

Nombre de la Entidad	<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>  <b>SANTANDER</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>  <b>2021</b>	
Departamento		
Municipio		
Vigencia		

PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL									
Componente		Plan Institucional	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición
Línea Estratégica	Dimensión del MIPG						Inicio	Terminación	
<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Plan Estratégico Talento Humano</b>	1.1	Actualizar, Adoptar y Socializar el plan estratégico de talento humano	Un (1) plan actualizado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/01/31	N/A
			1.2	Ejecutar las actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano	Un (1) plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/12/31	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	2021/02/01	2021/12/31	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	2021/01/01	2021/12/31	N/A
		<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	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	2021/01/01	2021/01/31	N/A
			2.2	Adoptar y Socializar el plan institucional de capacitación	Un (1)plan adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/02/28	N/A
			2.3	Ejecutar las actividades establecidas en el plan institucional de capacitación, de acuerdo al cronograma de actividades	Un (1) plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/15	2021/12/31	\$ 7,000,000
		<b>Plan de Incentivos</b>	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	2021/01/01	2021/01/31	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	2021/02/01	2021/02/28	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	2021/02/01	2021/12/31	\$ 68,000,000
		<b>Plan de Trabajo Anual en Salud y Seguridad en el Trabajo</b>	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	2021/01/01	2021/02/28	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	2021/02/01	2021/12/31	\$ 28,000,000
		<b>Plan de Previsión de Recursos Humanos</b>	5.1	Actualizar el plan de previsión de recursos humanos	Un (1) plan actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/12/31	N/A
		<b>Plan Anual de Vacantes</b>	6.1	Actualizar el plan anual de vacantes	Un (1) plan actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/12/31	N/A

Nombre de la Entidad	<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>  <b>SANTANDER</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>  <b>2021</b>	
Departamento		
Municipio		
Vigencia		

PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL									
Componente		Plan Institucional	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición
Línea Estratégica	Dimensión del MIPG						Inicio	Terminación	
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	INTEGRIDAD	Código de Integridad y Conflicto de Intereses	7.1	Realizar campaña de promoción y divulgación del código de integridad de acuerdo a los parámetros establecidos por la función pública	Una (1) campaña de divulgación sobre el Código Integridad	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/06/30	N/A
			7.2	Adoptar y Socializar el Manual de Conflicto de Intereses	Un (1) manual adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/06/30	N/A
			7.3	Realizar campaña de promoción y divulgación del manual para identificar el Conflicto de Intereses	Una (1) campaña de divulgación	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/06/30	N/A
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Gestión Financiera	8.1	Preparar, elaborar, validar y presentar los diferentes informes contables, tributarios a los diferentes entes de control.	Informes presentados (Chip 4, IVA 6, Retención en la fuente 12, RETEICA 12, Exógena 1, Declaración Patrimonio 1, BDM 2)	Secretaria General - Profesional Universitario Contador	2021/01/01	2021/02/15	N/A
			8.2	Preparar, elaborar, validar y presentar los diferentes informes, presupuestales y financieros a los diferentes entes de control.	Informes presentados (Chip 4, SIA OBSERVA 12)	Profesional Universitario Gestión Financiera	2021/01/01	2021/02/15	NA
			8.3	Mantener actualizado el sistema financiero de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente	Mantener actualizado el software financiero	Profesional Universitario - Contador Profesional Universitario Gestión Financiera Técnico Operativo Gestión Financiera	2021/01/01	2021/12/31	NA
			8.4	Presentar los Estados Financieros según lo establecido por en las NICSP y demás normas aplicables.	Cuatro (4) informes elaborados y presentados	Profesional Universitario - Contador	2021/01/01	2021/03/31	NA
			8.5	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma.	Un (1) inventario semestral	Secretaria General y Adtiva - Tecnico Operativo	2021/01/01	2021/12/31	NA
			8.6	Realizar las conciliaciones bancarias del BIF y generar la facturación de arrendamientos.	Cuentas bancarias conciliadas mensualmente	Secretaria General y Adtiva - Tecnico Operativo	2021/01/01	2021/12/31	NA
		Plan de Adquisiciones	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.	Un (1) plan elaborado y aprobado	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	2021/01/01	2021/01/31	N/A
			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.	Un (1) informe de ejecución presupuestal por cada mes de la vigencia 2021, emitido y publicado	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	2021/01/01	2021/12/31	N/A

Nombre de la Entidad	<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>  <b>SANTANDER</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>  <b>2021</b>	
Departamento		
Municipio		
Vigencia		

PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL									
Componente		Plan Institucional	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición
Línea Estratégica	Dimensión del MIPG						Inicio	Terminación	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Plan de Acción Estratégico	10.1	Formular, aprobar y publicar el Plan de Acción Institucional para la vigencia 2021, integrando al mismo las actividades relacionadas con las Metas del Plan de Desarrollo de Floridablanca 2020 - 2023 "Unidos Avanzamos".	Un (1) Plan de Acción Institucional aprobado y publicado.	Dirección General - Secretaría General	01/01/2021	31/01/2021	N/A
			10.2	Realizar seguimiento programado a las actividades que componen el Plan de Acción Institucional, con el objetivo de verificar su grado de avance y/o cumplimiento.	Mínimo dos (2) seguimientos anuales a las actividades que componen el Plan de Acción Institucional 2021.	Profesional Especializado - Control Interno	01/01/2021	31/12/2021	N/A
			10.3	Legalizar dos (02) predios en donde funcionen las sedes educativas urbanas y/o rurales	2	Area técnica - gestión urbana profesional especializado	2021/02/01	2021/12/31	\$ 45,000,000
			10.4	Desarrollar e implementar una herramienta tecnológica (visor geográfico) para la consulta en línea de predios públicos.	25%	Area técnica - profesional universitariogestión tecnica	2021/02/01	2021/12/31	\$ 200,000,000
			10.5	Realizar el reconocimiento y/o titulación del 100% de los equipamientos de uso público que se requiera en municipio de Floridablanca.	20%	Area técnica - gestión urbana profesional especializado	2021/02/01	2021/12/31	\$ 10,000,000
			10.6	Realizar una (01) feria inmobiliaria	1	Area técnica - profesional universitariogestión vivienda	2021/02/01	2021/12/31	\$ 50,000,000
			10.7	Otorgar 25 subsidios con enfoque diferencial para compra, mejoramiento de vivienda urbana y/o rural; Incluido temporales de arrendamiento por acciones judiciales.	25	Area técnica - profesional universitariogestión vivienda	2021/02/01	2021/12/31	\$ 853,429,931
			10.8	Realizar el mejoramiento, integral y/o construcción de 7 equipamientos comunitarios urbanos	7	Area técnica - profesional universitariogestión tecnica	2021/02/01	2021/12/31	\$ 600,000,000
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	11.1	Actualización del Plan Estrategico de Tecnologías de la Informacion (PETI) para el siguiente periodo administrativo.	Elaborar el PETI para la vigencia según lo establecido en la norma.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			11.2	Seguir cumplimiento de Cronograma PETI para la vigencia 2021	Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para la vigencia	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	12.1	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	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			12.2	Seguir cumplimiento de cronograma del Plan de Seguridad de la Informacion para Vigencia 2021	Cumplir con el cronograman establecido para la vigencia	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
		Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	13.1	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	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			13.2	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.	2021/01/01	2021/12/31	N/A

Nombre de la Entidad	BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
Departamento	SANTANDER
Municipio	FLORIDABLANCA
Vigencia	2021



PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL									
Componente		Plan Institucional	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición
Línea Estratégica	Dimensión del MIPG						Inicio	Terminación	
GESTIÓN ESTRATEGICA	DEFENSA JUDICIAL	Plan Estratégico Defensa Jurídica	14.1	Llevar cuadro informativo actualizado de los procesos judiciales en que es parte de la entidad.	Un (1) cuadro informativo	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	2021/01/01	2021/12/31	N/A
		Fortalecimiento defensa jurídica	15.1	Atender oportunamente los diferentes procesos judiciales mediante la asistencia a audiencias, presentación de recursos y memoriales que se requieran en cada proceso	Número de procesos / número de actuaciones realizadas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	2021/01/01	2021/12/31	NA
		Fortalecimiento Actuación Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia a las Inmobiliarias	16.1	Atender y dar trámite oportuno a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de las personas jurídicas que se dedican a la actividad de arrendamiento de vivienda urbana	Número de quejas presentadas/número de quejas atendidas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	2021/01/01	2021/12/31	NA
		Atención de PQRs	17.1	Proyectar respuesta de las peticiones asignadas a la profesional de gestión jurídica	Número de peticiones asignadas/número de respuestas proyectadas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	2021/01/01	2021/12/31	NA
GESTIÓN ESTRATEGICA	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	18.1	Actualización, socialización y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Un (1) plan actualizado y socializado	Dirección -Secretaría general y administrativa	2021/01/01	2021/12/31	N/A
		Política de racionalización de trámites	19.1	Elaborar, Adoptar y socializar la Política Racionalización de Trámites	Una (1) Política Adoptada y socializada	Profesional Universitario Sistemas de Información Área Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			19.2	Promoción de Trámites de la Entidad	Dar a conocer a la ciudadanía los trámites establecidos por la Entidad	Profesional Universitario Sistemas de Información Área Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACION Y COMUNICACION	Depuración y reubicación de Fondos Acumulados	20.1	Realizar la organización física del archivo central en un 50%, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Inventario documental archivo central	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	2021/02/01	2021/12/31	N/A
		Política de Gestión documental	21.1	Actualizar la política de gestión documental de la entidad existente	Política de gestión documental actualizada	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	2021/02/01	2021/12/31	\$ 12,000,000
GESTIÓN ESTRATEGICA	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	22.1	Revisar, actualizar y aprobar la Política de Administración del Riesgo del BIF con base en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 5).	Una (1) Política de Administración del Riesgo revisada, actualizada y aprobada.	Profesional Universitario - Gestión de TIC'S	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			22.2	Presentar avance de las metas del plan de desarrollo municipal	Reporte trimestral plan de acción	Dirección General - Gerente de Metas	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			22.3	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	2021/02/01	2021/12/31	N/A

Nombre de la Entidad	<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>  <b>SANTANDER</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>  <b>2021</b>	
Departamento		
Municipio		
Vigencia		

PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL									
Componente		Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición	
Línea Estratégica	Dimensión del MIPG					Inicio	Terminación		
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Plan Anual de Auditoría	23.1	Gestionar la elaboración, estudio y aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2021 (Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017).	Un (1) Plan Anual de Aditoría 2021 aprobado por el Comité y publicado en página web.	Profesional Especializado - Control Interno	01/01/2021	15/01/2021	N/A
			23.2	Ejecutar la totalidad de trabajos incluidos en el Plan Anual de Auditoría 2021 (actividades de aseguramiento y cumplimiento normativo aprobadas para la vigencia).	Actividades del Plan Anual de Auditoría ejecutadas, con informes emitidos y publicados.	Profesional Especializado - Control Interno	01/01/2021	31/12/2021	N/A
		MIPG	24.1	Gestionar la formulación y seguimiento de un Plan de Mejoramiento fundamentado en la Medición del Desempeño Institucional publicada por la Función Pública (FURAG).	Un (1) Plan de Mejoramiento formulado con base en los resultados del FURAG.	Profesional Especializado - Control Interno	01/06/2021	31/07/2021	N/A
GESTIÓN AREA TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA - MISIONAL	GESTIÓN URBANA	25.1	Apojar 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	Areas de Cesión Recibidas	Profesional Universitario 04 área técnica	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			25.2	Emitir el 100% de los conceptos solicitados y de las peticiones allegadas por competencia	Conceptos emitidos y peticiones contestadas	Profesional Universitario 04 área técnica	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			25.3	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales en un 100%	Inventario Actualizado	Técnico Operativo Area técnica	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			25.4	Realizar los trámites 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	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			25.5	Elaborar el 100% del estudio jurídico de títulos de los bienes de propiedad del municipio requeridos.	Estudio generado	Area técnica - gestión urbana profesional especializado	2021/02/01	2021/12/31	N/A
		GESTIÓN TERRITORIAL	26.1	Tramitar las solicitudes de matrícula inmobiliaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 820 de 2003	Matrículas expedidas	Técnico Operativo Area técnica	2021/02/01	2021/12/31	N/A
		GESTIÓN VIVIENDA	27.1	Tramitar el 100% de las solicitudes de subsidios radicadas en la entidad	100% de las solicitudes tramitadas	Area técnica - profesional universitario gestión vivienda	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			27.2	Mantener actualizadas las bases de datos de postulantes y beneficiarios de subsidios otorgados por el BIF	Base de datos actualizada	Area técnica - gestión vivienda	2021/01/01	2021/12/31	N/A

ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO  
Director General

JULIO CÉSAR GONZÁLEZ GARCÍA  
Secretario General

Proyectó: Equipo BIF  
Consolidó: Luz Marina Jiménez Cáceres  
Profesional Especializada TH