INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	PROCESO DE DIRECCION ESTRATEGICA Y PLANEACION			
	NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN			
	CODIGO DE-F-008	**VERSION** 01	**VIGENCIA** 01-01-2025	**CONSECUTIVO**

FECHA ELABORACIÓN: Enero de 2025

AÑO PLAN OPERATIVO: 2025

PLAN DE DESARROLLO: PASTO COMPETITIVO, SOSTENIBLE Y SEGURO 2024-2027

ÁREA / DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROGRAMA:

ACTIVIDAD	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL	META	INDICADOR / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
						ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC
1. Presentar informes de cierre presupuestal y financiero, ejecución de ingresos y gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar con corte a diciembre de 2024, a secretaria de Hacienda Municipal, Cuenta consolidada a Contraloría Municipal - SIA Observa y Contaduría General de la Republica - Chip	$ 0	-	100% de cumplimiento en rendición de Informes exigidos por norma	(No. Informes rendidos/No. De Informes a rendir) *100	Subdirector Administrativo y Financiero	
2. Realizar evaluación de desempeño de funcionarios a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y concertación de objetivos vigencia 2024 - 2025	$ 0	-	100% de cumplimiento en evaluación de desempeño de funcionarios del área	(No.evaluaciones realizadas /No. De evaluaciones a realizar) *100	Subdirector Administrativo y Financiero	
3. Presentar informes trimestrales de ejecución presupuestal de Ingresos y gastos vigencia 2025 a Secretaria de Hacienda, y Contraloría General de la República - CHIP	$ 0	-	100% de cumplimiento en rendición de Informes exigidos por norma	(No. Informes rendidos/No. De Informes a rendir) *100	Subdirector Administrativo y Financiero	
4. Elaborar y presentar el plan de compras	$ 0	-	1 documento de plan de compras	No. de documentos entregados	Profesional universitario Subdirección Administrativa y Financiera Subdirector Administrativo y Financiero	

INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	PROCESO DE DIRECCION ESTRATEGICA Y PLANEACION			
	NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN			
	CODIGO DE-F-008	**VERSION** 01	**VIGENCIA** 01-01-2025	**CONSECUTIVO**

FECHA ELABORACIÓN: Enero de 2025

AÑO PLAN OPERATIVO: 2025

PLAN DE DESARROLLO: PASTO COMPETITIVO, SOSTENIBLE Y SEGURO 2024-2027

ÁREA / DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROGRAMA:

ACTIVIDAD	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL	META	INDICADOR / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
5. Gestionar la expedición de actos administrativos para Transferencia de recursos del Instituto en la vigencia fiscal con la Secretaria de Hacienda Municipal y tramitar el respectivo desembolso	$ 0	-	90% Recursos de transferencias recibidos en el Instituto	(Recursos de transferencia recibidos/Recursos de transferencias proyectados recibir)*100	Subdirector Administrativo y Financiero	
6. Diligenciar los movimientos presupuestales en SIA OBSERVA	$ 0	-	100% de cumplimiento en diligenciamiento de movimientos presupuestales en SIA Observa	(No.movimientos presupuestales realizadas /No. De movimientos presupuestales a realizar) *100	Subdirector Administrativo y Financiero	
7. Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y comportamiento de transferencias	$ 0	-	12 reportes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos (SYSMAN)	No. De reportes de ejecución pptal de ingresos y gastos Evidencias: Conciliación mensual Ejecución presupuestal Comportamiento de transferencias	Subdirector Administrativo y Financiero Subdirectora de Inspección y Vigilancia Auxiliar Administrativa SAF	

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	PROCESO DE DIRECCION ESTRATEGICA Y PLANEACION			
	NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN			
	CODIGO DE-F-008	VERSION 01	VIGENCIA 01-01-2025	CONSECUTIVO

FECHA ELABORACIÓN:	**Enero de 2025**		
AÑO PLAN OPERATIVO:	**2025**	**ÁREA / DEPENDENCIA:**	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
PLAN DE DESARROLLO:	**PASTO COMPETITIVO, SOSTENIBLE Y SEGURO 2024-2027**	**PROGRAMA:**	

ACTIVIDAD	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL	META	INDICADOR / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
8. Realizar seguimiento al proceso de cartera relacionado con cobros, informes, paz y salvos, estados de cuenta, requerimientos de deudores	$ 0	-	12 Informes de cartera	No. De Informes entregados	Subdirector Administrativo y Financiero Técnico Administrativo de Subdirección Administrativa y Financiera y Contratista de sistemas	
9. Elaborar actualizar la Política de Seguridad de la Información	$ 0	-	Implementar 3 estrategias de seguridad de la información (políticas, capacitaciones, controles técnicos).	Nivel de riesgo en seguridad de datos /Informe de cumplimiento	Subdirector Administrativo y Financiero Técnico Administrativo de Subdirección Administrativa y Financiera y Contratista de sistemas	
10. Coordinar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo conjuntamente con el Profesional Especialista en SG-SST encargado.	$ 0	-	80% SG-SST implementado en el Instituto	Porcentaje de implementación de acuerdo a Matriz de evaluación	Subdirector Administrativo y Financiero y Contratista de SGSST	

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	PROCESO DE DIRECCION ESTRATEGICA Y PLANEACION			
	NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN			
	CODIGO DE-F-008	VERSION 01	VIGENCIA 01-01-2025	CONSECUTIVO

FECHA ELABORACIÓN:	**Enero de 2025**		
AÑO PLAN OPERATIVO:	**2025**	**ÁREA / DEPENDENCIA:**	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
PLAN DE DESARROLLO:	**PASTO COMPETITIVO, SOSTENIBLE Y SEGURO 2024-2027**	**PROGRAMA:**	

ACTIVIDAD	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL	META	INDICADOR / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
11. Realizar los Autodiagnóstico MIPG	$ 0	-	Realizar un autodiagnóstico inicial en cada política del nivel de implementación del MIPG	Porcentaje de avance en la implementación del MIPG / % de avance	Subdirector Administrativo y Financiero y Contratista de MIPG	JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC
12. Elaborar planes de acción de acuerdo a los resultados de cada uno de los autodiagnósticos en cada una de las políticas que componen el MIPG	$ 0	-	100% de políticas con plan de acción.	(No. Planes elaborados/No. De planes exigidos por norma) *100	Subdirector Administrativo y Financiero y Contratista de MIPG	JUL AGO SEP OCT NOV DIC
13. Implementar acciones de los planes de acción de las políticas de MIPG	$ 0	-	Implementar al menos el 80% de las acciones de fortalecimiento identificadas.	No de acciones ejecutadas / programadas x 100	Subdirector Administrativo y Financiero y Contratista de MIPG	AGO SEP OCT NOV DIC
14. Programar capacitaciones Institucionales y gestionar alianzas con el , SENA, ESAP u otras entidades para capacitaciones especializadas.	$ 0	-	100% de capacitaciones desarrolladas	No. De capacitaciones realizadas / No. De capacitaciones programadas	Subdirector Administrativo y Financiero y Contratista de MIPG y Contratista de SGSST	ENE

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	PROCESO DE DIRECCION ESTRATEGICA Y PLANEACION			
	NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN			
	CODIGO DE-F-008	**VERSION** 01	**VIGENCIA** 01-01-2025	**CONSECUTIVO**

FECHA ELABORACIÓN: Enero de 2025

AÑO PLAN OPERATIVO: 2025

PLAN DE DESARROLLO: PASTO COMPETITIVO, SOSTENIBLE Y SEGURO 2024-2027

ÁREA / DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROGRAMA:

ACTIVIDAD	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL	META	INDICADOR / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
15. Realizar las capacitaciones de acuerdo al plan Institucional de capacitación.	$ 5.200.000	2.1.2.02.02.008	90% de cobertura	No. De participantes / No. De convocados	Subdirector Administrativo y Financiero y Contratista de MIPG y Contratista de SGSST	
16. Implementar un Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.	$ 34.700.000	2.1.2.02.02.009	Lograr una participación del 80% del personal en las actividades programadas	N° de actividades de bienestar realizadas / Fotografías, informes de ejecución	Subdirector Administrativo y Financiero y apoyo Contratista de SGSST	
17. Elaborar y pagar la Nomina mensual de los funcionarios del Instituto	$ 0	-	100% nominas elaboradas y pagadas	(No. Nominas pagadas/No. Nominas elaboradas) *100	Profesional universitario Subdirector Administrativo y Financiero	
18. Realizar la verificación física de los bienes en bodega y en las diferentes dependencias del Instituto	$ 0	-	1 Inventario semestral	100% Inventario realizado	Profesional universitario Subdirector Administrativo y Financiero	

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	PROCESO DE DIRECCION ESTRATEGICA Y PLANEACION			
	NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN			
	CODIGO DE-F-008	VERSION 01	VIGENCIA 01-01-2025	CONSECUTIVO

FECHA ELABORACIÓN: Enero de 2025
AÑO PLAN OPERATIVO: 2025
PLAN DE DESARROLLO: PASTO COMPETITIVO, SOSTENIBLE Y SEGURO 2024-2027
ÁREA / DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA:

ACTIVIDAD	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL	META	INDICADOR / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
						ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC
19. Realizar la organización Archivo Central y Archivos de Gestión	$ 0	-	50% Archivos organizados	Archivos organizados	Profesional universitario Subdirector Administrativo y Financiero Apoyo a la gestión	
20. Elaborar proyecto de presupuesto anual de INVIPASTO	$ 0	-	50% Archivos organizados	Archivos organizados	Profesional universitario Subdirector Administrativo y Financiero Apoyo a la gestión	

NOMBRE: JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
CARGO: Subdirector Administrativo y Financiero