

PLAN DE ACCION ESTRATEGICO INSTITUCIONAL									
Línea Estratégica	Componente	Dimensión del MIPG	Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición
							Inicio	Terminación	
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Plan Estratégico 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 actualizado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	1/01/2024	31/12/2024	150.292.000,00
			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	1/01/2024	31/12/2024	N/A
			4.1	Formular, adoptar, socializar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST.	Un (1) programa actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	1/01/2024	31/12/2024	18.000.000,00
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	INTEGRIDAD	Codigo de Integridad	7.1	Realizar campaña de promoción, divulgación y apropiación del Código de Integridad de acuerdo a los parámetros establecidos por la función pública	una (1) Campaña de divulgación Código Integridad	Secretaria General - Profesional Especializado Talento Humano	1/02/2024	31/12/2024	N/A
			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	1/01/2024	31/12/2024	N/A
GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fortalecimiento Gestión Financiera	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	1/01/2022	31/12/2024	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	1/01/2022	31/12/2024	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.	un (1) plan elaborado y aprobado	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	1/01/2022	31/01/2024	N/A

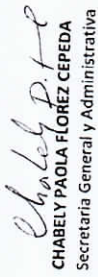


Plan de Adquisiciones	9.2	Programar, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y dar cumplimiento al programa anualizado de caja de acuerdo a su proyección.	Un informe de ejecución presupuestal por cada mes de la vigencia 2022, emitido y publicado (12)	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	1/01/2022	31/12/2024	N/A		
GESTIÓN ESTRATEGICA	10.1	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para el periodo administrativo (2024).	Elaborar el PETI para la vigencia 2024 según lo establecido en la norma.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	1/01/2024	31/12/2024	N/A		
			Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para la vigencia 2024.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	1/01/2024	31/12/2024	N/A		
	10.2	Seguir cumplimiento de Cronograma PETI para la vigencia 2024.	Establecer el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para el periodo administrativo 2024.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	1/01/2024	31/12/2024	N/A		
	11.1	Elaboración del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para el periodo administrativo 2024.	Seguir cumplimiento de cronograma del Plan de Seguridad de la Información para Vigencia 2024.	Cumplir con el cronograma establecido para la vigencia 2020.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	1/01/2024	31/12/2024	N/A	
			Establecer el Plan de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información para el periodo administrativo 2024.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	1/01/2024	31/12/2024	N/A		
	11.2	Seguir cumplimiento de cronograma del Plan de Seguridad de la Información para Vigencia 2024.	Establecer el Plan de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información para el periodo administrativo 2024.	Cumplir con el cronograma establecido para la vigencia 2020.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	1/01/2024	31/12/2024	N/A	
12.1	Elaborar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para el periodo administrativo 2024.	Definir el Plan de acuerdo a cada proceso establecido por el Líder.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	1/01/2024	31/12/2024	N/A			
		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 (1) cuadro informativo	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	1/01/2024	31/12/2024	N/A			
15.2	Continuar con la digitalización y promoción de Trámites de la Entidad	Llevar cuadro informativo actualizado de los procesos judiciales en que es parte la entidad.	Atender oportunamente los diferentes procesos judiciales mediante la asistencia a audiencias, presentación de recursos y memoriales que se requieran en cada proceso	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	1/01/2024	31/12/2024	N/A		
								14.1	Fortalecimiento Defensa Jurídica
GESTION DEFENSA JUDICIAL	15.1	Fortalecimiento Defensa Jurídica	Número de procesos / número de actuaciones realizadas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	1/01/2024	31/12/2024	N/A		

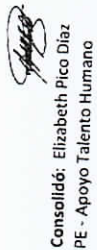
ESIRATEGICA										
GESTION DOCUMENTAL	Fortalecimiento Administrativo de Inspección, Control y Vigilancia a las Inmobiliarias	16.1	Atender y dar trámite oportuno a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de las personas jurídicas que se dedican a la actividad de arrendamiento de vivienda urbana de acuerdo a la competencia	Número de quejas presentadas/número de quejas atendidas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	1/01/2024	31/12/2024	N/A		
		17.1	Proyectar respuesta a las peticiones asignadas a la profesional - Gestión Jurídica	Número de peticiones asignadas/número de respuestas proyectadas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	1/01/2024	31/12/2024	N/A		
	Aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos y Política de Gestión Documental	20.1	Elaboración y presentación de los instrumentos archivísticos : Cuadros de Clasificación Documental-CCD, Tabla de Retención Documental-TRD; Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales- BANTER. Tablas de Valoración Documental. Programa de Gestión Documental	Implementación de Instrumentos Archivísticos y Política de gestión documental.	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	1/02/2024	30/12/2024	N/A		
		20.2	Revisión y aprobación de las tablas de retención documental, Tablas de Valoración Documental y Programa de Gestión Documental por parte del comité de desarrollo institucional MIPG y Envío a Convalidación de las TRD y TVD al consejo departamental de archivo (Gobernación de Santander).							
		20.3	Implementación de la política de gestión documental y la función archivista a través de socialización de los instrumentos archivísticos aprobados en el BIF.							
	INFORMACION Y COMUNICACION	Depuración y Reubicación de Fondos Acumulados	21.1	Organización del archivo Central según tablas de retención Documental TRD y Tablas de Valoración - TVD	Inventario documental archivo central	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	1/02/2024	30/12/2024	N/A	
			25.1	Apoyar técnicamente a la dirección general en el recibo de las áreas de cesión obligatorias, cesión tipo A, y en realizar el seguimiento de las obligaciones urbanísticas además de los predios que se cedan a favor del municipio y seguimiento a las obligaciones VIP-VIS	Actas de entrega, acuerdos y pagares	Profesional Especializados grado 2 y 4	1/02/2024	30/06/2024	N/A	
		25.2	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales en un 100%	Inventario Actualizado	Técnico Operativo Area técnica	1/02/2024	30/06/2024	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 especializado grado 2- profesional universitario grado 3 y profesional universitario grado 1	1/02/2024	30/06/2024	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	11/01/2024	30/06/2024	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 y profesional universitario secretaria general y administrativa	1/02/2024	30/06/2024	N/A			
AREA TECNICA	Gestión Urbana	25.6	Titularizar cuatro (04) predios en donde funcionen las sedes educativas urbanas y/o rurales	Predios legalizados	Profesional universitario 1; Profesional especializado 2	1/02/2024	30/06/2024	45.000.000		

ÁREA TECNICA	ÁREA TÉCNICA - MISIONAL	Gestión Vivienda	25.7	25.8	25.9	25,1	25,11	27.1	27.2	%	Profesional universitario gestión sistemas - Tecnico Gestion urbana area tecnica	1/02/2024	30/06/2024	200.000.000
			Actualizar y suministrar la información para el cargue de la herramienta tecnológica (visor geográfico) para la consulta en línea de predios públicos.	Realizar el reconocimiento y/o titulación del 100% de los equipamientos de uso público que se requiera en municipio de Floridablanca.	Garantizar el mantenimiento de los predios de áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua al municipio ley 99 de 1993	Modificar y aclarar las resoluciones del proceso de regularización de tres (3) barrios	Realizar seguimiento, visitas oculares y verificar soportes técnicos para el cumplimiento de la contratos MODERNIZACIÓN, EXPANSION, ADMINISTRACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	Dar trámite a las postulaciones a subsidio de vivienda en las diferentes modalidades	Brindar atención y orientación a la población frente a la oferta institucional del vivienda	Número de predios titulados	Profesional especializado grado 2; profesional universitario grado 1	1/02/2024	30/06/2024	10.000.000
										numero de predios	Profesional especializado 4	1/02/2024	30/06/2024	
										Número de resolución modificadas y aclaradas	Profesional especializado grado 2	1/02/2024	30/06/2024	
										Expansion	Profesional especializado 4	1/02/2024	30/06/2024	
										Subsidios asignados	Area Técnica - Profesional Universitario Gestión Vivienda	1/01/2024	31/12/2024	N/A
										Población atendida	Area Técnica - Profesional Universitario Gestión Vivienda	1/01/2024	31/12/2024	N/A


LEONARDO DUEÑES GÓMEZ
 Director General


CHABELY PAOLA FLOREZ CEPEDA
 Secretaria General y Administrativa

Proyectó: Equipo BIF


 Consolidó: Elizabeth Pico Diaz
 PE - Apoyo Talento Humano