

PLAN ESTRATÉGICO 2015



www.gestoraurbanaibague.gov.co



PERSONAL DIRECTIVO

Arq. PIEDAD LORENA VELÁSQUEZ SANDOVAL
Gerente

Doctor RAFAEL FUERTES ARIAS
Jefe Oficina Jurídica y Contratación

Doctor LUIS FERNANDO ROJAS CASTRO
Asesor de Control Interno

Doctora MARÍA EUGENIA MUÑOZ MARTÍNEZ
Asesora de Planeación y Sistema Gestión de Calidad

Doctora CAROL ANDREA PARAMO GARCÍA
Jefe Oficina Recursos Físicos y Financieros

Doctor MARIO ALEJANDRO CARRILLO URIBE
Jefe Oficina Inmobiliaria

Arquitecto JUAN CARLOS GRANADOS LÓPEZ
Jefe Oficina Vivienda y Proyectos Especiales



INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico debe constituir la herramienta principal en la dirección y en la toma de decisiones de la entidad, y en él se definen cuáles son las prioridades a abordar y la forma de acometerlas. Por todo ello, el objetivo general del plan estratégico es definir las líneas maestras de las actividades a realizar y los criterios de decisión a utilizar por todos los funcionarios de la Entidad, durante esta vigencia 2015, para la consecución de la misión institucional en el contexto en el que desarrolla su trabajo y avanzar hacia un modelo de excelencia. Los objetivos que persigue este Plan Estratégico son establecer los principales lineamientos de actuación a seguir en el corto plazo en la Gestora Urbana de Ibagué y participar activamente en el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Ibagué.

Con la implementación efectiva de este Plan Estratégico la Gestora Urbana de Ibagué, espera contar con el apoyo de todos los procesos de la Entidad, que mediante la ejecución efectiva de sus planes de acción se logró cumplir con éxito, los objetivos estratégicos trazados por la alta dirección.

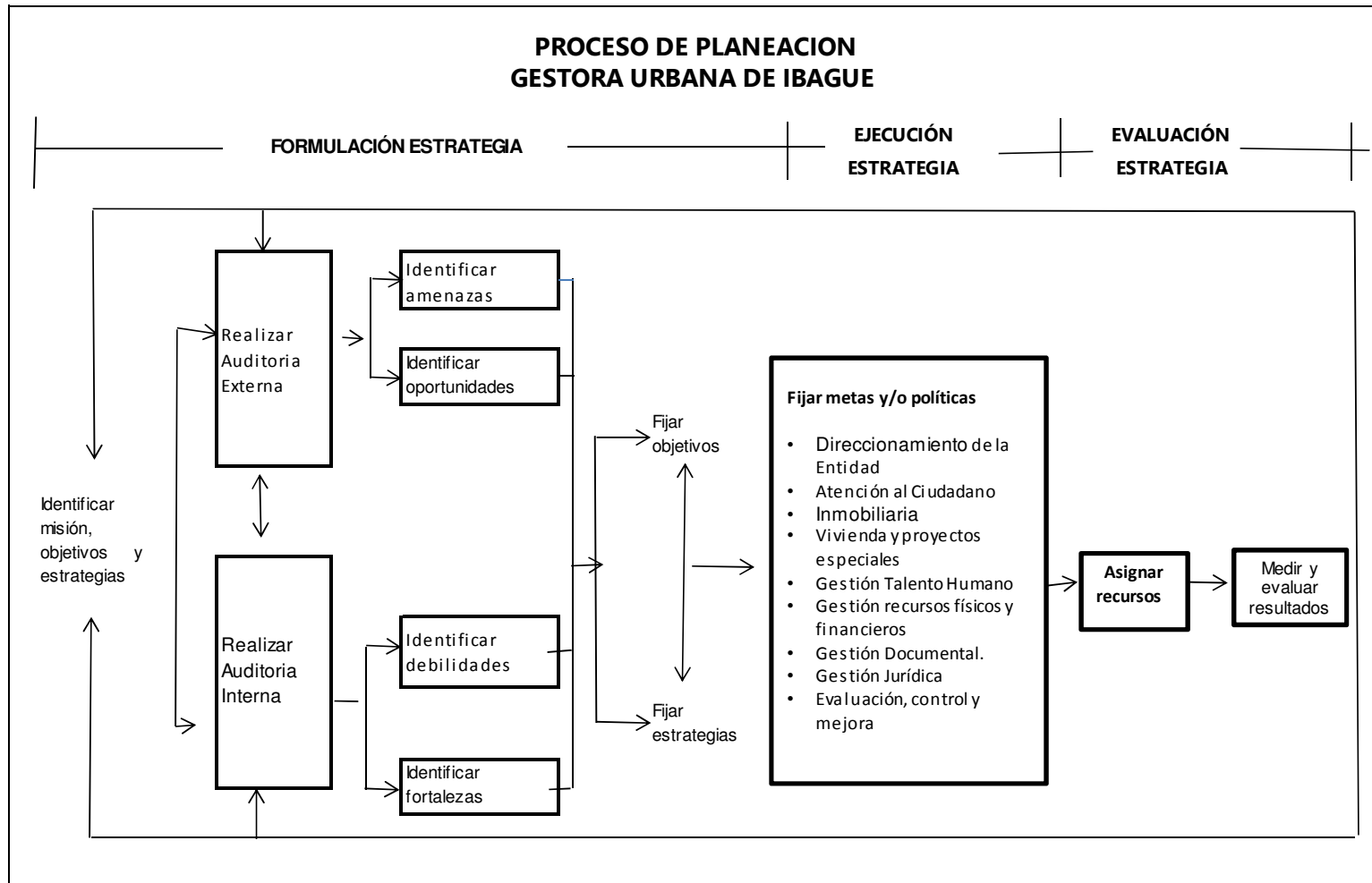


ANTECEDENTES

De acuerdo a la Ley 9 de 1.989 en sus artículos 70 y S.s. y modificados por el artículo 118 de la Ley 388 de 1.997, 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 realizara todos los ajustes de la política social y/o ambiental que se requirieran para la plena vigencia de la Normativa.

Con anterioridad, mediante facultades conferidas por el Acuerdo Municipal N° 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 N° 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 Industria y Comercial del Estado del Orden Municipal vinculada al despacho del señor Alcalde regida por la Constitución Política, la Ley 9 de 1.989, la Ley 388 de 1.997, la Ley 489 de 1.998 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.

PROCESO DE PLANEACION GESTORA URBANA DE IBAGUE





DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

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.

VISIÓN

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

POLÍTICA DE CALIDAD

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

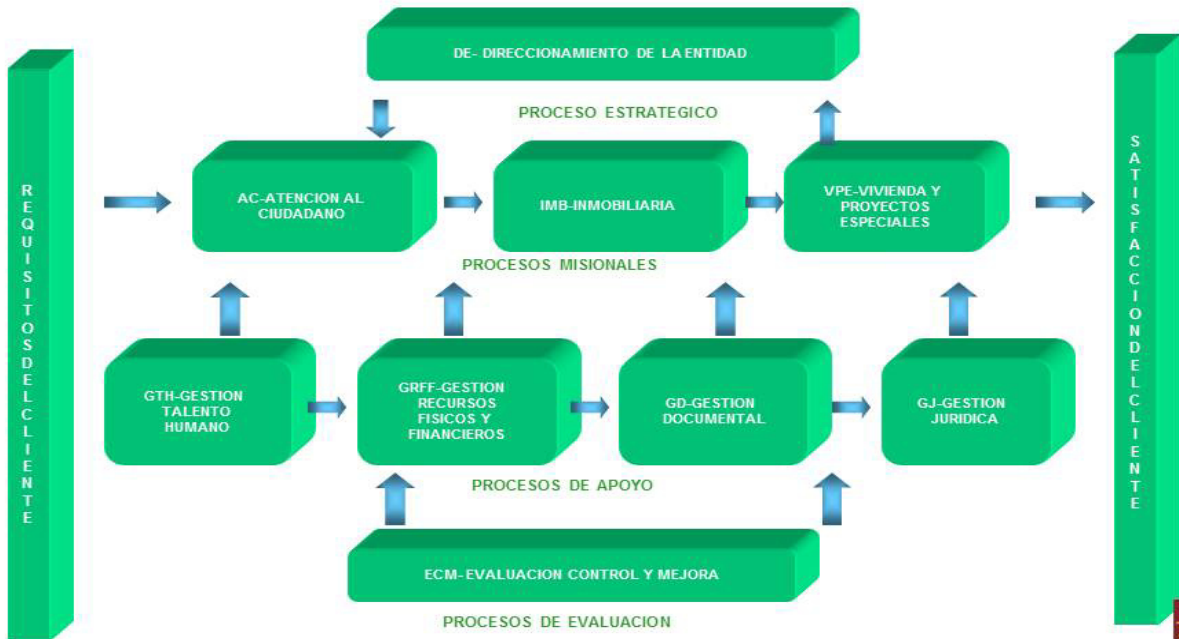


OBJETIVOS DE CALIDAD

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

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

MAPA DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

PROCESO ESTRATÉGICO:



DIRECCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

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

PROCESO DE EVALUACIÓN:



EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA

Objetivo: Mantener el sistema integrado 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

PROCESOS MISIONALES:



ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 quejas y reclamos.



INMOBILIARIA

Cra 3 N 15-31 Edificio Banco Agrario 5 piso tel : 2614209.2614196
www.gestoraurbanaibague.gov.co e-mail: info@gestoraurbanaibague.gov.co

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



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.

PROCESOS DE APOYO



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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



GESTIÓN 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.



GESTIÓN DOCUMENTAL

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



GESTIÓN JURÍDICA

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.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Valores institucionales de conocimiento y cumplimiento:

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 tiene 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.

PERTENENCIA: 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.

Principios institucionales. La GESTORA URBANA de Ibagué, observará en todas sus actuaciones los siguientes principios institucionales:

LEGALIDAD: En todo negocio, transacción o contrato debe primar el respeto a la ley, los estatutos, reglamentos, normas internas y procedimientos que rigen la actividad de la GESTORA URBANA de Ibagué.

IGUALDAD: La GESTORA URBANA de Ibagué permitirá el acceso a sus servicios y productos en condiciones equitativas y de igualdad, sin consideraciones de sexo, raza, posición social, política o religión, y respetará los derechos de sus usuarios, sin discriminación alguna.



PUBLICIDAD: Los actos, contratos y demás actividades administrativas gozaran de la debida publicidad, y los usuarios de los servicios recibirán toda la información de la GESTORA URBANA de Ibagué sobre la estructura y funcionamiento de los productos y servicios, así como de los derechos y deberes que les asiste.

USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS: En todas sus decisiones la GESTORA URBANA de Ibagué garantizará el uso racional y económico de los recursos con miras a consolidar su fortalecimiento patrimonial y a propender por el crecimiento continuo de las reservas y demás recursos que utilice para el ejercicio de sus funciones.

Los destinatarios de este código deben velar por la adecuada conservación de los bienes de la GESTORA URBANA de Ibagué adoptando las medidas necesarias para preservar el valor de los activos y para mantenerlos en adecuadas condiciones de control y seguridad.

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Conocer las necesidades de nuestros clientes internos y externos, procurando satisfacerlas oportunamente; ofreciendo una atención amable y profesional. El trato con los usuarios se hace de manera directa y atendiendo sus peticiones, quejas y reclamos PQR`S -; respondiendo oportuna y eficientemente. Los usuarios pueden acceder a todos nuestros productos, bienes y servicios ingresando a la página Web www.gestoraurbanaibague.gov.co.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Los destinatarios del presente código se obligan a informar acerca de la existencia o de la potencial aparición de conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades en el ejercicio de sus funciones o actividades. Sin perjuicio de lo anterior, deberán declarar bajo la gravedad del juramento la inexistencia del conflicto, inhabilidad o incompatibilidad que puedan deslegitimarlos para laborar, negociar o actuar frente a la entidad.

PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: Los funcionarios de la GESTORA URBANA de Ibagué nos comprometemos a defender los derechos fundamentales a la vida y a la integridad, representados en el derecho a un ambiente sano y sostenible para nosotros, nuestras familias y las futuras generaciones.

DIAGNOSTICO

Análisis Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clima Laboral ✓ Mala estructura organizacional ✓ Bajos Recursos Económicos ✓ Falta de Inventarios Bienes Fiscales y Espacio Público ✓ Poca recuperación de Cartera ✓ Manuales de Procesos y Procedimientos ✓ Baja Tecnología ✓ Poca gestión de Proyectos especiales ✓ Mercadeo y Ventas ✓ Poca Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo el Espacio Público de Ibagué ✓ Instrumentos P.O.T. ✓ Políticas VIS ✓ Ser Fondo de Vivienda ✓ Fondo Inmobiliario Externo ✓ Clientes Potenciales ✓ Regionalización ✓ Tecnología de Punta
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo Banco Inmobiliario ✓ Patrimonio Bienes Fiscales ✓ Autonomía Administrativa ✓ Capacidad de Endeudamiento ✓ Capacidad Proyectos Especiales ✓ Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Politiquería ✓ Cambios políticos inmobiliarios y de vivienda. ✓ competencia otros entes ✓ No cumplimiento Ley 872/03. ✓ Demandas Judiciales ✓ Globalización ✓ No cumplimiento Decreto 610/02.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Mejoramiento Integral de Barrios, Titularización y Reordenamiento Predial
2. Uso y aprovechamiento del espacio publico
3. Promoción del Mercado Inmobiliario
4. Ibagué con Equipamientos para la Calidad de Vida
5. Dinamización de los Entes Descentralizados
6. Mejoramiento de la calidad de vida del cliente interno y externo

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS	ESTRATEGIAS	PROCESO
1. Mejoramiento Integral de Barrios, Titularización y Reordenamiento Predial	Actualizar el censo de inmuebles urbanos y rurales de propiedad de la Gestora Urbana.	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.	INMOBILIARIO
	Titulación	Se realizara la Titulación, de acuerdo a las directrices municipales e internas por parte de la Gerencia, cumpliendo los requisitos exigidos.	
2. Uso y aprovechamiento del espacio publico	Renovar el mobiliario urbano de propiedad de la Gestora Urbana de Ibagué, mediante la instalación de nuevos módulos (casetas, paraderos, baños, módulos de comida, etc.).	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.).	
3. Promoción del Mercado Inmobiliario	Realizar la promoción inmobiliaria de proyectos desarrollados por entidades privadas	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.	
4. Ibagué con Equipamientos para la Calidad de Vida	Ejecutar la construcción de tres (3) parques en los barrios Colinas del Norte, Rincón de Piedra Pintada y Alaska	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	VIVIENDA Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS	ESTRATEGIAS	PROCESO
	Ejecutar la construcción del parque de la Comuna 8 de la ciudad de Ibagué	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.	
	Realizar la construcción de la primera etapa del proyecto Skate Plaza.	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.	
	Elaboración de los estudios y diseños del proyecto Pueblito Tolimense.	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	
	Consecución de lote y puesta en marcha de un parqueadero público como unidad de negocio	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.	
5. Dinamización de los Entes Descentralizados	Adelantar las Gestiones pertinentes para la elaboración del Estudio y Re direccionamiento Estratégico Institucional y Reestructuración Administrativa de la Gestora Urbana de Ibagué.	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.	RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS GESTIÓN TALENTO HUMANO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS	ESTRATEGIAS	PROCESO
6. Mejoramiento de la calidad de vida del cliente interno y externo	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en un 70%.	Encaminar todas las actuaciones de la Gestora Urbana al mejoramiento de la efectividad en materia de prevención de riesgos laborales, a partir del establecimiento de una cultura de auto cuidado; mantener y reforzar de manera activa todos los programas o medidas para conseguir crear una verdadera conciencia laboral que ponga de manifiesto la importancia del cumplimiento legal.	DIRECCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD
	Adelantar las Gestiones pertinentes para la elaboración del Estudio Re direccionamiento Estratégico Institucional y Reestructuración Administrativa de la Gestora Urbana de Ibagué	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.	GESTIÓN TALENTO HUMANO
	Documentar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, según el Decreto 2609 de 2012, que incluya pautas para fortalecer la cultura de cero papel.	Orientar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	DIRECCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD
	Adquirir Nuevo Software de Gestión Documental que se encuentre acorde con las actualizaciones sistemáticas del mercado	Gestionar la contratación para adquirir e implementar un Software de Gestión Documental acorde con la reglamentación del Archivo General de la Nación.	GESTIÓN DOCUMENTAL

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Cada dependencia de la entidad elabora el Plan de acción Anual respectivo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión; el cual es posteriormente consolidado por parte de la oficina Asesora de Planeación y Sistema de Gestión de Calidad. Estos Planes de acción Anuales deben ser coherentes con los objetivos estratégicos, misión, visión contemplados en el plan estratégico.

Los Líderes de cada una de las dependencias serán los directos responsables del cumplimiento al Plan de acción Anual; el seguimiento y evaluación al consolidado del mismo será realizado por la Oficina Asesora de Control Interno.

Los Planes de acción Anuales deben contener el cronograma de actividades, de acuerdo a los 6 objetivos plasmados en el Plan Estratégico; los cuales deben ser conocidos y compartidos por todos los funcionarios adscritos a la dependencia.

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en este Plan Estratégico 2012 -2015, se realizará el seguimiento y evaluación a través de los informes de gestión emitidos por todas las dependencias y consolidado por el proceso de evaluación, control y mejora y mediante la medición del indicador denominado cumplimiento del Plan Estratégico.

ÍNDICE O FORMULA	META	PERIODO DE ANÁLISIS Y DE TOMA DE DECISIONES
<i>No. Objetivos Estratégicos Cumplidos / No. Total de objetivos Estratégicos</i>	<i>>=60%</i>	<i>Semestral</i>
<i>No. Indicadores que cumplen la meta / No. Total de Indicadores</i>	<i>>=80%</i>	<i>Anual</i>
<i>Auditorías Internas Ejecutadas / Auditorías Internas Planeadas</i>	<i>>=80%</i>	<i>Trimestral</i>
<i>Total de no conformidades cerradas / Total de no conformidades</i>	<i>>=100%</i>	<i>Trimestral</i>