

<div><div><div><div></div><div></div></div><div><div>InfiHuila</div><div>Transformando Región.</div></div></div></div>			MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG) PLAN UNICO INSTITUCIONAL														Código: PDE-R-02-02							
																	Fecha de Aprobación: Septiembre 2024							
																	Versión: 05							
																	Página 1 de 3							
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						RESPONSABLE: PEDRO ANDRES LOPEZ / IDELBER PABON LÓPEZ/ SOHAD FREYI CORREA																		
LINEAS ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR PROCESO	META DE PRODUCTO - PERIODO 2025	MIPG		ACTIVIDADES / PROCESO	MESES												INIDICADOR DE GESTION	PONDERACION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	%	
			DIMENSION	POLITICA		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII							
Fortalecimiento de la Gestión Institucional e Innovación	Proporcionar los recursos físicos, de servicios y de infraestructura que requiere la Entidad para el desarrollo de sus procesos.	Ejecución del Plan de Adquisición de bienes y Servicios	Direccionamiento estrategico	Compras y contratacion publica	Realizar orientacion a los intervinientes de la gestion contractual en la identificacion de las necesidades del instituto para adelantar los procesos de adquisiciones y servicios respectivos (Implementando el formato CODIGO: GF-PR-R-02-21) a fin de coordinar con el area financiera.										X				Formato de bienes y servicios implementado y consolidado	6%		1	0	0
			4 Evaluacion con Resultados	Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	Elaborar, coordinar el Plan Anual de Adquisición de la vigencia actual, y evaluar su desempeño cada trimestre	X		X			X			X			X	90% Plan anual de adquisicones	7%	2.442.054.618	5	0	0,00%	
					Elaborar informes consolidados sobre el ingreso y salida de bienes devolutivos y no devolutivos por áreas			X			X			X			X	Informes de almacen realizados/informes proyectados	5%		4	0	0,00%	
			3 Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos: Gestión de recursos físicos	Realizar levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles identificar las diferencias y actualizar en el sistema. Realizar informe consolidado sobre los bienes muebles e inmuebles del instituto.											X		Inventario de bienes inmuebles del instituto	6%		1	0	0,00%	
			4 Evaluacion con Resultados	Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	Liderar, coordinar y revisar todas sus etapas los procesos de contratación estatal incluyendo los estudios previos que adelanta el Instituto (Asesor Jurídico)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Procesos de selección adelantados	10%		12	0	0,00%	
					Elaborar documentos sobre el cumplimiento de la activación de usuarios y revisión de hojas de vida en el SIGEP II, referente al personal contratado a través de prestación de servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actualización en el SIGEP II Etapa precontractual	10%		12	0	0,00%	
					Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura (Presentar avance)			X			X			X			X	90% Programa de mantenimiento de bienes ejecutado	6%	\$ 339.159.298	\$ 339.159.298	\$ 0	0,00%	
					Adquirir polizas que amparen de los bienes muebles e inmuebles del Instituto,												X	Polizasde amparo de bienes muebles e inmuebles adquiridas	10%		1	0	0,00%	

Po					Adelantar la revisión y aprobación de garantías contractuales (Asesor Jurídico)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Garantías aprobadas	8%		12	0	0,00%		
					Actualizar, Socializar y capacitar en el manual de contrataciones del instituto, conforme los lineamientos generales emitidos por colombia compra eficiente (asesor jurídico)					X							Socializar y capacitar Manual de contatacion.	8%		1	0	0,00%		
			5	Información y Comunicación	Politica Gestión Documental	Cargar, actualizar y controlar a la plataforma Secop II los documentos de la etapa precontractual (Asesor jurídico)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Numero de contratos controlados sobre el total contratos elaborados.	10%		12	0	0,00%	
			4	Evaluación con Resultados	Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	Publicar la Gestion contractual de la Entidad (Art. 9 – Art. 10 de la ley de transparencia) en la sede virtual (pagina web) y al área administrativa (Art. 10 de la ley de transparencia) en la sede virtual (pagina web) ADMINISTRATIVA - ASESOR JURIDICO				X			X			X		X	Informe elaborado	10%		4	0	0,00%
						Realizar el ingreso y reporte a la plataforma del SIA OBSERVA de la Documentacion de los contratos que están en ejecución, las modificaciones que se realicen, otrosíes o cualquier documento que cambie las condiciones pactadas contractualmente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportar la ejecucción contractual en la plataforma SIA OBSERVA	10%		12	0	0,00%	
SUMATORIA DEL PROCESO 100%																		100%				0,00%		
RESPONSABLE EJECUCION																	FECHA: Enero- 2025				APROBO: ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA GERENTE			
PEDRO ANDRES LOPEZ Asesor Juridico			IDELBER LÓPEZ PABON Jefe Administrativo			SOHAD FREYI CORREA Profesional Universitario-																		
REVISO: OFICINA DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO																								