GESTORA URBANA DE IBAGUE
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
VIGENCIA 2017

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 2017.	P																																																
	E																																																
Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	P																																																
	E																																																
Diagnostico y Fortalecimiento de Gestión de las Tics – Ley 1712 de 2014 y políticas de GEL	P																																																
	E																																																
Suscribir convenios interinstitucionales para apoyar la ejecución de la gestión de la Entidad.	P																																																
	E																																																
Adoptar e implementar metodologías de Evaluación del riesgo institucional de la Gestora Urbana de Ibagué.	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 anticorrupción).	P																																																
	E																																																
Revisión por la Alta Dirección al Sistema Integrado de Gestión	P																																																
	E																																																
Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.	P																																																
	E																																																
Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de Direccionamiento.	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Mapa de Riesgos del proceso a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de la ficha tecnica de Indicadores a la oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	P																																																
	E																																																

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

GESTORA URBANA DE IBAGUE
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
VIGENCIA 2017

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

PROCESO: ATENCION AL CIUDADANO

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
Llevar control permanente de las Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias presentadas por las partes	P																																																
	E																																																
Medir el grado de satisfacción del cliente tanto interno como externo.	P																																																
	E																																																
Enviar los informes de seguimiento al plan de acción y plan estratégico a la Secretaria de Planeación en cumplimiento al	P																																																
	E																																																
Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de atencion al ciudadano.	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Mapa de Riesgos del proceso a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de la ficha tecnica de Indicadores a la oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	P																																																
	E																																																

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

GESTORA URBANA	GESTORA URBANA DE IBAGUÉ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2017	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	1	2	3	4
Elaborar el Programa General de Auditorias Internas.	P																																																
	E																																																
Ejecutar el Programa Anual de Auditorias Internas.	P																																																
	E																																																
Seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	P																																																
	E																																																
Seguimiento al Control del Servicio No Conforme.	P																																																
	E																																																
Rendicion de la cuenta anual al SIREC	P																																																
	E																																																
Presentar el informe de Control Interno contable a la CGN	P																																																
	E																																																
Presentar el informe Ejecutivo anual de evaluacion del sistema de Control Interno MECI	P																																																
	E																																																
Fomentar la cultura de Autocontrol	P																																																
	E																																																
Seguimiento y Evaluacion a el informe general del Mapa de Riesgos	P																																																
	E																																																
Seguimiento y Evaluacion al SIGEP	P																																																
	E																																																
Seguimiento y Evaluacion a la Contratacion	P																																																
	E																																																
Seguimiento al Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano.	P																																																
	E																																																
Seguimiento y Evaluacion a la Autorevaluacion Institucional	P																																																
	E																																																
Seguimiento y Evaluacion al MECI	P																																																
	E																																																
Seguimiento a los PQRS	P																																																
	E																																																
Informe Semestral de PQRS	P																																																
	E																																																
Informe de Austeridad del Gasto	P																																																
	E																																																
Informe de Seguimiento Comité de Conciliacion	P																																																
	E																																																
Rendir el informe Pormenorizado del estado de Control Interno	P																																																
	E																																																
Seguimiento y Evaluacion al Plan de Accion.	P																																																
	E																																																
Seguimiento y Consolidacion a la Matriz de Indicadores.	P																																																
	E																																																
Rendir informe de Derechos de Autor	P																																																
	E																																																
Realizar los arqueos de la Caja Menor	P																																																
	E																																																
Informe de seguimiento para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	P																																																
	E																																																
Informe de seguimiento para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	P																																																
	E																																																

P Programado

E Ejecutado

GESTORA URBANA DE IBAGUE
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
VIGENCIA 2017

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	2	3	4	1	2	3	4
Gestionar el proyecto de oficinas como unidad de negocio en los pisos 3 y 4 en el centro comercial Andres Lopez	P																																																
	E																																																
Desarrollo de vivienda en predio de Nazareth a partir de la consecución de un socio estratégico.	P																																																
	E																																																
Consecución de socio estratégico para desarrollo de Lote en Piedra Pintada	P																																																
	E																																																
Supervisión a la construcción de 300 unidades de vivienda en el del proyecto "San Gabriel"	P																																																
	E																																																
Realizar la promoción inmobiliaria de proyectos VIS desarrollados por entidades privadas.	P																																																
	E																																																
Elaborar la liquidación de tres (3) parques en los barrios Colinas del Norte, Rincón de Piedra Pintada, Sorrento y	P																																																
	E																																																
Recuperación del Parque Andrés López de Galarza.	P																																																
	E																																																
Aprovechar la propiedad del Centro Comercial Andrés López de Galarza para el desarrollo de proyecto de oficinas en los	P																																																
	E																																																
Legalización de redes de proyectos de vivienda en las Urbanizaciones Villa de Gualará y Nueva Castilla.	P																																																
	E																																																
Realizar el mejoramiento urbanístico de los proyectos Nueva Castilla, la Ceibita, Nazareth, la Cima, el Limón y Villas de	P																																																
	E																																																
Gestion para la construccion de la segunda etapa del Skate Plaza y entrega de la primera etapa.	P																																																
	E																																																
Construccion del Cerramiento y la Adecuacion del Parqueadero calle 21	P																																																
	E																																																
Mejoramiento de las viviendas del Barrio Villas de Gualará	P																																																
	E																																																
Construccion del Parque barrio La Esperanza	P																																																
	E																																																
Construccion del Parque Avenida Colon del Barrio las Ferias	P																																																
	E																																																
Gestionar el mejoramiento de 100 viviendas	P																																																
	E																																																
Construir 3 equipamentos	P																																																
	E																																																
Generar 14 hectareas de espacio publico	P																																																
	E																																																
Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.	P																																																
	E																																																
Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de Vivienda.	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Mapa de Riesgos del proceso a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de la ficha tecnica de Indicadores a la oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	P																																																
	E																																																

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

GESTORA URBANA DE IBAGUÉ
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
VIGENCIA 2017

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

PROCESO: INMOBILIARIO

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
Gestionar la actualizacion del censo de inmuebles urbanos y rurales de propiedad de la Gestora Urbana.	P																																																
	E																																																
Realizar la transferencia de bienes fiscales susceptibles de titulacion.	P																																																
	E																																																
Identificar los bienes fiscales vendidos por Irvis y Cavibagué y que aún se encuentran registrados como de propiedad de la	P																																																
	E																																																
Actualizar contratos de uso y aprovechamiento de espacio público.	P																																																
	E																																																
Elaborar contratos de uso y aprovechamiento de espacio público, de conformidad con los solicitudes efectuadas.	P																																																
	E																																																
Gestionar la Renovacion del mobiliario urbano de propiedad de la Gestora Urbana de Ibagué, mediante la instalación de	P																																																
	E																																																
Realizar las visitas de campo de acuerdo a los requerimientos que ingresen solicitando los diversos procesos	P																																																
	E																																																
Elaborar los convenios de pago (Financiaciones) de los clientes que así requieran para el pago de sus obligaciones.	P																																																
	E																																																
Realizar el seguimiento via telefónica de los deudores de canones de arrendamiento de bienes fiscales, uso y	P																																																
	E																																																
Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.	P																																																
	E																																																
Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de Inmobiliaria	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Mapa de Riesgos del proceso a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de la ficha tecnica de Indicadores a la oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	P																																																
	E																																																

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

GESTORA URBANA	**GESTORA URBANA DE IBAGUÉ** **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **VIGENCIA 2017**	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	1	2	3	4
Publicar de manera oportuna la contratación realizada por la entidad, tanto en el Secop y en Siaobserva, según	P																																																
	E																																																
Contestar en el término legal y realizar seguimiento a los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad.	P																																																
	E																																																
Realizar las diferentes asesorías jurídicas que surjan en la entidad.	P																																																
	E																																																
Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias, cuando estas sean requeridas.	P																																																
	E																																																
Revisar todos los actos administrativos de acuerdo a su pertinencia y competencia juridica.	P																																																
	E																																																
Presidir el comité de conciliacion, cuando este sea pertinente.	P																																																
	E																																																
Presidir el Comité de Contratacion, cuando este sea pertinente.	P																																																
	E																																																
Revison y correcion de minutas Contractuales. Dar asignacion de los actos de escrituracion y los otros que la	P																																																
	E																																																
Apoyo Jurídico a las diferentes areas en la liquidación de Contratos.	P																																																
	E																																																
Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.	P																																																
	E																																																
Realizar acciones persuasivas de cobro por concepto de arrendamientos, ventas de bienes fiscales y uso y	P																																																
	E																																																
Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de Juridica y Contratacion	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Mapa de Riesgos del proceso a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de la ficha tecnica de Indicadores a la oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	P																																																
	E																																																

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

GESTORA URBANA IBAGUÉ	**GESTORA URBANA DE IBAGUÉ** **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **VIGENCIA 2017**	F-DE-001 V: 00 FECHA: 17/12/2014

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

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
Incluir, Retirar y Actualizar la Información de los Inmuebles Urbanos y Rurales de propiedad de la Gestora Urbana de	P																																																
	E																																																
Continuar con el proceso de depuración y ajuste de los saldos que registran las diferentes cuentas que conforman los	P																																																
	E																																																
Cumplir oportunamente y de manera exacta con todas las obligaciones tributarias de la Entidad.	P																																																
	E																																																
Cumplir oportunamente con la presentación de informes ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de	P																																																
	E																																																
Gestion para mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y al software Syscafe.	P																																																
	E																																																
Ejecutar el Plan de Adquisiciones en lo que refiere al proceso de Gestión de Recursos Fisicos y Financieros.	P																																																
	E																																																
Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.	P																																																
	E																																																
Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de Recursos Fisicos	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Mapa de Riesgos del proceso a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de la ficha tecnica de Indicadores a la oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	P																																																
	E																																																

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

GESTORA URBANA DE IBAGUÉ
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
VIGENCIA 2017

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	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																																																
Revisión del Estudio Re direccionamiento Estratégico Institucional y Reestructuración Administrativa de la Gestora	P																																																
	E																																																
Fortalecer la cultura y el clima organizacional a partir de mecanismos de evaluación de desempeño, programas de	P																																																
	E																																																
Preparar y dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.	P																																																
	E																																																
Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	P																																																
	E																																																
Preparar y dar cumplimiento al Programa de Incentivos para el personal.	P																																																
	E																																																
Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Mapa de Riesgos del proceso a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de la ficha tecnica de Indicadores a la oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano a la Oficina de Control Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	P																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	P																																																
	E																																																

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

GESTORA URBANA	GESTORA URBANA DE IBAGUÉ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2017	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	1	2	3	4
Actualizar o adquirir nuevo software de gestión documental que se encuentre acorde con las actualizaciones sistemáticas	P																																																
	E																																																
Gestionar para que el Archivo de la Entidad se encuentre en un sitio adecuado y de conformidad con la Ley General de	P																																																
	E																																																
Realizar Transferencias Documentales de los distintos Archivos que manejan en cada dependencia.	P																																																
	E																																																
Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de Gestion Documental.	**P**																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Mapa de Riesgos del proceso a la Oficina de Control Interno	**P**																																																
	E																																																
Entrega de la ficha tecnica de Indicadores a la oficina de Control Interno	**P**																																																
	E																																																
Entrega de Informe con soportes del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano a la Oficina de Control Interno	**P**																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Interno	**P**																																																
	E																																																
Gestion y entrega de informe para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Externo	**P**																																																
	E																																																

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