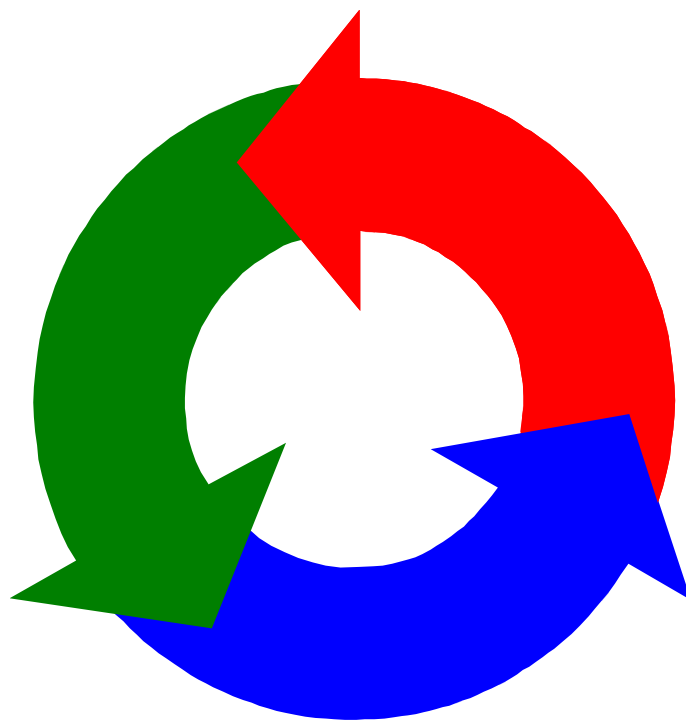


ALCALDIA MUNICIPIO DE COVARACHIA BOYACA



PLAN DE ACCION

2008 - 2011

1. MISION

Construir y consolidar un modelo de desarrollo institucional local, orientado al mejoramiento permanente y continuo de las actuales condiciones, elevando la calidad de vida de sus habitantes, con el uso racional y adecuado de sus recursos, legitimando los procesos mediante la implementación eficiente de mecanismos de participación ciudadana, que garanticen la reconstrucción de tejido social, la disminución de la pobreza, la inclusión social de sus actores, el desarrollo cultural, la seguridad, la paz, la convivencia pacífica y la tolerancia, sustentada en el realce de los valores y la capacidad gerencial local para integrar los sectores productivos privados y la vinculación de los proyectos estratégicos que beneficien a los habitantes.

2. VISION

El municipio de Covarachia será líder a nivel Provincial, siendo reconocida y valorada por sus ciudadanos por generar unos excelentes espacios para la convivencia, el bienestar, la productividad y el desarrollo económico; fortaleciendo y empoderando la organización comunal existente, a los procesos de desarrollo municipal, involucrando a todos los sectores sociales, políticos gubernamentales y no gubernamentales en el cometido. A través de la acción interinstitucional y el compromiso de los ciudadanos y funcionarios para aportar en la construcción de una sociedad que respete y defienda los derechos sociales, económicos y culturales con perspectiva de género e inclusión social, en las que los niños y niñas, jóvenes, adultos mayores se desenvuelven bajo parámetros de equilibrio social en pro de la dignidad humana.

3. OBJETIVO GENERAL PLAN DE DESARROLLO “Covarachia somos todos”

Implementar políticas que orienten el desarrollo comunitario dentro de una perspectiva dinámica, moderna de participación, que permita viabilizar una gestión activa para cumplir con las necesidades prioritarias que demanda la comunidad de Covarachia, en los diferentes sectores que influyen en el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes, creando así las bases para consolidar un proceso de desarrollo sostenible, mediante capacitaciones que tecnifiquen el trabajo y la organización socio empresarial.

4. ESTRUCTURA ORGANICA

Según el Acuerdo No. 007 de Marzo 8 de 2001, la estructura orgánica de la Administración Municipal de Covarachia, está integrada por las siguientes dependencias:

1. CONCEJO MUNICIPAL

2. PERSONERIA

3. DESPACHO DEL ALCALDE

SECRETARIA DE PLANEACION

UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA

DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION

DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD

DIRECCION MUNICIPAL DE RECREACION, CULTURA Y DEPORTES

DIRECCION DE TESORERIA

INSPECCION DE POLICIA

ORGANOS DE CONSULTORIA

3.8.1 CONSEJO MUNICIPAL DE GOBIERNO

3.8.2 CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION

3.8.3 CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

3.8.4 CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA

3.8.5 CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD

3.8.6 CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA SOCIAL

3.8.7 COMITÉ MUNICIPAL DE ATENCION Y PREVENCION DE
DESASTRES

3.8.8 COMITÉ MUNICIPAL DE HACIENDA

3.8.9 COMITÉ MUNICIPAL DE COORDINADOR SEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

3.8.10 COMITÉ MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA
AGROPECUARIA

3.8.11 COMITÉ MUNICIPAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3.8.12 COMITÉ MUNICIPAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA

- 3.8.13 JUNTA DE DEPORTES
- 3.8.14 JUNTA DE COMPRAS Y LICITACIONES
- 3.8.15 JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION
- 3.8.16 JUNTA MUNICIPAL DE SALUD
- 3.8.17 JUNTA DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL
- 3.8.18 COMISION DE PERSONAL

5. ANÁLISIS ESTRATÉGICO

El propósito de este análisis es identificar las formas en que las condiciones y cambios del ambiente económico, social, político y tecnológico que rodean a la Asamblea puede influir en ella. El análisis del entorno se concentra en variables fuera del control de la corporación, por lo cual es de vital importancia no solo identificarlas, sino tratar de prever cómo van a afectar los resultados del Plan de Acción a través de escenarios alternos. Desde este punto de vista, las entidades deben analizar su situación a partir de factores internos y externos, los cuales pueden representar tanto fortalezas y debilidades como amenazas y oportunidades, dependiendo de las condiciones de cada entidad y del sector en el cual se desempeña.

5.1 Elaboración de una Matriz de Análisis Estratégico (DOFA)

El análisis estratégico para una organización se hace, teniendo en cuenta los aspectos internos y externos de la misma.

5.1.2 Aspecto interno (Fortalezas y Debilidades)

- ✓ **Fortalezas:** En este aspecto se analizan las fortalezas de la organización en cuanto a funciones de gerencia que se desarrollan: mercadeo, Recurso Humano, Producción o prestación del servicio, Tecnologías, Organización, Recursos Físicos y Financieros. Para encontrarlas es importante realizar un diagnóstico o auditoría que ayude a identificarlas.
- ✓ **Debilidades:** Las Debilidades Internas se refieren a actividades de gerencia (planeación, organización, dirección, control comunicación), mercadeo, finanzas, producción, tecnología que limitan o inhiben el éxito gerencial de una organización. Al igual que las fortalezas se deben identificar mediante diagnósticos o auditorías.

5.1.3 Aspecto Externo (Oportunidades y Amenazas)

- ✓ **Oportunidades:** Las Oportunidades Externas se refieren a las tendencias económicas, legales, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas, así como

a hechos que podrían de forma significativa beneficiar a la organización en el futuro. Para identificar oportunidades externas, se debe revisar y analizar el entorno regional, nacional e internacional.

- ✓ **Amenazas:** Las Amenazas Externas es totalmente opuesto a lo expuesto en el párrafo anterior. Son aquellas tendencias económicas, legales, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas, así como hechos que son potencialmente dañinos para la posición competitiva presente o futura de la organización.

5.1.4 Formulación de Estrategias

Posteriormente se formulan estrategias para aprovechar oportunidades utilizando las fortalezas (FO), Utilizar Oportunidades para disminuir Debilidades (DO), Utilizar Fortalezas para disminuir Amenazas (FA) y formular estrategias que minimicen tanto Amenazas como Debilidades (DA)

1. ANALISIS ESTRATEGICO ALCALDIA MUNICIPIO DE COVARACHIA

1.1 INTERNO

1.2 Fortalezas

- Compromisos funcionarios
- Se hacen esfuerzos para hacer la cultura de autocontrol y la evaluación
- Recursos financieros bien utilizados
- Capacidad de trabajo
- Perfil adecuado a los cargos

1.3 Debilidades

- Falta de Planeación.
- Planta Física no es funcional
- Capacitación insuficiente
- Número de funcionarios insuficiente
- Clima laboral afectado por falta de solidaridad
- Equipos obsoletos
- Falta integración en red.
- Falta empalme de cargos directivo

- No existe programa de bienestar social
- El temor político

1.2 EXTERNO

1.2.1 Oportunidades

- La legislación puede beneficiar el fortalecimiento de recursos para mejorar la Gestión y Resultados de la Administración Municipal.
- Tecnología disponible para mejorar el desempeño y los procesos administrativos.
- El modelo de globalización puede traer mejores oportunidades al Municipio.

1.2.2 Amenazas

- El cambio tecnológico permanente deja obsoletos los equipos.
- Los problemas de orden público amenazan la integridad y la actividad política de los funcionarios.
- La economía del País perjudica los recursos del Estado.
- La desinformación genera mala imagen a la Asamblea de Boyacá.
- Dependencia política de los cargos de la Asamblea de Boyacá.

2. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES POR AÑO Y PERIODO

3.1 OBJETIVOS GENERALES

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los

3.2.3 CONTROL INTERNO

OBJETIVOS	META INICIAL	
	AÑO	PERIODO
1. Establecer el Sistema de Control Interno	1 vez	1
2. Reunir al Comité de Control Interno	4	12
3. Capacitar a los Servidores Públicos de al Alcaldía en Cultura del Autocontrol	2	6
4. Practicar Auditoría Evaluación de Gestión y Resultados	1	3
5. Elaborar y presentar informes internos	12	36
6. Elaborar y presentar Informe Ejecutivo anual al Consejo Asesor del Gobierno Nacional.	1	3
7. Asesorar a las Dependencias	2	6
8. Actualizar Manuales de Procesos y Procedimientos	1	1
9. Actualizar Manual de Indicadores	1	1

3.2.4. CONTABILIDAD

OBJETIVOS	META INICIAL	
	AÑO	PERIODO
1. Elaborar informes y Estados Financieros debidamente firmados y que sustenten la veracidad de la información contable de la Alcaldía para la toma de decisiones oportunas del Alcalde.	4	12
2. Elaborar y presentar Balance General con sus correspondientes Notas, Anexos y explicaciones respectivas, a la Dirección de Economía y Finanzas y a la Contaduría General de la Nación.	2	6
3. Elaborar y presentar la información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación.	1	3
4. Elaborar y presentar a la Dirección de Economía y Finanzas, los siguientes cuadros: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución Presupuestal de Ingresos, - Ejecución Presupuestal de Egresos, - Cuentas por pagar (Ejecución), - Estado de Tesorería - Ingresos pendientes de Cobro. 	2	6
5. Revisar y legalizar los documentos tales como: Comprobantes de egreso, planillas, boletines diarios y demás documentos presentados por Tesorería.	100%	100%

3.2.6. TESORERIA GENERAL

OBJETIVOS	META INICIAL	
	AÑO	PERIODO
1. Emitir la disponibilidad presupuestal por todo concepto y llevar los libros de disponibilidad y registro presupuestal.	100%	100%
1. Llevar actualizados los libros de bancos.	1	3
2. Llevar el libro diario.	1	3
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.	12	36
4. Proyectar y elaborar el PAC mensual.	1	3
5. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso.	100%	100%
6. Revisar que las facturas, contratos y demás cuentas tengan los soportes necesarios para dar trámite al pago.	100%	100%
7. Efectuar los registros presupuestales y de tesorería de acuerdo a los principios generalmente aceptados y con las normas fiscales y administrativas vigentes.	100%	100%
8. Cancelar las ordenes de pago y elaborar el respectivo cheque		
9. Preparar el presupuesto anual de ingresos y gastos en coordinación con las demás dependencias.	1	3
10. Llevar los libros y demás documentos sobre ejecuciones presupuestales	1	3
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades presupuestales y de Tesorería de la Alcaldía.	4	12

3.2.7. OFICINA DE PERSONAL

OBJETIVOS	META INICIAL	
	AÑO	PERIODO
1. Liquidar las prestaciones sociales del personal retirado y digitar su correspondiente acto administrativo	1 VEZ	3
2. Liquidar las cesantías de los funcionarios afiliados a los Fondos Privados de Cesantías.	1 VEZ	3
3. Revisar requisitos para posesión del personal y elaborar sus correspondientes actos administrativos.	60 VECES PROMEDI O	180
4. Reportar oportunamente las novedades de personal a la Tesorería, E.P.S., A.F.P. y A.R.P.	14	42
5. Elaborar las constancias de tiempo de servicios de los funcionarios y exfuncionarios.	70	210
6. Registrar en las tarjetas de personal las correspondientes novedades	1/funciona riio/110fun cionar. 3 x año	990
7. Actualizar continuamente las hojas de vida de los funcionarios.	330	990
8. Entregar y controlar las nóminas de subsidio familiar.	13	39
9. Solicitar a Tesorería las disponibilidades presupuestales	15 promedio	45
10. Tramitar retiro parcial y definitivo de cesantías.	128	384
11. Coordinar lo relacionado con el Comité Paritario de Salud Ocupacional.	12	36
12. Entregar los carnets de E.P.S., F.P.C. de los funcionarios	12	36
13. Coordinar junto con Secretaría General lo relacionado con los programas de capacitación, bienestar social e incentivos	1	3
14. Coordinar las actividades del Comité de Personal.	1	3
15. Velar por el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y Seguridad social.	1	1
16. Dgitar resoluciones de vacaciones, nombramientos, pago de prestaciones sociales de los servidores públicos.	400	1.200
17. Elaborar el informe de servicio de teléfonos.	12	36
18. Atención al Público	202	606

3.2.8. ARCHIVO, BIBLIOTECA Y ALMACEN

	META INICIAL	
	AÑO	PERIODO
1. Dirigir y coordinar las actividades de adquisición, clasificación de compras, registro de proveedores, sistema de almacén, inventario de bienes muebles e inmuebles.	3	9
2. Responder porque los elementos solicitados a los proveedores reúnan los requisitos de calidad, marcas, especificaciones y buen estado, conforme a la orden de suministro.	3	9
3. Propender por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.	2	6
4. Mantener actualizado el Kárdex de entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo.	202	606
5. Planear conjuntamente con la Secretaria de Hacienda Departamental, la adquisición de bienes devolutivos y de consumo, de acuerdo al Plan Anual de compras, adquisición, suministro y almacenamiento de los elementos, materiales y equipos que requieran las Dependencias.	3	9
6. Implementar los mecanismos legales y técnicos necesarios para dar de baja elementos o materiales inservibles de la corporación., cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial.	1	3
7. Responder por los inventarios de bienes muebles e inmuebles devolutivos, de consumo y renovar póliza de manejo.	1	3
	META INICIAL	

OBJETIVOS	AÑO	PERIODO
8. Dirigir y controlar el Archivo General de documentos de la Asamblea Departamental. Actualizar, clasificar y catalogar el material bibliográfico, elaborando las correspondientes fichas bibliográficas.	4	12
9. Responder por el material bibliográfico y actos administrativos de la Asamblea, organizar y supervisar los ficheros y el control de préstamos y devolución de libros, ordenanzas, resoluciones y demás documentos.	1212	3636
10. Gestionar con entidades internacionales, nacionales y departamentales recursos económicos para adquisición de material bibliográfico, donaciones y canjes.	1	3
11. Gestionar con la Secretaria General, el servicio permanente de empaste y otros medios de conservación del material bibliográfico y normativo de la corporación.	2	6
12. Dirigir y controlar el archivo General de documentos, actualizar clasificar, material bibliográfico, verificar la conservación y buena presentación del material bibliográfico.	3	9
13. Elaborar inventarios del material existente y tramitar la adquisición de nuevos títulos.	3	9

1. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Periódicamente, se realizarán las actividades de seguimiento y evaluación de los objetivos y actividades realizadas por la Asamblea del Departamento, utilizando para ello los indicadores de Gestión y resultados establecidos en el Manual de Gestión y Resultados.

Los indicadores a utilizar son los siguientes:

4.1 Indicador de Eficacia: el cual mide los resultados logrados tanto por año como por periodo.

4.2 Indicador de Eficiencia: Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible, se refiere al uso óptimo de recursos.

4.3. Indicador de Efectividad: Involucra la eficiencia y la eficacia. Consiste en alcanzar los resultados programados, a través de un uso óptimo de los recursos involucrados.

Para realizar el seguimiento y evaluación de la gestión y los resultados, se compararán las metas planeadas versus los resultados alcanzados o ejecutados.

5.2 Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC

Para evaluar la Gestión del PIC se recomienda diseñar principalmente indicadores de eficiencia, de eficacia y de efectividad.

El indicador de Eficiencia refleja el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado; permite valorar cumplimiento de actividades previstas, tiempo de ejecución, presupuesto ejecutado y costos, insumos y tiempos utilizados en el diseño y desarrollo del plan. A través de indicadores de eficiencia se le hace seguimiento a la formulación y ejecución del PIC.

El indicador de Eficacia refleja el logro de los atributos del producto que satisface las necesidades, deseos y demandas de los usuarios. La eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Permite valorar si los objetivos programados se cumplieron y la cobertura. Los indicadores de eficacia permiten medir los resultados del PIC y de los proyectos de aprendizaje en equipo.

El indicador de Efectividad refleja la medida del impacto de los productos o los servicios en el objetivo; por lo tanto mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la organización, como consecuencia del uso de las competencias que los participantes han adquirido a través de la Capacitación.

Tomando

