

| AÑO | PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL | ACCIÓN | OBJETIVO | ESTRATEGIAS | META ESPERADA | RANGOS DE LA META | | | | INDICADOR | FRECUENCIA | RESPONSABLES | PRESUPUESTO |
|------|---|---|--|---|---------------|-------------------|--------|---------------|---------------|---|------------|---|-----------------------------|
| | | | | | | CRITICA | MINIMA | SATISFACTORIA | SOBRESALIENTE | | | | |
| 2014 | VIVIENDA Y HABITAT DIGNO Y SALUDABLE PARA BUCARAMANGA | Ejecutar en su totalidad el presupuesto de ingresos de la vigencia para la inversión y funcionamiento institucional | Recaudar los ingresos presupuestados para el desarrollo de la gestión institucional | Gestionar las respectivas transferencias de recursos Controlar la ejecución de ingresos presupuestales | 90% | 60% | 70% | 80% | 90% | (Ingresos recaudados / ingresos presupuestados)*100 | Trimestral | Subdirector Administrativo y Financiero | N.A |
| | | Realizar las acciones administrativas establecidas para realizar los cobros de las deudas a favor del Instituto. | Gestionar la recuperacion de la cartera morosa a favor del Instituto | Efectuar el cobro por vías legales y administrativas a los deudores morosos | 90% | 60% | 70% | 80% | 90% | Notificaciones enviadas a los deudores morosos / Total deudores morosos | Trimestral | Subdirector Administrativo y Financiero | N.A |
| | | Ejecutar el presupuesto de gastos acorde al comportamiento de los recaudos del instituto | Ejecutar el presupuesto anual con los ingresos asignados para cubrir los gastos | Realizar los recaudos de los ingresos presupuestados | 90% | 60% | 70% | 80% | 90% | (Ingresos recaudados / Egresos Ejecutados)*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 | Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC Ejecutar el PIC | 100% | 70% | 80% | 95% | 100% | (Actividades de I Plan Institucional ejecutadas/ Plan Institucional Programado)*100 | Trimestral | Subdirector Administrativo y Financiero | Asignados en el Presupuesto |
| | | Elaborar mecanismos de seguimiento y medición al cumplimiento del SGC del Instituto. | Cumplir lo establecido en el SGC. | Revisión de los procedimientos del Instituto | 60% | 40% | 50% | 55% | 60% | Procesos revisados y actualizados / total procesos | anual | 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 | Formular el Programa de Bienestar Social Asignar los recursos presupuestales Ejecutar el Programa de Bienestar Social | 100% | 70% | 80% | 95% | 100% | (Actividades del Programa de Bienestar Social ejecutadas/ Programa de Bienestar Social)*100 | Semestral | Subdirector Administrativo y Financiero | Asignados en el Presupuesto |



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

PLAN DE ACCION 2014 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 | | | | |
| 2014 | 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 | semestral | 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 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | Comites realizados/ Comites reglamentados | Semestral | 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 | Semestral | Subdirector Administrativo y Financiero | N.A |

Elaborado por:

Fecha

Aprobado por:

Fecha