

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2015



Arq. PIEDAD LORENA VELASQUEZ SANDOVAL

Gerente

IBAGUE, ENERO DE 2015

PERSONAL DIRECTIVO

Arq. PIEDAD LORENA VELASQUEZ SANDOVAL
Gerente

Doctor RAFAEL FUERTES ARIAS
Jefe Oficina Jurídica y Contratación

Doctor LUIS FERNANDO ROJAS CASTRO
Asesor de Control Interno

Doctora MARIA EUGENIA MUÑOZ MARTINEZ
Asesora de Planeación y Sistema Gestión de Calidad

Doctora CAROL ANDREA PARAMO GARCIA
Jefe Oficina Recursos Físicos y Financieros

Doctor MARIO ALEJANDRO CARRILLO URIBE
Jefe Oficina Operativa

Arquitecto JUAN CARLOS GRANADOS LOPEZ
Jefe Oficina Vivienda y Proyectos Especiales

INTRODUCCIÓN

Para la estructuración del documento Plan de Acción 2015, se ha tenido en cuenta los Objetivos, Estrategias y Actividades que cada Dependencia desarrolla de acuerdo con sus funciones y políticas de la Entidad, las cuales serán la herramienta en el logro de los planes, programas y proyectos.

Igualmente es importante tener en cuenta instrumentos para el fortalecimiento de una gestión mas eficiente, transparente y de calidad como son el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, las Estrategias de Gobierno en línea y la rendición pública de cuentas, las cuales serán de gran importancia en la ejecución del presente Plan de Acción y por ende en la eficiencia de las metas propuestas.

1. INFORMACION BASICA DE LA ENTIDAD

RESEÑA HISTORICA DE LA ENTIDAD

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

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

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

¿QUIENES SOMOS?

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

NUESTRA MISION

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

NUESTRA VISION

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

POLITICA DE CALIDAD

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

OBJETIVOS DE CALIDAD

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

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

CODIGO DE ETICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PLAN DE ACCION ANUAL POR PROCESOS

DEPENDENCIA PLANEACIÓN Y SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

RESPONSABLE: Gerente y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistema Gestión de Calidad.

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

METAS

1. Recepcionar y enviar a la dependencia responsable las peticiones, sugerencias, Quejas, y reclamos para realizar el trámite respectivo.
2. Medir el grado de satisfacción del clientes tanto internos como externos.
3. Realizar informes de la gestión realizada por el proceso atención al cliente.
4. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

ESTRATEGIA

1. Alimentar permanentemente el FORMATO CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS F-AC.006.
2. Aplicación de la encuesta atención al cliente F-AC- con el fin de medir el grado de satisfacción del cliente en la prestación del servicio público.
3. Informe de evaluación de satisfacción al ciudadano
4. Presentar informes de gestión en forma mensual los primeros cinco días de cada mes.
5. Mantenimiento y sostenimiento del SIG a través de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver Anexo

DEPENDENCIA: PLANEACION Y SISTEMA GESTION DE CALIDAD

PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

RESPONSABLE: Asesor de Planeación y Sistema Gestión de Calidad.

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

METAS

1. Recepcionar y enviar a la dependencia responsable las peticiones, sugerencias, Quejas, y reclamos para realizar el trámite respectivo.
2. Medir el grado de satisfacción del clientes tanto internos como externos.
3. Realizar informes de la gestión realizada por el proceso atención al cliente.
4. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

ESTRATEGIA

5. Alimentar permanentemente el FORMATO CONTROL DE DERECHOS DE PETICION, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS F-AC.006.
6. Aplicación de la encuesta atención al cliente F-AC- con el fin de medir el grado de satisfacción del cliente en la prestación del servicio público.
7. Informe de evaluación de satisfacción al ciudadano
8. Presentar informes de gestión en forma mensual los primeros cinco días de cada mes.
9. Mantenimiento y sostenimiento del SIG a través de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver Anexo

DEPENDENCIA: OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

PROCESO: GESTION JURIDICA

RESPONSABLE: Asesor Jurídico y de Contratación

OBJETIVO: 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.

METAS

1. Realizar el informe mensual de la contratación realizada por la entidad.
2. Contestar en el término legal y realizar seguimiento a los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad.
3. Realizar seguimiento y control de las peticiones allegadas al despacho
4. Realizar las diferentes asesorías jurídicas que surjan en la entidad.
5. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias
6. Revisar todos los actos administrativos que se expiden en la entidad
7. Instaurar periódicamente el Comité Jurídico y Contratación
8. Elaboración y estandarización de minutas
9. Proceso de Jurisdicción Coactiva
10. Instrumentación jurídica para la liquidación de Contratos
11. Mantenimiento y Sosténimiento del SIG

ESTRATEGIAS

1. Elaborar el Informe mensual de la contratación de la entidad para ser publicado en la cartera de la entidad, de igual forma para publicarlo en la plataforma del SIREC de la Contraloría Municipal de Ibagué, en cumplimiento del principio de publicidad.

2. Mantener actualizado el tablero de control de los procesos judiciales, los cuales permitirán un mayor registro sobre los mismos.
3. Establecer una tabla de control, a partir de los instrumentos y herramientas dadas por el Sistema de Gestión de Calidad de Entidad, y efectuar una revisión periódica de las peticiones competentes al despacho.
4. Dar respuesta oportuna a las consultas efectuadas por las demás dependencias en las áreas relacionadas con el objeto social de la entidad.
5. Instaurar periódicamente el comité jurídico de la Gestora Urbana para dar respuesta a los diferentes conceptos jurídicos que requiera la entidad.
6. Efectuar periódicamente la actualización del normograma que relacionan a la Gestora Urbana como Banco Inmobiliario, para preservar la seguridad jurídica de la entidad.
7. Convocar mínimo Una (1) Vez al mes el comité de conciliación para tratar los temas pertinentes.
8. Gestionar los mecanismos e instrumentos jurídicos para la liquidación de contratos de vigencias anteriores, para ser tratados en los respectivos comités jurídicos
9. Efectuar el respectivo control a todos procesos de cobro y las acciones pertinentes conforme al manual de cobro coactivo y al procedimiento establecido para tal fin.
10. Cumplir dentro del método legal la liquidación de los contratos.
11. Revisión continúa al proceso de Gestión Jurídica y la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver Anexo

DEPENDENCIA: ASESORA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: EVALUACION CONTROL Y MEJORA

RESPONSABLE: Asesor Control Interno

OBJETIVO: Mantener los sistemas de gestión bajo parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad, mediante la medición, análisis, seguimiento e implementación de estrategias dirigidas al control y a la mejora continua de los procesos y procedimientos identificados en la empresa.

METAS

1. Elaborar el Programa General de Auditoria Interna de Gestión.
2. Ejecutar el programa Anual de Auditorias
3. Rendición de la cuenta anual al SIREC
4. Presentar el informe de control interno contable a la CGN
5. Presentar el informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno al DAFP
6. Fomentar la cultura de autocontrol
7. Seguimiento y Evaluación al informe general del mapa de riesgos a la Gerencia
8. Seguimiento y Evaluación al SIGEP
9. Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría Municipal
10. Mantenimiento, Seguimiento y Evaluación al SGC
11. Seguimiento y Evaluación a la contratación
12. Seguimiento y Evaluación al estatuto anticorrupción
13. Seguimiento y Evaluación al MECI

14. Seguimiento a los Requerimientos de los entes de control
15. Seguimiento a los Derechos de Petición.
16. Rendir el informe Pormenorizado del estado de Control Interno
17. Rendir el informe de Gestión e Indicadores a la Gerencia
18. Rendir informe de derechos de autor
19. Convocar los comités de coordinación de control interno
20. Realizar los arqueos de la caja menor.

ESTRATEGIAS

1. Para elaborar el Programa General de Auditorías Internas de Gestión, se debe diligenciar el formato F-ECM-001, se hará un ciclo de auditorías a partir de marzo de 2015 hasta julio de 2015. Se pasa al equipo SIG para su aprobación.
2. A partir de marzo de 2015, se empieza con el ciclo anual de Auditorias.
3. A partir del 09 de febrero empiezo a recolectar la información y para antes del 02 de marzo de 2015 se deberá hacer la Rendición de la cuenta anual al SIREC
4. Con toda la información recolectada, antes del 02 de marzo de 2015 se deberá publicar el informe del control interno contable a la CGN.
5. Con toda la información recolectada, antes del 02 de marzo de 2015 se deberá publicar el informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno al DAFP.
6. Se presentaran 3 informes anuales, en abril, agosto y diciembre para fomentar la cultura de autocontrol.
7. Se presentaran 2 informes anuales, en junio y en diciembre se hará el Seguimiento y Evaluación a el informe general del mapa de riesgos.
8. Durante el año se harán 4 seguimientos y evaluaciones al SIGEP, en febrero, Junio, Septiembre y diciembre de 2015.

9. A partir de la suscripción del plan de mejoramiento de la Contraloría Municipal 2014, se hará un cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas.
10. En julio y en Diciembre de 2015, se hará el respectivo Seguimiento y Evaluación al SGC.
11. Se harán 4 informes para el Seguimiento y Evaluación a la contratación, estos se evaluarán en marzo, junio, Septiembre y diciembre.
12. Se harán 3 Seguimientos y Evaluaciones al estatuto anticorrupción, en abril, agosto y diciembre de 2015.
13. Se harán 4 Seguimientos y Evaluaciones al MECI, en marzo, junio, Septiembre y diciembre de 2015.
14. A partir de febrero, durante la primera semana de cada mes, se harán 11 Seguimientos a los Requerimientos de los entes de control.
15. A partir de febrero y hasta diciembre, durante la primera semana de cada mes, se harán 11 Seguimientos Seguimiento a los Derechos de Petición.
16. Cada 6 meses se debe publicar en la página web el informe con el seguimiento Pormenorizado del estado de Control Interno.
17. Mensualmente se hace el informe de gestión mensual del proceso y Cada cierre de trimestre se debe Rendir el informe de Gestión e Indicadores a la Gerencia, se hará la primera semana de abril, Julio, Octubre y diciembre.
18. En la tercera semana de marzo de 2015, se debe Rendir informe de derechos de autor.
19. Como mínimo cada 6 meses se Convoca el comités de coordinación de control interno.
20. Todos los meses se debe realizar los arqueos de la caja menor.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver Anexo

DEPENDENCIA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

RESPONSABLE: Jefe Oficina Recursos Físicos y Financieros

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

METAS

1. Incluir, Retirar y Actualizar la Información de los Inmuebles Urbanos y Rurales de propiedad de la Gestora Urbana de acuerdo con los reportes suministrados por la Oficina Inmobiliaria en los Estados Financieros.
2. Continuar con el proceso de depuración y ajuste de los saldos que registran las diferentes cuentas que conforman los Estados Financieros de la Gestora Urbana.
3. Llevar un registro exacto y oportuno de todas las operaciones financieras y presupuestales de la entidad.
4. Cumplir oportunamente y de manera exacta con todas las obligaciones tributarias de la Entidad.
5. Cumplir oportunamente con la presentación de informes ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y Contraloría Municipal de Ibagué.
6. Actualizar los equipos de cómputo acorde con las necesidades de la Entidad.
7. Modernizar los muebles y enseres acorde con las necesidades de la Entidad.

8. Ejecutar al 100% el Plan de Compras.
9. Suministrar los elementos necesarios a las dependencias de la Entidad para su normal funcionamiento de la Entidad.
10. Dar respuesta oportuna a las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos teniendo en cuenta los términos de Ley.
11. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros a la Oficina de Control Interno.
12. Presentación del avance en el plan de acción.
13. Presentación del avance en el plan indicativo.
14. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

ESTRATEGIAS

1. Una vez se reciba por parte de la Oficina Inmobiliaria la información se procederá a Incluir, Retirar y Actualizar los Inmuebles Urbanos y Rurales de propiedad de la Gestora Urbana
2. Solicitar nuevamente a las dependencias la información que permita soportar los ajustes a realizarse en el proceso de depuración de las diferentes cuentas que conforman los Estados Financieros de la Gestora Urbana.
3. Circularizar de forma trimestral a todas las dependencias de la Entidad la importancia de suministrar la información requerida en el área de recursos para llevar un registro exacto y oportuno de todas las operaciones tanto financieras como presupuestales de la entidad.
4. Solicitar los cinco (5) primeros días de cada mes el reporte de facturación de todos los servicios que presta la entidad por los diferentes conceptos con el ánimo de verificar contablemente los impuestos que deban cancelarse.

5. Consolidar la información trimestralmente para presentar oportunamente los informes ante la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la Republica y Anualmente para presentar oportunamente el informe a la Contraloría Municipal de Ibagué.
6. Adquirir los equipos de cómputo acorde con las necesidades de la Entidad.
7. Adquirir los muebles y enseres acorde con las necesidades de la Entidad.
8. Adquirir los bienes y servicios de conformidad al Plan de Compras.
9. Entregar los elementos necesarios a los funcionarios para el desempeño de sus labores diarias en la Entidad.
10. Contestar dentro del término establecido las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
11. Compilar la información del mes para Presentar los informes de gestión a la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.
12. Presentación del avance del plan de acción bimestral a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los cinco primeros días de cada mes.
13. Presentación del avance del plan indicativo trimestral a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los cinco primeros días de cada mes.
14. Aplicar los procedimientos y trámites desarrollados por la Oficina de Talento Humano, ajustados al Sistema de Gestión de Calidad a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver anexo

PROCESO: TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: JEFE OFICINA RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS.

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

METAS

1. Adelantar las Gestiones pertinentes para la elaboración del Estudio Redireccionamiento Estratégico Institucional y Reestructuración Administrativa de la Gestora Urbana de Ibagué.
2. Evaluaciones del Desempeño del Personal de la Entidad.
3. Preparar y dar cumplimiento al Programa de Bienestar Social de la Entidad.
4. Realizar el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.
5. Elaborar e implementar el Sistema de Gestión, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Realizar el Programa de Incentivos para el personal.
7. Dar respuesta oportuna a las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos teniendo en cuenta los términos de Ley.
8. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Talento Humano a la Oficina de Planeación y Control Interno.
9. Presentación del avance en el plan de acción.
10. Presentación del avance en el plan indicativo.
11. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

ESTRATEGIAS

1. Se solicitara Apoyo a la ESAP y al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para realizar el Estudio y Re direccionamiento Estratégico Institucional y Reestructuración Administrativa de la Gestora Urbana de Ibagué.
2. Realizar las Evaluaciones del Desempeño del Personal de la Entidad.
3. Realizar encuesta para determinar las actividades a tenerse en cuenta en el Programa de Bienestar Social de la Entidad y organizar jornadas de capacitación, de integración, de eventos culturales y deportivos con los funcionarios y grupo familiar en lugares diferentes al sitio de trabajo teniendo en cuenta el Programa de Bienestar Social.
4. Organizar jornadas de capacitación en cumplimiento al plan institucional de capacitación de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
5. Contratar personal idóneo para brindar apoyo en la elaboración e implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión, de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Determinar las actividades a tener en cuenta en el plan de incentivos destinadas a crear condiciones de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.
7. Contestar dentro del término establecido las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
8. Compilar la información del mes para Presentar los informes de gestión a la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.
9. Presentación del avance del plan de acción bimestral a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los cinco primeros días de cada mes.
10. Presentación del avance del plan indicativo trimestral a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los cinco primeros días de cada mes.

11. Aplicar los procedimientos y trámites desarrollados por la Oficina de Talento Humano, ajustados al Sistema de Gestión de Calidad a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver anexo

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

RESPONSABLE: JEFE OFICINA RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO

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

METAS

1. Adquirir Nuevo Software de Gestión Documental que se encuentre acorde con las actualizaciones sistemáticas del mercado.
2. Velar por que el Archivo de la Entidad se encuentre en un sitio adecuado y de conformidad con la Ley General de Archivos.
3. Dar respuesta oportuna a las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos teniendo en cuenta los términos de Ley.
4. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Gestión Documental a la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.
5. Presentación del avance en el plan de acción.
6. Presentación del avance en el plan indicativo
7. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

ESTRATEGIAS

1. Gestionar la contratación para adquirir e implementar un Software de Gestión Documental acorde con la reglamentación del Archivo General de la Nación.
2. Solicitar a la Alta Dirección la asignación de recursos para la adecuación tanto de infraestructura como de talento humano o personal idóneo para mejorar las condiciones tanto de ambiente, locativas, etc. del Archivo Central e Histórico de la Entidad de conformidad con la Ley General de Archivo.
3. Contestar dentro del término establecido las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
4. Compilar la información del mes para Presentar los informes de gestión, de manera mensual a la Oficina Asesora de Planeación.
5. Presentación del avance del plan de acción bimestral a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los cinco primeros días de cada mes.
6. Presentación del avance del plan indicativo trimestral a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los cinco primeros días de cada mes.
7. Aplicar los procedimientos y trámites desarrollados por la Oficina de Talento Humano, ajustados al Sistema de Gestión de Calidad a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Ver Anexo

DEPENDENCIA: VIVIENDA Y PROYECTOS ESPECIALES

PROCESO: VIVIENDA Y PROYECTOS ESPECIALES

RESPONSABLE: Jefe Vivienda y Proyectos Especiales

OBJETIVO: 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.

METAS

1. Ejecutar la construcción de tres (3) parques en los barrios Colinas del Norte, Rincón de Piedra Pintada y Alaska
2. Ejecutar la construcción del parque de la Comuna 8 de la ciudad de Ibagué
3. Aprovechar la propiedad del Andrés López de Galarza para el desarrollo del proyecto de oficinas como unidad de negocio en los pisos 3 y 4
4. Realizar los arreglos a las viviendas que fueron invadidas en la Urbanización Nueva Castilla, una vez la administración municipal las haya recuperado.
5. Desarrollo de vivienda en predio de Nazareth a partir de la consecución de un socio estratégico.
6. Realizar la construcción de la primera etapa del proyecto Skate Plaza.
7. Elaboración de los estudios y diseños del proyecto Pueblito Tolimense.
8. Legalización de redes de proyectos de vivienda en las Urbanizaciones Villas de Gualará y Nueva Castilla
9. Consecución de socio estratégico para desarrollo de Lote en Piedra Pintada
10. Supervisión a la construcción de 300 unidades de vivienda a partir del proyecto "San Gabriel"

11. Realizar la promoción inmobiliaria de proyectos VIS desarrollados por entidades privadas.
12. Realizar acompañamiento, gestión y/o formulación de proyectos propios o a través de privados para la aplicación de subsidios VIS de acuerdo a los esquemas establecidos por el Ministerio de Vivienda Nacional.
13. Consecución de lote y puesta en marcha de un parqueadero público como unidad de negocio.
14. Realizar el mejoramiento urbanístico de los proyectos Nueva Castilla, la Ceibita, Nazareth, la Cima, el Limón y Villas de Gualará (rendimientos fiduciaria).
15. Consecución del lote para proyecto de vivienda (Predio de ciudadela Simón Bolívar).
16. Presentación de los informes de gestión de la Oficina de Vivienda y Proyectos Especiales a la Oficina de Control Interno.
17. Presentación del avance en el plan de acción.
18. Presentación del avance en el plan indicativo.
19. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

ESTRATEGIAS

1. Elaboración de los estudios previos y demás documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación de las obras en los barrios Colinas del Norte y Rincón de Piedra Pintada.

Celebrar Convenio Interadministrativo con INFIBAGUE para que dicha entidad aporte los diseños, presupuesto y licencia de intervención del parque en Alaska; y la Gestora Urbana se encargue de la contratación de las obras partir de los recursos provenientes del Canje de Cesiones de parques y zonas verdes.

2. Gestionar la licencia de intervención de espacio público para el parque de la comuna 8 a través del contratista diseñador.

Elaboración de los estudios previos y demás documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación de las obras del parque en la Comuna 8

3. Adecuación del piso 3 de la propiedad Andrés López de Galarza para que sean utilizadas como oficinas.
4. Una vez se realice la recuperación de las viviendas invadidas en la Urbanización Nueva Castilla por parte de la administración municipal, se realizaran las gestiones pertinentes para la consecución de los recursos y posterior contratación de los arreglos
5. Revisar que figura asociativa es la más favorable para el desarrollo del proyecto de vivienda en Nazareth y así poder realizar el proceso administrativo para la consecución del socio estratégico.
6. Realizar el seguimiento y la supervisión al contrato de obra N° 34 de 2014 y al contrato de interventoría N° 23 de 2014 del proyecto Skate Plaza, de acuerdo al cronograma de ejecución de obra.
7. Celebrar Convenio Interinstitucional con la Sociedad Colombiana de Arquitectos, para la realización de los estudios y diseños del proyecto Pueblito Tolimense, así mismo una vez suscrito dicho convenio se realizara el respectivo seguimiento y supervisión de acuerdo al cronograma planteado.
8. Gestionar la corrección de la conexión de un sumidero y así mismo la verificación general por parte del IBAL de las redes de Villas de Gualará para su legalización

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

11. Contactar a entidades constructoras de proyectos de vivienda y prestar apoyo en la promoción de los mismos a través de la información contenida en la base de datos
12. Articular la postulación de proyectos de vivienda, garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Ministerio de Vivienda para acceder a los subsidios.
13. A partir de la emisión del Plan Maestro de Parqueaderos por parte de la administración municipal, se realizara la consecución de un lote para su funcionamiento como parqueadero según los lineamientos expuestos en dicho plan maestro.
14. Gestionar con la fiduciaria la disponibilidad de los recursos de los proyectos urbanísticos de Nueva Castilla, la Ceibita, Nazareth, la Cima, el Limón y Villas de Gualará

Plantear las obras de intervención en cada una de estas urbanizaciones a partir de las necesidades y el presupuesto disponible.
15. Gestionar la solicitud ante el Ministerio de Vivienda para que el lote ubicado en la ciudadela Simón Bolívar sea entregado al municipio para el desarrollo de un proyecto de VIS
16. Revisión y recopilación mensual de los avances en los procesos de la oficina de vivienda y proyectos especiales para la presentación del informe de gestión
17. Recopilación y presentación bimestral de la información relacionada con los avances en ejecución de las metas planteadas en el plan de acción para el año 2015
18. Recopilación de información y presentación trimestral del avance en el plan indicativo, de acuerdo a los proyectos que desarrolla la oficina de vivienda y proyectos especiales.
19. Revisión continúa de los procesos y procedimientos y la implementación de acciones correctivas y preventivas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver Anexo

DEPENDENCIA: INMOBILIARIA

PROCESO: INMOBILIARIA

RESPONSABLE: Jefe Inmobiliaria

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

METAS

1. Actualizar el censo de inmuebles urbanos y rurales de propiedad de la Gestora Urbana.
2. Identificar los bienes fiscales vendidos por IRVIS, CAVIBAGUÉ, INURBE E INSCREDIAL y que se encuentran registrados como de propiedad de la Gestora Urbana o del Municipio de Ibagué para su depuración.
3. Constitución de títulos ejecutivos, dentro del proceso de cobro persuasivo de la cartera por concepto de arrendamientos, ventas de bienes fiscales y uso y aprovechamiento del espacio público.
4. Actualizar contratos de uso y aprovechamiento de espacio público.
5. Elaborar contratos de uso y aprovechamiento de espacio público.
6. Renovar e implementación de mobiliario urbano de propiedad de la Gestora Urbana de Ibagué, mediante la instalación de nuevos módulos (casetas, paraderos, baños, módulos de comida, etc.).
7. Solucionar y dar respuesta oportuna según los términos de Ley a las peticiones de los clientes.

8. Realizar las visitas de campo de acuerdo a los requerimientos que ingresen solicitando los diversos procesos inmobiliarios.
9. Socializar ante la comunidad programas y proyectos desarrollados por la Oficina Operativa e Inmobiliaria.
10. Elaborar los convenios de pago (Financiamientos) de los clientes que así requiera para el pago de sus obligaciones. (CARTERA)
11. Realizar el seguimiento vía telefónica de los deudores de cánones de arrendamiento de bienes fiscales, uso y aprovechamiento de espacio público, y financiamientos en cumplimiento al formato F-IMB-005. (CARTERA).
12. Titulación.
13. Revisión de cánones de arrendamiento.
14. Presentación de los informes de gestión de la Oficina Operativa e Inmobiliaria a la Oficina Asesora de Planeación.
15. Presentación del avance en el plan de acción.
16. Presentación del avance en el plan indicativo.
17. Mantenimiento y sostenimiento del SIG.

ESTRATEGIAS

1. En marco del convenio No. 03 de 2013, utilizar el resultado del estudio realizado en ejecución del contrato No. 1313 de 2013 suscrito por la Secretaría de Planeación Municipal, para realizar la depuración y consolidación necesaria de la base de datos actual de predios de propiedad de la Gestora Urbana de Ibagué.
2. Realizar cruces de bases de datos con la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, y el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, para depurar inmuebles vendidos pero no eliminados de los registros de bienes fiscales de propiedad de la Gestora Urbana.

3. Incrementar acciones de cobro mensuales, (llamadas, cartas, volantes, publicidad en medios masivos), para reducir la tendencia de constitución de títulos ejecutivos.
4. Revisar todos los contratos por concepto de uso y aprovechamiento del espacio público, suscritos desde el año 2002 hasta la fecha, estableciendo su legalidad, perfeccionamiento y vigencia.
5. Dar trámite en los términos de Ley y con el pleno cumplimiento de los requisitos establecidos, a las solicitudes de suscripción de contratos por concepto de uso y aprovechamiento del espacio público.
6. Proyectar los estudios previos necesarios para realizar la contratación de mobiliario nuevo, para cambiar aquellos módulos que son de propiedad de la Gestora Urbana y se encuentren en condiciones de deterioro o plenamente depreciados, así como la contratación de distintos tipos de mobiliario (baños públicos, paraderos, señalización, etc.).
7. Dar contestación oportuna a toda solicitud bajo la responsabilidad de la Oficina Operativa e Inmobiliaria.
8. Programar las visitas requeridas dentro de trámites inmobiliarios en términos de prontitud y beneficio al cliente externo.
9. Programar visitas mensuales a las comunidades de los barrios del Municipio de Ibagué, con el objetivo de acercar los trámites desarrollados por la Oficina Operativa e Inmobiliaria así como toda la información oficial que requiera la población usuaria de los mismos.
10. Dar trámite en términos de celeridad y oportunidad, a las solicitudes de financiación de deudas por concepto de arrendamientos de bienes fiscales, venta de inmuebles y uso y aprovechamiento del espacio público.

11. Realizar llamadas diarias a los deudores de cánones de arrendamiento de bienes fiscales, uso y aprovechamiento de espacio público, y financiaciones, llevando el respectivo control mediante el diligenciamiento del formato F-IMB-005.
12. Presentar los informes de gestión, avances del plan de acción y plan indicativo conforme a los tiempos establecidos.
13. Ejecutar los procedimientos y trámites desarrollados por la Oficina Operativa e Inmobiliaria, ajustados a estándares institucionales de calidad y control interno.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver anexo.