




GESTORA URBANA DE IBAGUÉ  
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN - CONSOLIDADO  
VIGENCIA 2018

C-DE-00  
Y-01  
FECHA:

ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
1	1	Direccionamiento estratégico Gerente 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.	Consolidar Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Indicativo.	Número de Informes presentados/número de informes requeridos	%	El enlace de la secretaría de planeación durante este trimestre solicito dos (2) informes al respecto y se le enviaron dos, de los cuales el último que se reportaron las evidencias del avance del cumplimiento de las metas.	De dos informes solicitados se evidencia la entrega de dos informes enviados a planeación; cumple con el indicador. 100%						
2	2		Revisar y actualizar el mapa de riesgo de corrupción de la Gestora Urbana.	Publicación del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan	El 27 de enero se desarrollo el 2 comité de planeación para la elaboración, aprobación y socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y de otra parte la presentación y aprobación del plan de acción por procesos para la vigencia 2018. El 31 de enero se publicó en la página web de la entidad el Plan de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano aprobado de la vigencia 2018.	La actividad dice que se harán seguimiento al mapa de riesgos y coincide con el seguimiento. El indicador y la unidad de medida con son diferente enfoque. La acciones determinan que el indicador y la unidad de medida se cumplen al 100%. Favor revisar, los seguimientos son cuatrimestrales.						
3	3		Elaboración, Consolidación, Socialización y publicación del Plan de Acción para la vigencia 2018.	Plan de Acción Institucional publicado. % del cumplimiento	%	El 16 de enero se desarrollo el 1 comité de planeación cuyo objetivo fue la formulación y seguimiento del plan de acción para la vigencia 2018 de acuerdo a la Guía del ONP. El 18 de enero se aprobó el procedimiento PR-DE-002 para la formulación y seguimiento Plan de Acción, versión 02 y el Formato PN-DE-001 para su elaboración y seguimiento pertinente. El 31 de enero se publicó en la página web de la entidad el Plan de Acción 2018, aprobado mediante Acta nro 002 de Comité de Planeación de 27 enero de 2018.	Se evidencia cumplimiento de la actividad y los dos indicadores propuestos. El primero cumple al 100% y el seguimiento estamos en proceso de ejecución.						
4	4		Continuar con la implementación del SGSST, conforme a los requisitos que establece el Decreto 1072 de 2015.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo implementado	%	El día 18 de enero se contrato a la profesional que coordina el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la entidad para la vigencia 2018. Durante el periodo de febrero se realizó la fumigación de la sede administrativa de la entidad por un valor de \$60.000 según factura 1822 de 9 febrero 2018. Se actualizó la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles, el Plan de emergencias, Plan anual de trabajo de la vigencia 2018. La profesional aso esta desarrollando las pausas activas de manera permanente en las sede administrativa. Se estan desarrollando a traves del grupo de difusión de whatsapp mensajes de promoción y prevención.	Se solicitará la evaluación de implementación para determinar en que porcentaje de implementación se encuentra la entidad. Para determinar el indicador propuesto en porcentaje.						
5	5		Adoptar y diseñar un plan de comunicaciones estratégica para la vigencia 2018.	Plan de Comunicaciones aprobado y socializado	N.A.	El 6 de febrero de 2018 se aprobó el Manual de Implementación de Políticas TICs de la entidad, el cual se publicó n ela intranet de la entidad para su conocimiento y aplicación.	La actividad se llama manual de comunicaciones y el avance habie de manual implementación políticas TICs de la entidad. Dentro del manual si habie algo de comunicaciones. Se recomienda hacer el manual de comunicaciones o cambiar la actividad para poderla evidenciar.						
6	6		Informe del estado actual del sistema integrado de gestión de la entidad	Nro. Procesos actualizados/Nro. Procesos revisados	%	El 9 de enero de la presnte vigencia la Asesora de planeación realizó el Diagnostico de HSEQ (Sistema Integrado de Gestión) para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001 y 14001 del 2015 y OSHAS 18001 del 2007. Durante este trimestre se han desarrollado las siguientes actividades: Cambios Procedimientos de norma 1). 17 Enero. Procedimiento Elaboración, presentación y codificación de documentos. PR-SIG-000. 2). 17 Enero. Modificación Formato Solicitud elaboración, cambios y/o eliminación de documentos. FR-SIG-002. 3). Trazabilidad de la Lista maestra de Documentos Internos. L-DE-001 y Trazabilidad de Listado maestro de Registros. L-DE-003. 4). 25 Enero. Mapa de Riesgos. PN-ECM-002. 5). 12 Marzo. POLITICA INTEGRAL SIG Y CONTEXTO ENTIDAD PR-SIG-002. Cambios en los Procesos GESTION DOCUMENTAL 6). 25 Enero. Formato Acta de Reunión FR-SIG-002 GESTION JURIDICA Y CONTRATACION. 7). 1 Febrero. Formato Informe de actividades. 8). FR-GJC-008. Formato certificación de seguridad social. 9). FR-GJC-009 y Formato Cuenta de Cobro.	Se evidencian acciones encaminadas para el cumplimiento de la acción inicial y el indicador. Se recomienda continuar con el trabajo para poder tener procesos actualizados e interrelacionados.						

		GESTORA URBANA DE IBAGUÉ SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION - CONSOLIDADO VIGENCIA 2018										F-DE-00 V:01 FECHA:	
ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR -	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
7	1	<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>  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.	Diseñar la estrategia Caracterización de usuarios de la Gestora Urbana.	Caracterización de usuarios	Documento	Durante este trimestre se revisó la "Guía para la Caracterización de usuarios y Grupos de interés de la función pública, desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones a través de Gobierno en línea en 2011. En este marco, se mantienen los aspectos técnicos relacionados con las categorías de variables que se utilizan para realizar la segmentación de ciudadanos, usuarios o grupos de interés y se aportan elementos adicionales, teniendo en cuenta criterios requeridos por otras políticas como Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Racionalización de Trámites.	Se recomienda seguir trabajando en el documento de caracterización de usuarios para poder medir la actividad de acuerdo al indicador. Y se sugiere que la alta gerencia defina un doliente para este proceso importante para la empresa, específicamente se puede denotar que es un proceso misional.						
8	2		Implementar mecanismos para fortalecer y mejorar la atención al ciudadano	Aplicación de encuesta de satisfacción del cliente interno y externo de la entidad.	%	Cuestionario Medición del Clima Laboral y (15) resultados tabulados. Formato Encuesta de Satisfacción del Ciudadano FR-AC-004. Correo electrónico solicitud pasantes. Publicaciones página web de la entidad.	Se evidencia labor realizada para esta actividad. Se sugiere realizar encuestas de satisfacción a ciudadanos externos. Se puede ver que se cumple en un 50%						
9	3		Seguimiento a la gestión interna de las PQRS recibidas en las dependencias.	Nro PQRS de salida/Nro PQRS de entrada	%	Informe PQRS a marzo 2018. Actas de reunión interna Apertura Buzón PQRS nros 001, 002, 003 y 004/ archivo gestión planeación/Buzón de PQRS	Se evidencian acciones concretas para en cumplimiento con la actividad propuesta y el indicador muestra que hay cumplimiento en el 86% sobre PQRS. Se recomienda seguir respondiendo correspondencia en tiempo oportuno y de fondo.						

ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR -	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
10	1	Inmobiliaria  Jefe Oficina Inmobiliaria  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	Clasificar los bienes fiscales de la gestora	No. predios identificados / No. predios depurados	cantidad	Bienes clasificados : Rurales, Urbanos, Lotes, Locales, Zonas Verdes.	Revisando el anexo, se verifica un trabajo realizado. Se recomienda que los avances y/o evidencias sean acordes con los indicadores y la unidad de medida. No se puede calcular el avance de la actividad.						
11	2		Identificar los predios objeto de transferencia.	No. predios transferidos VS No. predios solicitados	cantidad	se identificaron 624 predios posibles a transferir + 349 predios que pueden ser susceptibles de transferencia al Municipio. • 165 predios que se registran como deudores morosos y que podrían ser estudiados por la entidad, facultada por la Junta Directiva de la empresa para transferencia al Municipio. • 23 predios que se encontraron que estaban ya vendidos. • 96 predios que son de propiedad del Municipio.	Se observa un trabajo realizado. No hay anexo de evidencia. Se hace necesario determinar cuantos fueron los solicitados por el municipio y cuantos son los que se pueden transferir. Así se podrá determinar el indicador y la unidad de medida. Pregunta: los predios identificados son los mismos solicitados por la alcaldía?						
12	3		Reconocer los predios vendidos en la base de datos	Listado de predios vendidos	cantidad	Se identificaron 23 predios que se encontraron que estaban ya vendidos.	De acuerdo a lo comentado hay 23 predios vendidos. No reposa evidencia. Por lo tanto, no se puede medir el cumplimiento.						
13	4		Elaborar y actualizar los contratos objeto del aprovechamiento del espacio público.	Número contratos elaborados y actualizados	cantidad	Se programo visitas a los Antejardines, por zonas desde la 37 con 5ª hasta 80 con 8ª	No hay anexo de evidencias. Se entiende que hay actividades encaminadas a lograr con el propósito pero no se puede medir el indicador ni cumple con la unidad de medida.						
14	5		Contratar el mantenimiento y reparación del mobiliario de propiedad de la gestora urbana	Número de mobiliario renovado	cantidad	Se realizó el inventario del mobiliario por zonas desde la 15 con 3ª hasta 83 con 5ª	No hay anexo de evidencias. Se entiende que hay actividades encaminadas a lograr con el propósito pero no se puede medir el indicador ni cumple con la unidad de medida.						
15	6		Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de el aprovechamiento del espacio público y bienes fiscales.	No. procesos y procedimientos actualizados	cantidad	En proceso	Se recomienda realizar avances concretos que permitan la elaboración y actualización de procesos y procedimientos del aprovechamiento del espacio público y bienes fiscales						
16	7		Gestionar ante la secretaria de hacienda el listado de avalúos catastrales actuales de predios de la gestora urbana.	Total de Predio con TK	cantidad	se realizo el avulo catastral y se actualizo los arrendamientos	No se evidencia la gestión ante Secretaría de Hacienda del Municipio. En el excel se observa avalúo actual. No es procedente analizar el indicador.						
17	8		Identificar en el sistema los predios que se encuentran en condiciones especiales	No. de predio identificados con condiciones especiales/ total predios de la gestoras	cantidad	En proceso	Se recomienda realizar avances concretos que permitan la identificación de predios en condiciones especiales. Para poder cumplir y así medir lo efectivo del indicador.						
18	9		Consolidación de la información de facturación en un solo software aplicativo.	Sistema Unificado	cantidad	En proceso	Se recomienda enumerar las acciones que permiten estar en proceso esta actividad.						



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ  
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION - CONSOLIDADO  
VIGENCIA 2018

F-DE-00

VDT

FECHA:

ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR -	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
19	1	Vivienda y Proyectos Especiales  Jefe de Vivienda y Proyectos Especiales  Diseñar y Formular proyectos especiales, realizar seguimiento a su buena ejecución, así mismo prestar servicios relacionados con la instrumentación del PCT y postulación de proyectos para obtención de subsidios de vivienda, que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los ibaguereños.	Desarrollar proyectos de vivienda en predios de la Entidad y/o del Municipio de Ibagué, a partir de la consecución de un socio estratégico.	proyectos formulados /proyectos ejecutados	%	Informe de respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes frente a informe de verificación a los requisitos de los habitantes convocatoria 118 Programa de Vivienda para el ahorradores Vipa.	Existen acciones desarrolladas sobre una convocatoria del año pasado. Cumpliendo en parte con la actividad propuesta. Pero el indicador pide proyectos formulados y/o ejecutados y no se evidencia actividad encaminada que apunte al indicador						
20	2		Divulgación de los proyectos VIS y VIP desarrollados por entidades privadas.	No. de promociones de vivienda realizadas / No. de promociones de vivienda programadas.	60%	Noticias publicadas en la pagina de la gestora urbana de ibague el 22-03-2018 y listados de asistencia de la feria inmobiliaria de las cuales surgieron estos beneficiarios	Se evidencia que la publicación y el listado de asistencia son actividades de vigencias anteriores. Su publicación en la WEB si es del trimestre. Se sugiere cumplir con la actividad y poder evaluar el indicador.						
21	3		Realizar la entrega física y material de la escenario deportivo Skate Plaza a la Secretaría Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	Documento de entrega formal del Skate Plaza	Documento	Adjuntamos copia del documento de numero rs 209 de 27-01-2018 enviado a secretaria administrativa para la entrega del skate plaza.	Se evidencia acciones que promueven la entrega del parque. Se sugiere continuar con el proceso para poder concretar el indicador y la unidad de medida, hasta el momento no cumple.						
22	4		Adecuación del Parquadero calle 21 con cuarta tamana para uso comercial.	Acta final de Cerramiento y adecuación del parquadero con calle 21	100%	En el momento se encuentra viabilizado por medio de la licencia de construcción No. 73-0001-2-16-0414 de la curaduría urbana numero 2 igualmente se tiene adelantado el proceso de menor cuantía en un 95 % así cosas sera publicado en el mes de abril de 2018.	Se evidencia acciones tibias para la consecución final del indicador; vamos para el segundo trimestre y se necesita celeridad para dar cumplimiento.						
23	5		Gestionar el Mejoramiento de vivienda en el municipio de Ibagué.	Mejoramientos de vivienda ejecutados / Mejoramientos de vivienda programados	80%	Listado de viviendas objeto de esta intervencion.	Se evidencian acciones pero no hay acciones concretas o ejecutadas realmente. Si hay mejoramientos indicar de donde provienen los recursos para cumplir con la meta e indicador propuesto. No se puede determinar el cumplimiento.						
24	6		Atender de manera oportuna los requerimientos de la comunidad y Entidades	número de requerimientos contestados/número requerimientos recibidos	80%	Del día 01-01-2018 hasta 31-03-2018 se han recibido 253 PQR de los cuales se le ha dado respuesta a 158 y se tienen pendientes 95	De acuerdo al seguimiento mensual sobre PQRs, se evidencia una mejoría en las respuestas. El indicador muestra que se responde el 62,5% de los PQRs. Se sugiere seguir trabajando para alcanzar la meta.						



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ  
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION - CONSOLIDADO  
VIGENCIA 2018

F-DE-00

V:01

FECHA:

ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR -	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
25	1	Jurídica y Contratación  Jefe Oficina Jurídica y Contratación  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	Revisión del inventario cobro coactivo físico con la base de datos.  Elaborar formato de seguimiento y control de procesos de cobro	N expedientes alimentados en la base de datos / N° expedientes en físico  %	%	..JUDICIALES\COBRO COACTIVO\cobro activo 2018.zip	Se sugiere adjuntar la base de datos de control de los procesos de cobro coactivo e indicar cuantos expedientes en físico existen para determinar el nivel de cumplimiento a la acción propuesta. No es procedente realizar seguimiento de cumplimiento.						
26	2		Continuar con la ejecución de procesos que están suspendidos.  Iniciar procesos de cobro coactivos nuevos	N° procesos con medidas efectivas / N° procesos de cobro coactivo  N° procesos Concluidos / N° de procesos Coactivos  %	%	4 procesos con medidas cautelares / 207 procesos de cobro coactivo  procesos concluidos =1	Se desconocen las evidencias. Se sugiere anexarlas o mencionadas para revisar la veracidad de la información aportada. En lo enunciado en avances se nota que tan solo el 1.9% ha sido efectivo el avance. Se recomienda continuar con las metas propuestas se concluyan a favor de la Gestora Urbana de Ibagué						
27	3		Revisión del inventario cobro judicial físico con la base de datos .  Alimentar y realizar seguimiento de procesos de cobro	N expedientes alimentados / N° expedientes registrados en base datos  %	%	N° 32 / N° 32	En el avance describen cumplimiento del 100%. Sugiero aportar evidencias para soportar el avance.						
28	4		Continuar con la ejecución de procesos judiciales que estén en curso.  Iniciar procesos judiciales nuevos para cobro.	N° procesos con medidas efectivas / N° procesos de cobro coactivo  N° procesos Concluidos / N° de procesos Coactivos  %	%	Procesos con medida efectiva = 1 / procesos judiciales contra particulares = 7  N° procesos judiciales activos = 18 / procesos concluidos 0	En lo enunciado en los avances describen acciones que no se tiene como cotejar la información. Se sugiere anexar evidencias para lograr medir la meta propuesta.						
29	5		Implementar el secop II en los procesos contractuales que adelante la Gestora.	N° procesos en SECOP II / N° procesos contractuales de la entidad  %	%	procesos SECOP II = 0 / procesos contratación = 23	De acuerdo a la información suministrada se entiende que no se cumple con la actividad propuesta y el indicador es cero "0".						
30	6		Revisión de manuales, procedimientos y formatos de la oficina jurídica y de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y la NTCGP 1000:2009.	N° Manuales y procedimientos actualizados / N° manuales revisados  N° formatos implementados / N° formatos revisados  %	%	N° Manuales y procedimientos actualizados = 0 N° manuales revisados =1 N° formatos implementados 6 // N° formatos revisados =6 Formatos publicados en el intranet, formato de acuerdo de pago, formato uso y aprovechamiento espacio publico, formato arrendamiento bienes fiscales viviendas y comerciales	Se evidencian avances en el número de formatos revisados e implementados 100%. Se sugiere continuar con la actualización de los manuales y procedimientos.						
31	7		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.	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  %	%	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	Se recomienda que para hacer seguimiento del avance, se formule la evidencia donde se pueda comprobar sus acciones. No se encuentra ninguna acción concreta.						



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ  
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN - CONSOLIDADO  
VIGENCIA 2018

-DE-00

V:01

FECHA:

ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
32	1	Recursos Físicos y Financieros Jefe Recursos Físicos y financieros 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.	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.	Número de registros contable de bienes inmuebles urbanos y rurales. /Número total de bienes inmuebles a registrar	%	Cruce de información de conformidad al memorando MB-40-41 del 12 de febrero de 2018	Se evidencian acciones en procura de la actividad. Recomendando que las evidencias sean más explícitas con relación al indicador que permitan promediar la unidad de medida.						
33	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.	Número de registros contables /Número total de registros contables	%	Comprobante de contabilidad 1 020180005 del 27 -02-2018 Memorandos No.004 del 15-01-2018, 029 febrero 01 de 2018, 030 de febrero 2 de 2018, 034 del 07-02-2018 y 037 de febrero 7 de 2018, memorando 49 del 14 de marzo de 2018. Se pueden verificar en el archivo de GRFF memorandos	Se evidencian acciones con la finalidad de cumplir con la actividad propuesta. Se recomienda ser recalcitrante en la intención de poder depurar todas las cuentas de los estados financieros. Por el momento no se puede medir el indicador.						
34	3		Cumplir oportunamente y de manera exacta con todas las obligaciones tributarias de la Entidad.	Pagos efectuados por obligaciones tributarias	Declaración Comprobante de Egreso	Formularios. Retenciones No.4910189042281 y 4910193590021 formulario impuesto industria y comercio No. 7128342	Se evidencia el 100% de cumplimiento con las obligaciones tributarias. No se adjuntan los soportes de evidencia para determinar las fechas de presentación, valores y conceptos. Se recomienda acatar la sugerencia hecha por la Contraloría Municipal, que consiste en practicar el reteica a todas las profesiones liberales.						
35	4		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.	Informes financieros presentados / Informes financieros requeridos	%	Se enviaron los informes a la Contraloría General de la República cuarto trimestre de 2017 presupuestales Programación de Ingresos, Programación de Gastos, ejecución de Ingresos y ejecución de Gastos el 01-02-2018, igualmente el informe de personal y costo enero a diciembre de 2017 el 13-02-2018. Se presento a la Contaduría General de la Nación el informe del cuarto trimestre de 2017 Saldos y Movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales significativas con archivos en PDF de los estados financieros y notas. Febrero 15 de 2018. Se presento a la Contraloría la información financiera del SIREC.	Se evidencia el 100% de cumplimiento a la presentación de informes. Se recomienda que antes de rendir informes los estados financieros sean aprobados por el máximo órgano de la empresa (Junta directiva).						
36	5		Gestión para mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y al software Syscafe.	Número de equipos con mantenimiento /Número total de equipos programados	%	Se evidencia en las actas enviadas por Syscafe y contrato No.006 de 2018.	Se evidencian acciones encaminadas al Software syscafe. Se recomienda cumplir con las demás actividades propuestas en la actividad y que puedan ser medibles con ferencia al indicador propuesto.						
37	6		Ejecutar el Plan de Adquisiciones en lo que refiere al proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros.	Cumplimiento del Plan de adquisiciones	%	Durante el primer trimestre se elaboraron los siguientes contratos de prestación de Servicio: De Aseo y Limpieza en General para las instalaciones donde opera la Entidad Gestora Urbana de Ibagué Séptimo piso del Banco Agrario. De Servicios De Mantenimiento. Actualización Y Soporte Del Software De Contabilidad, Nomina, Facturación, Almacén Y Presupuesto Y Todo Lo Que Compone El Paquete Contable.	Se evidencia que el área de RFF ha solicitado para e normal mantenimiento. Los contratos están en ejecución. Por lo tanto, es prematuro dar un porcentaje para el indicador.						
38	7		Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.	Número de procedimientos aprobados por proceso /Número de procedimientos modificados y/o elaborados por	%	Durante el primer trimestre se dio respuesta oportuna a los PQR	Se sugiere actualizar y/o modificar el plan de acción en referencia a esta acción ya que el indicador no tiene nada que ver con la acción propuesta y es imposible medirlo.						
39	8		Revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos del Proceso de Recursos Físicos	Número de procedimientos aprobados por proceso /Número de procedimientos modificados y/o elaborados por proceso	%	Durante este periodo se aprobaron los siguientes procedimientos: GESTION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS. 6 Febrero. Manual de implementación de políticas TICS. MN-GRFF-003 GESTION DEL TALENTO HUMANO. 8 Marzo. Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos. FR-GTH-024. 14 Marzo. Instructivo Evaluación de Desempeño Laboral IN-GTH-005. 15 Marzo. Plan de Emergencias PN-GTH-003. 20 Marzo .Plan de Trabajo Anual SG-SST 2018.	Se evidencia gran compromiso en la actualización y/o modificación de los procedimientos. 90% de cumplimiento con relación al indicador.						



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ  
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION - CONSOLIDADO  
VIGENCIA 2018

F-DE-00

V:01

FECHA:

ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR -	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
40	1	Recursos Humanos y Financieros Talento Humano Profesional especializado  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 y normatividad vigente aplicable.	Revisión del Estudio Re direccionamiento Estratégico Institucional y modernización	Proyecto de Acto administrativo de modernización y/o de la planta de personal  Acto administrativo Manual de Funciones	Acto administrativo	Se llevo a cabo reunion el dia 13 de marzo de 2018 con la Doctora Luz Stella Cantor, funcionaria del DAFP, con el fin de realizar acompañamiento, revision e iniciacion del proceso de modernizacion institucional por parte de la Gestora Urbana, donde quedaron pactados unos compromisos por parte de la Entidad así: Citaion reunion 13 de marzo. Acta Rediseño Institucional Lista de Asistencia reunion Compromiso Socializacion CARPETA 1	Se evidencian acciones que promueven la ejecución de la acción. Se recomienda continuar con la acción hasta conseguir la meta y que el indicador se cumpla.						
41	2		Actualización e implementación del procedimiento evaluación de desempeño.	Aplicación de EDL con el nuevo procedimiento valoración de las EDL	%	Se actualizo el instructivo de evaluacion de desempeño laboral, con sus respectivos formatos, siguiendo los lineamientos del DAFP. Adopcion de EDL mediante acto administrativo y conformacion de comision evaluadora. Socializacion con el personal del nuevo sistema de Evaluacion de Desempeño Laboral.	Se evidencian acciones propias. Ya está aprobada la actualización a la EDL, se sugiere continuar con la aplicación. 50% de ejecución.						
42	3		Formular y ejecutar los planes de Bienestar Social, estímulos e incentivos y capacitación para la vigencia 2018.	Cumplimiento de los Planes	%	El día 20 de febrero de 2018, se llevo a cabo comité de bienestar social e incentivos, donde se aprobaron las actividades de bienestar social a desarrollar en la vigencia 2018. Dentro de las actividades programadas se llevaron a cabo las siguientes: - Encuesta clima labora (Pendiente de tabular y tomar acciones de mejora) - Actividad de Relajación Yoga, liderada por asesores de la ARL Colmena. - Celebración de Cumpleaños servidores publicos que cumplieron en los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2018. La torta, platos y cubiertos fueron entregados por parte de la CCF COMFATOLIMA, previo acuerdo con ellos. Así mismo se expidió acto administrativo otorgando día compensatorio a los cumpleaños.	Se evidencian acciones que buscan el cumplimiento de las acciones propuestas.						
43	4		Identificar herramientas para medir el clima organizacional de la entidad	Encuesta medición clima laboral .	Estadísticas	Se elaboro el formato de encuesta de clima organizacional, esta pendiente la tabulacion y tomar acciones de mejora. Encuestas Clima Organizacional. CARPETA 3	Se evidencia que no solo se elaboró el formato de encuesta de clima laboral sino que se aplicó en los funcionarios. Se recomienda tabularlo y comunicar su resultado.						
44	5		Implementar el procedimiento legalización y formalización de incapacidades medicas, licencias de maternidad o paternidad.	Formato de control ausentismo.  Formato control pago de incapacidades.	Registro	Se realizo por parte del Profesional Especializado del area de Talento Humano, el proyecto del procedimiento de Legalizacion y Formalizacion de Incapacidades Medicas, Licencias de Maternidad o Paternidad, con el respectivo formato de control. Este fue enviado a los siguientes correos institucionales, para su respectiva revision y posterior aprobacion: juridica@gestoraurbanaibague.gov.co recursos@gestoraurbanaibague.gov.co gerente@gestoraurbanaibague.gov.co laneacion@gestoraurbanaibague.gov.co	Se evidencia labor realizada en consecución de la actividad, aunque el indicador habla de otros elementos importantes para talento humano. Se sugiere ajustar el indicador conforme a la actividad propuesta.						



GESTORA URBANA DE IBAGUÉ  
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION - CONSOLIDADO  
VIGENCIA 2018

F-DE-00

V:01

FECHA:

ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR -	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
45	1	Recursos Fisicos y Financieros Gestión Documental Jefe de Recursos Fisicos y Financieros 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	Implementación de las funcionalidades de la interoperatividad del sistema de gestión documental PISAMI	Mejora de la aplicación PISAMI en un 70%.	%	Se solicito a la Alcaldia la realizacion de unos cambios en el programa de PISAMI los cuales estan en proceso de desarrollo y del cual depende la capacitacion al personal para poder realizar la capacitacion con todo el personal, cambios que aun estan en tramite	Se evidencian acciones para mejorar la funcionalidad del PISAMI. Se recomienda que el aplicativo no es automático 100% siempre se necesita la intervención directa del usuario.						
46	2	Recursos Fisicos y Financieros Gestión Documental Jefe de Recursos Fisicos y Financieros 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	Implementar mecanismos de gestión administrativa para mejorar la operatividad del archivo de la entidad.	Número de transferencias recibidas de cada una de las dependencias /Número total de transferencias a gestionar  TRD aprobadas  Contrato de apoyo de servicios	%	Se contrato el servicio de apoyo a la gestión de acompañamiento en los temas relacionados con el manejo del archivo de gestión de la gestora urbana de Ibagué, conforme a la ley general de archivo 594 de julio 14 de 2000, sus decretos reglamentarios y acuerdos. Se trabajo con las areas para la actualizacion de las TRD: Gerencia 17 de enero, Recursos, contabilidad y Tesoreria 15 de enero, Almacen 18 de enero TH el 19 de enero y Gestion Documental 22 de enero.	Se evidencian acciones para cumplimiento de la actividad propuesta. Se sugiere continuar con la tarea hasta conseguir que las TRD sean aprobadas y que se pueda realizar el cronograma de transferencia de archivo y así descongestionar el archivo de gestión de la entidad. Solo se cumple con el indicador del contrato de apoyo.						
47	3	Recursos Fisicos y Financieros Gestión Documental Jefe de Recursos Fisicos y Financieros 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	Revision, modificacion y/o actualizacion de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental.	Mejoramiento del sistema de Gestión documental en un 70%	%	Se estan actualizando los procesos y procedimientos con la Asesora de Planeacion 25 Enero. Formato Acta de Reunión FR SIG-002	Se evidencian acciones que no pueden quedar en el limero. Se recomienda seguir trabajando hasta concluir con la actualización de los procedimientos de gestión documental.						





GESTORA URBANA DE IBAQUÉ  
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION - CONSOLIDADO  
VIGENCIA 2018

F-DE-00

V.01

FECHA:

ITEM	ITEM	PROCESO, RESPONSABLE Y OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR -	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVIDENCIA Y/O AVANCES PRIMER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES TERCER TRIMESTRE	SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE	EVIDENCIA Y/O AVANCES CUARTO TRIMESTRE	SEGUIMIENTO CUARTO TRIMESTRE
48	1	Evaluación Control y Mejora Asesor de Control Interno 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, 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.	Identificar las debilidades del Sistema Integrado de Gestión en los componentes teóricos y prácticos mediante auditorías internas.	Número de auditorías internas realizadas /Número de auditorías internas programadas	90%	Proyecto de resolución visado por el gerente encargado y enviado al departamento administrativo de la función pública.	Se recomienda insistir en la aprobación del acto administrativo para poder convocar a reunión de comité y aprobar el plan de auditorías internas para la vigencia 2018						
49	2	Evaluación Control y Mejora Asesor de Control Interno 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, 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.	Planificar y ejecutar la autoevaluación institucional.	Número de autoevaluaciones realizadas /Número de autoevaluaciones programadas.	100%	Dentro del cronograma de actividades se tiene previsto realizar la autoevaluación institucional. Cabe resaltar el diagnóstico realizado bajo MECI 2014.	Se evidencia que no se ha realizado la autoevaluación institucional. Tendré en cuenta para realizar la autoevaluación en el mes de Mayo de 2018						
50	3	Evaluación Control y Mejora Asesor de Control Interno 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, 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.	Presentar en tiempo oportuno los informes propios de control interno y publicar los seguimientos programados y realizados a los procesos.	Número de informes presentados /Número de informes establecidos	100%	AZ con el plan de mejoramiento 2017, vigencia 2016. Se publicó pormenorizado el 11 de Marzo. Se han realizado recomendaciones para mejorar los PQRS (informes)	Se evidencia que se ha dado cumplimiento a la presentación de informes propios o con ayuda de control interno.						

Firma Asesor Control Interno