



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

PLAN DE ACCION 2015

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				
2015	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 vias 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
	VIVIENDA Y HABITAT DIGNO Y SALUDABLE PARA BUCARAMANGA	Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Cumplir el desarrollo de la politica 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 l Plan Institucional ejecutadas/ Plan Institucional Programado)*100	Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	Asignados en el Presupuesto
		Elaborar mecanismos de seguimiento y medicion 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 politica 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
		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 politicas 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



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

PLAN DE ACCION 2015

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				
		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 papeleria 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

29/01/2015

Aprobado por:

Fecha

29/01/2015