

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2024

UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL FONDO ESPECIAL

MISIÓN: Efectuar oportuna y eficientemente, las actividades encaminadas a la realización de los activos del Programa del Fondo Especial de Contribuciones, a fin de generar recursos que permitan facilitar responsablemente a la población objeto de FONAVIPO, una solución habitacional integral; así como también efectuar una eficiente administración de los convenios y decretos suscritos por la institución, con el fin de fortalecer y llevar a cabo el Programa de Contribuciones.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

No.	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	5.1. Otorgar contribución en dinero o en especie, a las familias de más bajos ingresos, que realicen un esfuerzo responsable para resolver su situación habitacional.	Obtención de recursos para el apoyo al Programa de Contribuciones.	MILLONES US\$ RECUPERACIÓN DE CARTERA DEL FEC														NO	
			MILLONES US\$ REALIZACIÓN DE INMUEBLES														NO	
2	5.2 Elaborar un plan de saneamiento de los inmuebles que actualmente se encuentran ocupados con la finalidad de su legalización y comercialización.	Inventario de inmuebles ocupados	PLAN DE SANEAMIENTO	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	

ACTIVIDADES OPERATIVAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Plan Operativo 2025: ejecución del Proceso de Planeación Estratégica.	PLAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	NO	Actividad coordinada por UDI.
2	Elaboración de Presupuesto 2025: ejecución del Proceso de Asignación de Recursos.	PRESUPUESTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	NO	Actividad coordinada por UFI.
3	Elaboración del Informe de medición y análisis de los Procesos y subprocesos para fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe dirigido al Líder del Proceso y a UDI.
4	Elaboración de Cronograma de Revisión y actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	CORREO	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	Cronograma dirigido a Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
5	Revisión, actualización y envío de documentos (normativa, lineamientos, procesos, subprocesos, instrucciones de trabajo, descripciones de puestos)	CORREO	2	4	3	1	3	3	1	1	-	-	-	-	18	NO	Documento(s) enviado(s) a Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), según cronograma presentado
6	Actualización de Matrices de Riesgo Legal y Operacional 2024	MATRIZ DE RIESGOS	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2	NO	Matrices actualizadas y enviadas a Unidad de Riesgos
7	Seguimiento a convenios vigentes, bajo responsabilidad de la unidad (Coordinar la revisión del status de cada convenio vigente e informar el avance en el registro de convenios, hasta la finalización del mismo)	MATRIZ DE CONVENIOS ACTUALIZADA	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2	NO	Matriz actualizada enviada a la UDI.
8	Ejecución del Subproceso de Comercialización de inmuebles del Fondo Especial; Venta de inmuebles bajo la modalidad de Venta al Contado con o sin contribución y Ventas a Plazo con contribución.	INMUEBLES VENDIDOS	-	-	11	-	-	15	-	-	11	-	-	14	51	NO	Reporte dirigido a Contabilidad.
9	Ejecución del Subproceso Administración de la Cartera del Fondo Especial de Contribuciones. Cuadratura del cierre de Cartera con la Unidad de Contabilidad (Montos recuperados)	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Reporte dirigido a Contabilidad.
10	Ejecución del Subproceso de comercialización de inmuebles del Fondo Especial. Cuadratura de la realización de inmuebles en coordinación con la Unidad de Contabilidad.	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Reporte dirigido a Contabilidad.
11	Ejecución del Subproceso Saneamiento Técnico Catastral para las diferentes donaciones de inmuebles formalizados por FONAVIPO. Apoyo técnico a entidades del Estado, por solicitud de legalización de inmuebles (Donaciones, permutas, comodatos, cumplimiento a Decretos Legislativos)	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe elaborado por el Jefe Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial.

20

ACTIVIDADES OPERATIVAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES
12	Ejecución del Subproceso Saneamiento Técnico Catastral de inmuebles del FEC para comercializar.	INMUEBLES SANEADOS TÉCNICAMENTE	-	-	8	-	-	10	-	-	10	-	-	8	36	NO	Informe elaborado por el Jefe Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial.
13	Ejecución del Subproceso Saneamiento Técnico Catastral de inmuebles del FEC para escrituración. Atención a Unidad Jurídica de solicitudes para el saneamiento de inmuebles a legalizar por ventas antiguas.	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe técnico dirigido a Jefe Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial.
14	Saneamiento del Inventario del FEC Categoría "B" para su comercialización.	INFORME	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	2	NO	Informe presentado al Comité respectivo y/o Junta Directiva.
15	Saneamiento de cuentas a nombre de FONAVIPO con alcaldías municipales a nivel nacional.	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe elaborado por el Jefe Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial.
16	Traslado de casos de Comercialización y Cartera del FEC para recuperación judicial.	MEMORANDO	-	-	5	-	-	5	-	-	5	-	-	5	20	NO	Con autorización del Director Ejecutivo. Expediente de cada caso anexo al Memorando de envío.
17	Apoyo y seguimiento en legalización de comunidades asentadas en terrenos de FONAVIPO, por medio de decretos legislativos, en proceso de donaciones, convenios y/o otros programas	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe técnico dirigido a Jefe Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial.
18	Seguimiento a la ejecución de convenios y decretos para el Programa de Contribuciones.	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Informe dirigido al Director Ejecutivo.

ELABORADO POR: _____

JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL FONDO ESPECIAL



AUTORIZADO POR _____

DIRECTOR EJECUTIVO

