INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	PROCESO DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
	NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN		
CODIGO DE-F-028	VERSIÓN 02	VIGENCIA 2021-01-03	CONSECUTIVO 1 de 1

FECHA ELABORACIÓN: Enero de 2023

AÑO PLAN OPERATIVO: 2023

PLAN DE DESARROLLO: PASTO LA GRAN CAPITAL 2020 -2023

ÁREA / DEPENDENCIA: Subdirección Adminsitrativa y Financiera

PROGRAMA:

ACTIVIDAD	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL	META	INDICADOR / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - GANTT											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentación de informes de cierre prespuestal y financiero, ejecución de ingresos y gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar con corte a dicembre de 2022, a secretaria de Hacienda Municipal, Cuenta consolidada a Contraloria 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												
Evaluación de desempeno de funcionarios a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y concertación de objetivos vigencia 2022 - 2023	$ 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												
Presentación de informes trimestrales de ejecución presupuestal de Ingresos y gastos vigencia 2023 a Secretaria de Hacienda, y Contraloria General de la Repiublica - 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												
Elaboración y presentación de plan de compras	$ 0	-	1 documento de plan de compras	No. de documentos entregados	Profesional universitario Subdirección Administrativa y Financiera Subdirector Administrativo y Financiero												
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												

FECHA ELABORACIÓN: Enero de 2023

Diligenciamiento de 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												
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: Conciliacion mensual Ejecución presupuestal Comportamiento de transferencias	Subdirector Administrativo y Financiero Subdirectora de Inspeccion y Vigilancia Auxiliar Administrativa SAF												
Hacer 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	Tecnico Administrativo de Subdirección Administrativa y Financiera												
Coordinar el proceso de implementación del Sistema de Gestion 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 acuerso a Matriz de evaluación	Subdirector, Contratista de SGSST												
Elaboración de planes del Instituto a cargo del área de acuerdo a la normatividad vigente	$ 0	-	100% de planes exigidos por norma	(No. Planes elaborados/No. De planes exigidos por norma) *100	Subdirector Administrativo y Financiero												
Elaboracion y pago de 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												
Verificacion fisica de los bienes en bodega y en las diferentes dependencias del Instituto	$ 0	-	1 Inventario anual	100% Inventario realizado	Profesional universitario Subdirector Administrativo y Financiero												
Organización Archivo Central y Archivos de Gestion	$ 0	-	50% Archivos organizados	Archivos organizados	Profesional universitario Subdirector Administrativo y Financiero Apoyo a la gestion												

NOMBRE: **EDWIN LAGOS PORTILLA**
CARGO: Subdirector Administrativo y Financiero