
	<b>RESOLUCION</b>		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

RESOLUCION No. 019 de 2020

29 JAN 2020

**POR MEDIO DEL CUAL SE INTEGRAN LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICO DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA BIF".**

**LA DIRECCION GENERAL DEL BANCO INMOBILAIRO DE FLORIDABLANCA**

En uso de sus facultades legales y en especial por las conferidas por el Acuerdo 016 de 2004, Acuerdo 07 de 2005, Acuerdo 01 de 2017 y los Decretos 1499y el Decreto 612 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

Que el gobierno nacional expidió el Decreto 1499 de fecha 11 de septiembre de 2017, mediante el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, y establecido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las entidades públicas.

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como «un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional (...)»

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como «un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional ( ... )»

Que el artículo 1 de la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de dichas entidades.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018), ordenó la Integración de Sistemas de Gestión. "Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de fa Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata fa Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e institucional de Control Interno consagrado en fa Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.



Que el titulo 22 del Decreto 1083 de 2015 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y el titulo 23 del Decreto 1083 de 2015 (Sistema de Gestión de Calidad) fueron sustituidos por el Art. 2 del Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que de acuerdo a lo consagrado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 Modificatorio del Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión - Único Reglamentario del Sector Función Pública, en cada una de las entidades se debe integrar un «Comité Institucional de Gestión y Desempeño» encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, y podrá ser presidido por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o por los secretarios generales.

Que a fin de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, estableciendo un modelo que integre y articule los mismos determinando su campo de aplicación, se expidió el Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Función Pública.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 2	

Que con la expedición del Decreto 1499 de 2017, se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, permite a todas las entidades del Estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos, por lo que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, continúa siendo herramienta de operación del sistema de control interno, cuya estructura se actualiza en articulación con el MIPG.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, opera a través de siete (7) dimensiones, las cuales integran políticas, elementos o instrumentos con un propósito común, propias de cualquier proceso de gestión PHVA, adaptables a cualquier entidad pública.

Que en el orden territorial el Representante Legal definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos de Nivel Directivo o Asesor.

Que en virtud del Decreto 612 de 2018 por el cual las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011: los siguientes planes deberán publicarse en la página web Institucional de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Vacantes
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Previsión de recursos Humanos
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Que en mérito de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y adoptar el Plan de Acción y estratégico según el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, correspondiente a la vigencia fiscal 2020, el cual comprende los componentes que se relacionan a continuación y de conformidad con lo contenido en los documentos anexos los cuales hacen parte integral de este acto.

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Vacantes
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Previsión de recursos Humanos
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 3	

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordénese la publicación del PLAN DE ACCION INTEGRADO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2020 BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA –BIF, en las plataformas destinada para ello y en la página web del Banco Inmobiliario de Floridablanca [www.bif.gov.co](http://www.bif.gov.co), de conformidad con las disposiciones vigentes.

PARAGRAFO: EL PLAN DE ACCION INTEGRADO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2020 BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA –BIF, es un documento de naturaleza informativa y las directrices, componentes, adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Floridablanca a los **29 JAN 2020**

  
**ÁLVARO LEONEL RUEDA CABALLERO**  
 Director General

  
 Proyecto: Erika Liliانا Monsalve Díaz  
 Profesional Especializado

  
 Revisó: Julio Cesar González García  
 Secretario General y Administrativo

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**  
**SANTANDER**  
**FLORIDABLANCA**  
**2020**

Nombre de la Entidad  
 Departamento  
 Municipio  
 Vigencia



Componente		PLAN ACCION ESTRATEGICO INSTITUCIONAL							Plan de Adquisición	
Línea Estratégica	Dimension del MIPG	Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Inicio	Terminación	Plan de Adquisición	Plan de Adquisición	
GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Plan Institucional	1.1	Actualizar, Adoptar y Socializar el plan estratégico de talento humano	un (1) plan actualizado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2020	31-01-2020	N/A	N/A	
		1.2	Ejecutar las actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano	plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	31-12-2020	N/A	N/A	
		1.3	Gestionar y mantener actualizada la información en el SIGEP de los servidores públicos y contratistas de la entidad	plataforma actualizada	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	31-12-2020	N/A	N/A	
		1.4	Realizar sel proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios dentro de los términos establecidos y ejercer su seguimiento	evaluaciones de desempeño ejecutadas	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2020	31-12-2020	N/A	N/A	
	Plan Institucional de capacitación	2.1	Formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente	un (1) plan formulado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2020	31-01-2020	N/A	N/A	
		2.2	Adoptar y Socializar el plan institucional de capacitación	un (1) Adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	28-02-2020	N/A	N/A	
		2.3	Ejecutar las actividades establecidas en el plan institucional de capacitación, de acuerdo al cronograma de actividades	un (1) ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	15-02-2020	31-12-2020	8,000,000.00	8,000,000.00	
	Plan de Incentivos	3.1	Formular el Plan de Bienestar Social e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente	un (1) plan formulado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2020	31-01-2020	N/A	N/A	
		3.2	Adoptar y Socializar el plan de bienestar social e incentivos	un (1) plan adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	28-02-2020	N/A	N/A	
		3.3	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo al cronograma de actividades.	un (1) plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	31-12-2020	60,000,000.00	60,000,000.00	
	Plan de Trabajo Anual en Salud y seguridad en el Trabajo	4.1	Actualizar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.	Un (1) programa actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2020	31-01-2020	N/A	N/A	
		4.2	Ejecutar la actividades programadas en el plan de trabajo del SG-SST, de acuerdo al cronograma establecido	un (1) plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	31-12-2020	10,000,000.00	10,000,000.00	

*[Handwritten signature]*

Year	1950	1951	1952	1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960	1961	1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024																																																																																																										
Population	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220	225	230	235	240	245	250	255	260	265	270	275	280	285	290	295	300	305	310	315	320	325	330	335	340	345	350	355	360	365	370	375	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480	485	490	495	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545	550	555	560	565	570	575	580	585	590	595	600	605	610	615	620	625	630	635	640	645	650	655	660	665	670	675	680	685	690	695	700	705	710	715	720	725	730	735	740	745	750	755	760	765	770	775	780	785	790	795	800	805	810	815	820	825	830	835	840	845	850	855	860	865	870	875	880	885	890	895	900	905	910	915	920	925	930	935	940	945	950	955	960	965	970	975	980	985	990	995	1000

1000000000  
 100000000  
 10000000  
 1000000  
 100000  
 10000  
 1000  
 100  
 10  
 1

1000000000  
 100000000  
 10000000  
 1000000  
 100000  
 10000  
 1000  
 100  
 10  
 1



					5	Actualizar el plan de previsión de recursos humanos	Plan de Previsión de Recursos Humanos		Secretario General - Profesional Especializado	01-01-2020	31-12-2020	N/A
					6	Actualizar el plan anual de vacantes	Plan Anual de Vacantes		Talento Humano	01-01-2020	31-12-2020	N/A
GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	INTEGRIDAD	Código de Integridad			7.1	Socializar el código de integridad de acuerdo a los parámetros establecidos por la función pública		Secretario General - Profesional Especializado	01-02-2020	31-12-2020	N/A	
					7.2	Ejecutar las actividades programadas en el código de integridad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y realizar su evaluación.		Talento Humano	01-02-2020	31-12-2020	5,000,000.00	
GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fortalecimiento gestión financiera			8.1	Preparar, elaborar, validar y presentar los diferentes informes contables, presupuestales y financieros a los diferentes entes de control.		Secretario General - profesional universitario contabilidad	01-02-2020	31-12-2020	N/A	
					8.3	Mantener actualizado el sistema financiero de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente		Profesional Universitario - Contador	01-01-2020	31-12-2020	NA	
					8.4	Presentar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de Contabilidad pública.		Profesional Universitario - Contador	01-01-2020	31-12-2020	NA	
					8.5	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma		Secretaria Grnl y Activa - Tecnico Operativo	01-01-2020	31-12-2020	NA	
					8.6	Mantener actualizado el estado de bancos (Ingresos) y generar la facturación de arrendamientos.		Secretaria Grnl y Activa - Tecnico Operativo	01-01-2020	31-12-2020	NA	
					9.1	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de la entidad y ejecutarlo de acuerdo al cronograma establecido.		Dirección General - Secretario	01-01-2020	31-12-2020	N/A	
PLANEACION INSTITUCIONAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Plan de Adquisiciones			9.2	Programar, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y dar cumplimiento al programa anualizado de caja de acuerdo a su proyección.		General - Profesional Gestión Financiera	01-01-2020	31-12-2020	N/A	
					9.1	Formular el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo al plan de desarrollo municipal		Dirección General - Área Técnica	01-01-2020	28-02-2020		
					9.2	Realizar la planeación y formulación de proyectos de (04) equipamientos urbano		Dirección General - Área Técnica	01-01-2020	28-02-2020	N/A	
		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI			9.3	Ejecutar la metas establecidas en el plan de desarrollo institucional y municipal para la vigencia actual		Dirección General - Área Técnica	01-03-2020	31-12-2020	N/A	
					10.1	Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para el siguiente periodo administrativo.		Técnica	01-01-2020	31-12-2020	N/A	
					10.2	Seguir cumplimiento de Cronograma PETI para la vigencia 2020.		Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	01-01-2020	31-12-2020	N/A	
								Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	01-01-2020	31-12-2020	N/A	





GESTION ESTRATEGICA	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	11.1	Elaboracion del Plan de Seguridad y Privacidad de la Informacion para el siguiente periodo administrativo.	Establecer el Plan de Seguridad y Privacidad de la Informacion para la vigencia 2020-2023.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2020	31-12-2020	N/A
		11.2	Seguir cumplimiento de cronograma del Plan de Seguridad de la Informacion para Vigencia 2020.	Cumplir con el cronograma establecido para la vigencia 2020.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2020	31-12-2020	N/A
GESTION ESTRATEGICA	DEFENSA JUDICIAL	12.1	Elaborar y adoptar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Informacion para el periodo administrativo.	Establecer el Plan de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Informacion para la vigencia 2020-2023.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2020	31-12-2020	N/A
		12.2	Ejecutar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Informacion de acuerdo al cronograma establecido	Definir el Plan de acuerdo a cada proceso establecido por el Lider.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas. Comité de Conciliación del BIF	01-01-2020	31-12-2020	N/A
		13.1	Actualización y seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial de la Entidad.	(1) política actualizada	Profesional Universitario (Dirección General, Secretario General y Administrativo, P.U. - Gestión Jurídica, P.U. - Gestión Técnica, P.U. - Gestión Financiera).	01-01-2020	31-12-2020	N/A
		14	Actualizar y divulgar Política Servicio al Ciudadano vigencia 2020-2023	(1) política actualizada y divulgada	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2020	31-12-2020	N/A
GESTION ESTRATEGICA	DEFENSA JUDICIAL	15.1	Elaborar, Adoptar y socializar la Política Racionalización de Trámites	(1) Política Adoptada y socializada	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2020	31-12-2020	N/A
		15.2	Promoción de Trámites de la Entidad	Dar a conocer a la ciudadanía los trámites establecidos por la Entidad	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2020	31-12-2020	N/A
GESTION ESTRATEGICA	INFORMACION Y COMUNICACION	16	Actualización, socialización y ejecución del Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano.	un(1) plan actualizado y socializado	Dirección -Secretaría general y administrativa	01-01-2020	31-12-2020	N/A
		17.1	Realizar la organización física y digital del archivo central en un 40%, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Archivo central organizado	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2020	31-12-2020	N/A
GESTION DOCUMENTAL	INFORMACION Y COMUNICACION	17.2	Gestionar la reubicación y adecuación del archivo central de la entidad, en un predio externo que cumple con los estándares establecidos en la Ley.	Un (1) predio	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2020	30-06-2020	5,000,000.00
		18.1	Actualizar la política de gestión documental de la entidad.	Política actualizada	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2020	31-12-2020	5,000,000.00
GESTION DOCUMENTAL	INFORMACION Y COMUNICACION	18.2	Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000.	TRD actualizadas	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2020	30-04-2020	N/A



Date	Description	Debit	Credit	Balance
1900				
1901				
1902				
1903				
1904				
1905				
1906				
1907				
1908				
1909				
1910				
1911				
1912				
1913				
1914				
1915				
1916				
1917				
1918				
1919				
1920				
1921				
1922				
1923				
1924				
1925				
1926				
1927				
1928				
1929				
1930				
1931				
1932				
1933				
1934				
1935				
1936				
1937				
1938				
1939				
1940				
1941				
1942				
1943				
1944				
1945				
1946				
1947				
1948				
1949				
1950				
1951				
1952				
1953				
1954				
1955				
1956				
1957				
1958				
1959				
1960				
1961				
1962				
1963				
1964				
1965				
1966				
1967				
1968				
1969				
1970				
1971				
1972				
1973				
1974				
1975				
1976				
1977				
1978				
1979				
1980				
1981				
1982				
1983				
1984				
1985				
1986				
1987				
1988				
1989				
1990				
1991				
1992				
1993				
1994				
1995				
1996				
1997				
1998				
1999				
2000				
2001				
2002				
2003				
2004				
2005				
2006				
2007				
2008				
2009				
2010				
2011				
2012				
2013				
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
2024				
2025				
2026				
2027				
2028				
2029				
2030				
2031				
2032				
2033				
2034				
2035				
2036				
2037				
2038				
2039				
2040				
2041				
2042				
2043				
2044				
2045				
2046				
2047				
2048				
2049				
2050				
2051				
2052				
2053				
2054				
2055				
2056				
2057				
2058				
2059				
2060				
2061				
2062				
2063				
2064				
2065				
2066				
2067				
2068				
2069				
2070				
2071				
2072				
2073				
2074				
2075				
2076				
2077				
2078				
2079				
2080				
2081				
2082				
2083				
2084				
2085				
2086				
2087				
2088				
2089				
2090				
2091				
2092				
2093				
2094				
2095				
2096				
2097				
2098				
2099				
2100				

1900

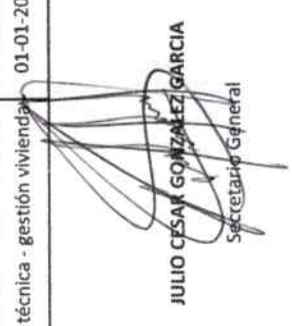
1901

1902

1903

GESTION ESTRATEGICA	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	18.1	Evaluar los riesgos de la gestión institucional y los posibles riesgos del mapa anticorrupción	Un (1) mapa actualizado	Secretario General - Dirección General	01-02-2020	31-12-2020	N/A
			18.2	Presentar avance de las metas del plan de desarrollo municipal	Reporte trimestral plan de acción	Dirección General - Gerente de Metas	01-02-2020	31-12-2020	N/A
			18.3	Realizar rendición de cuentas de la gestión y atención al ciudadano de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Una (1) actividad de rendición de cuentas en la vigencia	Dirección de General	01-06-2020	31-12-2020	N/A
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Política de control interno Planes y Programas Informes de Ley	19.1	Proyectar, adoptar y ejecutar el Plan de auditorías, de acuerdo al cronograma establecido.	Auditoría realizadas	Secretaría gral-Control Interno	01-01-2020	31-12-2020	N/A
			19.2	Realizar seguimientos y control a los diferentes programas y proyectos establecidos en la normatividad vigente.	seguimientos realizados a los planes establecidos en la entidad	Secretaría gral-Control Interno	01-01-2020	31-12-2020	N/A
			19.3	Elaborar y presenta los informes inherentes a la gestión de control interno, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	Informes elaborados y Presentados	Secretaría gral-Control Interno	01-02-2020	31-12-2020	N/A
			19.4	Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los planes establecidos en el modelo integrado de gestión establecido en la entidad.	Seguimiento al MIPG en la dimensión , el respectivo plan de acción del mismo	Secretaría gral-Control Interno	01-02-2020	31-12-2020	N/A
			20.1	Apoyar técnicamente a la dirección general en el recibo de las áreas de cesión tipo A y Zonas Verdes , demás predios que deban ser recibidos a favor del municipio y obligaciones VIP	Áreas de Cesión Recibidas	Profesional Universitario 04 área técnica	01-02-2020	31-12-2020	N/A
GESTION AREA TECNICA	GESTION TECNICA - MISIONAL	GESTION URBANA	20.2	Emitir el 100% de los conceptos solicitados y de las peticiones allegadas por competencia	Conceptos emitidos y peticiones contestadas	Profesional Universitario 04 área técnica	01-02-2020	31-12-2020	N/A
			20.3	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales en un 100%	Inventario Actualizado	Técnico Operativo Area técnica	01-02-2020	01-12-2020	N/A
			20.4	Realizar los tramites pertinentes para la recuperación y restitución de bienes inmuebles públicos de propiedad del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente	Predios recuperados	Area técnica - gestión urbana profesional especializado	01-02-2020	01-12-2020	N/A
			21	Elaborar el 100% del estudio jurídico de títulos de los bienes de propiedad del municipio requeridos.	Estudio generados	Area técnica - gestión urbana profesional especializado	01-02-2020	01-12-2020	N/A
			22.1	Tramitar las solicitudes de matrícula inmobiliaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 820 de 2003	Matriculas expedidas	Técnico Operativo Area técnica	01-02-2020	01-12-2020	N/A
			22.1	Tramitar el 100% de las solicitudes de subsidios radicadas en la entidad	100% de las solicitudes tramitadas	Area técnica - profesional universitario gestión vivienda	01-01-2020	31-12-2020	N/A
			22.2	Mantener actualizadas las bases de datos de postulantes y beneficiarios de subsidios otorgados por el BIF	Base de datos actualizada	Area técnica - gestión vivienda	01-01-2020	31-12-2020	N/A

  
**ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO**  
 Director General

  
**JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA**  
 Secretario General