



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA

Código DE-PL-001

Versión: 1

Fecha: Enero 29 de 2026

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026

No.	PROCESO RESPONSABLE	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META	PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	RESPONSABLE
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planear, formular y presentar los proyectos de inversión conforme a las directrices, lineamientos e información dada por parte de la Gerencia General de la entidad y la Secretaria de Planeación Distrital.	Garantizar que la formulación de los proyectos de inversión de Eduba, cumplan con los requerimientos exigidos y garanticen el correcto funcionamiento de la misionalidad y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.	Identificar las necesidades requeridas para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. Planear, formular y presentar los proyectos para el funcionamiento e inversión de la entidad, para su respectiva certificación.	5	Proyectos aprobados y certificados.	No de proyectos presentados / No de proyectos aprobados y certificados.	Gerente General-Líder del proceso de Gestión Estratégica. Profesional de la Unidad Técnica-Ambiental.
2		Realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Distrital y reportar su ejecución mensual en la Plataforma Integrada de inversión Publica (PIIP) y demás herramientas de control requeridas.	Verificar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo del sector Vivienda, Ciudad y Territorio.	Solicitar mensualmente información a los responsables de ejecución física y presupuestal de las metas del plan de desarrollo. Reportar la información en la Plataforma Integrada de inversión Publica (PIIP) y herramienta de control dispuesta por la Secretaria de Planeación.	12	Circulares, Oficios o Correos Electrónicos. Reporte mensual en la Plataforma Integrada de inversión Publica (PIIP).	No. de informes rendidos/No. de informes requeridos*100	Gerente General Profesional de la Unidad Técnica-Ambiental. Líder del Proceso Financiera y Presupuestal.
3		Elaborar, actualizar, adoptar y ejecutar los planes Institucionales conforme a las directrices del Departamento administrativo de la función pública.	Dar cumplimiento a la adopción de los planes institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto 612 de 2018.	Coordinar con los funcionarios responsables la elaboración, actualización, adopción y ejecución de los planes Institucionales. Realizar seguimiento trimestral de la ejecución de los planes Institucionales.	14. 4	Resolución de adopción de los Planes Institucionales publicados en la pagina web (Anexo) Informe de seguimiento.	No. de planes elaborados, actualizados y adoptados / No. de planes requeridos *100. No. de actividades ejecutadas en los planes institucionales/No. de actividades programadas *100 No. informes realizados /No.informes requeridos *100	Gerente General-Líder del proceso de Gestión Estratégica. Líder del Proceso de Talento Humano. Profesional de la Unidad Técnica-Ambiental. Profesional de apoyo del MIPG. Profesional de Tecnologías y Comunicaciones externo. Técnico Operativo Unidad de Sistemas.
4		Fortalecer la Gestión Institucional de la Empresa Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, para mejorar la eficiencia, transparencia y efectividad de la administración pública.	Continuar con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como marco de referencia para dirigir, planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de Eduba, en cumplimiento con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 1499 de 2017 y Lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Realizar cuatro (4) acciones de fortalecimiento institucional durante el cuatrienio (Implementar las Políticas del MIPG). Establecer directrices para la fijación de responsabilidades para la elaboración, adopción y ejecución de las políticas del MIPG. Elaborar cronograma para la implementación de las políticas del MIPG.	1 6 1	Informe de Gestión Políticas adoptadas. Cronograma de actividades aprobado.	No. informes de gestión realizados/No.informes de gestión requeridos*100 No. Políticas adoptadas del MIPG / No. Políticas programadas para la vigencia*100. No. de actividades realizadas o ejecutadas/No. de actividades programadas*100.	Gerente General-Líder del proceso de Gestión Estratégica. Equipo del MIPG.

No.	PROCESO RESPONSABLE	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META	PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	RESPONSABLE
5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Monitorear las PQRSD presentada ante Eduba.	Dar trámite y respuesta oportuna por parte de los funcionarios y líderes de proceso a las PQRSD designadas por el Gerente General en cumplimiento con los términos dispuestos por el ordenamiento jurídico y procedimientos internos.	Reglamentar el trámite de PQRSD de la entidad. Efectuar capacitación a los funcionarios, líderes de proceso y contratistas sobre el cumplimiento de los términos de las PQRSD. Realizar seguimiento cuatrimestral a las respuestas de las PQRSD incoadas ante Eduba.	1 2 3	Resolución adoptada, socializada y publicada. Capacitación, registro de reuniones y evidencia fotográfica. Informe de seguimiento.	Acto Administrativo. No. capacitaciones realizadas/ No. capacitaciones programadas*100 No. de PQRS contestadas/No. de PQRS recibidas en Eduba. No. informes de seguimiento realizados/No.informes de seguimiento programados*100	Gerente General. Líder del proceso jurídica y contractual y su equipo de trabajo. Líderes de Proceso y Funcionario. Responsable de la Ventanilla única.
6		Apoyar en la revisión, actualización y depuración de la información documentada de los procesos de Eduba.	Mantener actualizado el control de documentos de la entidad.	Realizar cronograma de trabajo para la revisión, actualización y depuración de la información documentada por proceso. Listado Maestro de documentos actualizado.	1 1	Circular y Cronograma. Formato de control de documentos actualizado.	No. documentos actualizados por proceso / No. documentos solicitados *100	Gerente General-Líder del proceso de Gestión Estratégica. Profesional externo del MIPG.
7		Realizar seguimiento a las metas del plan de acción por procesos vigencia 2026	Verificar el cumplimiento y ejecución del las actividades establecidas en el plan de acción.	Solicitar a los líderes de proceso responsables las evidencias del cumplimiento de las acciones y metas aprobadas. Realizar informe Cuatrimestral de seguimiento al plan de acción.	1 3	Circular, Oficios o Correo electrónico. Informe seguimiento	No. informes de seguimiento realizados/No.informes de seguimiento programados*100 No. actividades ejecutadas/No. actividades programadas*100	Gerente General-Líder del proceso de Gestión Estratégica. Líder de procesos. Profesional externo del MIPG.
8	FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	Elaborar los registros contables y generar los estados financieros e informes internos y externos exigidos a la entidad.	Mantener actualizado el Sistema contable de Eduba, con el objetivo de presentar oportunamente los informes de ley.	Realizar los comprobantes de egresos, ingresos y asientos contables que reflejen en el sistema contable los movimientos realizados. Elaborar, presentar y publicar los Estados Financieros e Informes de Ley exigidos en la plataforma y pagina web.	Elaborar y presentar el 100% de los informes requeridos.	Estados financieros, Declaraciones, retenciones, Informes.	No. de informes presentados/ No. de informes requeridos * 100	Líder del Proceso Financiera y Presupuestal con su equipo de Trabajo. Profesional Contadora externa.
9		Estructurar el Presupuesto para la vigencia fiscal, gestionar modificaciones presupuestales y efectuar su ejecución.	Cumplir con las metas proyectadas en el plan de desarrollo municipal y dar cumplimiento con la Misionalidad de Eduba.	Establecer con la Gerencia los recursos para cada uno de los programas. Proyectar el Presupuesto General. Efectuar la asignación del PAC. Realizar las modificaciones al Presupuesto.	Elaborar 100% de los Insumos requeridos.	Presupuesto adoptado y Ejecutado	Presupuesto ejecutado/Presupuesto programado*100	Líder del Proceso Financiera y Presupuestal con su equipo de Trabajo.

No.	PROCESO RESPONSABLE	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META	PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	RESPONSABLE
10	PROMOCIÓN DE VIVIENDA	Apoyar en la Promoción de la Vivienda usada o nueva en el Distrito de Barrancabermeja.	Ofrecer apoyo financiero para el otorgamiento del subsidio familiar complementario de vivienda VIS (Vivienda de Interés Social) o VIP (Vivienda de Interés prioritario).	<p>Promover cuatrocientas (400) viviendas de interés social durante el cuatrienio, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Recibir la Postulación, los documentos y anexos que se requieran.</p> <p>Realizar el Concepto jurídico de viabilidad.</p> <p>Crear el Expedientes del Beneficiario físico y digital.</p> <p>Elaborar la caracterización social.</p>	100	Resolución de Asignación del Subsidio con su Notificación.	<p>No. Hogares beneficiados con el otorgamiento del subsidios complementario de vivienda.</p> <p>No. de Resoluciones de asignación de subsidios expedidas/No. desembolsos realizados del subsidio complementario*100.</p>	<p>Líder del proceso de Promoción de Vivienda.</p> <p>Profesional Universitario Unidad Técnica-Ambiental.</p> <p>Contadora Externa.</p>
11	MEJORAMIENTO VIVIENDA	Mejorar las condiciones básicas de salud de los hogares más vulnerables del Distrito de Barrancabermeja, a través de reparaciones o mejoras locativas que no requieren la obtención de permisos o licencias por las autoridades competentes.	Dar cumplimiento con los programas de Mejoramiento de Vivienda Saludable y Mejoramiento de Vivienda Sostenible, mediante la convocatoria de postulación del subsidio de mejoramiento de vivienda realizada por Eduba. .	<p>Mejorar seiscientas (600) viviendas urbanas y/o rurales durante el cuatrienio.</p> <p>Divulgar a los hogares interesados por los diferentes medios de comunicación sobre tiempos, requisitos de inscripción y factores de escogencia.</p>	175	Resolución del reconocimiento del Subsidio.	<p>No. Vivienda de Interés Social mejoradas.</p> <p>No. de subsidio de mejoramiento de vivienda entregados /No. total de de subsidio de mejoramiento de vivienda reconocidos * 100</p>	<p>Líder del Proceso de Mejoramiento de Vivienda y equipo de Trabajo.</p> <p>Profesional Universitario Unidad Técnica-Ambiental.</p>
12				<p>Recepcionar el formulario de Inscripción y documentos requeridos para la postulación a la convocatoria del programa de mejoramiento de vivienda saludable o sostenible.</p> <p>Elaborar, expedir y publicar la resolución de asignación y negación del subsidios de mejoramiento de vivienda en la página web.</p> <p>Suscribir acta de verificación de entrega de obra con las partes intervinientes en el subsidio del Mejoramiento de Vivienda saludable o sostenible.</p>				
13	TITULACIÓN	Sanear la situación jurídica de los predios fiscales ubicados en el área urbana del Distrito de Barrancabermeja.	Apoyar en el saneamiento y titulación de bienes fiscales de las familias de escasos recursos que han ocupado de manera ilegal y han ejercido posesión material, mediante la obtención de un título jurídico que los acredite como propietarios mediante la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	<p>Titular cuatrocientos treinta (430) predios durante el cuatrienio, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Convocar y socializar con la comunidad sobre el programa de titulación y las actividades de sensibilización a desarrollar en temas jurídicos, sociales, y técnicos.</p> <p>Elaborar el estudio de titulo y viabilidad del proceso de titulación del beneficiario.</p>	110	<p>Resolución de Titulación con su Notificación.</p> <p>Acto administrativo del Registro de la Resolución del predio.</p>	<p>No. Bienes fiscales saneados y titulados durante la vigencia.</p> <p>No. total de titulación de predios expedidos y registrados / No. total de solicitudes recibidas por el proceso*100.</p>	<p>Líder del Proceso de Titulación y su equipo de Trabajo.</p> <p>Profesional Universitario Unidad Técnica-Ambiental.</p>

No.	PROCESO RESPONSABLE	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META	PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	RESPONSABLE
14	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LAS COMUNICACIONES	Realizar la actualización y publicación oportuna de los insumos establecidos en el Esquema de Publicación de la Información adoptado por Eduba, en cumplimiento con la ley de transparencia.	Dar cumplimiento con la Ley 1712 de 2014 en materia de transparencia por activa y pasiva.	Efectuar requerimientos permanente a los líderes de proceso y funcionarios responsables del suministro de la información, de conformidad con el Esquema de Publicación. Realizar reporte semestral al Comité de gestión y Desempeño, sobre el cumplimiento de las disposiciones de la ley de transparencia. Elaborar el registro de publicaciones y actualizaciones de la página web.	Actualización y publicación del 100% de los insumos requeridos en el botón de transparencia de la página web Institucional.	Circular, registro reuniones, informes, soporte de las publicaciones y correos electrónicos.  Botón de transparencia actualizado.	No. publicaciones realizadas en el botón de transparencia de la página web / No. publicaciones programadas en el botón de transparencia de la página web *100	Profesional de Tecnologías y Comunicaciones externo.  Técnico Operativo Unidad de Sistemas.  Líderes de Proceso.
15		Fortalecer los canales de comunicación internos y externos de Eduba.	Establecer los lineamientos y estrategias para la difusión y divulgación de la información y actividades realizadas por los procesos misionales y de apoyo de Eduba, con destino a la comunidad del distrito de Barrancabermeja.	Diseñar el Plan Estratégico de comunicaciones. Impulsar campañas, Piezas Publicitarias, infografías, mapas interactivos, boletines digitales, Historias de éxito o Videos documentales que promocionen las actividades misionales y logros Institucionales de la Entidad. Mantener actualizada las redes sociales y medir su interacción trimestral.	1  Mantener actualizado el 100% de las Redes Sociales y los canales de comunicación de la entidad.  4	Plan de comunicaciones adoptado, socializado y publicado en la página web.  Circulares, Piezas Publicitarias, Boletín de Prensa o digitales, Infografías, videos institucionales entre otros.  Informe Trimestral de las interacciones de la página web y redes sociales.	No. de actividades realizadas del Plan de Comunicaciones/No. actividades programadas*100.  No. informes presentados/No.informes programados*100	Gerente General.  Profesional de Prensa externo y equipo de Trabajo.  Líderes de proceso Misionales.
16	JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Realizar asesoría jurídica y técnica a los procesos judiciales y acciones constitucionales.	Promover la implementación de estrategias de prevención y defensa técnica destinada a garantizar que los procesos judiciales o acciones constitucionales en los que la entidad intervenga se resuelvan en favor de sus intereses, reduciendo la incidencia de conflictos jurídicos y, en su defecto, atenuando los efectos adversos derivados de controversias judiciales o extrajudiciales.	Presentar la Política de Prevención del Daño Antijudicial para aprobación ante el Comité de Conciliación. Realizar en términos de ley la respuesta a las acciones constitucionales que se adelanten en Eduba. Brindar asesoría jurídica y técnica de las actuaciones judiciales que se deban adelantar en cada etapa procesal. Implementar un registro unificado y actualizado de los procesos judiciales y acciones constitucionales de Eduba. Y una carpeta DRIVE de las actuaciones relevantes de los procesos judiciales y acciones constitucionales.	1  Atender el 100% de los procesos judiciales y acciones constitucionales presentados ante Eduba.  1	Política de Prevención del Daño Antijudicial adoptada e implementada.  CARPETA drive de los Expedientes judiciales y de las acciones constitucionales con las respuesta y actuaciones realizadas durante la vigencia.  Registro de Procesos judiciales y acciones constitucionales adoptado y actualizado.	No. acciones adelantadas en ejecución de la Política de prevención del daño antijudicial/No. actividades programadas*100.  No. carpetas DRIVE creada de los procesos judiciales /No. total de procesos judiciales activos*100.  No. acciones constitucionales contestadas /No. acciones constitucionales notificadas*100.  No. de procesos judiciales y acciones constitucionales registradas en la herramienta de control/No. procesos judiciales y acciones constitucionales vigentes*100.	Líder del Proceso jurídico y contractual y su equipo de trabajo.  Líder del Proceso de Titulación.
17		Rendir oportunamente la contratación en las diferentes plataformas habilitadas SECOP II y SIA OBSERVA.	Cumplir con la publicación, actualización, alimentación y rendición de la contratación en los términos de ley.	Reportar y rendir los contratos en la plataforma del SIA OBSERVA con sus respectivas novedades. Realizar seguimiento a los contratos publicados en la plataforma del SECOP II y efectuar el cierre del expediente. Elaborar un informe semestral sobre el estado de las plataformas del SIA OBSERVA Y SECOP II.	Rendir el 100% de los contratos en el SIA Observa.  Efectuar la publicación y el cierre del 100% de los contratos en el Secop II.  2	Pantallazos de los Contratos rendidos en el SIA Observa y publicados en el SECOP II.  Informe.	No. contratos rendidos en el SIA OBSERVA/No. Contratos suscritos y con acta de inicio*100.  No. de procesos contractuales que reportan Novedad de liquidación o terminación en las plataformas del SIA / No. de procesos contractuales celebrados *100.  No. de procesos contractuales publicados en las plataformas del secop II/ No. de procesos contractuales celebrados *100	Líder del Proceso jurídico y contractual y su equipo de trabajo.

No.	PROCESO RESPONSABLE	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META	PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	RESPONSABLE
18	TALENTO HUMANO	Realizar de forma oportuna las evaluaciones del desempeño de los empleados públicos de Eduba.	Dar cumplimiento con el Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018 expedido por la CNSC.	Realizar la concertación de los compromisos laborales y comportamentales con los nueve funcionarios de carrera administrativa en la plataforma EDL-APP. Efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los términos establecidos. Realizar acompañamiento y capacitaciones a los funcionarios de carrera sobre las actualizaciones registradas en la plataforma EDL-APP.	9 9 2	Concertación de los compromisos laborales y comportamentales fijados entre el Evaluador y Evaluado. Evaluaciones de Desempeño Laboral calificadas oportunamente.	No. concertaciones realizadas/No. de concertaciones programadas * 100. No. evaluaciones realizadas/No. de evaluaciones programadas * 100.	Líder del Proceso de Talento Humano y equipo de Trabajo.
19		Mantener actualizada las historias laborales de los empleados públicos.	Custodiar y mantener actualizada las historias laborales de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Establecer un cronograma de trabajo para la actualización de las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad. Realizar la organización y digitalización de las Historias laborales. Crear e implementar herramientas de control como lista de chequeo y procedimiento para las Historias Laborales.	1 100% de las Historias laborales actualizadas. 1	Cronograma de trabajo. Historias laborales actualizadas. Lista de Chequeo/Procedimiento.	No. historias laborales actualizadas/No. Historias laborales existentes y en custodia * 100. No. lista de chequeo aplicadas en la historias laborales/No. Historias laborales activas * 100.	Líder del Proceso de Talento Humano y equipo de Trabajo.
20	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar la organización y digitalización del archivo de gestión y central de Eduba.	Garantizar y salvaguardar la memoria institucional.	Adoptar y Socializar el Diagnostico del Archivo de Eduba. Realizar un cronograma de actividades para la organización y digitalización de la información que reposa en el archivo central y de gestión. (Presentarlo ante el Comité de gestión y Desempeño Institucional). Presentar informe cuatrimestral de los avances efectuados para la organización, adecuación y digitalización del archivo de gestión, central e histórico.	1 1 3	Diagnostico del Archivo de Eduba socializado. Cronograma de trabajo socializado y aprobados. Informes presentados.	Diagnostico socializado. Porcentaje del archivo organizado y digitalizado. No. informes realizados/No. informes programados *100	Gerente General y equipo de trabajo para la Gestión Documental de Eduba.
		Elaborar y adoptar los Instrumentos de Gestión de Información.	Dar cumplimiento con la Ley 1712 de 2014 en materia de Instrumentos de Gestión de Información.	Elaborar el Registro de Activos de Información. Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada. Presentar el documento estratégico archivístico denominado Programa de Gestión Documental para su aprobación y adopción.	3	Registro de Activos de Información adoptado. Índice de Información Clasificada y Reservada adoptado. Programa de Gestión Documental	No. Instrumentos de gestión de Información adoptados/No. . Instrumentos de gestión de Información programados para la vigencia *100.	Gerente General y equipo de trabajo para la Gestión Documental de Eduba. Líder del proceso jurídica y contractual.
21		Avanzar en la elaboración y adopción de los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental en Eduba.	Dar cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015.	Elaborar y presentar el cronograma para la actualización de las Tabla de Retención Documental (TRD). Dar cumplimiento con las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Implementar el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	3	Tablas de retención documental actualizadas. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) ejecutado.	No. Instrumentos archivísticos adoptados/No. de Instrumentos archivísticos programados para la vigencia * 100. No. actividades ejecutadas del PINAR/No. actividades planeadas * 100.	Gerente General y equipo de trabajo para la Gestión Documental de Eduba. Líderes de procesos.

No.	PROCESO RESPONSABLE	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META	PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	RESPONSABLE
22	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Elaborar, socializar y publicar los informes de ley.	Coadyuvar con el Mantenimiento del Sistema de Control Interno de Eduba.	Efectuar el cronograma de informes de ley (Plan Anual de Auditorías y Seguimiento)  Elaborar y presentar oportunamente los informes a cargo de la oficina de control interno.  Remitir los Informes de ley para su publicación en la página web institucional.	1  Presentación del 100% de los Informes de Ley.	Cronograma de Informes.  Informes de ley presentados, Oficio remitatorio y pantallazo de publicación en la página web.	No. Informes presentados/No. Informes programados o exigidos por la ley*100.	Asesor de Control interno.
23		Elaborar y presentar el Plan anual de auditorías y seguimiento para la aprobación y respectiva ejecución.	Ejecutar el plan anual de auditorías y seguimientos vigencia 2026.	Convocar al comité institucional de control interno para la aprobación del plan anual de auditorías y seguimiento.  Presentar avance semestral del cumplimiento del plan anual de auditorías y seguimiento.  Publicar en la página web el plan anual de auditoría y seguimiento.	Plan anual de auditoría y seguimiento aprobado.  2	Convocatoria, Acta del Comité, Registro Reuniones, Informes y Soporte de Publicación.	Plan anual de auditoría y seguimiento aprobado.  No. De acciones ejecutadas/No. de acciones programadas*100  No. informes realizados/No.informes programados *100	Asesor de Control interno.