

MUNICIPIO DE FILANDIA  
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SECTOR: DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO	DIMENSIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	META DE PRODUCTO	PROYECTO	%	INDICADOR			ACTIVIDADES	RECURSOS miles de \$	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLES
							NOMBRE	BASE	ESPERADO				
2.3.01.15.01.0 1	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA	Implementación del Modelo Estándar de Control Interno	29 elementos desarrollados	Operatividad del Modelo Estándar de Control Interno	100	Elementos desarrollados	25	29	Monitoreo a las acciones propuestas dentro del Mapa de Riesgos Institucional	2,000	31 de Diciembre	Coordinador de Control Interno
										Acompañamiento en la presentación de la rendición de la cuenta del año 2012 a los diferentes órganos de control y los que se soliciten por autoridades externas o internas.		31 de Diciembre	
										Coordinar la realización de reuniones del Comité Coordinador de Control Interno y reuniones ampliadas del equipo MECI con todos los empleados de la Administración Municipal		31 de Diciembre	
										Hacer seguimiento e informe semestral a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, Contraloría General del Quindío y la Supersalud.		31 de Diciembre	
2.3.01.15.01.0 2; 2.3.02.04.03.1 0.01.01			Implementación del Modelo de Gestión de la Calidad	10 Procesos implementados	Implementación del Modelo de Gestión de la Calidad	100	Procesos implementados	8	18	Auditar los Estados Financieros	17,850.00	31 de Diciembre	Coordinador de Control Interno
										Adelantar procesos de evaluación y acompañamiento a procesos y dependencias		31 de Diciembre	
										Impulsar una cultura de autocontrol que mejore el cumplimiento de los objetivos Institucionales		31 de Diciembre	
										Acompañar el proceso de evaluación de los planes de acción por dependencias		31 de Diciembre	
2.3.01.15.01.0 3			Actualización del Sisben	1	Implementación de la actualización del Sisben	100	Proceso implementado	1	1	Recepcion de Solicitudes	11,000.00	Diario	Auxiliar Administrativo-Sisben
										Programacion de Visitas		Diario	
										Realizacion de Visitas		Diario	
										Actualizacion de datos de Usuarios		Diario	
										Certificaciones y Constancias		Diario	
										Informes de Actualizacion de base de datos		30 octubre; 30 de diciembre	
										Consolidacion de Archivo físico y digital		Diario	

2.3.01.15.01.04	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA	Fortalecimiento del Banco de Proyectos	1	Fortalecimiento del Banco de Proyectos	100	Proceso implementado	1	1	Elaboración proyectos POAI	14,000.00	31 de Diciembre	Contratista-Banco de Proyectos
										Elaboración proyectos convocatorias nacionales y regionales		31 de Diciembre	
										Expedición de certificados de registro de proyectos		31 de Diciembre	
										Seguimiento y evaluación de los proyectos formulados		31 de Diciembre	
										Aplicar capacitación en metodologías establecidas		31 de Diciembre	
										Entrega de información a entidades de control		31 de Diciembre	
2.3.01.15.01.05; 2.3.02.04.03.10.01.02	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA	Sistema de información integral	1	Implementación de Observatorio social y económico municipal	50	Proceso implementado	0	1:50%	1) Definición y clasificación de las áreas temáticas con sus respectivos subtemas	20,000.00	15 de octubre	Secretario de Planeación y Profesional Universitario Planeación
										2) Inventario de información existente		30 de coctubre	
										3) Identificación de temas con información faltante		15-Nov	
										4) Definición de variables de desarrollo de los temas		10-Dec	
										5) Avance en el procesamiento de información existente		31-Dec	
										6) Avance en la captura de información faltante		12/31/2013	
2.3.01.15.01.06; 2.3.02.04.03.10.01.03	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA	Mejorar de los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad	1	Fortalecimiento de la integración de los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad	100	Software renovado	0	0	1) Evaluación de operación del software	29,340.00	1) 15 sept	Secretario de Hacienda y Contratista unidad de sistemas e informática
										2) Identificación de funciones y/o procesamientos faltantes		2) 30 sept	
										3) Solicitud de cotizaciones del software esperado		3) 15 oct	
										4) Elaboración de estudios previos		4) 30 oct	
2.3.02.04.03.10.01.04	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA	Mejoramiento del sistema de archivo central	8	Fortalecimiento de la gestión del archivo central	100	No. De procesos de gestión documental: producción, recepción de documentos, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final	8	8	1) Limpieza de documentos	10,000.00	30 junio; 31 diciembre	Auxiliar Administrativo-Archivo
										2) Transferencias documentales		1-22 diciembre; revisión: 1 enero-30 junio.	
										3) Préstamos de documentos		31-Dec	
										4) capacitación personal interna y externa		31-Dec	
										5) Presentación de informes departamentales y locales		30 junio; 15 diciembre	
										6) Secretaría técnica del Comité de Archivo		30 marzo; 30 agosto	
										7) Foliación de documentos y libros históricos		31-Dec	

Sin POAI			Implementación del nuevo Esquema de Ordenamiento Territorial	1: formulación	Implementación del nuevo Esquema de Ordenamiento Territorial	100	Proceso implementado	0	1	1) Presentación propuesta técnica	0,00		Secretario de Planeación, Profesional Universitario-Infraestructura Física y contratista asesora EOT
										2) Coordinar y direccionar las mesa de trabajo con la comunidad			
										3) Adelantar diagnósticos por sectores socioeconómicos y comunitario			
										4) Análisis de la información y consolidación de la línea de base			
										5) Definición del componente estratégico del Esquema			
										6) Presentación y sustentación del Proyecto de Acuerdo del EOT en el Concejo			
										7) Informe final de evaluación e impacto del proceso			
2.3.01.15.01.07; 2.3.02.04.03.10.01.05	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA	Aplicación de herramientas Web en los procesos administrativos	5 Áreas funcionales apoyadas	Fortalecimiento de la gestión informática en la Administración Municipal	100	Áreas funcionales apoyadas	5	5	1) Inventario de necesidades de apoyo técnico en las áreas funcionales	16,370.00	1) 30 junio	Contratista unidad de sistemas e informática
										2) Plan de acción de apoyo técnico de acuerdo con necesidades		2) 15 julio	
										3) Aplicación de herramientas web en el manejo operativo de las diferentes áreas funcionales		3) 31 diciembre	
										4) Informe final de evaluación operativa de las diferentes áreas funcionales		4) 15 diciembre	
2.3.01.15.02.01	ESTRATIFICACIÓN SOCIECONÓMICA	Funcionamiento del Comité	1	Funcionamiento del Comité	100	Comité operando	1	1	1) Convocatorias a reuniones; 2) Aplicación de reuniones; 3) Levantamiento de actas; 4) Informe final de gestión del Comité	3,000.00	1); 2), 3) Mensual; 4) 15 diciembre	Secretario de Planeación y Auxiliar Administrativo de Planeación	

Responsables sectoriales :

**MAURICIO CÁRDENAS GARCÍA**  
Secretario de Gobierno

**JAIME FRANCO ALZATE**  
Secretario de Planeación