

Nombre de la Entidad	BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
Departamento	SANTANDER
Municipio	FLORIDABLANCA
Vigencia	2025



PLAN DE ACCION ESTRATEGICO INSTITUCIONAL									
Componente		Plan Institucional	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Realizacion		Plan de Adquisición
Línea Estratégica	Dimension del MIPG						Inicio	Terminacion	
GESTIÓN ESTRATÉGICA 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 actualizado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	1/02/2025	31/12/2025	149.767.000,00
			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	1/02/2025	31/12/2025	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) programa actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano Responsable del SG-SST	1/02/2025	31/12/2025	19.440.000,00
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	1/02/2025	31/12/2025	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 3, Retención en la fuente 12, RETEICA 12, Exógena 2, Declaración Patrimonio 1)	Secretaria General - Profesional Universitario Contador	1/01/2025	31/12/2025	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	1/01/2025	31/12/2025	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	1/01/2025	31/12/2025	15.500.000,00
			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	1/01/2025	31/01/2025	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 2025, emitido y publicado (12)	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	1/01/2025	31/12/2025	N/A
GESTION ESTRATEGICA	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	10.1	Elaboración del Plan Estrategico de Tecnologias de la Informacion (PETI) para el periodo administrativo (2025).	Elaborar el PETI para la vigencia 2025 según lo establecido en la norma.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	1/01/2025	31/12/2025	N/A
			10.2	Seguir cumplimiento de Cronograma PETI para la vigencia 2025.	Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para la vigencia 2025.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	1/01/2025	31/12/2025	N/A
		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	11.1	Elaboracion del Plan de Seguridad y Privacidad de la Informacion para el periodo administrativo 2025.	Establecer el Plan de Seguridad y Privacidad de la Informacion para la vigencia 2025.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	1/01/2025	31/12/2025	N/A
			11.2	Seguir cumplimiento de cronograma del Plan de Seguridad de la Informacion para Vigencia 2025.	Cumplir con el cronograman establecido para la vigencia 2025.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	1/01/2025	31/12/2025	N/A
		Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	12.1	Elaborar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Informacion para el periodo administrativo 2025.	Establecer el Plan de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Informacion para la vigencia 2025.	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	1/01/2025	31/12/2025	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.	1/01/2025	31/12/2025	N/A
GESTION ESTRATEGICA	DEFENSA JUDICIAL	Política de Racionalización de Trámites	15.2	Continuar con la digitalizacion y promocion 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 los	Profesional Universitario Sistemas de Informacion Area Sistemas.	1/01/2025	31/12/2025	N/A
		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, Profesional Especializado - Gestión Jurídica del Área Técnica y Secretaria General y Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	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, Profesional Especializado Gestión Jurídica del Área Técnica y Secretaria General y Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	N/A


		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 y/o naturales que se dedican a la actividad de arrendamiento de vivienda urbana en la jurisdicción del municipio de Floridablanca, de acuerdo al alcance de la competencia de la entidad.	Número de quejas presentadas/número de quejas atendidas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica y Secretaria General y Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	N/A
		Atención de PQRs	17.1	Proyectar respuesta a las peticiones asignadas a la profesional universitario - Gestión Jurídica	Número de peticiones asignadas/número de respuestas proyectadas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	1/01/2025	31/12/2025	N/A
GESTION DOCUMENTAL	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Aprobacion e implementacion de Instrumentos Archivísticos y Política de Gestion Documental	20.1	Elaboración y/o actualización 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 Gestion Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR	Implementacion de Instrumentos archivísticos y Política de gestion documental.	Direccion -Secretaria general y adminstrativa técnico gestión documental	1/03/2025	31/08/2025	N/A
			20.2	Revision y aprobacion de las tablas de retencion 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 (Gobernacion de Santander).					N/A
			20.3	Actualización e Implementación de la política de gestion documental y la función archivista en el BIF.					N/A
		Depuración y Reubicación de Fondos Acumulados	21.1	Conformacion del archivo Central y archivo historico según tablas de retencion Documental TRD y Tablas de Valoración - TVD	Inventario documental archivo central y archivo historico en un 30%	Direccion -Secretaria general y adminstrativa técnico gestión documental	1/09/2025	31/12/2025	N/A
AREA TECNICA	AREA TECNICA - MISIONAL	Gestión Urbana	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 (2), acuerdos y pagares (2)	Profesionaesl Especializados grado 2 y 4	1/02/2025	31/12/2025	N/A
			25.2	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales en un 100%	Inventario Actualizdo	Técnico Operativo Area técnica	1/02/2025	31/12/2025	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 especializo grado 2- profesional universitario grado 3 y profesional universitario grado 1	1/02/2025	31/12/2025	N/A
				Realizar la formulación de proyectos de inversión para el mantenimiento y adecuación de bienes públicos del Municipio de Floridablanca para dar cumplimiento al PDM	3	Profesional universiario grado 1	1/02/2025	31/12/2025	N/A
				Realizar la elaboración de informes técnicos a partir de las PQRs radicadas en la entidad relacionadas con las afectaciones al espacio público	Informes generados	Profesional universiario grado 1	1/01/2025	31/12/2025	N/A
			25.4	Elaborar el 100% del estudio jurídico de títulos de los bienes de propiedad del municipio requeridos.	Estudio generados (8)	Profesional especializado grado 2	7/01/2025	30/12/2025	N/A
			25.5	Tramitar las consultas de matrícula inmobiliaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 820 de 2003	Matrículas consultada	Técnico Operativo Area técnica, profesional universitario y secretaria general y administrativa	1/02/2025	31/12/2025	N/A

			25.6	Titularizar cuatro (04) predios en donde funcionen las sedes educativas urbanas y/o rurales	Predios legalizados (1)	Profesional universitario 1; profesional especializado 2	7/01/2025	31/06/2025	N/A
			25.7	Actualizar y suministrar la información para el cargue de la herramienta tecnológica (visor geográfico) para la consulta en línea de predios públicos.	Información actualizada y cargada	Profesional universitario gestión sistemas - Tecnico Operativo área tecnica	1/02/2025	31/12/2025	
			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 (6)	Profesional especializado grado 2; profesional universitario grado 1	7/01/2025	30/11/2025	N/A
			25.9	Garantizar la protección de los predios de areas de importancia estrategica para la conservacion de recursos hidricos que surten de agua al municipio ley 99 de 1993	Número de visitas: 2	Profesional especializado 4	1/07/2025	31/12/2025	N/A
			25.10	Modificar y aclarar las resoluciones del proceso de regularizacion de tres (3) barrios	Resoluciones (2)	Profesional especializado grado 2	1/02/2025	30/06/2025	N/A
			25.11	Realizar seguimiento, visitas oculares y verificar soportes técnicos para el cumplimiento del contrato: "MODERNIZACION, EXPANSION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".	Número de visitas: 11	Profesional especializado 4	3/02/2025	31/12/2025	N/A
AREA TECNICA	ÁREA TÉCNICA - MISIONAL	Gestión Vivienda	27.1	Dar trámite a las postulaciones a subsidio de vivienda en las diferentes modalidades	Subsidios asignados	Area Técnica - Profesional Universitario Gestión Vivienda	1/01/2025	31/12/2025	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	1/01/2025	31/12/2025	N/A


LEONARDO DUEÑES GÓMEZ
 Director General


CHABELY PAOLA FLOREZ CEPEDA
 Secretaria General y Administrativa

Proyectó: Equipo BIF


Consolidó: Elizabeth Pico Díaz
 PE - Apoyo Talento Humano