



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION 2013 ADMINISTRATIVA

F: 10.PO.DE
Versión: 0.4
Fecha: 29.06.12

AÑO	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META ESPERADA	RANGOS DE LA META				INDICADOR	FRECUENCIA	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
						CRITICA	MINIMA	SATISFACTORIA	SOBRESALIENTE				
2013	VIVIENDA Y HABITAT DIGNO Y SALUDABLE PARA BUCARAMANGA	Recaudar el 100% de los ingresos presupuestados para la inversión y funcionamiento institucional	Recaudar los ingresos presupuestados para el desarrollo de la gestión institucional	<p>Gestionar las respectivas transferencias de recursos</p> <p>Controlar la ejecución de ingresos presupuestales</p>	100%	70%	80%	95%	100%	(Ingresos recaudados / ingresos presupuestados)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A
		Ejecutar los ingresos de acuerdo a los egresos presupuestados	Ejecutar el presupuesto anual con los ingresos asignados para cubrir los gastos	Realizar los recaudos de los ingresos presupuestados	100%	70%	80%	95%	100%	(Ingresos recaudados / Egresos Ejecutados)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A
		Gestionar y cancelar 1743 subsidios para la construcción de vivienda prioritaria	Ejecutar el pago de los subsidios asignados y programados en el Plan Estratégico Institucional	<p>Gestionar los recaudos de los subsidios</p> <p>Cancelar los subsidios asignados</p>	100%	70%	80%	95%	100%	(Subsidios cancelados/ Subsidios Asignados)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A
	POBLACIONES INCLUIDAS AL DESARROLLO SOSTENIBLE	Gestionar y Cancelar 180 subsidios complementarios para vivienda nueva o usada	Ejecutar el pago de los subsidios asignados para vivienda en el Plan Estratégico Institucional	<p>Gestionar los recaudos de los subsidios</p> <p>Cancelar los subsidios asignados</p>	100%	70%	80%	95%	100%	(Subsidios cancelados/ Subsidios Asignados)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A
	Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Cumplir el desarrollo de la política institucional de talento humano en formación y capacitación	<p>Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC</p> <p>Ejecutar el PIC</p>	100%	70%	80%	95%	100%	(Actividades de l Plan Institucional ejecutadas/ Plan Institucional Programado)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	Asignados en el Presupuesto	
	Formular y ejecutar el Programa de Bienestar Social	Cumplir el desarrollo del Bienestar Social dentro de la política institucional de talento humano	<p>Formular el Programa de Bienestar Social</p> <p>Asignar los recursos presupuestales</p> <p>Ejecutar el Programa de Bienestar Social</p>	100%	70%	80%	95%	100%	(Actividades del Programa de Bienestar Social ejecutadas/ Programa de Bienestar Social)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	Asignados en el Presupuesto	



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION 2013 ADMINISTRATIVA

F: 10.PO.DE
Versión: 0.4
Fecha: 29.06.12

AÑO	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META ESPERADA	RANGOS DE LA META				INDICADOR	FRECUENCIA	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
						CRITICA	MINIMA	SATISFACTORIA	SOBRESALIENTE				
2013	VIVIENDA Y HABITAT DIGNO Y SALUDABLE PARA BUCARAMANGA	Aplicar el 100% de la Concertación de objetivos y evaluaciones de desempeño de la vigencia.	Concertar y evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa para el cumplimiento de las políticas del desarrollo del talento humano	Concertar objetivos con los servidores públicos de carrera administrativa. Evaluar las concertaciones de objetivos de los servidores públicos	100%	70%	80%	100%	100%	(Evaluaciones de desempeño aplicadas/ Concertaciones de objetivos realizadas)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A
		Gestionar el 100% de las transferencias documentales de archivo de gestión al archivo central	Cumplir la Ley de Gestión Documental dentro de lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Levantar los inventarios de gestión Realizar las transferencias documentales	100%	70%	80%	100%	100%	Transferencias documentales realizadas/ Transferencias documentales requeridas)*100	Semestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A
		Realizar dos comites de archivo reglamentados	Cumplir la reglamentación institucional para la gestión documental establecida	Convocar a comites Realizar los comites	0	1	1	2	2	Comites realizados/ Comites reglamentados	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A
		Asignar los insumos requeridos para el desarrollo funcional de las dependencias	Facilitar los recursos de papelería y oficina requeridos para el desarrollo de las actividades de los procesos	Recepcionar las solicitudes de insumos Atenderlas y surtir las	100%	70%	80%	90%	100%	(Solicitudes de insumos atendidas/ solicitudes de insumos requeridas)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A
		Realizar dos tomas de inventarios de bienes asignados a los funcionarios en el año	Verificar los inventarios de activos fijos y almacén para mantener la organización y control de los inventarios	Organizar los inventarios individualizados Confrontar los inventarios con la toma física cruzarlos con el sistema	100%	70%	80%	90%	100%	(Inventarios realizados/ Inventarios asignados)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	N.A

Elaborado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____