

Nombre de la Entidad	<b>BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA</b>
Departamento	<b>SANTANDER</b>
Municipio	<b>FLORIDABLANCA</b>
Vigencia	<b>2022</b>



PLAN ACCION ESTRATEGICO INSTITUCIONAL									
Componente		Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Realizacion		Plan de Adquisición	
Línea Estratégica	Dimension del MIPG					Inicio	Terminacion		
GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Plan Estrategico Talento Humano	1.1	Actualizar, adoptar y socializar el Plan Estratégico de Talento Humano	Un (1) plan actualizado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2022	31-01-2022	N/A
			1.2	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Estratégico de Talento Humano	Plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2022	31-12-2022	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	01-01-2022	31-12-2022	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	01-01-2022	31-12-2022	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	01-01-2022	31-12-2022	N/A
			2.2	Adoptar y Socializar el Plan Institucional de Capacitación	Un (1) plan adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2022	28-02-2022	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	01-03-2022	31-12-2022	7,210,000.00
		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	01-01-2022	28-02-2022	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	01-01-2022	28-02-2022	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	01-01-2022	31-12-2022	70,000,000.00
		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	01-01-2022	28-02-2022	33,000,000.00
			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	01-02-2022	31-12-2022	10,000,000.00
		Plan de Previsión de Recursos Humanos	5.1	Actualizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Un (1) plan actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2022	31-12-2022	N/A
		Plan Anual de Vacantes	6.1	Actualizar el Plan Anual de Vacantes	Un (1) plan actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2022	31-12-2022	N/A

GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	INTEGRIDAD	Codigo 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 Código Integridad	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2022	30-06-2022	N/A
			7.2	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	01-02-2022	30-06-2022	N/A
GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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 2, Declaración Patrimonio 1)	Secretaria General - Profesional Universitario Contador	01-01-2022	15-02-2022	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	01-01-2022	15-02-2022	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	01-01-2022	31-12-2022	NA
			8.4	Presentar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de Contabilidad pública.	cuatro(4) informes elaborados y presentados	Profesional Universitario - Contador	01-01-2022	31-03-2022	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 Adiva - Técnico Operativo	01-01-2022	31-12-2022	NA
			8.6	Realizar las conciliaciones bancarias del BIF y generar la facturación de arrendamientos.	Cuentas Bancarias mensuales conciliadas	Secretaria General y Adiva - Técnico Operativo	01-01-2022	31-12-2022	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	01-01-2022	31-01-2022	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 informe de ejecución presupuestal por cada mes de la vigencia 2022, emitido y publicado (12)	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	01-01-2022	31-12-2022	N/A
GESTION ESTRATEGICA	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	10.1	Actualizacion del Plan Estrategico de Tecnologias de la Informacion (PETI) para el siguiente periodo administrativo (2022).	Elaborar el PETI para la vigencia 2020-2023 según lo establecido en la norma.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2022	31-12-2023	N/A
			10.2	Dar cumplimiento a lo establecido en el cronograma PETI para la vigencia 2022.	Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para la vigencia 2022.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2022	31-12-2023	N/A
		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	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.	01-01-2022	31-12-2023	N/A
			11.2	Dar cumplimiento a lo establecido en el cronograma del Plan de Seguridad de la Informacion para Vigencia 2022.	Cumplir con el cronograman establecido para la vigencia 2020.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2022	31-12-2023	N/A
		Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	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 2022-2023.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2022	31-12-2023	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.	01-01-2022	31-12-2023	N/A
		Plan Estratégico Defensa Jurídica	14.1	Elaborar una base de datos digital y mantenerla actualizada de los procesos judiciales en que es parte la entidad.	(1) cuadro informativo	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	01-01-2022	31-12-2022	N/A

GESTION ESTRATEGICA	DEFENSA JUDICIAL	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	01-01-2022	31-12-2022	NA
		Política de racionalización de trámites	15.2	Socializar la Política de Racionalización de Tramites de la Entidad	Lograr que los usuarios puedan verificar las PQRD a través de su sitio de ubicación sin tener que venir a la entidad o a través de dispositivos móviles.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2022	31-12-2022	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	01-01-2022	31-12-2022	NA
GESTION ESTRATEGICA	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	18.1	Actualizar, socializar y ejecutar el Plan anticorrupcion y de atencion al Ciudadano.	Un(1) plan actualizado y socializado	Direccion -Secretaria General y Administrativa	01-01-2022	31-12-2022	N/A
GESTION DOCUMENTAL	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Depuración y reubicación de Fondos Acumulados	20.1	Levantar el inventario documental en su estado natural en 100% de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Inventario documental archivo central	Direccion -Secretaria General y Administrativa Técnico Gestión Documental	01-02-2022	31-12-2022	N/A
		Politica de Gestión documental	21.1	Actualizar los instrumentos archivísticos y politica de gestión documental.	Instrumentos archivísticos y Política de gestion documental actualizados	Direccion -Secretaria General y Administrativa Técnico Gestión Documental	01-02-2022	31-12-2022	15,000,000.00
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 2022 (Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017).	Un (1) Plan Anual de Aditoría 2022 aprobado por el Comité y publicado en página web.	Profesional Especializado - Control Interno	01/01/2022	15/01/2022	N/A
			23.2	Ejecutar la totalidad de trabajos incluidos en el Plan Anual de Auditoría 2022 (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	01/01/2022	31/12/2022	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	01/06/2022	31/07/2022	N/A
GESTION AREA TECNICA	GESTION TECNICA - MISIONAL	GESTION URBANA	25.1	Atender todos los requerimientos relacionados con los bienes inmuebles municipales y espacio publico en lo relacionado con la actualizacion del inventario, proteccion, equipamiento, cesion, titulacion y reconocimiento a favor del municipio de floridablanca.	Areas de Cesión Recibidas	Profesional Universitario 04, Técnico Operativo Gestion Urbana, Profesional Especializado 02, Profesional Universitario 01, Tecnico Operativo Gestion Territorial, área técnica	01-02-2022	31-12-2022	N/A
					Conceptos emitidos y peticiones contestadas		01-02-2022	31-12-2022	N/A
					Equipamientos Construidos		01-02-2022	31-12-2022	N/A
					Estudio generados		01-02-2022	31-12-2022	N/A
					Inventario Actualizado		01-02-2022	31-12-2022	N/A
					Predios Titulado o Cedidos		01-02-2022	31-12-2022	N/A
		25.2	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	Secretaria General con el apoyo del Area técnica y Area Juridica	01-02-2022	31-12-2022	N/A	
GESTION TERRITORIAL	26.1	Tramitar las solicitudes de matrícula inmobiliaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 820 de 2003	Matriculas expedidas	Gestion Juridica con el apoyo del Técnico Operativo Area Técnica	01-02-2022	31-12-2022	N/A		

GESTION AREA TECNICA	GESTIÓN TÉCNICA MISIONAL	GESTION 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	01-01-2022	31-12-2022	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 - Profesional Universitario Gestión Vivienda	01-01-2022	31-12-2022	N/A

**JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA**  
Director General

**CHABELY PAOLA FLOREZ CEPEDA**  
Secretaria General y Administrativa

Proyectó: Equipo BIF

Consolidó: Elizabeth Pico Díaz  
PE - Talento Humano