



FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Código:PN-DE-006

Versión:01

Fecha de emisión:18/01/2018

Página: 1 de 1

TIPO DEL PROCESO: EVALUACION, CONTROL Y MEJORA

MACROPROCESO: CONTROL INTERNO

Vigencia:		2018											
Responsable del Proceso:		Asesor de Control Interno											
Proceso :		Evaluación Control y Mejora											
Objetivo del Proceso:		Mantener el sistema integrado de gestión bajo parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad mediante la satisfacción de cliente, auditorías internas, seguimiento y medición de procesos, seguimiento y medición en producto o servicio no conforme, análisis de datos y planes de mejora continua, acciones de mejoramiento, correctivas y preventivas, y el análisis de indicadores y riesgos.											
ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META -	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión y el Modelo Estandar de Control Interno-MECI	Identificar las debilidades del Sistema Integrado de Gestión en lo componentes teóricos y prácticos mediante auditorías internas.	Se debe realizar la programación de las auditorías internas, socializarlas y ejecutarlas para que posteriormente se presente un informe de auditoría.	Asesor de Control Interno	Cumplir con el cronograma de Auditorías realizadas 90%	2018/01/02	12/27/2018	Número de auditorías internas realizadas /Número de auditorías internas programadas	semestral	90%			
2	Fortalecer los sistemas de control estratégico, de gestión y de evaluación de la Gestora Urbana.	Planificar y ejecutar la autoevaluación institucional.	Realizar la encuesta de autoevaluación institucional a los funcionarios de la Gestora Urbana	Asesor de Control Interno	Realizar la autoevaluación institucional 100%	2018/01/02	12/27/2018	Número de autoevaluaciones realizadas /Número de autoevaluaciones programadas.	semestral	100%			
3	Mantener el Modelo Estandar de Control Interno actualizado.	Presentar en tiempo oportuno los informes propios de control interno y publicar los seguimientos programados y realizados a los procesos.	Se deben hacer seguimientos a los planes de mejoramiento, a los procesos y presentar informe pormenorizado sobre el estado de control interno y las gestiones realizadas.	Asesor de Control Interno	Presentar informes propios de control interno y de seguimientos en las fechas establecidas 100%	2018/01/02	12/27/2018	Número de informes presentados /Número de informes establecidos	NA	100%			

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Jairo Ignacio Sánchez Asesor de Control Interno Original firmado	Erika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC Original firmado	Sandra Rocío Meneses Trujillo Gerente Original firmado



FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Código:PN-DE-006

Versión:01

Fecha de emisión:18/01/2018

Página: 1 de 1

TIPO DEL PROCESO: MISIONAL

MACROPROCESO: ATENCION AL CIUDADANO

Vigencia: 2018

Responsable del Proceso:


Proceso : ATENCION AL CIUDADANO

Objetivo del Proceso:


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 personalizada y la recepción peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Identificar las características, actitudes y necesidades de los usuarios para responder satisfactoriamente a los requerimientos , permitiendo mejorar la prestación de los servicios.	Diseñar la estrategia Caracterización de usuarios de la Gestora Urbana.	Conocer los elementos que componen una caracterización efectiva junto con las variables a considerar para proseguir con el paso a paso y así lograr la segmentación de los usuarios de la entidad; aplicando la metodología " Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas "	Atencion al ciudadano Asesora de Planeación. Ingeniero de sistemas	Responder oportunamente y con claridad la solicitud de los usuarios.	2018/01/02	12/31/2018	Caracterización de usuarios	Trimestral	Documento			
2	Fortalecer los canales de comunicación con los usuarios de la entidad para identificar la percepción de la prestación de los servicios.	Implementar mecanismos para fortalecer y mejorar la atención al ciudadano	Revisar y mejorar el formulario electrónico del módulo de radicación Web para PQRS. Realizar la medición del Nivel de Satisfacción de Usuarios de la Gestora. Actualización permanente de información en pagina web institucional y redes sociales. Gestionar con entidades publicas o privadas el apoyo de talento humano para la atención al ciudadano.	Atencion al ciudadano Enlace de Comunicaciones Talento Humano Ingeniero de Sistemas Talento Humano	Evaluar la percepción de la prestación de los servicios de la Entidad.	2018/01/02	12/31/2018	Aplicación de encuesta de satisfacción del cliente interno y externo de la entidad.	Trimestral	%			
3	Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente que solicitan información o retroalimentación de los servicios de la entidad para fortalecer la oferta de valor a los diferentes grupos sociales objetivos.	Seguimiento a la gestión interna de las PQRS recibidas en las dependencias.	Efectuar seguimientos mensuales a las PQRS de los procesos y presentar informe de gestión sobre el estado de las mismas. Dar trámite a las PQRS depositadas en el buzón de sugerencias de la entidad.	Asesor de Control Interno Asesor de Planeación Líderes de procesos y colaboradores	Revisión de lo informes historicos de las PQRS para mejorar el proceso.	2018/01/02	12/31/2018	Nro PQRS de salida/Nro PQRS de entrada	Mensual	%			


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Erika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC proceso Original firmado	Sandra Rocío Meneses Trujillo Gerente Original firmado	Sandra Rocío Meneses Trujillo Gerente Original firmado

		FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN										Código:PN-DE-006	
		TIPO DEL PROCESO: MISIONAL										Versión:01	
		MACROPROCESO: INMOBILIARIA										Fecha de emisión:18/01/2018	
												Página: 1 de 1	
Vigencia:		2018											
Responsable del Proceso:		Jefe Oficina Inmobiliaria											
Proceso :		Inmobiliaria											
Objetivo del Proceso:		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											
ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Identificar los predios rurales y Urbanos para la actualización la base de datos de los bienes de propiedad de la gestora.	Clasificar los bienes fiscales de la gestora	Identificando los bienes fiscales que se pueden vender, ceder, transferir o que se encuentran en la zona de alto riesgo.	Tecnica Administrativa y contratista	Depurar la base de datos de los predios identificados	2018/02/01	2018/12/30	No. predios identificados / No. predios depurados	Trimestral	cantidad			
2	Coordinar con la Oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal, el proceso de transferencia de los predios solicitados para titulación.	Identificar los predios objeto de transferencia.	Verificar el listado suministrado por la oficina Jurídica de la alcaldía, en la base de datos de la gestora.	Tecnica Administrativa y contratista	Transferir los predios que se encuentran en zonas de alto Riesgo, Cai, centros de salud e Instituciones educativas, a la secretaria Admnsitrativa de la Alcaldía Municipal.	2018/02/01	2018/12/30	No. predios transferidos VS No. predios solicitados	Trimestral	cantidad			
3	Revisar la base de datos los predios vendidos a particulares.	Reconocer los predios vendidos en la base de datos	validar los bienes fiscales vendidos por el IRVIS y CAVIBAGUE, que estan registrados en la base de datos de la Gestora urbana.	Tecnica Administrativa y contratista	Depurar la base de datos de los predios vendidos	2018/02/01	2018/12/30	Listado de predios vendidos	Trimestral	cantidad			
4	Recuperar los ingresos por el aprovechamiento del espacio publico.	Elaborar y actualizar los contratos objeto del aprovechamiento del espacio público.	Revisar la base de datos del mobiliario urbana que posee la gestora y que no se precibe ingresos por canon de arrendamiento.	Profesional y Tecnico Administrativo	Mejorar los ingresos por arrendamiento del mobiliario urbano	2018/02/01	2018/12/30	Número contratos elaborados y actualizados	Trimestral	cantidad			
5	Realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario de propiedad de la gestora urbana	Contratar el mantenimiento y reparación del mobiliario de propiedad de la gestora urbana	Proceso precontractual y contractual del mantenimiento y reparación del mobiliario de la gestora urbana.	Profesional, Tecnico Administrativo y el contratista	Contribuir al embellecimiento de la ciudad, mediante el cambio del mobiliario urbano de la gestora urbana.	2018/02/01	2018/12/30	Número de mobiliario renovado	Trimestral	cantidad			
6	Actualizar los procesos y procedimientos de la oficina Operativa Inmobiliaria	Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de el aprovechamiento del espacio publico y bienes fiscales.	Verificar el estado de los procedimientos del proceso conforme a la normatividad vigente,establecimiento politicas de operación, puntos de control y definiendo el flujograma para identificar responsabilidades y trazabilidad del desarrollo de las actividades.	Lider del proces y equipo de trabajo Asesora de Planeación	Mejorar los procesos y procedimientos de aprovechamiento del espacio publico y de los bienes fiscales.	2018/02/01	2018/12/30	No. procesos y procedimientos actualizados	Trimestral	cantidad			
7	Actualizar los avalúos para el cobro de arrendamiento de los bienes fiscales.	Gestionar ante la secretaria de hacienda el listado de avalúos catastrales actuales de predios de la gestora urbana.	Ajustar en el sistema las nuevas tarifas según el porcentaje adoptado por la entidad.	Tecnica Administrativa y Asesor jurídico	Aplicar a la facturación identifica en el sistema.	2018/02/01	2018/12/30	Total de Predio con TK	Trimestral	cantidad			
8	Depurar del sistema de Facutracion todo los predios que se encuentran en zona de alto riesgo, parques, zonas verdes, zonas de aislamiento de colectores entre otros.	Identificar en el sistema los predios que se encuentran en condiciones especiales	Eliminar del sistema los predios identificados con condicion especiales	Tecnica Administrativa	Actualizar el sistema de facturacion	2018/02/01	2018/12/30	No. de predio identificados con condiciones especiales/ total predios de la gestoras	Trimestral	cantidad			
9	Coordinar con sistemas la implementación de un solo módulo de facturación	Consolidación de la información de facturación en un solo software aplicativo.	Realizar la transferencia de información del software therrysot a syscafe, para iniciar la depuración de la cartera.	Tecnica Administrativa Ingeniero de sistemas	Actualizar el sistema de facturación	2018/02/01	2018/12/30	Sistema Unificado	Trimestral	cantidad			

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Luz Emílce Barbosa Jefe oficina Operativa Inmobiliaria Original firmado	Erika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC Original firmado	Sandra Rocío Meneses Trujillo Gerente Original firmado

												Código:PN-DE-006	
												Versión:01	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN													
TIPO DEL PROCESO: MISIONAL													
MACROPROCESO: VIVIENDA Y PROYECTOS ESPECIALES													
Fecha de emisión:18/01/2018													
Página: 1 de 1													
Vigencia: 2018													
Responsable del Proceso: Jefe de Vivienda y Proyectos Especiales													
Proceso : Vivienda y Poyectos Especiales													
Objetivo del Proceso: Diseñar y Formular proyectos especiales, realizar seguimiento a su buena ejecución, así mismo prestar servicios relacionados con la instrumentación del POT y postulación de proyectos para obtención de subsidios de vivienda, que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los ibaguereños.													
ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Desarrollar soluciones de vivienda para disminuir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda de interés social y prioritaria en la ciudad de Ibagué	Desarrollar proyectos de vivienda en predios de la Entidad y/o del Municipio de Ibagué, a partir de la consecución de un socio estratégico.	Adelantar el proceso de contratación de una SOCIEDAD FIDUCIARIA por medio de un proceso de licitación pública.	Jefe de la oficina de vivienda y proyectos especiales .	Disminuir el déficit de vivienda de la ciudad .	2018/02/01	12/30/2018	proyectos formulados /proyectos ejecutados	trimestral	%			
2	Apoyar el cumplimiento del programa de mi casa en el corazón con la promoción de proyectos de vivienda VIS y VIP en la Ciudad de Ibagué.	Divulgación de los proyectos VIS y VIP desarrollados por entidades privadas.	Promoción de los proyectos de vivienda Participando en las ferias inmobiliarias.	Profesional universitario Oficina VPE.	Facilitar la adquisición de vivienda a los potenciales beneficiarios.	2018/02/01	12/30/2018	No. de promociones de vivienda realizadas / No. de promociones de vivienda programadas.	trimestral	60%			
3	Dar cumplimiento al decreto 1000-378 de 17-05-2017, respecto al aprovechamiento del espacio público.	Realizar la entrega física y material de la escenario deportivo Skate Plaza a la Secretaría Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	Gestionar la entrega del escenario deportivo, por medio de comunicado enunciando la terminación del contrato 034 del 2014 para la construcción de la primera etapa del SKATE PLAZA.	Jefe de la oficina de vivienda y proyectos especiales y profesional universitario	Escenario deportivo sea administrado en debida forma por la Entidad competente	2018/02/01	12/30/2018	Documento de entrega formal del Skate Plaza	trimestral	Documento			
4	Generar unidades de negocio para la Gestora Urbana de Ibagué.	Adecuación del Parqueadero calle 21 con cuarta tamana para uso comercial.	Construcción del cerramiento y otras mejoras al parqueadero de la calle 21, adelantando el proceso de contratación de menor cuantía	Jefe de la oficina de vivienda y proyectos especiales Contratista - Arquitecto Contratista - Abogado	El adecuado uso de los bienes de la Entidad y la generación de ingresos por este rubro.	2018/02/01	12/30/2018	Acta final de Cerramiento y adecuación del parqueadero con calle 21	trimestral	100%			
5	Contribuir al cumplimiento del proyecto "Con mi casa en el corazón" del Plan de Desarrollo Municipal	Gestionar el Mejoramiento de vivienda en el municipio de Ibagué.	Realizar porceso de contratación por medio de licitación pública.	Jefe de la oficina de vivienda y proyectos especiales y Profesional universitario	Realizar (53) mejoramientos de vivienda	2018/02/01	12/30/2018	Mejoramientos de vivienda ejecutados / Mejoramientos de vivienda programados	trimestral	80%			
6	Solucionar los requerimientos de la comunidad y Entidades.	Atender de manera oportuna los requerimiento s de la comunidad y Entidades	Responder los comunicados de conformidad con los términos de Ley resolviendo de fondo los interrogantes propuestos	Jefe de la oficina de vivienda y proyectos especiales Contratista - Arquitecto; profesional Universitario y Contratistas	Cumplimiento oportuno de las PQRS del proceso.	2018/02/01	2018/06/30	número de requerimientos contestados/número requerimientos recibidos	trimestral	80%			

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Herman Eugenio Valencia Jefe oficina Vivienda y Proyectos Especiales Original firmado	Erika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC Original firmado	Sandra Rocío Meneses Trujillo Gerente Original firmado


 <p>GESTORA URBANA SOLUCIONES PARA SU CIUDAD 009 009 742-2</p>	FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN										Código:PN-DE-006	
											Versión:01	
	TIPO DEL PROCESO: APOYO										Fecha de emisión:18/01/2018	
	MACROPROCESO: JURÍDICA Y CONTRATACIÓN										Página: 1 de 1	

Vigencia:	2018												
Responsable del Proceso:	Jefe Oficina Jurídica y Contratación												
Proceso :	Jurídica y Contratación												

Objetivo del Proceso: Asesorar, atender y apoyar los procesos judiciales en los cuales es parte la Gestora Urbana de Ibagué, así como orientarla y apoyarla en los procesos y procedimientos administrativos a que haya lugar. Emitir los conceptos jurídicos solicitados

ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Consolidar la base de datos de procesos de cobro coactivo para determinar el estado actual de los procesos	Revisión del inventario cobro coactivo físico con la base de datos. Elaborar formato de seguimiento y control de procesos de cobro coactivo	Verificación del inventario con los expedientes de cobro activo de la entidad, analizando el estado actual de cada proceso	Jefe Oficina y contratista	100 % de verificación de los expedientes con la base de datos. 100% alimentación de procesos en formato de seguimiento y control de procesos coactivos	2018/02/01	2018/12/30	N expedientes alimentados en la base de datos / N° expedientes en físico	trimestral	%			
2	Ejecución de procesos de cobro activo para contribuir a la recuperación de cartera.	Continuar con la ejecución de procesos que están suspendidos. Iniciar procesos de cobro coactivos nuevos	Verificar el estado actual y seguir con la ejecución. Coordinar con la oficina de inmobiliaria la entrega de documentos para iniciar nuevos procesos.	Jefe Oficina jurídica contratista y jefe oficina inmobiliaria	Asegurar que el 50% de los procesos cuenten con las medidas cautelares efectivas (embargo, secuestro) . Garantizar que el 20% de los procesos concluyan (pago total obligación, acuerdo pago, remates)para terminación y archivo de los procesos.	2018/02/01	2018/12/30	N° procesos con medidas efectivas / N° procesos de cobro coactivo N° procesos Concluidos / N° de procesos Coactivos	trimestral	%			
3	Consolidar la base de datos de procesos de cobro judicial para determinar el estado actual y seguimiento permanente de los procesos.	Revisión del inventario cobro judicial físico con la base de datos . Alimentar y realizar seguimiento de procesos de cobro judicial.	Verificación del estado de los expedientes de cobro judicial de la entidad con los despachos judiciales. Alimentación de la carpeta de la entidad, para intervenir oportunamente dentro de los procesos.	Jefe Oficina y contratista	Efectuar 100 % de seguimientos semanal a procesos judiciales. 100% alimentación de expedientes de la entidad	2018/02/01	2018/12/30	N expedientes alimentados / N° expedientes registrados en base de datos	trimestral	%			
4	Efectuar ejecución de procesos de cobro judicial para contribuir a la recuperación de cartera.	Continuar con la ejecución de procesos judiciales que estén en curso. Iniciar procesos judiciales nuevos para cobro.	Verificar el estado actual y seguir con la ejecución Coordinar con la oficina de inmobiliaria la entrega de documentos para iniciar nuevos procesos.	jefe Oficina jurídica , contratista Jefe oficina inmobiliaria	Asegurar que el 50% de los procesos cuenten con las medidas cautelares efectivas (embargo, secuestro). Garantizar que el 20% de los procesos concluyan (pago total obligación, acuerdo pago, remates)para terminación y archivo de los procesos.	2018/02/01	2018/12/30	N° procesos con medidas efectivas / N° procesos de cobro coactivo N° procesos Concluidos / N° de procesos Coactivos	trimestral	%			
5	implementación plataforma secop II	Implementar el secop II en los procesos contractuales que adelante la Gestora.	Realizar reuniones Asistir a capacitaciones para el manejo de la plataforma Informar a proveedores para que se registren	jefe Oficina jurídica profesional oficina jurídica	100% procesos en SECOP II	2018/02/01	2018/12/30	N° procesos en SECOP II/ N° procesos contractuales de la entidad	trimestral	%			
6	Actualización de manuales, procedimientos y formatos de la oficina jurídica y contratación.	Revisión de manuales, procedimientos y formatos de la oficina jurídica y de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y la NTCCP 1000-2009.	Mesas de trabajo con apoyo de planeación para la actualización del proceso. Aprobación, validación y publicación de los formatos implementados.	Jefe Oficina jurídica y Equipo de trabajo Asesor de Planeación	Manuales y procedimientos actualizados según legalización vigente Formatos implementados	2018/02/01	2018/12/30	N° Manuales y procedimientos actualizados / N° manuales revisados N° formatos implementados / N° formatos revisados	trimestral	%			
7	Apoyar y efectuar seguimiento procesos de liquidación de contratos	Verificar y efectuar seguimiento para que los contratos se liquiden dentro del término legal. Realizar las acciones necesarias para levantamiento de las reservas de cuentas por pagar de contratos no liquidados.	Verificación y control de estado de ejecución de procesos contractuales de las diferentes dependencias. Requerir y verificar que las liquidaciones se efectúen dentro del término legal. Levantamiento de información, trazabilidad de la ejecución cocontractual y proyectos de actos administrativos de cancelación de reservas de cuentas por pagar.	Jefe Oficina jurídica profesional oficina contratación supervisores de los contratos estatales Jefe Recursos físicos y financieros	Liquidación de contratos que vencieron término de ejecución en vigencias 2016 y 2017. 100% cancelación de las reservas por cuentas por pagar de contratos no liquidados.	2018/02/01	2018/12/30	N de contratos liquidados / N° contratos vencidos 2016 - 2017 N° de contratos con reserva cancelada / N° de contratos no liquidados con saldo anteriores a 2015	trimestral	%			

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Darwin Enrique Aguirre Jefe Oficina Jurídica y Contratación Original firmado	Érika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC Original firmado	Sandra Rocío Menezes Trujillo Gerente Original firmado

	FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN											Código:PN-DE-006
												Versión:01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO											Fecha de emisión:18/01/2018
	MACROPROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS											Página: 1 de 1

Vigencia:	2018										
Responsable del Proceso:	Jefe Recursos Fisicos y financieros										
Proceso :	Recursos Fisicos y Financieros										
Objetivo del Proceso:	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.										

ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Actualizar los Bienes inmuebles urbanos y rurales de la entidad para contribuir al fortalecimiento institucional.	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 para la inclusión en los Estados Financieros.	Realizar los registros contables necesarios para tener una información actualizada de los bienes inmuebles urbanos y rurales.	Jefe Recursos Fisicos y Financieros y Tecnico Almacenista Jefe operativa inmobiliaria	Registro del 100% de los bienes inmuebles urbanos y rurales de conformidad a la información suministrada por la oficina de inmobiliaria.	2018/02/01	2018/12/15	Número de registros contable de bienes inmuebles urbanos y rurales /Número total de bienes inmuebles a registrar	Trimestral	%			
2	Presentar Estados financieros comprensibles y útiles para toma de decisiones.	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.	Realizar la depuración de los estados financieros con la información que suministra las áreas involucradas en el proceso contable.	Jefe Recursos fisicos y Financieros Profesional universitario contador Líderes de los procesos	Mejora continua en la información financiera 60%.	2018/02/01	2018/12/15	Número de registros contables /Número total de registros contables	Trimestral	%			
3	Entregar oportunamente las declaraciones tributarias y demás obligaciones legales.	Cumplir oportunamente y de manera exacta con todas las obligaciones tributarias de la Entidad.	Presentar y pagar oportunamente las obligaciones que en materia tributaria le corresponden a la entidad en los tiempos establecidos por las instancias requeridas	Gerente Jefe Recursos fisicos y Financieros Profesional universitario contador Profesional universitario tesorera y Asesor tributario contratista	Cumplimiento del 100% de las obligaciones tributarias	2017/11/01	12/27/2017	Pagos efectuados por obligaciones tributarias	Trimestral	Declaración Comprobante de Egreso			
4	Presentar oportunamente la información financiera a los diferentes entes de control para evitar posibles sanciones.	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.	Efectuar el cierre financiero y elaborar los informes oportunamente.	Jefe Recursos fisicos y Financieros Profesional universitario contador Profesional universitario tesorera	Cumplimiento del 100% de la presentación de los informes a los diferentes entes de control.	2018/02/01	2018/12/15	Informes financieros presentados / Informes financieros requeridos	Trimestral	%			
5	Mantener los equipos de la entidad en óptimas condiciones que permitan el normal funcionamiento de la entidad.	Gestión para mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y al software Syscafe.	Realizar un cronograma que permita lograr el cumplimiento del mantenimiento de los equipos de computo y efectuar el proceso contractual con el proveedor del software.	ingeniero de sistemas y operador del sistema de syscafe.	Mantenimiento del 80% de los equipos de la entidad.	2018/02/01	2018/12/15	Número de equipos con mantenimiento /Número total de equipos programados	Trimestral	%			
6	Elaborar los procesos de contratación de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Ejecutar el Plan de Adquisiciones en lo que refiere al proceso de Gestión de Recursos Fisicos y Financieros.	Planificar las necesidades de la entidad y realizar los procesos de contratación que permitan el normal desarrollo de la misma	Jefe Recursos Fisicos y Financieros, Profesional Especializado Talento Humano Tecnico Almacen.	Ejecución del 70% plan de adquisiciones de recursos fisicos y financieros	2018/01/15	2018/12/15	Cumplimiento del Plan de adquisiciones	Trimestral	%			
7	Atender oportunamente las PQRS cumpliendo con los tiempos de entrega establecidos por la normatividad para mejorar la prestación de los servicios de la entidad.	Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.	Efectuar seguimiento permanente al sistema de PISAMI y dar respuesta a cada una de las peticiones que se deriven de los procesos	Jefe Recursos Fisicos y Financieros Profesional Especializado Talento Humano Profesional Universitario Contabilidad Profesional Universitario Tesorero Tecnico Almacen.	Dar trámite al 100% de la correspondencia de la oficina	2018/02/01	2018/12/15	Número de procedimientos aprobados por proceso /Número de procedimientos modificados y/o elaborados por proceso	Trimestral	%			
8	Actualizar los procedimientos del proceso de recursos fisicos y financieros	Revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos del Proceso de Recursos Fisicos	Verificar el estado de los procedimientos del proceso conforme a la normatividad vigente,establecimiento políticas de operación, puntos de control y definiendo el flujograma para identificar responsabilidades y trazabilidad del desarrollo de las actividades.	Jefe Recursos Fisicos y Financieros Profesional Especializado Talento Humano Profesional Universitario Contabilidad Profesional Universitario Tesorero Tecnico Almacen y Asesor Planacion.	Mejora continua en el desarrollo de los procesos en un 70%. Disminución de los Riesgos del proceso en un 30%	2018/02/01	2018/12/15	Número de procedimientos aprobados por proceso /Número de procedimientos modificados y/o elaborados por proceso	Trimestral	%			

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Esmeralda Arango Trujillo Jefe oficina Recursos Fisicos y Financieros Original firmado	Erika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC Original firmado	Sandra Rocio Meneses Trujillo Gerente Original firmado



FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Código:PN-DE-006

Versión:01


TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión:18/01/2018

MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página: 1 de 1

Vigencia:		2018											
Responsable del Proceso:		Profesional especializado											
Proceso :		Recursos Físicos y Financieros											
Objetivo del Proceso:		Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano de la Gestora Urbana de Bague, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el plan estratégico y normatividad vigente aplicable.											
ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Gestionar el proceso para el fortalecimiento de la modernización de la Entidad	Revisión del Estudio Re direccionamiento Estratégico Institucional y modernización	Revisar el informe final presentado por la ESAP (Escuela Superior de Administración Pública) y presentar proyecto a la gerencia para la toma de decisiones.	Gerente Jefe Recursos físicos y financieros Profesional especializado Talento Humano Asesora de Planeación	Presentación del proyecto de modernización de la Entidad con la actualización de Manual de Funciones.	2018/02/01	12/30/2018	Proyecto de Acto administrativo de modernización y/o de la planta de personal Acto administrativo Manual de Funciones	Trimestral	Acto administrativo			
2	Medir las competencias laborales y comportamentales de los trabajadores conforme a la normatividad vigente de la Función Pública.	Actualización e implementación del procedimiento evaluación de desempeño.	Actualizar procedimiento EDL, conforme al Acuerdo 0565 de 2016. Actualizar formatos para aplicar proceso de EDL. Socialización del procedimiento con los evaluadores y evaluados. Realizar las EDL Anuales, semestral y parciales.	Profesional especializado Talento Humano Asesora de Planeación Líderes de los procesos	Desarrollar evaluaciones de desempeño laboral conforme a la normatividad vigente de la función pública.	2018/02/16	2018/08/16	Aplicación de EDL con el nuevo procedimiento valoración de las EDL	Trimestral	%			
3	Dar cumplimiento al Plan de Bienestar Social, Capacitación, estímulos e incentivos.	Formular y ejecutar los planes de Bienestar Social, estímulos e incentivos y capacitación para la vigencia 2018.	Realizar cronograma de actividades del Plan Bienestar Social. Elaborar la Matriz de Plan institucional de Capacitación, conforme a las observaciones descritas en el proceso de evaluación de desempeño. Ejecución de los Planes y seguimiento.	Jefe Recursos físicos y financieros Profesional especializado Talento Humano	Ejecución del 90% de los Planes de Bienestar Social, estímulos e incentivos y capacitación.	2018/02/01	12/30/2018	Cumplimiento de los Planes	Trimestral	%			
4	Conocer el estado del clima organizacional de la Gestora Urbana para mejorar el sistema de comunicación e información.	Identificar herramientas para medir el clima organizacional de la entidad	Elaborar e Implementar la aplicación de la encuesta de medición de clima laboral, acorde a las necesidades de la entidad. Efectuar seguimiento a los resultados y definir acciones de mejora.	Jefe Recursos físicos y financieros Profesional especializado Asesora planeación	Medición del estado del clima laboral de la entidad.	2018/02/01	2018/12/30	Encuesta medición clima laboral .	Trimestral	Estadísticas			
5	Unificar criterios en la realización de los trámites necesarios para legalizar y formalizar incapacidades médicas y licencias de maternidad o paternidad expedidas por la gestora urbana para tener el control de pagos.	Implementar el procedimiento legalización y formalización de incapacidades medicas, licencias de maternidad o paternidad.	Elaborar el procedimiento y registro para el control de incapacidades. Socializar con los funcionarios de la entidad.	Jefe Recursos físicos y financieros Profesional especializado Talento Humano Asesora de Planeación	Medición del ausentismo laboral. Control de los pagos por incapacidad.	2018/02/01	2018/12/30	Formato de control ausentismo. Formato control pago de incapacidades.	Trimestral	Registro			

		FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN										Código:PN-DE-006	
												Versión:01	
		TIPO DEL PROCESO: APOYO										Fecha de emisión:18/01/2018	
		MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL										Página: 1 de 1	
Vigencia:		2018											
Responsable del Proceso:		Jefe Recursos Físicos y Financieros											
Proceso :		Recursos Físicos y Financieros											
Objetivo del Proceso:		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											
ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Mejorar el sistema de correspondencia y comunicación interna y externa que permita la oportunidad en la entrega de la información que se generan en los procesos.	Implementación de las funcionalidades de la interoperatividad del sistema de gestión documental PISAMI	Capacitar al personal de la entidad para el manejo de las aplicaciones de correspondencia PISAMI. Soporte tecnico para la parametrización del sistema acorde a las necesidades de los procesos.	Lideresdel proceso, Tecnico de gestión documental e Ingeniero de sistemas. Soporte tecnico de la Alcaldia	Mejorar el sistema de gestion documental de la entidad	2018/02/15	12/27/2018	Mejora de la aplicación PISAMI en un 70%.	Trimestral	%			
2	Mejoramiento del Archivo de la Entidad para dar cumplimiento con la Ley General de Archivo.	Implementar mecanismos de gestión administrativa para mejorar la operatividad del archivo de la entidad.	Contratar el apoyo de servicios para el manejo del archivo de gestión de la entidad. Actualizar y aprobar las TRD conforme al sistema integrado de gestión Realizar Transferencias Documentales de los distintos archivos de gestión que manejan en los procesos.	Lider de los procesos y tecnico de gestion documental Contratista de apoyo	Organizar, clasificar y ordenar el archivo de la entidad	2018/02/26	12/27/2018	Número de transferencias recibidas de cada una de las dependencias /Número total de transferencias a gestionar TRD aprobadas Contrato de apoyo de servicios	Trimestral	%			
3	Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la NTGCP-1000:2009 en lo referente al sistema de gestión documental.	Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental.	Verificar el estado de implementación del sistema de gestion documental; para la actualización y validación de los procedimientos en cumplimiento a las TRD aprobadas y requisitos de la normatividad.	Lider del proceso, Tecnico de gestion documental	Actualización del sistema de gestión documental	2018/03/30	12/27/2018	Mejoramiento del sistema de Gestión documental en un 70%	Trimestral	%			

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Esmeralda Arango Trujillo Jefe oficina Recursos Físicos y Financieros Original firmado	Erika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC Original firmado	Sandra Rocío Meneses Trujillo Gerente Original firmado



FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Código:PN-DE-006

Versión:01

Fecha de emisión:18/01/2018

Página: 1 de 1

TIPO DEL PROCESO: EVALUACION, CONTROL Y MEJORA
MACROPROCESO: CONTROL INTERNO

Vigencia: 2018
Responsable del Proceso: Asesor de Control Interno
Proceso : Evaluación Control y Mejora
Objetivo del Proceso: Mnatener el sistema integrado de gestión bajo parámetros de eficia, eficiencia y efectividad mediante la satisfacción de cliente, auditorias internas, seguimiento y medición de procesos, seguimeinto y medición en producto o servicio no conforme, análisis de datos y planes de mejora continua, acciones de mejoramiento, correctivas y preventivas, y el análisis de indicadores y riesgos.

ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	META -	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	FECHA SEGUIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCION DE MEJORAMIENTO
1	Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión y el Modelo Estandar de Control Interno-MECI	Identificar las debilidades del Sistema Integrado de Gestión en lo componentes teóricos y prácticos mediante auditorias internas.	Se debe realizar la programación de las auditorias internas, socializarlas y ejecutarlas para que posteriormente se presente un informe de auditoría.	Asesor de Control Interno	Cumplir con el cronograma de Auditorias realizadas 90%	2018/01/02	12/27/2018	Número de auditorias internas realizadas /Número de auditorias internas programadas	semestral	90%			
2	Fortalecer los sistemas de control estratégico, de gestión y de evaluación de la Gestora Urbana.	Planificar y ejecutar la autoevaluación institucional.	Realizar la encuesta de autoevaluación institucional a los funcionarios de la Gestora Urbana	Asesor de Control Interno	Realizar la autoevaluación institucional 100%	2018/01/02	12/27/2018	Número de autoevaluaciones realizadas /Número de autoevaluaciones programadas.	semestral	100%			
3	Mantener el Modelo Estandar de Control Interno actualizado.	Presentar en tiempo oportuno los informes propios de control interno y publicar los seguimientos programados y realizados a los procesos.	Se deben hacer seguimientos a los planes de mejoramiento, a los procesos y presentar informe pormenorizado sobre el estado de control interno y las gestiones realizadas.	Asesor de Control Interno	Presentar informes propios de control interno y de seguimientos en las fechas establecidas 100%	2018/01/02	12/27/2018	Número de informes presentados /Número de informes establecidos	NA	100%			

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Jairo Ignacio Sánchez Asesor de Control Interno Original firmado	Erika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC Original firmado	Sandra Rocío Meneses Trujillo Gerente Original firmado