

Nombre de la Entidad	BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
Departamento	SANTANDER
Municipio	FLORIDABLANCA
Vigencia	2023



PLAN ACCION ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL									
Componente		Plan Institucional	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición
Línea Estratégica	Dimensión del MIPG						Inicio	Terminación	
GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Plan Estrategico Talento Humano	1.1	Formular, adoptar, socializar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano integrado por el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos - PIB, Plan Institucional de Capacitación - PIC, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes.	Un (1) Plan Estratégico de Talento Humano formulado, adoptado, socializado, ejecutado y evaluado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2023	31-12-2023	108,292,000.00
			1.3	Gestionar y mantener actualizada la información en el SIGEP de los servidores públicos de la entidad.	Plataforma actualizada	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2023	31-12-2023	N/A
		Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	4.1	Formular, adoptar, socializar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST.	Un (1) plan formulado, adoptado, socializado, ejecutado y evaluado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2023	31-12-2023	10,000,000.00
GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	INTEGRIDAD	Codigo de Integridad	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	01-01-2023	31-12-2023	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, según lo establecido por las normas técnicas de contabilidad pública a la Administración y a los diferentes entes de control.	Infomes presentados	Secretaria General - Profesional Universitario Contador	01-01-2023	31-12-2023	N/A
			8.2	Preparar,elaborar, validar y presentar los diferentes informes, presupuestales y financieros a la administración y a los diferentes entes de control.	Informes presentados	Profesional Universitario Gestión Financiera	01-01-2023	31-12-2023	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 Gesión Financiera	01-01-2023	31-12-2023	NA
			8.4	Realizar seguimiento al inventario de bienes muebles de la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma	Un (1) inventario semestral	Técnico Operativo Gesión Financiera	01-01-2023	31-12-2023	NA
			8.5	Gestionar el recaudo de la cartera con el fin de que los ingresos se realicen oportunamente por parte de los deudores del Banco Inmobiliario de Floridablanca	Cobros realizados	Profesional Universitario - Contador Técnico Operativo Gesión Financiera	01-01-2023	31-12-2023	NA
			8.6	Manener depurada la información entre las áreas de presupuesto, tesorería, facturación, inventario y contabilidad del Banco Inmobiliario de Floridablanca	Conciliaciones, actas y registros	Profesional Universitario - Contador Profesional Universitario Gestión Financiera Técnico Operativo Gesión Financiera	01-01-2023	31-12-2023	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	01-01-2023	31-01-2023	N/A
			10.1	Actualizacion del Plan Estrategico de Tecnologias de la Informacion (PETI) para el siguiente periodo administrativo (2023).	Elaborar el PETI para la vigencia 2020-2023 según lo establecido en la norma.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2023	31-12-2023	N/A

GESTION ESTRATEGICA	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	10.2	Seguir cumplimiento de Cronograma PETI para la vigencia 2023.	Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para la vigencia 2023.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2023	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	Seguir cumplimiento de cronograma del Plan de Seguridad de la Informacion para Vigencia 2023.	Cumplir con el cronograman establecido para la vigencia 2020.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2023	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 2020-2023.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	01-01-2023	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.	01-01-2023	31-12-2023	N/A
GESTION ESTRATEGICA	DEFENSA JUDICIAL	Plan Estratégico Defensa Jurídica	14.1	Llevar cuadro informativo actualizado de los procesos judiciales en que es parte la entidad.	(1) cuadro informativo	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	01-01-2023	31-12-2023	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	01-01-2023	31-12-2023	NA
		Política de racionalización de trámites	15.2	Continuar con la digitalización y promoción de Trámites 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.	01-01-2023	31-12-2023	N/A
		Actuación Administrativa de Inspección, Control y	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 de acuerdo a la competencia	Número de quejas presentadas/número de quejas atendidas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	01-01-2023	31-12-2023	NA
GESTION DOCUMENTAL	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Aprobacion e implementacion de instrumentos archivísticos y política de gestión documental .	20.1	Aprobacion instrumentos archivísticos y política de gestión documental (Diagnostico Documental, PINAR, PGD, BANTER, inventario documental y manuales de archivo) parte del comité MIPG de la entidad.	Implementacion de Instrumentos archivísticos y Política de gestión documental.	Direccion -Secretaria general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2023	30-12-2023	NA
			20.2	Presentacion, revision y aprobacion de las tablas de retencion documental por parte del comité de desarrollo institucional MIPG para radicarlas al consejo departamental de archivo (Gobernacion de Santander).					NA
			20.3	Implementación de la política de gestión documental a través de los instrumentos archivísticos aprobados por el comité de desarrollo institucional MIPG y capacitaciones en el tema.					NA
		Depuración y reubicación de Fondos Acumulados	21.1	Realizar la organización física de 1200 carpetas del archivo central de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	Inventario documental archivo central	Direccion -Secretaria general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2023	30-12-2023	NA
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Plan Anual de Auditoría		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 Auditoría 2023 aprobado por el Comité y publicado en página web.	Profesional Especializado - Control Interno	01/01/2023	30/01/2023	N/A
				Ejecutar la totalidad de trabajos incluidos en el Plan Anual de Auditoría 2023 (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	01/01/2023	31/12/2023	N/A

AREA TECNICA	AREA TECNICA - MISIONAL	GESTION URBANA	25.1	Apoyar técnicamente a la dirección general en el recibo de las áreas de cesión obligatorias, cesión tipo A, demás predios que se cedan a favor del municipio y obligaciones VIP-VIS	Actas de entrega	Profesional Especializados grado 2 y 4	01-02-2023	31-12-2023	N/A
			25.2	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales en un 100%	Inventario Actualizado	Técnico Operativo Area técnica	01-02-2023	31-12-2023	N/A
			25.3	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	Profesional universitario grado 1	01-02-2023	31-12-2023	N/A
			25.4	Elaborar el 100% del estudio jurídico de títulos de los bienes de propiedad del municipio requeridos.	Estudio generados	Profesional especializado grado 2	11-01-2023	31-12-2023	N/A
			25.5	Tramitar las solicitudes de matrícula inmobiliaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 820 de 2003	Matriculas expedidas	Técnico Operativo Area técnica	01-02-2023	31-12-2023	N/A
			25.6	Legalizar seis (06) predios en donde funcionen las sedes educativas urbanas y/o rurales	Predios legalizados	Profesional universitario 1; profesional especializado 2	01-02-2023	31-12-2023	45,000,000
			25.7	Desarrollar e implementar una herramienta tecnológica (visor geográfico) para la consulta en línea de predios públicos.	%	Profesional universitario gestión sistemas	01-02-2023	31-12-2023	200,000,000
			25.8	Realizar el reconocimiento y/o titulación del 100% de los equipamientos de uso público que se requiera en municipio de Floridablanca.	Número de predios titulados	Profesional especializado	01-02-2023	31-12-2023	10,000,000
			25.9	Garantizar el mantenimiento de los predios de areas de importancia estrategica para la conservacion de recursos hidricos que surten de agua al municipio ley 99 de 1993	numero de predios	Profesional especializado 4	01-02-2023	31-12-2023	998,810,390
			25.10	Formular un plan maestro de espacio publico	Uno (1)	Área tecnica	01-02-2023	31-12-2023	2,267,806,493
			25.11	Formular un plan maestro de equipamientos	Uno (1)	Área tecnica	01-02-2023	31-12-2023	
			25.12	realizar estudios para adelantar el proceso de regularizacion en 7 barrios y un plan de mejoramiento integral para los centros poblados	Número de estudios realizados	Profesional especializado 2	01-02-2023	31-12-2023	
			25.13	Realizar el 100% de las solicitudes de los reconocimientos de las edificaciones de los asentamientos humanos del municipio	%	Profesional especializado 2	01-02-2023	31-12-2023	
			25.14	Realizar el mejoramiento integral y/o construccion de 28 equipamientos comunitarios urbanos incluidas plazas de mercado	Número de mejoramientos realizados	Profesional especializado 4	01-02-2023	31-12-2023	
			25.15	Realizar seguimiento, visitas oculares y verificación de soporte tecnico para el cumplimiento de la programacion de mejoramiento de vias según contrato CO1.PCCNTR.3030217 AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, JURIDICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA PARA LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE LOS EJES VIALES EN DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	Sectores atendidos	Profesional especializado 4	01-02-2023	31-12-2023	16,797,856,185
			25.16	Realizar seguimiento, visitas oculares y verificar soportes tecnicos para el cumplimiento de la contratos MODERNIZACION, EXPANSION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	Número de luminarias	Profesional especializado 4	01-02-2023	31-12-2013	478,999,170,137
GESTION AREA TECNICA	GESTIÓN TÉCNICA MISIONAL	GESTION VIVIENDA	27.1	Dar trámite a las postulaciones a subsidio de vivienda en las diferentes modalidades	Subsidios asignados	Area Técnica - Profesional Universitario Gestión Vivienda	01-01-2023	31-12-2023	N/A
			27.2	Brindar atención y orientación a la población frente a la oferta institucional del vivienda	Población atendida	Area Técnica - Profesional Universitario Gestión Vivienda	01-01-2023	31-12-2023	N/A