

ÁREA	PROCESO	ESTRATEGIA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA GENERAL DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FIRMA
GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Adelantar el proceso interno necesario para organizar el archivo físico de la entidad en cumplimiento de la ley 594 del 2000, además de respaldarlo en medios magnéticos	Mide que tantas carpetas han sido revisadas y verificadas	Eficacia	No. de carpetas revisadas/ No. de carpetas totales	%	
			Mide que tanta información se ha digitalizado	Eficacia	No. de digitalizaciones realizadas/ No. de unidades físicas	%	
	ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISCO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BIF	Realizar las adecuaciones necesarias para convertir el archivo central del BIF en un espacio idóneo para el funcionamiento del mismo y que este cumpla con las normativas vigentes	Mide que tantos elementos no pertenecientes al archivo se han sacado.	Eficacia	No. trasladados/ No. de elementos a trasladar	%	
GESTIÓN TERRITORIAL	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Intervenir como instrumento de gestión en el proceso de revisión del POT	Mide cuantas sedes han sido legalizadas	Eficacia	No. de sedes educativas legalizadas/ No. de sedes a legalizar	%	
		Legalización de predios donde funcionan las sedes educativas					
		Legalización de barrios de Municipio	Mide cuantos barrios del municipio han sido legalizados	Eficacia	No. de barrios legalizados/ No. de barrios a legalizar	%	
	RECUPERACIÓN DE PREDIOS DEL MUNICIPIO	Recuperar predios (invadidos, cedidos, transferidos y compensados)	Mide cuantos predios del municipio han sido recuperados	Eficacia	No. de predios recuperados/ No. de predios a recuperar	%	
	DESARROLLAR PROGRAMAS DE VIVIENDA VIS	Atender la demanda de familias con necesidad de vivienda de interés social	Mide la cantidad de proyectos de viviendas de interés social ejecutados	Eficacia	No. de proyectos de interés social realizados/ No. de proyectos de interés social a realizar	%	

Y URBANA	EQUIPAMIENTO SOCIAL E INSTITUCIONAL	Implantación de proyecto ecológico, cultural y social	Mide la cantidad de zonas ornamentalmente recuperadas	Eficacia	No. de Zonas recuperadas/ No de zonas a recuperar	%	
	MEJORAMIENTO DE ESCENARIOS URBANOS Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	Intervención de equipamientos para conformación y dotación urbana	Mide en cuantos equipos se ha invertido	Eficacia	No. de inversiones en equipo/ No. de inversiones en equipos a realizar	%	
	SUPERVISIÓN DE OBRAS ADELANTADAS POR EL BIF	Realizar las supervisiones de las diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF	Mide que tantas visitas se han realizado a las obras adelantadas por el BIF	Eficacia	No. de visitas realizadas/ No. de visitas programadas	%	
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	Mide que tantos contratos son evaluados bajo criterios técnicos	Eficacia	No. aplicaciones de criterios técnicos a procesos de contratación/ No. de aplicaciones a realizar	%	
ALMACÉN	ACTUALIZACIÓN INVENTARIO	Toma física de inventario de activos fijos, de elementos devolutivos y de consumo.	Mide el cumplimiento del cronograma de realización de inventario	Eficacia	Realización de cronograma de inventarios	Unidades	
		Identificación de bienes coincidentes, faltantes, sobrantes, sin sticker o que no deben incluirse en el inventario.					
		Cargue al sistema de inventarios la información actualizada y real.					
		Solicitar la creación del comité técnico de inventarios.					
		Realización inventario general.					
	LOCALIZACIÓN DEL ALMACÉN	Ubicar dentro de la entidad un sitio acorde para el almacén.	Mide si el almacen fue ubicado acordemente	Eficacia	Ubicaciond el almacen	Unidades	
ESTABLECER O ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN E INVENTARIOS B.I.F	Presentar borrador del manual de almacén e inventarios para la implementación en la entidad.	Mide el cumplimiento de los procedimientos para el manejo de archivo	Eficacia	No. de procedimientos implementados/ No. de procedimientos a implementar	%		

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Realización de las Auditorías Internas con el equipo de trabajo	Mide la cantidad de auditorías realizados en un periodo	Eficacia	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías a realizar	%	
		Realización de los seguimientos a los planes de Mejoramiento					
		Realización de Auditorías Especiales					
		Revisión de la caja menor					
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES	Seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la Ley 1474 del 2011	Mide la caontidad de seguimeintos realizados respecto a los seguimientos programados (necesarios)	Eficacia	No. de seguimeintos realizados/ No. de seguimientos realizados	%	
		Apoyo en la actualización del mapa de Riesgos institucional versión 2016					
		Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos institucional					
		Realización del seguimiento y presentación del informe sobre los diversos comités Institucionales					
		Realización de la rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal de Floridablanca					
		Evaluación al sistema de control interno mediante el aplicativo de la DAFP					
Dar a conocer los lineamientos de Control Interno mediante boletines informativos							
Elaboración del Informe Pormenorizado de Control Interno							

		<p>Elaboración del informe de seguimiento y verificación de la austeridad en el gasto</p> <p>Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor ANDA</p> <p>Elaboración del informe de seguimiento a la política de Gobierno en Línea</p> <p>Realización de la rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Convocatoria a las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno</p> <p>Elaboración y presentación del Informe de control interno contable</p> <p>Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2016</p> <p>Realización del seguimiento al sistema de gestión de calidad</p>	Mide la cantidad de informes realizados en determinado periodo	Eficacia	No. de inversiones en equipo/ No. de inversiones en equipos a realizar	%	
GESTIÓN FINANCIERA	MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Mide la realización de capacitación respecto a las normas presupuestales	Eficacia	Plan de capacitación formulado	Unidades	
		FORTALECER Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y	Mide la realización de informes financieros	Eficacia	No. de informes financieros realizados/ No. informes financieros a realizar	%	

		PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	Mide la ejecucion del presupuesto aprobado vigencia 2016	Eficacia	Ejecucion del rpesupuesto vigencia 2016	Unidades	
	DERECHOS DE PETICIÓN EN GENERAL ENTREGADOS AL ÁREA JURÍDICA PARA PROYECTO DE RESPUESTA	REVISAR JURÍDICAMENTE LA PETICIÓN, SI SE REQUIERE. 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.	Mide el porcentaje de derechos de peticion que requieren proyeccion son contestados por el funcionario	Eficacia	No. De derechos de peticion recibidos y que requieren proyeccion/ No. De derechos de peticion proyectados	%	
	REVISIÓN DERECHOS DE PETICIÓN, U OTROS DOCUMENTOS PROYECTADOS POR OTROS FUNCIONARIOS	CONFRONTAR EL PROYECTO DE RESPUESTA CON LA LEY O NORMA SI SE REQUIERE. 2. REVISAR EL DOCUMENTO Y REFRENDARLO INMEDIATAMENTE SE RECIBE, DE SER POSIBLE.					
	REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CONFRONTAR EL ACTO CON LA NORMA. 2. REFRENDARLO EN FORMA OPORTUNA.	Mide el porcentaje de actos admisnitradio revisados	Eficacia	No. De actos administrativos revisados/ No. De actos administrativos a revisar	%	
	ELABORACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN	HACER CONSULTA JURÍDICA ACTUALIZADA. 2. SOCIALIZAR EL CASO CON LOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO PARA INTERCAMBIAR CONCEPTOS.	Mide el porcentaje de Recursos de reposicion y apelacion elaborados	Eficacia	No. De recursos de reposicion y apelacion elaborados/ No.De Recursos de reposicion y apelacion a elaborar	%	

GESTIÓN
ÁREA
JURÍDICA

ATENCIÓN DE ACCIONES POPULARES	VISITAR EL LUGAR QUE ORIGINA EL CONFLICTO PARA CONOCER DIRECTAMENTE LOS HECHOS. 2. CONFRONTAR LOS HECHOS CON LA NORMA. 3. HACER SEGUIMIENTO CONTINUO AL PROCESO.	Mide el porcentaje de acciones populares atendidas	Eficacia	No.De acciones populares atendidas/ No. De acciones populares a atender	%	
ATENCIÓN DE ACCIONES DE TUTELA	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL ÁREA CONOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACIÓN SOBRE EL CASO.	Mide el porcentaje de acciones de tutelas atendidas	Eficacia	No. De acciones de tutelas atendidas/ No. De acciones de tutelas por atender	%	
DEMANDA DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO	ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA FUNDAMENTAR LA DEMANDA.	Mide la cantidad de procedimientos adelantados para la recopilacion de documentos que se requieran para funamentar una demanda especifica	Eficacia	No. De procedimeintos adelantados para la recopilacion de datos/ No. De procedimeintos para la recopilacion de datos a adelantar	%	
DEMANDA DE REPARACIÓN DIRECTA	ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA RECOPIAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	Mide el porcentaje de demandas de reparacion directa realizadas	Eficacia	No. De demandas de deparacion directa/ No. De demandas a realizar	%	
CONCEPTOS JURÍDICOS	REALIZAR INVESTIGACIÓN JURÍDICA EN NORMAS Y SENTENCIAS DE LAS ALTAS CORTES – RELACIONADAS CON EL TEMA DE QUE SE TRATE.	Mide el porcentaje de investigacion con el cual se avanza en los conceptos juridicos	Eficacia	No. De Investigaciones juridicas realizadas/ No. De investigaciones a relaizar	%	

	PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES	APLICAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL DETERMINADO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y EN LA LEY.	Mide la aplicación de procedimientos contractuales	Eficacia	Aplicación de procedimientos contractuales	Unidades	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PLAN DE CAPACITACIÓN	Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación	Mide que tanta información acerca de la necesidad de capacitación se ha obtenido	Eficacia	No. De encuestas realizadas/ No. De encuestas a realizar	%	
		Elaboración del Plan de Capacitación					
		Socialización a los funcionarios del Plan de Capacitación	Mide que tanto se ha socializado el plan de Capacitación	Eficacia	No. de socializaciones realizadas/ No. De socializaciones a realizar		
		Adopción plan de Capacitación					
		Ejecución del Plan Institucional de Capacitación					
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Socializar la política de bienestar social laboral	Mide si el plan de bienestar social fue socializado	Eficacia	Plan de bienestar social socializado	Unidades	
		Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral					
		Socialización del plan de Bienestar Social					
		Aprobar el plan de bienestar social laboral					
		Adoptar el plan de bienestar social laboral para la vigencia 2012					
Ejecución del Plan de bienestar social laboral							
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Socialización del nuevo proceso de calificación para los empleados públicos	Mide el control que se lleva a la funcionarios sobre la evaluación de desempeño	Eficacia	No. De funcionarios controlados/ No. De funcionarios a controlar	%		
	Realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionario						

<p>MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y AJUSTE PLANTA DE PERSONAL</p>	<p>Revisión de la estructura y planta de personal del BIF de acuerdo a los parámetros establecidos por el DAFP</p>	<p>Mide si se elaboro un diagnostico situacional en el BIF para futuros rediseños estructurales y de planta de personal</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Diagnostico situacional a realizar</p>	<p>Unidades</p>
	<p>Socialización de los resultados</p>				
	<p>Adopción nueva planta</p>				