

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Página 1 de 33

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2016



Arquitecta MARIA DEL PILAR HURTADO URIARTE

Gerente

IBAGUE, ENERO DE 2016

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 2 de 33

INTRODUCCIÓN

Para la estructuración del documento Plan de Acción 2016, se ha tenido en cuenta los Objetivos, Estrategias y Actividades que cada dependencia desarrolla de acuerdo con sus funciones y políticas de la Entidad, las cuales serán la herramienta en el logro de los planes, programas y proyectos.

Igualmente es importante tener en cuenta instrumentos para el fortalecimiento de una gestión más eficiente, transparente y de calidad como son el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, las Estrategias de Gobierno en línea y la rendición pública de cuentas, las cuales serán de gran importancia en la ejecución del presente Plan de Acción y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a ejecutar durante la presente vigencia.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 3 de 33

1. INFORMACION BASICA DE LA ENTIDAD

RESEÑA HISTORICA DE LA ENTIDAD

De acuerdo a la Ley 9 de 1989 en sus artículos 70 y S.s. y modificados por el artículo 118 de la Ley 388 de 1997, se facultó a los Municipios para crear el Banco Inmobiliario y constituirse como establecimiento público, Empresa Industrial y Comercial del Estado o Sociedad de Economía Mixta, y sobre esta base el Concejo Municipal aprobó el Acuerdo 009 de 2002 que en su artículo 180 facultó a la Administración Municipal, para que en un plazo no mayor del 31 de diciembre de 2002 realizará todos los ajustes de la política social y/o ambiental que se requirieran para la plena vigencia de la Normativa.

Con anterioridad, mediante las facultades conferidas por el Acuerdo Municipal No.001 de 2001, modificado por el Acuerdo 027 de 2001, el Alcalde creó mediante Decreto 0183 de Abril 23 de 2001 el establecimiento público de orden municipal denominado Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué "INFIBAGUE" al cual mediante Decreto Municipal No.0278 de 2001, se le asignaron transitoriamente funciones de Banco Inmobiliario. Así las cosas, se hacía evidente la carencia, de un organismo en el municipio que ejerciera las funciones de Banco Inmobiliario y operador urbano y articulara los esfuerzos de los diferentes entes administrativos y el sector privado, impidiéndose el logro de los cometidos estatales relacionados con procurar el bienestar de sus habitantes, por lo que se dio vital importancia y se hizo imperiosa la creación del Banco Inmobiliario de Ibagué, naciendo por el Decreto con fuerza de Acuerdo 0175 del 23 de abril de 2002 como Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal vinculada al despacho del señor Alcalde regida por la Constitución Política, La Ley 9 de 1989, La Ley 388 de 1997, la Ley 489 de 1998 y las disposiciones legales que los modifican, adicionen, aclaren y reglamenten, el Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué y por las contenidas en los estatutos de creación.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 4 de 33

2. DIRECCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

¿QUIENES SOMOS?

Institucionalmente la GESTORA URBANA DE IBAGUE, mediante la Resolución de Gerencia No. 868 del 28 de diciembre de 2012, adoptó el Sistema Gestión de la Calidad para entidades del Estado bajo la norma NTCGP 1000:2009, como herramienta de Gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

NUESTRA MISION

La Gestora urbana de Ibagué dedica sus esfuerzos a mejorar la calidad de vida de los ibaguereños a través de la promoción de proyectos especiales y sociales de vivienda, la administración del espacio público, los bienes fiscales y el buen manejo de los lineamientos del plan de ordenamiento territorial, procurando su mejoramiento continuo, la competitividad y rentabilidad, bajo los criterios de transparencia, profesionalismo, dedicación y ambiente organizacional.

NUESTRA VISIÓN

Para el año 2020 la GESTORA URBANA DE IBAGUE será un aliado estratégico del desarrollo inmobiliario de la región, con propuestas y ejecuciones de proyectos especiales, comprometida con la organización y sostenibilidad del espacio público y el ordenamiento territorial, generando los impactos sociales y económicos propuestos para el municipio de Ibagué.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Gestora Urbana de Ibagué orienta su desempeño a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad ibaguereña, mediante la administración de proyectos especiales y sociales de vivienda, la gestión inmobiliaria, la administración del espacio público y los bienes fiscales, con el buen uso de los recursos, y un talento humano comprometido y competente, a través del mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión en términos de efectividad

OBJETIVOS DE CALIDAD

Para el logro de la política de calidad, la GESTORA URBANA DE IBAGUE definió los siguientes objetivos de calidad.

1. Incrementar el grado de satisfacción de la ciudadanía en relación con los servicios institucionales.
2. Gestionar eficientemente adecuadamente el buen uso de los recursos físicos y financieros
3. Sostener el sistema integrado gestión a través del compromiso de cada uno de los funcionarios en la ejecución del plan de mejoramiento institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las competencias del talento humano para ofrecer un servicio de calidad.

MAPA DE PROCESOS



	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 6 de 33

CODIGO DE ETICA

El Código de Ética de la Gestora Urbana de Ibagué, fue modificado mediante Resolución No. 038 del 07 de marzo de 2014, tiene como objeto crear conciencia de responsabilidad en todos y cada uno de los funcionarios, conocerlo, interiorizarlo y acatarlo en el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de calidad, alrededor de la eficacia, eficiencia y la efectividad de nuestra gestión y del ejercicio como empresa industrial y comercial del estado, en beneficio de la comunidad ibaguereña.

Los valores a través de los cuales la GESTORA URBANA DE IBAGUE desarrollará su visión y misión son:

RESPONSABILIDAD: Cumplir a cabalidad, con diligencia, calidad y oportunidad el desempeño de las funciones, obligaciones y compromisos de tal manera que se genere confianza y credibilidad entre funcionarios y los clientes, utilizando eficiente y cuidadosamente los recursos de la entidad.

HONESTIDAD: Ser transparentes en los actos, obrando en forma correcta y clara, sin perder de vista la verdad, expresando sin temor lo que se siente bajo el principio del respeto.

RESPECTO: Es el reconocimiento de que algo o alguien tienen valor; comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo y en el saber valorar los intereses y necesidades de los otros, valorando y aceptando su forma de actuar y de pensar.

TRANSPARENCIA: Actitud que nos permite hacer público las actuaciones y resultados conseguidos, comunicando ampliamente nuestra gestión, estando dispuestos a la evaluación por parte de la comunidad.

LEALTAD: Actuar con fidelidad, rectitud y consideración, salvaguardando la imagen y el buen nombre de la entidad y de las demás personas.

EQUIDAD: Garantiza la igualdad en el acceso a las oportunidades y los recursos que ofrece la entidad.

PERTINENCIA: Participar como pieza esencial en los acontecimientos de la institución, en sus éxitos, logros y fracasos, valorando la relación intrínseca entre el funcionario y la entidad.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 7 de 33

AUSTERIDAD: Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la entidad ejerciendo control y racionalización del gasto público. La austeridad se manifiesta en la actitud prudente y equilibrada en el manejo de los dineros públicos, que no sólo deberán administrarse con honradez y sin ningún despilfarro, sino también con eficaz aplicación al bienestar y progreso de la sociedad.

TOLERANCIA: Capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse, con respeto y consideración hacia la diferencia, con disposición a admitir en los demás una manera de ser y de obrar distinta a la propia.

PRUDENCIA: Es la virtud de actuar de forma justa, adecuada y con cautela, de comunicarse con los demás por medio de un lenguaje claro, literal, cauteloso y adecuado.



PLAN DE ACCION

Código: PA

Versión: 00

Pagina
8 de 33

PLAN DE ACCION ANUAL POR PROCESOS

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 9 de 33

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

RESPONSABLES: Gerente y Asesor Planeación y Sistema Gestión De Calidad

OBJETIVO: Establecer las políticas, directrices, objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos para dirigir y controlar la gestión de la Gestora Urbana de Ibagué de acuerdo a lo establecido en el Plan de desarrollo Municipal y el Plan estratégico de la entidad

METAS

1. Consolidación y socialización del Plan de Acción a ejecutar durante la vigencia 2016.
2. Capacitar y elevar las competencias de los funcionarios en la nueva versión Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
3. Capacitar a los funcionarios en la administración del riesgo.
4. Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Implementación del Proceso Gestión de las Tics, Ley 1712 de 2014 y políticas de GEL.
6. Incentivar, promover y vigilar la aplicación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo a las directrices de la Ley 1474 de 2011(Estatuto anticorrupción).
7. Revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión.
8. Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG
9. Continuar con la actualización de la página web de la entidad.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 10 de 33

ESTRATEGIAS

1. Revisar que las actividades propuestas en los planes de acción presentados por los líderes estén conforme con el objetivo de cada proceso, para su posterior consolidación del plan de acción institucional y socialización a todo el personal.

2. Capacitación en fundamentos de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
 Contratación de personal idóneo para apoyo en la implementación de la nueva versión Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

 Avanzar en la implementación de procesos y procedimientos según directrices de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

3. Capacitar a los funcionarios para elevar sus competencias en la administración del riesgo, con el propósito de efectuar una eficaz identificación de los riesgos de la Entidad y sus mecanismos de control para evitar que estos se materialicen.

4. Contratación de personal idóneo para continuar con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
 Capacitar a los funcionarios en seguridad y Salud, con el fin de promover e incentivar la cultura del autocuidado.
 Formación equipo auditor para el Sistema Integrado de Gestión.

5. Asegurar la calidad en la gestión y administración de los recursos tecnológicos y de la información, mediante la implementación del Proceso Gestión de las TIC y creación del Manual de Políticas de Seguridad Informática.

6. Revisar y Publicación en la Página Web de la Entidad del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se debe contener las medidas para mitigar el riesgo y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, entre ellos:
 Adecuación espacio físico para brindar atención personalizadas a los ciudadanos.
 Línea telefónica para recepción de las PQRS y/o denuncias por hechos de corrupción, al igual que su socialización a todos los funcionarios.
 Publicar la gestión que realiza la Gestora Urbana en forma mensual en la página Web de la entidad.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 11 de 33

- ✓ Incluir en el PIC:
Capacitación de la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 - ✓ Capacitación y sensibilización en atención al ciudadano a todos los funcionarios de la entidad.
 - ✓ Fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.
 - ✓ Dentro del Plan de Bienestar se premiará al funcionario elegido por ser quien mejor atiende público trimestralmente para que disfrute un día compensatorio, otorgado por la Gerente de la Entidad.
 - ✓ Se entregaran recordatorios que motiven una buena atención al ciudadano a todos los funcionarios de la entidad una vez al año.
7. Revisar el funcionamiento general del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de tomar acciones correctivas preventivas y de mejora para el mejoramiento continuo del SIG.
 8. Revisión continúa de los procesos y procedimientos y la implementación de acciones correctivas y preventivas.
 9. Gestionar la actualización de la Página Web de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de GEL

Anexo - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	PLAN DE ACCION		Código: PA
			Versión: 00 Pagina 12 de 33

PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO

RESPONSABLES: Asesor Planeación Y Sistema Gestión De Calidad Y Funcionario Atención al Cliente.

OBJETIVO: Ofrecer a los ciudadanos o partes interesadas de la Gestora Urbana de Ibagué, información de los diferentes productos y/o servicios de la entidad, a través de la atención al cliente y la recepción de peticiones, sugerencias, Quejas, y reclamos.

METAS

1. Llevar control permanente a las Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias presentadas por las partes interesadas.
2. Medir el grado de satisfacción del cliente tanto interno como externo.
3. Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG
4. Enviar los informes de seguimiento al plan de acción y plan estratégico a la Secretaria de Planeación en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
5. Fomentar el uso del buzón peticiones sugerencias quejas y reclamos para los clientes tanto internos como externos.

ESTRATEGIA

1. Realizar informe mensual con el fin de determinar si las respuestas dadas por los líderes de los procesos a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias se realizan dentro del término legal.
2. Aplicación de la encuesta atención al cliente con el fin de medir el grado de satisfacción del cliente en la prestación del servicio público, al igual que informe mensual de evaluación de las mismas.
3. Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del SIG, a través de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 13 de 33

4. Consolidación informes de seguimiento al plan de acción y plan estratégico para ser presentados a la Secretaria de Planeación en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
5. Realizar Inducción y Reinducción del procedimiento y formatos para el uso del buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a todo el personal.

Anexo - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 14 de 33

PROCESO: EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA

RESPONSABLE: ASESOR DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Realizar seguimiento a cada una de las actividades programadas por cada proceso y documentadas en el Plan de Acción Institucional, verificando el cumplimiento de metas, programas y proyectos que permitan medir la gestión, y el establecimiento de acciones correctivas en caso del incumplimiento de las mismas.

METAS

1. Elaborar el Programa General de Auditorías Internas.
2. Ejecutar el programa Anual de Auditorías Internas.
3. Seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.
4. Seguimiento al Control del Servicio No Conforme.
5. Rendición de la Cuenta Anual al SIREC
6. Presentar el informe de Control Interno Contable a la CGN.
7. Presentar el informe ejecutivo anual de Evaluación del Sistema de Control Interno al DAFP.
8. Fomentar la cultura de Autocontrol
9. Seguimiento y Evaluación del informe general del Mapa de Riesgos.
10. Seguimiento y Evaluación al SIGEP
11. Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría Municipal
12. Seguimiento y Evaluación a la Contratación
13. Seguimiento y Evaluación al Estatuto Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
14. Seguimiento y Evaluación a la Autoevaluación Institucional.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 15 de 33

15. Seguimiento y Evaluación al MECI
16. Seguimiento a los Requerimientos de los Entes de Control
17. Seguimiento a los Derechos de Petición.
18. Rendir el informe Pormenorizado del Estado de Control Interno
19. Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción.
20. Seguimiento y Consolidación a la Matriz de Indicadores.
21. Rendir informe de Derechos de Autor
22. Realizar los arqueos de la Caja Menor.
23. Mantenimiento, Sostenimiento, Mejoramiento y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión - SIG

ESTRATEGIAS

1. Para elaborar el Programa General de Auditorías Internas de Gestión, se debe diligenciar el formato F-ECM-001, se hará un ciclo de auditorías a partir de marzo de 2016 hasta junio de 2016. Se pasará al equipo SIG para su aprobación.
2. A partir de marzo de 2016, se empezará con el ciclo de Auditorías que monitoreen el grado de implementación del sistema de gestión de la calidad, el sistema de gestión documental y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
3. Si producto de las auditorías y/o otros sucesos se generan Acciones correctivas, preventivas y de mejora, se reciben y se registran en el Plan de Mejoramiento Institucional para su seguimiento.
4. Si producto de las auditorías y/o otros sucesos se genera servicio no conforme, se reciben y se registra diligenciando el formato F-ECM-005 “Solicitud de Acciones correctivas preventivas y de Mejora”, e inicia el plan de acción y seguimiento para eliminar las causas detectadas.
5. A partir del 08 de febrero se empieza a recolectar la información para que a

	<h2>PLAN DE ACCION</h2>	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 16 de 33

- partir del 22 y hasta el 26 de febrero se realice la Rendición de la cuenta anual al SIREC.
6. Con toda la información recolectada, antes del 26 de febrero de 2016 se deberá publicar el informe del control interno contable a la CGN.
 7. Con toda la información recolectada, antes del 26 de febrero de 2016 se deberá publicar el informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno al DAFP.
 8. Se publicaran en la cartelera de la entidad 3 mensajes anuales, alusivos al autocontrol, en abril, agosto y diciembre para fomentar la cultura.
 9. Se presentaran informes semestrales, con corte a junio y diciembre al Seguimiento y Evaluación del mapa de riesgos. El informe se presentara a los 10 días del mes siguiente al cierre del semestre.
 10. Se presentaran informes semestrales, con corte a junio y diciembre al Seguimiento y Evaluación del SIGEP. El informe se presentara a los 10 días del mes siguiente al cierre del semestre.
 11. A partir de la suscripción del plan de mejoramiento de la Contraloría Municipal 2015, se solicitara que dentro del informe de gestión, los procesos aporten soportes para el cumplimiento de las acciones correctivas.
 12. Se harán 4 informes para el Seguimiento y Evaluación a la contratación, estos se evaluaran en marzo, junio, septiembre y diciembre.
 13. Se harán 3 Seguimientos y Evaluaciones al estatuto anticorrupción, en abril, agosto y diciembre de 2016.
 14. Se dará aplicación al Procedimiento y Semestralmente se realizara la Autoevaluación Institucional.
 15. Se harán 2 Seguimientos y Evaluaciones al MECI, en julio y diciembre de 2016.
 16. A partir de enero y hasta diciembre, durante la primera semana de cada mes, se harán los respectivos Seguimientos a los Requerimientos de los entes de control.
 17. A partir de enero y hasta diciembre, con base en el informe de PQRS, que emite la Asesora de Planeación cada mes, se harán los respectivos

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 17 de 33

Seguimientos a los Derechos de Petición.

18. Realizar y Publicar en la página web en marzo, julio y noviembre el informe con el seguimiento Pormenorizado del estado de Control Interno, con base en las observaciones y seguimientos efectuados.
19. Mensualmente se hace el informe de gestión del proceso y Cada cierre de trimestre se debe Rendir el informe de Gestión consolidados a la Gerencia. Se hará los primeros 10 días del mes siguiente.
20. Con la recolección de todos los indicadores por proceso, se realiza el informe de indicadores y Cada cierre de trimestre se debe Rendir el informe de Indicadores consolidados a la Gerencia. Se hará los primeros 10 días del mes siguiente.
21. En la tercera semana de marzo de 2016, se debe Rendir informe de derechos de autor, con base en la información que suministre la almacenista, el ingeniero de sistemas o el jefe de recursos físicos.
22. Revisar los gastos por rubro y Realizar los respectivos arqueos de la caja menor, cada vez que se requiera.
23. En julio y en diciembre de 2016, se hará el respectivo Seguimiento y Evaluación al Sistema Integrado de Gestión.

Anexo - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 18 de 33

PROCESO: INMOBILIARIA

RESPONSABLE: JEFE OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA

OBJETIVO: Administrar los bienes fiscales, el espacio público y realizar negocios y operaciones inmobiliarias con el propósito de satisfacer las necesidades de sus clientes y generar recursos para la entidad.

Las actividades misionales y operativas desarrolladas en la Oficina Operativa e Inmobiliaria de la Gestora Urbana – Banco Inmobiliario de Ibagué, se encuentran definidas en dos aspectos: La actividad inmobiliaria que incluye la administración, uso y aprovechamiento tanto de los bienes fiscales como de otros bienes cuyo destino sea la generación de unidades de negocios propendiendo hacia la generación de rentabilidad y su auto sostenimiento, y la operación y explotación comercial del espacio público de acuerdo a lo establecido en el decreto de creación de la misma.

Para la vigencia 2016, se busca como objetivo primordial de la Oficina, la consolidación de una base de datos definitiva, con la totalidad de bienes fiscales y de uso público que sean de propiedad de la entidad, para lo cual se han establecido una serie de metas y actividades relacionadas a continuación:

ACTIVIDADES

- Actualizar el censo de inmuebles urbanos y rurales de propiedad de la Gestora Urbana.
- Identificar los bienes fiscales vendidos por IRVIS y CAVIBAGUE y que aún se encuentran registrados como de propiedad de la Gestora Urbana o del Municipio de Ibagué para su depuración.

	<h2>PLAN DE ACCION</h2>	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 19 de 33

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	META	FECHA DE INICIALIZACION	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
Actualizar el censo de inmuebles urbanos y rurales de propiedad de la Gestora Urbana.	Consolidar base de datos de bienes fiscales y de uso público de propiedad de la Gestora Urbana de Ibagué.	Solicitar ayuda de entidades como registro de instrumentos públicos, IGAC, notarias y los archivos del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y depuración base de datos consolidada de bienes fiscales de propiedad de la G.U. (urbanos, rurales, adquiridos directamente por la entidad, proyectos de vivienda, vendidos por IRVIS o CAVIBAGUE pero aún a nombre de la entidad, ventas financiadas terminadas de pagar). - Solicitud a planeación municipal conceptos de Riesgo de los bienes fiscales de propiedad de la Gestora Urbana para su - Legalizar ventas con escritura o resoluciones debidamente registradas que no han sido aportadas a Catastro. 	18 de enero de 2016	31 de diciembre del 2016	Jefe Oficina Operativa e Inmobiliaria
	Garantizar el buen servicio y solución oportuna a los requerimientos de la comunidad.	Cooperación entre las distintas áreas de la Gestora urbana para que se lleve a cabo este proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Depurar predios que se hallan cedido al municipio en el programa de titulación. - Verificar predios con contratos de arrendamiento comercial o residencial (según - Consolidar base de datos de bienes fiscales con contratos vigentes y vencidos. 			

- Realizar acciones persuasivas de cobro por concepto de arrendamientos, ventas de bienes fiscales y uso y aprovechamiento del espacio público.
- Actualizar contratos de uso y aprovechamiento de espacio público.
- Elaborar contratos de uso y aprovechamiento de espacio público, de conformidad con las solicitudes efectuadas.
- Renovar el mobiliario urbano de propiedad de la Gestora Urbana de Ibagué, mediante la instalación de nuevos módulos y el cambio de los actuales (casetas tipo pitillo 48, libreros 12, revisteros 17, floristeros 8, embellecedores de calzado 17, paraderos 48).
- Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.
- Realizar las visitas de campo de acuerdo a los requerimientos que ingresen solicitando los diversos procesos inmobiliarios.
- Solucionar los servicios no conformes del proceso Inmobiliario.
- Socializar ante la comunidad programas y proyectos desarrollados por la Oficina Operativa e Inmobiliaria.
- Elaborar los convenios de pago (Financiaciones) de los clientes que así requieran para el pago de sus obligaciones.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 20 de 33

- Realizar el seguimiento vía telefónica de los deudores de cánones de arrendamiento de bienes fiscales, uso y aprovechamiento de espacio público, y financiaciones en cumplimiento al formato F-IMB-005.
- Presentación de los informes de gestión de la Oficina Operativa e Inmobiliaria a la Oficina de Control Interno.
- Presentación del avance en el plan de acción.
- Presentación del avance en el plan indicativo.
- Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

Actividades las cuales serán desarrolladas durante la presente vigencia en la Oficina Operativa e Inmobiliaria con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos misionales y organizacionales de la entidad, su plan indicativo.

Anexo - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 21 de 33

PROCESO: VIVIENDA Y PROYECTOS ESPECIALES

RESPONSABLES: Jefe De La Oficina De Vivienda Y Proyectos Especiales

OBJETIVO: Identificar, planear, proyectar, diseñar y construir viviendas y proyectos especiales que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los ibaguereños.

METAS

1. Replantear el proyecto del parque de la Comuna 8 de la ciudad de Ibagué
2. Aprovechar la propiedad del Andrés López de Galarza para el desarrollo del proyecto de oficinas como unidad de negocio en los pisos 3 y 4
3. Realizar los arreglos a las viviendas que fueron invadidas en la Urbanización Nueva Castilla, una vez la administración municipal las haya recuperado.
4. Desarrollo de vivienda en predio de Nazareth a partir de la consecución de un socio estratégico.
5. Realizar la construcción de la primera etapa del proyecto Skate Plaza.
6. Legalización de redes de proyectos de vivienda en las Urbanizaciones Villas de Gualará y Nueva Castilla
7. Consecución de socio estratégico para desarrollo de Lote en Piedra Pintada
8. Supervisión a la construcción de 300 unidades de vivienda a partir del proyecto “San Gabriel”
9. Realizar el mejoramiento urbanístico de los proyectos Nueva Castilla, la Ceibita, Nazareth, la Cima, el Limón y Villas de Gualará (rendimientos fiduciaria).
10. Consecución del lote para proyecto de vivienda (Predio de ciudadela Simón Bolívar).
11. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Vivienda y Proyectos Especiales a la Oficina de Control Interno.
12. Presentación del avance en el plan de acción.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 22 de 33

13. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

ESTRATEGIAS

1. Revisión técnica y jurídica del Contrato de Consultoría N° 014 de 2012, cuyo objeto es desarrollar los estudios y diseños del parque de la Comuna 8
2. Adecuación del piso 3 de la propiedad Andrés López de Galarza para que sean utilizadas como oficinas.
3. Una vez se termine de recuperar las viviendas invadidas en la Urbanización Nueva Castilla por parte de la administración municipal, se realizaran las gestiones pertinentes para la consecución de los recursos y posterior contratación de los arreglos
4. Revisar que figura asociativa es la más favorable para el desarrollo del proyecto de vivienda en Nazareth y así poder realizar el proceso administrativo para la consecución del socio estratégico.
5. Realizar el seguimiento y la supervisión al contrato de obra N° 34 de 2014 y al contrato de interventoría N° 23 de 2014 del proyecto Skate Plaza, de acuerdo al cronograma de ejecución de obra.
6. Gestionar la corrección de la conexión de un sumidero y así mismo la verificación general por parte del IBAL de las redes de Villas de Gualará para su legalización.

Gestionar la limpieza de pozos y sumideros y así mismo la verificación general por parte del IBAL de las redes de Nueva Castilla para su legalización.
7. Revisar que figura asociativa es la más favorable para el desarrollo del lote en Piedra Pintada y así poder realizar el proceso administrativo para la consecución del socio estratégico.
8. Realizar el seguimiento y la supervisión al cronograma de ejecución de obra entregado por el socio constructor para el proyecto San Gabriel.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 23 de 33

9. Gestionar con la fiduciaria la disponibilidad de los recursos de los proyectos urbanísticos de Nueva Castilla, la Ceibita, Nazareth, la Cima, el Limón y Villas de Gualará.

Plantear las obras de intervención en cada una de estas urbanizaciones a partir de las necesidades y el presupuesto disponible.

10. Gestionar la solicitud ante el Ministerio de Vivienda para que el lote ubicado en la ciudadela Simón Bolívar sea entregado al municipio para el desarrollo de un proyecto de VIS
11. Revisión y recopilación mensual de los avances en los procesos de la oficina de vivienda y proyectos especiales para la presentación del informe de gestión
12. Recopilación y presentación bimestral de la información relacionada con los avances en ejecución de las metas planteadas en el plan de acción para el año 2016
13. Revisión continua de los procesos y procedimientos y la implementación de acciones correctivas y preventivas.

Anexo - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 24 de 33

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

RESPONSABLE: JEFE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

OBJETIVO: Realizar seguimiento a cada una de las actividades programadas por cada proceso y documentadas en el Plan de Acción Institucional, verificando el cumplimiento de metas, programas y proyectos que permitan medir la gestión, y el establecimiento de acciones correctivas en caso del incumplimiento de las mismas.

METAS

1. Publicar de manera mensual la contratación realizada por la entidad, tanto en el SECOP – SIREC y SIA Observa Taller.
2. Contestar en el término legal y realizar seguimiento a los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad.
3. Realizar seguimiento y control de las peticiones allegadas a la Oficina de Jurídica y de Contratación.
4. Realizar las diferentes asesorías jurídicas que surjan en la entidad.
5. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias, cuando estas sean requeridas.
6. Revisar todos los actos administrativos que se expiden en la entidad.
7. Instaurar el comité de Conciliación y de Riesgo Antijurídico, cuando esta sea pertinente.
8. Revisión y Corrección de minutas que realicen y elaboren las diferentes áreas de la entidad.
9. Proceso de Jurisdicción Coactiva, una vez en firme y agotada la etapa persuasiva adelantada en las demás áreas.
10. Apoyo Jurídico a las diferentes áreas en la liquidación de contratos.
11. Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 25 de 33

ESTRATEGIAS

1. Publicar de manera mensual de la contratación que adelante la entidad, de igual forma esta información deberá ser publicado en la plataforma del Sirec, así como en Link siaobservataller.auditoria, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento del principio de publicidad.
2. Llevar control de los procesos judiciales, los cuales permitirán un mayor registro informativo sobre los mismos.
3. De conformidad a los instrumentos y herramientas dadas por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, se llevara a cabo un control periódico de las peticiones allegadas a la Oficina de Jurídica y de Contratación.
4. Realizar el respectivo acompañamiento, apoyo necesario a las demás áreas, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones jurídicos - contractuales, en las cuales se hallen.
5. Los conceptos jurídicos, serán emitidos cuando se generen cualquier tipo de inquietudes e interrogantes alrededor de la entidad, esta concepción servirá como base para los diferentes procesos que se vayan adelantar las demás áreas de la Gestora Urbana de Ibagué.
6. Cuando las demás áreas de la Gestora Urbana de Ibagué, adelante cualquier actuación legal administrativo, estos serán revisados con la finalidad de garantizar los principios generales del derecho. Además para preservar la seguridad jurídica de la entidad.
7. Instaurar el comité de Conciliación y de Riesgo Antijurídico de la Gestora Urbana de Ibagué, para tratar los temas que sean del resorte de cada área y de igual forma para garantizar seguridad jurídica de la entidad.
8. Una vez elaborada la minuta en el área correspondiente, la oficina jurídica y de contratación, procederá a la revisión jurídica de la misma, con el fin que se ajuste al propósito pretendido y a la normatividad actual vigente.
9. Efectuar el respectivo control y sustanciar los procesos y procedimientos de cobro coactivo, de conformidad a lo establecido al manual de Cobro, esta etapa se llevara a cabo, una vez se agote la fase persuasiva en las demás dependencias de la entidad.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 26 de 33

10. Servir como apoyo jurídico para la liquidación de los contratos, a las demás oficinas de la entidad, dentro del marco legal y los principios generales de la contratación estatal.

11. Revisión continúa de los procesos y procedimientos y la implementación de acciones correctivas y preventivas.

Anexo - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 27 de 33

PROCESO: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

RESPONSABLE: JEFE OFICINA RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO: Gestionar y optimizar los recursos financieros que permitan la adecuada toma de decisiones gerenciales en el suministro oportuno de insumos, realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de los equipos utilizados en los procesos que ejecuta la Gestora Urbana de Ibagué, para ofrecer servicios que cumplan con los requerimientos de los clientes.

METAS

1. Incluir, Retirar y Actualizar la Información de los Inmuebles Urbanos y Rurales de propiedad de la Gestora Urbana de acuerdo con los reportes suministrados por la Oficina Inmobiliaria en los Estados Financieros.
2. Continuar con el proceso de depuración y ajuste de los saldos que registran las diferentes cuentas que conforman los Estados Financieros de la Gestora Urbana.
3. Llevar un registro exacto y oportuno de todas las operaciones financieras y presupuestales de la entidad.
4. Cumplir oportunamente y de manera exacta con todas las obligaciones tributarias de la Entidad.
5. Cumplir oportunamente con la presentación de informes ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Contraloría Municipal de Ibagué y demás Entes de Control que lo requieran.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y al software Syscafe.
7. Modernizar los muebles y enseres acorde con las necesidades de la Entidad.
8. Ejecutar el Plan de Adquisiciones en lo que refiere al proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros.
9. Suministrar los elementos necesarios a las dependencias de la Entidad para su normal funcionamiento.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 28 de 33

10. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias teniendo en cuenta los términos de Ley.
11. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros a la Oficina de Control Interno.
12. Presentación del avance en el plan de acción de manera bimestral y plan indicativo de manera trimestral.
13. Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG

ESTRATEGIAS

1. Una vez se reciba por parte de la Oficina Inmobiliaria la información se procederá a Incluir, Retirar y Actualizar los Inmuebles Urbanos y Rurales de propiedad de la Gestora Urbana
2. Solicitar nuevamente a las dependencias la información que permita soportar los ajustes a realizarse en el proceso de depuración de las diferentes cuentas que conforman los Estados Financieros de la Gestora Urbana.
3. Circularizar a las dependencias de la Entidad la Importancia de suministrar la información requerida en el área de recursos para llevar un registro exacto y oportuno de todas las operaciones tanto financieras como presupuestales de la entidad.
4. Solicitar el reporte de facturación al área Inmobiliaria de todos los servicios que presta la entidad por los diferentes conceptos con el ánimo de verificar contablemente los impuestos que deban pagarse.
5. Consolidar la información trimestralmente para presentar oportunamente los informes ante la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la Republica y Anualmente para presentar oportunamente el informe a la Contraloría Municipal de Ibagué.
6. Contratar con una persona natural o jurídica idónea para realizar el Mantenimiento Preventivo dos veces al año de los equipos de cómputo tanto en la parte física como en el software.
7. Adquirir los muebles y enseres acorde con las necesidades de la Entidad.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 29 de 33

8. Adquirir los bienes y servicios de conformidad al Plan de Compras.
9. Entregar los elementos necesarios a los funcionarios para el desempeño de sus labores diarias en la Entidad.
10. Contestar dentro del término establecido las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
11. Compilar la información del mes para Presentar los informes de gestión a la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.
12. Presentación dentro de los cinco primeros días de cada mes del avance de los planes de acción de manera bimestral y del plan indicativo de manera trimestral a la Oficina Asesora de Planeación.
13. Aplicar los procedimientos y trámites desarrollados por la Oficina de Recursos Físicos y Financieros, ajustados al Sistema de Gestión de Calidad a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Anexo - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 30 de 33

PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: JEFE OFICINA RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO: Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano de la Gestora Urbana de Ibagué, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el plan estratégico.

METAS

1. Evaluar el desempeño del personal de la entidad.
2. Preparar y dar cumplimiento al Programa de Bienestar Social de la Entidad.
3. Realizar el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.
4. Continuar con la implementación del Sistema de Gestión, de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
5. Realizar el Programa de Incentivos para el personal.
6. Dar respuesta oportuna a las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos teniendo en cuenta los términos de Ley.
7. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Talento Humano a la Oficina de Control Interno.
8. Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG

ESTRATEGIAS

1. Realizar las Evaluaciones del Desempeño del Personal de la Entidad.
2. Realizar encuesta para determinar las actividades a tenerse en cuenta en el Programa de Bienestar Social de la Entidad y organizar jornadas de capacitación, de integración, de eventos culturales y deportivos con los funcionarios y grupo familiar en lugares diferentes al sitio de trabajo teniendo en cuenta el Programa de Bienestar Social.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 31 de 33

3. Realizar encuesta para determinar las actividades a tenerse en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y organizar jornadas de capacitación en cumplimiento al plan institucional de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
4. Contratar personal idóneo para brindar apoyo en la elaboración e implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Determinar las actividades a tener en cuenta en el plan de incentivos destinadas a crear condiciones de trabajo y a reconocer los desempeños en distintos niveles de excelencia.
6. Contestar dentro del término establecido las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
7. Compilar la información del mes para Presentar los informes de gestión a la Oficina Asesora de Control Interno.
8. Aplicar los procedimientos y trámites desarrollados por la Oficina de Talento Humano, ajustados al Sistema de Gestión de Calidad a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Anexo- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 32 de 33

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE: JEFE OFICINA RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO: Apoyar a todos los procesos en la administración de la documentación (registros y documentos) mediante la adecuada identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación, seguimiento, integridad, consulta, actualización y control. Garantizar la custodia de la memoria institucional, mediante la aplicación de las normas técnicas y legales requeridas.

METAS

1. Actualizar o Adquirir Nuevo Software de Gestión Documental que se encuentre acorde con las actualizaciones sistemáticas del mercado.
2. Velar porque el Archivo de la Entidad se encuentre en un sitio adecuado y de conformidad con la Ley General de Archivos.
3. Realizar Transferencias Documentales de los distintos Archivos que manejan en cada dependencia.
4. Dar respuesta oportuna a las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos teniendo en cuenta los términos de Ley que sean dirigidos al área de archivo.
5. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Gestión Documental a la Oficina Asesora de Control Interno.
6. Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

ESTRATEGIAS

1. Gestionar la contratación para actualizar o adquirir un Software de Gestión Documental acorde con la reglamentación del Archivo General de la Nación.
2. Solicitar a la Alta Dirección la asignación de recursos para mantener adecuada la infraestructura del Archivo Central e Histórico de la Entidad de conformidad con la Ley General de Archivo.

	PLAN DE ACCION	Código: PA	
		Versión: 00	Pagina 33 de 33

3. Concertar con los Jefes de cada dependencia el cronograma para realizar las Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central e Histórico.
4. Contestar dentro del término establecido las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
5. Compilar la información del mes para Presentar los informes de gestión, de manera mensual a la Oficina Asesora de Control Interno.
6. Aplicar los procedimientos y trámites desarrollados por la Oficina de Talento Humano, ajustados al Sistema de Gestión de Calidad a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Anexo - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CONTROL DE CAMBIOS

REV	PAG	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	00	00	Emisión original	25/01/2016

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
LIDERES DE PROCESO	MARIA EUGENIA MUÑOZ M. Asesor de Planeación y SGC	MARÍA DEL PILAR HURTADO URIARTE Gerente	21/01/2016



PLAN DE ACCION

Código: PA

Versión: 00

Página
34 de 33



GESTORA URBANA DE IBAGUE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2016

F-DE-001
V:00
FECHA: 17/12/2014

PROCESO: ATENCION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Llevar control permanente a las Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias presentadas por las partes interesadas.	P																																							
	E																																							
Medir el grado de satisfacción del cliente tanto interno como externo.	P																																							
	E																																							
Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG	P																																							
	E																																							
Enviar los informes de seguimiento al plan de acción y plan estratégico a la Secretaría de Planeación en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.	P																																							
	E																																							
Fomentar el uso del buzón peticiones sugerencias quejas y reclamos para los clientes tanto internos como externos	P																																							
	E																																							

CONVENCIONES

P Programado

E Ejecutado



PLAN DE ACCION

Código: PA

Versión: 00

Página
35 de 33

		GESTORA URBANA DE IBAGUE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2016																																																F-DE-001 V:00 FECHA: 17/12/2014			
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD																																																			
ACTIVIDADES		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Consolidación y socialización del Plan de Acción a ejecutar durante la vigencia 2016.	P	█																																																			
	E																																																				
Capacitar y elevar las competencias de los funcionarios en la nueva versión Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.	P	█																																																			
	E																																																				
Capacitar a los funcionarios en la administración del riesgo.	P																																																	█			
	E																																																				
Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	P																																																	█			
	E																																																				
Implementación del Proceso Gestión de las Tics – Ley 1712 de 2014 y políticas de GEL	P																																																	█			
	E																																																				
Incentivar, promover y vigilar la aplicación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo a las directrices de la Ley 1474 de 2011(Estatuto	P	█																																																			
	E																																																				
Revisión por la Alta Dirección al Sistema Integrado de Gestión	P																																																	█			
	E																																																				
Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG	P	█																																																			
	E																																																				
Continuar con la actualización de la página web de la entidad	P																																																	█			
	E																																																				

CONVENCIONES P Programado E Ejecutado



PLAN DE ACCION

Código: PA

Versión: 00

Pagina
36 de 33



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2016

F-DE-001
V: 00
FECHA: 17/12/2014

PROCESO: EVALUACION CONTROL Y MEJORA

ACTIVIDADES		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Elaborar el Programa General de Auditorias Internas.	P																																																
Ejecutar el Programa Anual de Auditorias Internas.	E																																																
Seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	P																																																
Seguimiento al Control del Servicio No Conforme.	E																																																
Rendicion de la cuenta anual al SIREC	P																																																
Presentar el informe de Control Interno contable a la CGN	E																																																
Presentar el informe Ejecutivo anual de evaluacion del sistema de Control Interno al DAFP	P																																																
Fomentar la cultura de Autocontrol	E																																																
Seguimiento y Evaluacion a el informe general del Mapa de Riesgos	P																																																
Seguimiento y Evaluacion al SIGEP	E																																																
Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloria Municipal	P																																																
Seguimiento y Evaluacion a la Contratacion	E																																																
Seguimiento y Evaluacion al estatuto anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano.	P																																																
Seguimiento y Evaluacion a la Autorevaluacion Institucional	E																																																
Seguimiento y Evaluacion al MECI	P																																																
Seguimiento a los Requerimientos de los entres de control	E																																																
Seguimiento a los Derechos de Peticion	P																																																
Rendir el informe Pomenorizado del estado de Control Interno	E																																																
Seguimiento y Evaluacion al Plan de Accion.	P																																																
Seguimiento y Consolidacion a la Matriz de Indicadores.	E																																																
Rendir informe de Derechos de Autor	P																																																
Realizar los arquez de la Caja Menor	E																																																
Mantenimiento, Sostenimiento, Mejoramiento y Evaluacion del Sistema Integrado de Gestion.	P																																																
	E																																																

CONVENCIONES

P Programado

E Ejecutado



PLAN DE ACCION

Código: PA

Versión: 00

Página
37 de 33



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2016

F-DE-001
V: 00
FECHA: 17/12/2014

PROCESO: GESTION JURIDICA

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Publicar de manera mensual la contratación realizada por la entidad, tanto en el Secop - Sirec -	P																																															
Contestar en el término legal y realizar seguimiento a los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad.	P																																															
Realizar seguimiento y control de las peticiones allegadas a la Oficina de Jurídica y de Contratación.	P																																															
Realizar las diferentes asesorías jurídicas que surjan en la entidad.	P																																															
Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias, cuando estas sean requeridas.	P																																															
Revisar todos los actos administrativos que se expiden en la entidad.	P																																															
Instaurar el Comité de Conciliación y Riesgo Antijurídico, cuando este sea pertinente.	P																																															
Revisión y Corrección de minutas que realicen y elaboren las diferentes áreas de la entidad.	P																																															
Proceso de Jurisdicción Coactiva, una vez en firme y agotada la etapa persuasiva adelantada en las demás áreas	P																																															
Apoyo Jurídico a las diferentes áreas en la liquidación de Contratos.	P																																															
Mantenimiento, Sostenimiento y Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.	P																																															

CONVENCIONES

Programado

Ejecutado



PLAN DE ACCION

Código: PA

Versión: 00

Pagina
39 de 33



GESTORA URBANA DE IBAGUE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES "VIGENCIA 2016

F-DE-001
V: 00
FECHA: 17/12/2014

PROCESO: VIVIENDA Y PROYECTOS ESPECIALES

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1. Replantear el proyecto del parque de la Comuna 8 de la ciudad de Ibagué	P																																															
	E																																															
2. Aprovechar la propiedad del Andrés López de Galarza para el desarrollo del proyecto de oficinas como unidad de negocio en los pisos 3 y 4	P																																															
	E																																															
3. Realizar los arreglos a las viviendas que fueron invadidas en la Urbanización Nueva Castilla, una vez la administración municipal las haya recuperado	P																																															
	E																																															
4. Desarrollo de vivienda en predio de Nazareth a partir de la consecución de un socio estratégico.	P																																															
	E																																															
5. Realizar la construcción de la primera etapa del proyecto Skate Plaza	P																																															
	E																																															
6. Legalización de redes de proyectos de vivienda en las Urbanizaciones Villas de Gualará y Nueva Castilla	P																																															
	E																																															
7. Consecución de socio estratégico para desarrollo de Lote en Piedra Pintada	P																																															
	E																																															
8. Supervisión a la construcción de 300 unidades de vivienda a partir del proyecto "San Gabriel"	P																																															
	E																																															
9. Realizar el mejoramiento urbanístico de los proyectos Nueva Castilla, la Ceibita, Nazareth, la Cima, el Limón y Villas de Gualará (rendimientos fiduciaria).	P																																															
	E																																															
10. Consecución del lote para proyecto de vivienda (Predio de ciudadela Simón Bolívar).	P																																															
	E																																															
11. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Vivienda y Proyectos Especiales a la Oficina de Control Interno.	P																																															
	E																																															
12. Presentación del avance en el plan de acción.	P																																															
	E																																															
13. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.	P																																															
	E																																															

CONVENCIONES

P Programado

E Ejecutado



PLAN DE ACCION

Código: PA

Versión: 00

Pagina 41 de 33



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
VIGENCIA 2016

F-DE-001
V: 00
FECHA: 17/12/2014

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Actualizar o adquirir Nuevo Software de Gestión Documental que se encuentre acorde con las actualizaciones sistemáticas del mercado.	P																																															
Velar por que el Archivo de la Entidad se encuentre en un sitio adecuado y de conformidad con la Ley General de Archivos.	P																																															
Realizar Transferencias Documentales de los distintos Archivos que manejan en cada dependencia.	P																																															
Dar respuesta oportuna a las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos teniendo en cuenta los términos de Ley.	P																																															
Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Gestión Documental a la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.	P																																															
Mantenimiento, Sosténimiento y Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.	P																																															

CONVENCIONES **P** Programado **E** Ejecutado



PLAN DE ACCION

Código: PA

Versión: 00

Pagina
42 de 33



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2016

F-DE-001
V: 00
FECHA: 17/12/2014

PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Evaluar el desempeño del personal de entidad																																																
	P																																															
	E																																															
Preparar y dar cumplimiento al Programa de Bienestar Social de la Entidad.	P																																															
	E																																															
Realizar el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.	P																																															
	E																																															
Continuar con la implementación del Sistema de Gestión, de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSS	P																																															
	E																																															
Realizar el Programa de Incentivos para el personal.	P																																															
	E																																															
Dar respuesta oportuna a las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos teniendo en cuenta los términos de Ley.	P																																															
	E																																															
Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Talento Humano a la Oficina Asesora de Control Interno.	P																																															
	E																																															
Mantenimiento, Sostenimiento y Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.	P																																															
	E																																															

CONVENCIONES



Programado



Ejecutado