

# PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO

## SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE GONZÁLEZ CESAR 2014

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS

### INTRODUCCIÓN

La Secretaria de Planeación y obras del Municipio de González tiene como propósitos fundamentales la preparación, el seguimiento y la evaluación de resultados de las políticas, planes generales, programas y proyectos de inversión del sector público contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal. Además, busca cumplir a cabalidad con las normas técnicas de Urbanismo y la expedición de Licencias, el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), Estratificación Socioeconómica Urbana y Rural. Esta Secretaria participará en todos los procesos mediante el asesoramiento a la administración Municipal en la formulación de planes estratégicos a partir de la interpretación del contexto institucional, de la identificación de áreas y aspectos críticos en la gestión y del diseño de soluciones alternativas que contribuyan al desarrollo de la organización del municipio. También se fijara participación directa en la construcción y coordinación de los procesos de planificación, presentando y coordinando políticas y acciones de aplicación local, efectuando igualmente el control del desarrollo territorial del municipio bajo criterios de eficiencia y eficacia.

### MARCO LEGAL

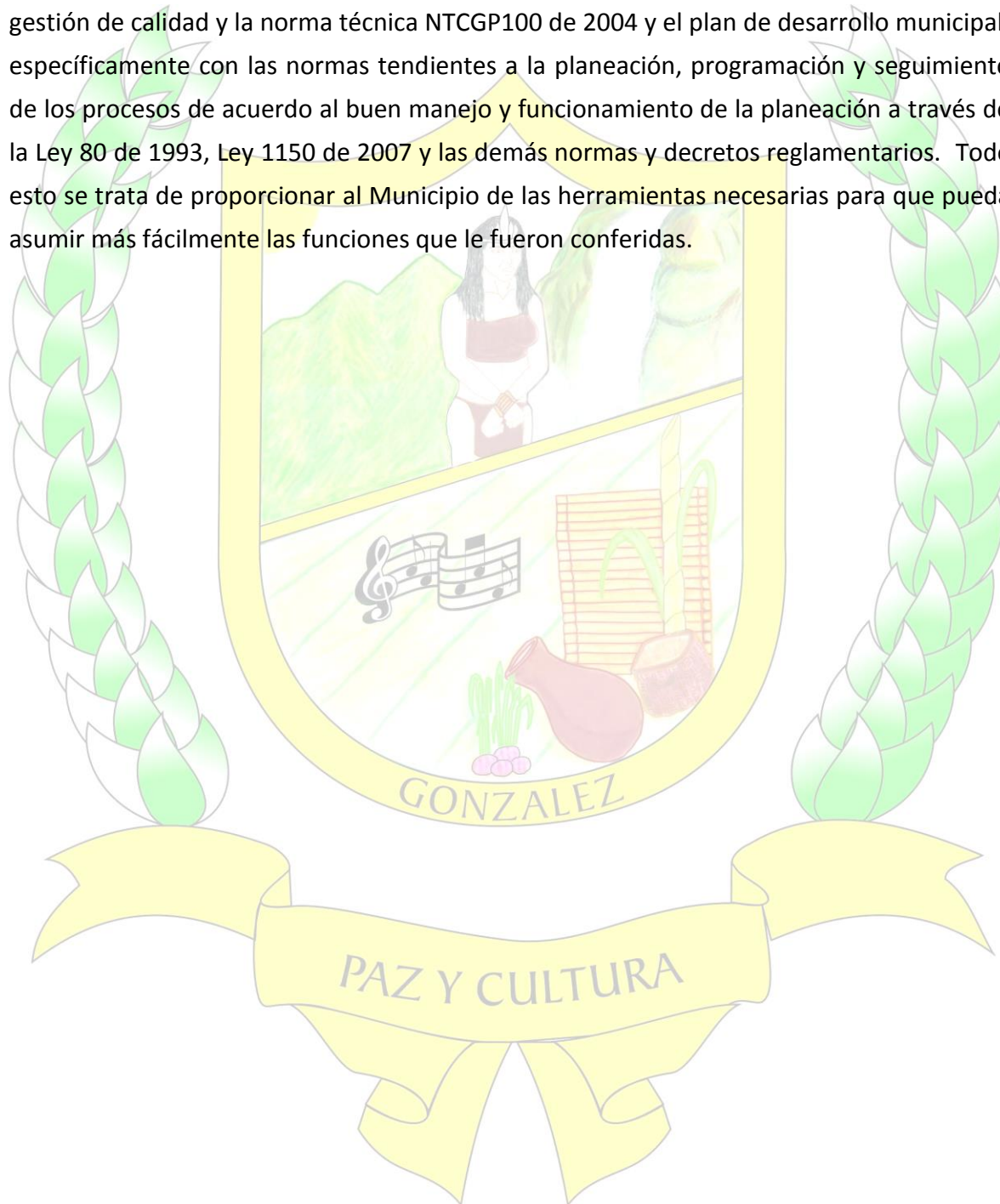
La Constitución Política de 1991 da el marco legal que permite a los Municipios ajustarse al proceso de descentralización, redefiniendo los niveles administrativos y reestructurando los sectores, por lo tanto la implementación de la planeación municipal se constituye en un instrumento fundamental en la racionalización y utilización óptima de los recursos, físicos, humanos, financieros y administrativos de que dispone el Municipio de González para asegurar un desarrollo sostenible cumpliendo con la normatividad y los planes de acción para la Secretaria de Planeación y Obras.

Con el propósito de dar cumplimiento a todos los procesos normativos la oficina de



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

planeación y obras se fundamenta en el decreto 1599 de 2005 MECI, la ley 872 de 2003 de gestión de calidad y la norma técnica NTCGP100 de 2004 y el plan de desarrollo municipal; específicamente con las normas tendientes a la planeación, programación y seguimiento de los procesos de acuerdo al buen manejo y funcionamiento de la planeación a través de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las demás normas y decretos reglamentarios. Todo esto se trata de proporcionar al Municipio de las herramientas necesarias para que pueda asumir más fácilmente las funciones que le fueron conferidas.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## MARCO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución, tendientes a promover el desarrollo económico, social, ambiental y de ordenamiento del territorio municipal mediante la generación de herramientas administrativas. También tiene como propósito Planear y programar, con la correspondiente participación ciudadana, las obras públicas a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a los vulnerables en salud, educación, vivienda digna y empleo; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la generación del bienestar social.

### VISIÓN

La Secretaria de Planeación y Obras Sera la Dependencia que garantizara e impulsara el desarrollo de la infraestructura estatal en forma coordinada y comprometida permanentemente con la Transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución de Obras, Planes y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la comunidad. Como oficina técnica asesora, definirá operativamente la inversión pública en los campos social, económico y ambiental a través del diseño, orientación y evaluación de las políticas públicas del municipio, principalmente con los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del municipio.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## OBJETIVO GENERAL

Su objetivo es elaborar en coordinación con las demás dependencias municipales, los planes, programas y proyectos de inversión que tengan viabilidad técnica, económica y social para obtener su aprobación y ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos del ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal, administrar el banco de proyectos. Así como generar procesos de desarrollo local, mediante la adopción de estrategias de aprovechamiento de los recursos del territorio del municipio de González, incrementar la efectividad de la inversión pública, a través de la implementación de los procesos de programación, seguimiento y evaluación de los recursos públicos y regular el uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social que se ajusten a las políticas nacionales en esta área, y sean ejecutados con recursos propios o cofinanciados con otros entes estatales del nivel nacional o internacional.
- Formular los proyectos de acuerdo a la metodología vigente dadas por el Departamento Nacional de Planeación.
- n e inscritos en el Banco de Proyectos Municipal.
- Realizar los diagnósticos tendientes al desarrollo integral del Municipio, a través de mecanismos de participación comunitaria, mediante el fortalecimiento a la prestación de servicios y la capacidad para la atención de las competencias constitucionales y legales.
- Realizar las licitaciones, la contratación directa y los demás concursos teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal efecto.
- Definir los lineamientos en el Esquema de Ordenamiento Territorial, al igual que los programas y proyectos definidos en Plan de Desarrollo Municipal que deben cumplir con los instrumentos de gestión para el desarrollo urbano municipal.
- Efectuar los controles, seguimiento e interventoría que se le realizan a los programas y proyectos que se adelantan en el Municipio, cumplan los parámetros técnicos establecidos para tal fin.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

**MARCO DE ACCIÓN**

Asistir a la Administración Municipal en la consolidación, realización y ordenación de las políticas, planes y programas en lo atinente a la planeación, para de esta forma buscar el eficiente y eficaz desarrollo del Municipio de González.

**MARCO OPERATIVO**

Apoyado en el recurso humano capaz, hacer de la Alcaldía un modelo con capacidad empresarial que de manera óptima contribuya al desarrollo del Municipio.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## ANÁLISIS DOFA

### DEBILIDADES

- Personal capacitado insuficiente para atender las necesidades institucionales y de planeación de la administración.
- Espacio insuficientes para el archivo de carpetas y documentos.
- Comunidad apática en el desarrollo de veedurías y participación ciudadana.
- Carencia de liderazgo y sentido de pertenencia de los habitantes.
- Falta de actualización en las metodologías en el diseño y gestión de programas y proyectos.
- Limitación de recursos económicos.

### OPORTUNIDADES

- Aprovechamiento de financiación en el desarrollo de programas y proyectos de la administración.
- El Municipio cuenta con valioso capital humano, social e institucional, para resolver sus problemas y para afrontar sus retos.
- Autonomía institucional para la toma de decisiones en la mejora de los procesos.
- Interés de aprendizaje del personal a cargo de la Secretaria de Planeación.

### FORTALEZAS

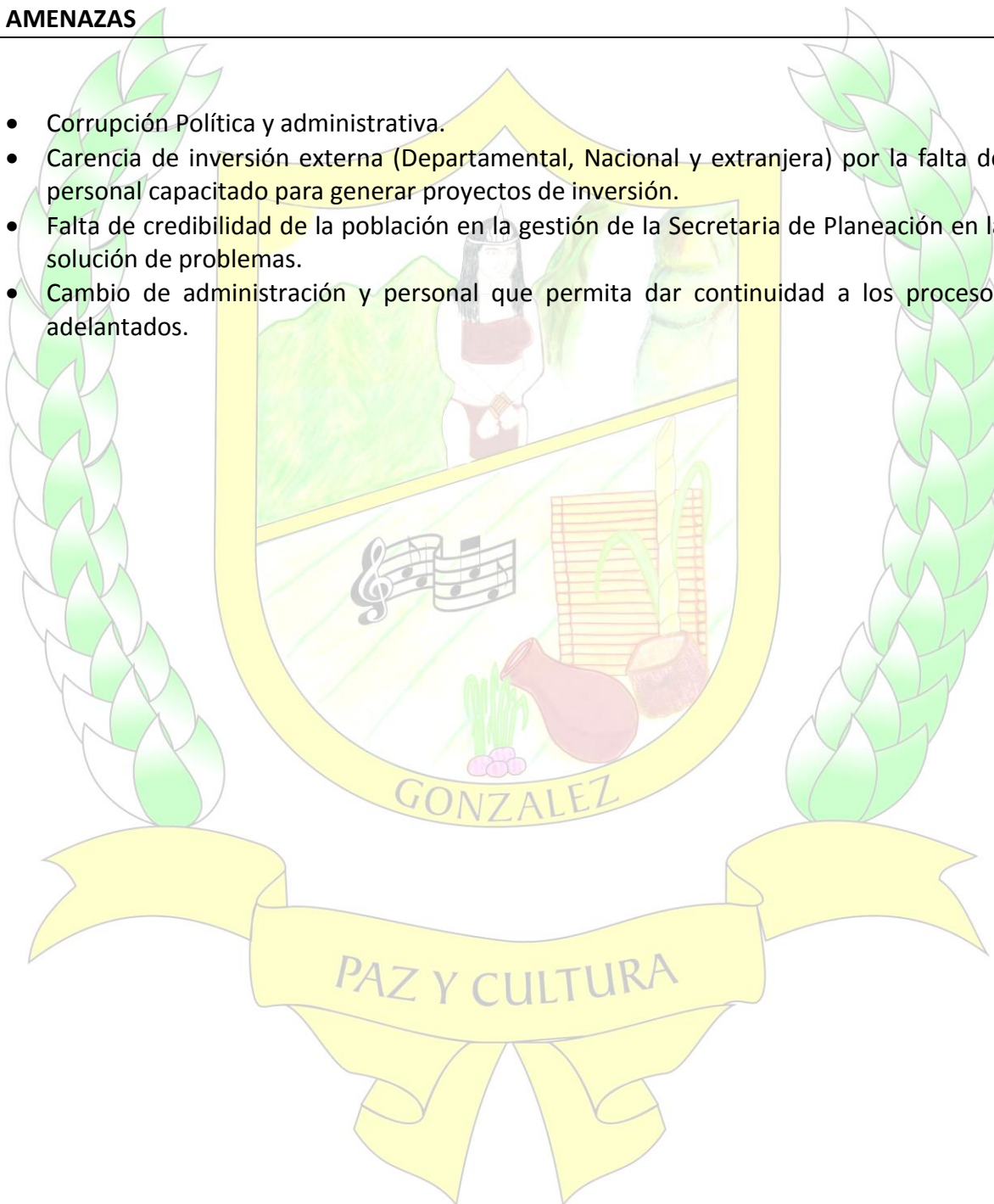
- Plan de Desarrollo municipal articulado con las políticas Nacionales y Departamentales.
- Posibilidades de capacitación y/o contratación de personal en el acompañamiento y formulación de proyectos de inversión.
- Hacer seguimiento a la operación de cada secretaria en la ejecución del plan de desarrollo Municipal.
- Liderazgo ante las demás secretarías en el cumplimiento de las metas establecidas en el cumplimiento de los programas de gobierno.
- Prestación del servicio en la oportunidad solicitada por el usuario, de manera rápida, eficaz y confiable





## AMENAZAS

- Corrupción Política y administrativa.
- Carencia de inversión externa (Departamental, Nacional y extranjera) por la falta de personal capacitado para generar proyectos de inversión.
- Falta de credibilidad de la población en la gestión de la Secretaria de Planeación en la solución de problemas.
- Cambio de administración y personal que permita dar continuidad a los procesos adelantados.



PLAN DE ACCIÓN							
ACCIÓN	OBJETIVOS	INDICADORES DE GESTIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPOS
1. Seguimiento y ajustes al Plan de Desarrollo Municipal	Presentar los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social que se ajusten a las políticas nacionales en esta área, y sean ejecutados con recursos propios o cofinanciados con otros entes estatales del nivel nacional o internacional	Cumplimiento Plan de Desarrollo	100% programado para el año	1. Evaluación Municipal al Plan de Desarrollo. 2. Seguimiento y ajustes	Consejo de Gobierno Consejo Territorial de Planeación Alcalde	Humanos y tecnológicos	1 año
2. Cumplimiento de Planes de mejoramiento		Hallazgos corregidos/ Hallazgos encontrados	Corregir el 100% de los hallazgos encontrados	Revisar plan suscrito, cumplir acciones establecidas en el plan	Secretario de Planeación	Humanos y tecnológicos	El Establecido en el plan de la oficina
3. Formulación, priorización y ejecución de proyectos de preinversión e inversión	Formular los proyectos de acuerdo a la metodología vigente dadas por el	No. De proyectos formulados / No. De proyectos presupuestados	10 en el año	1. Generación de presupuestos, estudios y diseños. 2. Aplicación de metodología. 3. Radicación y priorización. 4. Ejecución	Comité de priorización de proyectos	Metodología establecida por el DNP u otra entidad, equipos de computo	1 bimensual
4. Conceptuar sobre conveniencia técnica y económica de proyectos con recursos de créditos	Departamento Nacional de Planeación e inscritos en el Banco de Proyectos Municipal	No. De conceptos emitidos / No. De proyectos formulados	100% de los proyectos con estudios	1. Analizar la problemática planteada. 2. Formular el proyecto. 3. Emitir concepto	Secretario de Planeación.	Metodología establecida por el DNP u otra entidad, equipos de computo	1 semana por proyecto
5. Dirigir y orientar el CMGRD.	Realizar los diagnósticos tendientes al desarrollo integral del Municipio, a través de	No. De reuniones realizadas / No. De reuniones convocadas	6 por año	1. Convocar al CMGRD. 2. Dirigir y orientar las reuniones. 3. Levantar acta de reunión. 4. Tomar acciones de acuerdo a lo establecido en acta.	Miembros del CMGRD	Plan local de Emergencia y contingencia, equipos de computo	1 día
6. Certificaciones, permisos licencias de construcción y Constancias de Estratificación socioeconómica	mecanismos de participación comunitaria, mediante el fortalecimiento a la prestación de servicios y la capacidad para la atención de las competencias constitucionales y legales	No. De certificaciones, Constancias, permisos y licencias emitidas / No. de certificaciones, constancias permisos y licencias solicitadas	100% de las solicitudes tramitadas	1. Recepción de solicitudes. 2. Revisión de documentación recibida. 3. Emisión del documento solicitado	Secretario de Planeación y Auxiliar de Planeación	Estatuto de rentas, E.O.T., equipos de computo	1 semana



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

7. Realizar los estudios de conveniencia, elaborar los términos, evaluación y acompañamiento contractual y post contractual para la contratación de obras civiles	Realizar las licitaciones, la contratación directa y los demás concursos teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal efecto	No. De procesos realizados / No. De contratos suscritos	De acuerdo al número de contratos	1. Formulación y priorización del proyecto. 2. Estudio de conveniencia. 3. Elaboración de los términos y publicación (si aplica). 4. Recepción de propuestas. 5. Evaluación. 6. Elaboración de actas	Secretarios de Despacho	Ley 80 y demás Normas vigentes, equipos de computo	1 semana a 2 Meses de acuerdo al tipo de proceso
8. Asesorar a las diversas dependencias Municipales en el seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo	Definir los lineamientos en el Esquema de Ordenamiento Territorial, al igual que los programas y proyectos definidos en Plan de Desarrollo Municipal que deben cumplir con los instrumentos de gestión para el desarrollo urbano municipal	No. De asesorías y acompañamientos realizados/ No. De asesorías y acompañamientos programados	6 por año	1. Recibo de inquietudes. 2. Respuesta y acompañamiento	Secretario de Planeación	Plan de Desarrollo, equipos de computo	1 día
9. Ajuste, revisión y cumplimiento del E.O.T.		No. De ajustes realizados / No. De ajustes programados	1 por año	1. Revisión del E.O.T. 2. Realización de ajustes. 3. Remisión a CORPOCESAR para revisión 4. Remisión al Concejo Mpal para aprobación.	Concejo de Gobierno	Esquema de Ordenamiento, equipos de computo	6 meses
10. Realizar procedimientos de Legalización de predios		No. De predios legalizados / No. De predios por legalizar	12 por año	1. Recepción de solicitudes. 2. Revisión de documentación recibida. 3. resolución de adjudicación	Auxiliar de planeación Secretario de Planeación y Asesor Jurídico	E.O.T., fichas catastrales, equipos de computo	1 semana
11. Supervisión e interventoría de obras públicas	Efectuar los controles, seguimiento e interventoría que se le realizan a los programas y proyectos que se adelantan en el Municipio, cumplan los parámetros técnicos establecidos para tal fin	No. De supervisiones e interventorías realizadas / No. De contratos suscritos	100% de los contratos supervisados	1. Elaboración de actas. 2. Elaboración de informes y seguimiento fotográfico. 3. Aplicación de normatividad constructiva. 4. Aprobación de diseños y/o pruebas de laboratorio. 5. Recibo final	Interventor externo designado y/o Supervisor del Contrato	Manual de Interventoría, equipo de computo y filmico	De acuerdo a la duración del contrato
12. Realización y publicación de informes		No. De informes realizados / No. De informes programados	100 % de los informes remitidos	1. Recopilación de información. 2. Elaboración de informes. 3. Publicación (si aplica)	Secretario de Planeación	Formatos establecidos por cada entidad solicitante, equipos de computo	1 semana

FECHA: 16-01-2014

Elaboró: Secretaría de Planeación y Obras	Revisó: Coordinador Mecí - Calidad	Aprobó: Representante de la dirección
--	---------------------------------------	--



# PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO

## SECRETARIA DE SALUD

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE GONZÁLEZ CESAR 2014



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN DE ESTRATEGIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD

### INTRODUCCIÓN

Con el ánimo de que exista una óptima administración y control de los recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud a nivel Municipal, que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, nace el Plan de Acción de la Secretaria de Salud, que dentro de sus actividades administrativas y operativas, busca propiciar y lograr la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades.

### MARCO LEGAL

Para dar cumplimiento a la normatividad establecida dentro del Decreto 1599 de 2005 MECI y la Ley 872 de 2003 Gestión de Calidad, la Norma Técnica NTCGP 1000 de 2004 y el Plan de Desarrollo Municipal “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en la unificación de criterios administrativos y operativos a nivel Nacional y Municipal, la Alcaldía de González Cesar en cumplimiento de la Normatividad y el mejoramiento de sus procesos presenta su Plan de Acción”.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN ESTRATÉGICO

### MISIÓN

El Municipio de González es una entidad del orden territorial que está comprometido con la satisfacción de las necesidades sociales y económicas de la población, en especial de los niños y niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, discapacitados, víctimas del conflicto armado interno, desplazados, reintegrados y población vulnerable; mediante el aprovechamiento de sus capacidades institucionales y humanas, el uso adecuado y racional de sus recursos, el desarrollo integral de su talento humano, la modernización tecnológica y administrativa, la participación ciudadana y la aplicación de la normatividad vigente.

### VISIÓN

González en el año 2032 será un Municipio competitivo, con desarrollo económico, social y ambiental sostenible; reconocido como despensa de productos agrícolas orgánicos de la región y generador de empleo; líder en la oferta de turismo verde y cultural; en donde impera la paz, la tolerancia y la convivencia entre sus habitantes bajo principios de solidaridad, respeto por los derechos humanos y cooperación comunitaria e institucional.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la presentación del servicio de salud y contribuir a disminuir los factores de riesgo entre la población mediante acciones de Salud Pública, Vigilancia y control de la EPSs e IPS, acompañamiento en el aseguramiento en salud y prestación de servicios hospitalarios.

Con base en las políticas y estrategias del Gobierno Local y el proceso para poder cumplir con sus funciones y asumir las competencias, se ejecutan actividades que se derivan de las funciones básicas de esta dependencia como son la dirección, vigilancia y control de la salud del Municipio. Para garantizar los servicios e salud a toda la población y la custodia de los recursos del Estado en materia de salud.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Específicamente las Secretaria de Salud trabajara para el logro de mayores coberturas en aseguramiento, la oportuna atención en salud y la consolidación de las metas con impacto positivo en salud pública, para lo cual orientara sus planes, programas y proyectos a:

1. Fortalecer el Sistema de Referencia y Contra referencia, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios de salud.
2. Garantizar el desarrollo del Sistema de Seguridad Social en Salud del ámbito Local, estimulando la gestión descentralizada del sector.
3. Realizar acciones de promoción y fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia de la salud pública y control a los factores de riesgo individuales y colectivos.
4. Cumplir con la Normatividad Nacional vigente referente a la asignación, destino y administración de los recursos destinados a la salud en los municipios.
5. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

los factores de riesgo.

6. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.
7. Vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.
8. Impulsar mecanismos para adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
9. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional, Departamental y Municipal.
10. Fortalecer el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la Secretaría de Salud Municipal.
11. Realizar seguimiento a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a EPSS-IPS

#### MARCO DE ACCIÓN

El escenario propicio para la puesta en marcha de las acciones implementadas por la Secretaría de Salud, es el mismo territorio Municipal.

Bajo una organización y gestión consagradas en la Constitución Política y los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se busca crear condiciones de acceso a toda la población Gonzalense a los servicios de salud pública y al Sistema de Referencia y contra referencia.





	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## ANÁLISIS DOFA

### DEBILIDADES.

- Deficiencia en los recursos técnicos, lo cual permite un bajo desarrollo institucional para el sector salud
- Deficiencia en la infraestructura en salud de las áreas Rurales del Municipio.
- Poco cumplimiento en los estándares de habilitación en algunos servicios de la IPS relacionados con la infraestructura.
- Deficiente gestión para la asignación de recursos para la implementar y/o desarrollar proyectos y programas para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Deficiencia en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la IPS.

### FORTALEZAS

- A través del Plan Territorial de Salud se garantiza una herramienta de gestión para mejorar los estándares, el desarrollo de programas de prevención y atención en salud.
- Atención integral en Salud al 100% de la población Gonzalense afiliada al Régimen Subsidiado y población pobre en lo no cubierto por subsidio a la demanda.

### OPORTUNIDADES

- Trabajo institucional e intersectorial para facilitar y garantizar el acceso a la salud por parte de la comunidad Gonzalence.



- Gestión integral para el desarrollo de programas y proyectos en materia de salud.
- Cumplimiento de directrices y normatividad legal vigente para la prestación de servicios en salud con calidad a los Gonzalences.

### MARCO OPERATIVO

Teniendo como referencia los actores involucrados en los procesos estratégicos y de mejoras a las acciones operativas propuestas son las siguientes:

(Cuadro Plan de Acción)



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN SECRETARIA DE SALUD MUNICIPIO DE GONZÁLEZ

ACCIÓN	OBJETIVOS	INDICADORES DE GESTIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPOS
Auditoria al Convenio Alcaldía-IPS(Hospital San Juan Crisóstomo)	Verificar la ejecución presupuestal asignada, cumplimiento de metas y actividades definidas en cada proyecto del Plan de Intervenciones Colectivas de salud Publica	1) Hallazgos corregidos/Hallazgos reportados 2) Número de interventorías realizadas/ Número de interventorías programadas 3) Total de dinero ejecutado por período/Total de dinero asignado por período 4) Total de metas ejecutadas/ Número de metas asignadas 5) Total de actividades asignadas/ Número de actividades asignadas	100%	Evaluar Trimestralmente el convenio	Secretaria de salud	Humano	Trimestral
Auditorías a Recursos de la Oferta	Controlar y verificar la ejecución de dichos recursos	Recursos utilizados/recursos presupuestados N° de controles realizados	Controlar mensualmente los recursos de la oferta	Revisar la utilización y destino final de los recursos	Secretaría de Salud	Humano	Mensual
Rendición de informes a la Secretaria de Salud Departamental	Cumplimiento de la normatividad	1) Informes programados/informes realizados 2) Número de informes realizados y enviados/Números de informes según experiencia de la normatividad	100% de los informes realizados y envío a las competencias Departamentales y/o Nacionales	Elaboración y envío de informes	Secretaría de Salud	Humano	De acuerdo a la Normatividad
Auditorías a Metas de P y P del R. Subsidiado	Eficiencia y Eficacia en los servicios de salud prestados a la comunidad	Informes realizados/ Informes programados	Uno por cada trimestre	Elaboración de Informes	Secretaría de Salud	Humano	Trimestral
Cumplimiento de Planes de mejoramiento	Mejorar la Gestión y la prestación de servicios de la Dependencia	Hallazgos corregidos/Hallazgos encontrados	Corregir al 100% los hallazgos encontrados	Revisar el Plan Suscrito Cumplimiento de Acciones establecidas dentro del Plan	Secretaria de Salud	Humano	El establecido en el Plan
Elaborar las novedades que se generen en el régimen subsidiado del municipio de manera mensual	10. Realizar novedades del Régimen Subsidiado mensualmente	(Número de Actividades ejecutadas/Total de actividades programadas) X 100	Cumplir con la realización de las novedades de las novedades del reg. Subsidiado los 12 meses del año	En la base de datos del régimen subsidiado cargada en Fosyga se hace novedades de fallecimientos, duplicidad, anulación de ingresos y multifiliaciones.	Secretaría de Salud	Humano	Mensual
Diseñar estrategias de información, educación y comunicación a la Población sobre deberes y derechos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Promocionar los deberes y derechos del sistema general de seguridad social en salud.	Número de estrategias de promoción ejecutadas / número de estrategias de promoción programadas	100% de estrategias ejecutadas	Diseñar, implementar, evaluar las estrategias realizadas.	Secretaria de salud	Humano	Trimestral
Realizar una jornada acompañada de la EPS suscritas en el Municipio para promover la afiliación	Promoción de la afiliación al Sistema general de seguridad social en salud	Número de jornadas realizadas / Número de jornadas programadas	100% de jornadas realizadas	Diseñar, implementar, evaluar las jornadas realizadas	Secretaria de salud	Humano	Trimestral



de la población que no se encuentre afiliada al SGSSS en cumplimiento a la universalidad que establece la Ley 1438 de 2011							
Mejorar la calidad del proceso de aplicación y digitación de la Encuesta del SISBEN para la identificación de la Población a afiliar y priorización de cupos en el Régimen Subsidiado	Fortalecimiento del proceso de aplicación y digitación de la encuesta sisben	100% identificación de población a afiliar con calidad en el proceso de aplicación y digitación de encuesta	100% identificación de población a afiliar	Realizar mensualmente auditoria	Secretaría de salud	Humano	Mensual
Depuración eficiente de la base de datos del Régimen Subsidiado	Fortalecimiento de la depuración de la base de datos en régimen subsidiado	Número de depuraciones realizadas / Número de depuraciones programadas	100% depuración base de afiliados al régimen subsidiado	Realizar mensualmente auditoria	Secretaría de salud	Humano	Mensual
Garantizar la continuidad del Régimen Subsidiado en Población del Municipio de González	Cumplir con la normatividad vigente brindando cobertura en la afiliación al régimen subsidiado.	Porcentaje de cobertura de la población al régimen subsidiado	Cobertura mayor al 95%	Realizar mensualmente auditoria	Secretaría de salud	Humano	Mensual
Mejorar la Oportunidad en el Giro de pagos la EPS y Subsidiada	Cumplir con la normatividad vigente y garantizar los servicios de salud a la población afiliada al régimen subsidiado.	100% oportunidad de giros pagos de acuerdo a los tiempo de la norma	100% oportunidad	Realizar mensualmente auditoria	Secretaría de salud	Humano	Mensual
Garantizar la Auditoria (Interventoría) del Régimen Subsidiado Realizar procesos de Seguimiento, evaluación y control a la EPS e IPS	Realizar seguimiento al régimen subsidiado	Número de auditorias realizadas/número de auditorias programadas	100% de auditorias	Realizar semestralmente las auditorias	Secretaría de salud	Humano	Mensual
Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA	Realizar las auditorias vigilando el cumplimiento de las tareas del POA	Número de auditorias realizadas/número de auditorias programadas	100% de auditorias	Realizar trimestralmente las actividades de auditorias	Secretaría de Salud	Humano	Trimestral
Mantener activados los diferentes comités según la normatividad	Convocar de manera periódica a los miembros de los comités	Numero de reuniones realizadas/ Número de reuniones programadas	100%	Según la Normatividad	Secretaría de Salud	Humano	De acuerdo a la Normatividad
<b>MANUELA K. IMBETT</b> Secretaria de Salud	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	Coordinador MECI-Calidad	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	Representante de la Dirección	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FECHA:</b>	<b>15-01-2014</b>

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

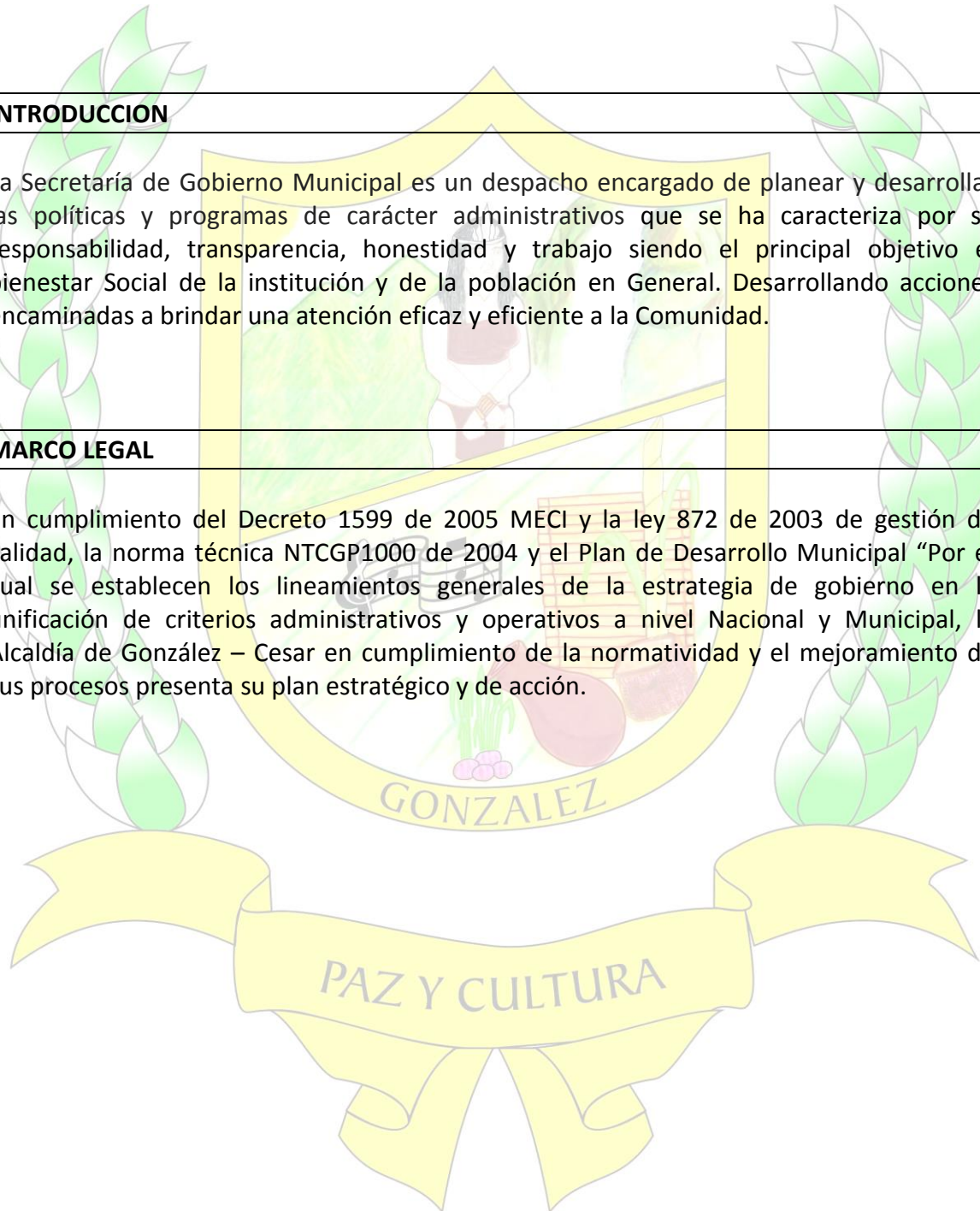
## PLAN DE ACCION Y ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

### INTRODUCCION

La Secretaría de Gobierno Municipal es un despacho encargado de planear y desarrollar las políticas y programas de carácter administrativos que se ha caracteriza por su responsabilidad, transparencia, honestidad y trabajo siendo el principal objetivo el bienestar Social de la institución y de la población en General. Desarrollando acciones encaminadas a brindar una atención eficaz y eficiente a la Comunidad.

### MARCO LEGAL

En cumplimiento del Decreto 1599 de 2005 MECI y la ley 872 de 2003 de gestión de calidad, la norma técnica NTCGP1000 de 2004 y el Plan de Desarrollo Municipal “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en la unificación de criterios administrativos y operativos a nivel Nacional y Municipal, la Alcaldía de González – Cesar en cumplimiento de la normatividad y el mejoramiento de sus procesos presenta su plan estratégico y de acción.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## MARCO ESTRATEGICO

### MISION

Somos la instancia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Municipio, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo. El Municipio de González es una Entidad del orden Territorial que está comprometido con la satisfacción de las necesidades sociales y económicas de la población, en especial de los niños y niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, discapacitados, víctimas del conflicto armado interno, desplazados, reintegrados y población vulnerable; mediante el aprovechamiento de sus capacidades institucionales y humanas, el uso adecuado y racional de sus recursos, el desarrollo integral de su talento humano, la modernización Tecnológica y Administrativa, la participación Ciudadana y la Aplicación de la normatividad Vigente.

### VISION

Será reconocida por la consolidación de políticas de ciudad en convivencia, seguridad y justicia que generen ambientes propicios para la participación ciudadana en su conjunto, en torno a la construcción solidaria de oportunidades para todos en un Municipio garante de Un Gobierno Para Todos y Todas en donde impera la paz, la tolerancia y la convivencia entre sus habitantes bajo principios de solidaridad, respeto por los derechos humanos y cooperación comunitaria e institucional.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## OBJETIVO GENERAL

Liderar, Coordinar, dirigir y desarrollar las políticas Públicas y estrategias en materia de Orden Publico Municipal, recursos Físicos del Municipio y Administración del Talento Humano de la Administración Municipal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir a la Prosperidad General mediante actividades que estimulen el Desarrollo de todo el personal a través de políticas de comunicación, capacitación y sentido de pertenencia.
- Proteger los bienes y recursos de la Administración Municipal
- Coordinar los programas sociales de atención a víctimas y desplazados.
- Supervisar los programas sociales de Familias en Acción y UNIDOS.
- Supervisar el Proyecto de Historias laborales y Pasivos Pensionales PASIVOCOL
- Velar por la seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Promover la participación Comunitaria y las Veedurías.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados.
- Vigilar que los empleados cumplan el horario establecido.
- Promover el ambiente laboral Armónico e los Empleados y el Alcalde o entre ellos mismos.
- Hacer el estudio pertinente para elegir el personal que labora en la alcaldía. Ejercer las funciones de supervisor y vigilancia sobre todos los bienes y servicios a cargo de la Secretaria de Gobierno.

## PORTAFOLIO DE SERVICIOS

### **ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS: PILAR DE RECONCILIACIÓN**

Contribuir a la estabilización socioeconómica, al Goce Efectivo de Derechos y a la reparación colectiva, acompañado de un trabajo comunitario, mediante le entrega de incentivos condicionados que permitan alcanzar las metas de seguridad alimentaria, habitabilidad, trabajo y sostenibilidad.





	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

Su objetivo fundamental es la de implementar y elaborar estrategias en cumplimiento de la Política de atención a la Población Víctima por fenómenos de violencia, que permitan garantizar a las familias afectadas el goce efectivo de sus derechos y desarrollo de una vida digna bajo las condiciones que establece la ley 387 de 1997 y 1190 de 2008 ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas).

**Actividades:** Formulación Ejecución y seguimiento al Plan de Acción de Atención a Víctimas, Gestión de recursos para la ejecución del PAM, Conformación de la Asociación de la Población Desplazada, Realización de Asamblea periódicas, Gestionar las diferentes entregas sugeridas en las asambleas por las Mesas de Trabajo previamente establecidas, Solucionar problemas a las Víctimas por hechos Victimizantes plasmado dentro del Plan de acción, La realización de los diferentes programas con la población desplazada de nuestro Municipio (proyectos productivos, programas para garantizar el mejoramiento de la educación a todos los adolescentes pertenecientes a las familias desplazadas), realizar Consejo de Justicia Transicional Municipal y velar por el desarrollo de la toda la Población Víctima del Conflicto Armado de Conformidad a la ley 1448 de 2011 y el decreto 4800 de 2011.

### ESTRATEGIA RED UNIDOS

La Red UNIDOS es la estrategia para la superación de la pobreza extrema del Gobierno Nacional que durante este cuatrenio, busca que 433 familias del municipio de González superen la pobreza extrema. Es una red que congrega a 26 entidades del Estado involucradas en la provisión de servicios sociales básicos para la población en pobreza extrema. Su énfasis es asegurar que las familias más pobres puedan acceder a los programas a los que son elegibles.

La Red UNIDOS promueve acciones coordinadas para reducir significativamente la desigualdad y la pobreza extrema, por ello todos los Gonzalenses deben tener las mismas oportunidades para alcanzar los 45 logros básicos contemplados dentro de las 9 dimensiones que componen la estrategia.

El enfoque central de la gestión en red UNIDOS está dirigido al fortalecimiento de la red de instituciones y actores que configuran el Sistema de Protección Social Local. Dado lo anterior, es el escenario por excelencia donde se cumplirán los objetivos de la Estrategia. En este nivel los principales actores son las Alcaldías, los Consejos Municipales de Política Social – COMPOS-, los delegados municipales, los operadores sociales, los coordinadores locales, los cogestores sociales y las familias vinculadas.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

### OBJETIVOS PARA EL 2014:

- Operar de manera eficiente en los territorios y en el trabajo con las familias por lo cual es fundamental el acompañamiento familiar y comunitario permanente de los cogestores sociales.
- Ampliar y acercar los servicios de las entidades y las ofertas sociales a las familias, y hacer más pertinente la oferta existente. El Municipio debe garantizar acceso preferente a las familias Unidos en todos y cada uno de los programas y proyectos ejecutados dentro del territorio local
- Promover una relación estratégica con los alcaldes y gobernadores, centrada en avanzar en la superación de la pobreza extrema de las familias más vulnerables.
- Vincular al sector privado a la oferta.
- Realizar apoyo total a los diferentes programas y proyectos que incluyan iniciativas en pro de las familias Unidos de González, atendiendo a las nueve dimensiones de la estrategia las cuales son: Identificación, Ingresos y trabajo, Educación y capacitación, Salud, Nutrición, Habitabilidad, Dinámica Familiar, Bancarización y ahorro, y Apoyo para garantizar el acceso a la justicia.
- Rendir los informes a que haya lugar teniendo como base la oferta institucional brindada a las familias Unidos del municipio.
- Gestión permanente en aras de aumentar la oferta existente y seguir creando canales de apoyo a las familias para que pueden activar sus potencialidades y salir de la pobreza extrema.
- Hacer buen uso de la plataforma virtual de información denominada INFOUNIDOS, sistema que permite conocer de primera mano la información detallada de cada miembro de la familia perteneciente a la red Unidos, información a la cual solo podrá tener acceso el (la) delegado Municipal de la Red Unidos.

PAZ Y CULTURA

### MAS FAMILIAS EN ACCIÓN

Contribuir a la formación de capital humano de las familias en extrema pobreza (Sisben 1, Población en Condición de Desplazamiento, Comunidades Indígenas), mediante dos estrategias:

1. Complementar el ingreso de las familias con niños menores de 18 años, incentivando la formación de capital humano a través de:



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

- El consumo de alimentos, la incorporación de hábitos nutricionales y acciones de cuidado de la salud y seguimiento nutricional a los menores.
- La asistencia y permanencia escolar en los niveles de educación básica primaria, básica secundaria y media vocacional.

2. Servir inicialmente como eje articulador en la fase de implementación de la Red de Protección Social para la Superación de la Extrema Pobreza - UNIDOS, integrándose de manera complementaria y coordinada al conjunto de la oferta y a la estrategia de intervención integral con enfoque de promoción social de la Red. Apoyándonos en el trabajo de los coogestores de la red, quienes manejan las diferentes zonas del municipio de González.

Como tarea central del programa Más familias en Acción en el municipio de González, se encuentra la interlocución y gestión institucional de Programas Sociales para garantizar el acceso preferente de los beneficiarios de Más familias en Acción así como también deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Representar a la Alcaldía Municipal para las actividades de Gestión de Mas Familias en Acción.
- Mantener informado al alcalde Municipal respecto de los avances y situación de MAS FAMILIAS EN ACCION en el Municipio.
- Apoyar el proceso de difusión dentro de la población objetivo, así como a los agentes de educación y salud.
- Apoyar la divulgación y el avance del programa en el Municipio
- Producir los informes que sean requeridos por diferentes instancias De Mas Familias en Acción en el nivel central.

#### **PROGRAMA DESAYUNOS INFANTILES CON AMOR**

Objetivo esencial es el de fortalecer las prácticas de alimentación, salud y nutrición con los padres, adultos acompañantes y con los niños beneficiarios con el respaldo de cada agente de entidades e instituciones en cada municipio (EPS, IPS,), Quienes tienen la función de articular y orientar el desarrollo de formación y la capacitación para las familias beneficiarias, mediante la entrega de un desayuno que complementen su alimentación diaria.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

**Actividades:** se realiza las entregas programadas en el mes a los niños y niñas inscritos en el programa de 6 meses a 4 años perteneciente a familias de estrato 1 y 2 del Sisben, Manejar estadísticas para reportar novedades de salientes y entrantes al programa.

### RECURSOS HUMANOS

La gestión de los recursos humanos se ha convertido en pilar estratégico de la Gestión en la Entidad, las personas constituyen una ventaja competitiva y es por ello que las inversiones en proceso de selección, formación, compensación y motivación ayudan a tener mayor eficiencia, eficacia y sentido de pertenencia por la Institución reflejada en la prestación del servicio.

**Actividades:** Selección de Personal, Capacitación y desarrollo, Actualización de hojas de vida, Motivación, Comunicación Productiva, Evaluación del talento humano y el desempeño de los Funcionarios.

### CONSEJO DE GOBIERNO

Asegurar, apoyar, acompañar la seguridad y tranquilidad en el Municipio de González, con las diferentes Instituciones que la regulan.

**Actividades:** Acompañamiento al fortalecimiento de los Consejos de Seguridad, Apoyar las iniciativas de paz de las diferentes Organismos que la integran, Acompañar el fortalecimiento de esquemas de seguridad para los ciudadanos

### GESTION DE BIENES Y SERVICIOS:

El propósito de esta actividad es dar instrucciones para la correcta ejecución de los objetivos contractuales y de adquirir los bienes y servicios en forma eficiente, económica para satisfacer las necesidades de los clientes internos.

**Actividades:** estudios previos, supervisar, realizar seguimiento, evaluación de informes, realización de encuestas a beneficiarios y destinatarios de los bienes y servicios contratados.



### MARCO DE ACCION

Dentro de las acciones a tomar se tendrán en cuenta la participación de todos los funcionarios de la alcaldía, comunidad gonzalence y el proceso diseñado por la Secretaria de Gobierno en coordinación con la oficina asesora de control interno y demás actores para la puesta en marcha de los objetivos trazados y señalados en el marco operativo.

### MARCO OPERATIVO

Teniendo como referencia el portafolio de servicios, experiencias en años anteriores, los factores estratégicos y mejoras. Las acciones propuestas a implementar son las siguientes:

PROGRAMAS Y SERVICIOS	BENEFICIOS	INDICADORES DE GESTION
Participacion ciudadana	consolidar un ambiente de confianza y comunicación entre el gobierno y la sociedad municipal	eventos comunitarios realizados/eventos comunitarios programados

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

### MATRIZ DOFA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

#### DEBILIDADES

Ausencia de Coordinación de los diferentes programas sociales, para un mayor impacto  
 Escaso presupuesto para atender y adelantar actividades en los distintos programas que se manejan  
 No tener influencia en la disponibilidad y ejecución presupuestal  
 Carencia de herramientas técnicas y logísticas  
 Debilidad en procesos de seguimiento, control y retroalimentación de los programas  
 Carencia del recurso Humano para dar un mejor desarrollo a los programas

#### FORTALEZAS

Se cuenta con funcionarios para cada cargo existente  
 Excelente trabajo en equipo y dinamizador de acciones con metas definidas  
 La Institución cuenta con Los Funcionarios Públicos idóneos para cada cargo

#### AMENAZAS

Planear y manejar solo actividades sueltas y no procesos Continuos  
 La no conformación de un grupo intersectorial para aumentar esfuerzos y obtener un verdadero impacto social  
 Falta de programas de capacitación y de incentivos para los funcionarios Públicos

#### OPORTUNIDADES

Con la tenencia de la experiencia y conocimiento en el desarrollo de los programas sociales corregir falencias en años anteriores.  
 Aprovechamiento de la voluntad y compromiso del gobierno para fortalecer programas sociales y afectividad por parte de la Comunidad en General en los proyectos del Municipio  
 Contar con programas ya implementados y funcionales liderazgo de los Funcionarios para desarrollar y fomentar Proyectos que beneficien a la Administración y la Comunidad.



### PLAN DE ACCIÓN

ACCION	BENEFICIO INSTITUCIONAL	INDICADOR DE GESTION	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO
<b>BRINDAR ATENCIÓN A LA POBLACIÓN A POR MEDIO DE LA ESTRATEGIA RED UNIDOS</b>	Promueve acciones coordinadas para reducir significativamente la desigualdad y la pobreza extrema, por ello todos los Gonzalenses deben tener las mismas oportunidades para alcanzar los 45 logros básicos contemplados dentro de las 9 dimensiones que componen la estrategia.	% de Verificación= Población atendida / población Priorizada*100	100%	<p>Operar de manera eficiente en los territorios y en el trabajo con las familias por lo cual es fundamental el acompañamiento familiar y comunitario permanente de los cogestores sociales.</p> <p>Realizar apoyo total a los diferentes programas y proyectos que incluyan iniciativas en pro de las familias Unidos de González, atendiendo a las nueve dimensiones de la estrategia las cuales son: Identificación, Ingresos y trabajo, Educación y capacitación, Salud, Nutrición, Habitabilidad, Dinámica Familiar, Bancarización y ahorro, y Apoyo para garantizar el acceso a la justicia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Enlace Red UNIDOS</li> <li>- supervisión de la Secretaria de Gobierno</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b> Personal de la dependencia Cogestores</p> <p><b>Administrativos:</b> Banco de Proyectos</p>	Trimestral
<b>ATENCIÓN A VICTIMAS "PILAR DE RECONCILIACIÓN"</b>	Su objetivo fundamental es la de implementar y elaborar estrategias en cumplimiento de la Política de atención a la Población Victima por fenómenos de violencia, que permitan garantizar a	Población Atendida / Sobre Población Actual en el Municipio *100	100%	<p>Formulación Ejecución y seguimiento al Plan de Acción de Atención a Víctimas.</p> <p>Gestión de recursos para la ejecución del PAM, Conformación de la Asociación de la</p>	<p>Secretaria de Gobierno</p> <p>Enlace de Atención a Víctimas</p> <p>Alcalde Mpal</p> <p>Secretaria de</p>	<p>HUMANOS Personal de la Administración</p> <p>FINANCIEROS Presupuesto Víctimas 2013</p>	Mensual



las familias afectadas el goce efectivo de sus derechos y desarrollo de una vida digna bajo las condiciones que establece la ley 387 de 1997 y 1190 de 2008 ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas).

Población Desplazada.

Realización de Asamblea periódicas.

Gestionar las diferentes entregas sugeridas en las asambleas por las Mesas de Trabajo previamente establecidas.

Solucionar problemas a las Víctimas por hechos Victimizantes plasmado dentro del Plan de acción.

Realizar Consejo de Justicia Transicional Gestionar Proyecto de Vivienda para P. Desplazada.

Atención en Educación a niños, niñas, Adolescentes y Jóvenes

planeación

Comité de Justicia transicional

Fortalecer las practicas de alimentación, salud y nutrición con los padres, adultos acompañantes y con los niños beneficiarios con el respaldo de cada agente de entidades e instituciones en cada municipio (EPS, IPS,), Quienes tienen la función de articular y orientar el desarrollo de formación y la capacitación para las familias beneficiarias, mediante la entrega de un desayuno que complementen su alimentación diaria.

Niños Atendidos / Sobre niños inscritos en el Programa a100

4 al mes

Se realiza las entregas programadas en el mes a los niños y niñas inscritos en el programa de 6 meses a 4 años perteneciente a familias de estrato 1 y 2 del Sisben, Manejar estadísticas para reportar novedades de salientes y entrantes al programa.

Dinamizador del Programas

Secretario de Gobierno

ICBF


HUMANOS

Personal de la Administración

Mensuales





<b>CONSEJO DE GOBIERNO</b>	<p>Asegurar, apoyar, acompañar la seguridad y tranquilidad en el Municipio de González, con las diferentes Instituciones que la para los ciudadanos</p>	<p>Eventos de Seguridad realizados/ eventos de seguridad programados</p>	<p>Actividades: Acompañamiento al fortalecimiento de los Consejos de Seguridad, Apoyar las iniciativas de paz de las diferentes Organismos que la integran, Acompañar el fortalecimiento de esquemas de seguridad para los ciudadanos</p>	<p>Secretaria de Gobierno</p>	<p>Personal de la Administración</p>	<p>Cada dos meses</p>
<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<p>Dar instrucciones para la correcta ejecución de los objetivos contractuales y de adquirir los bienes y servicios en forma eficiente, económica para satisfacer las necesidades de los clientes internos</p>		<p>Estudios previos, supervisar, realizar seguimiento, evaluación de informes, realización de encuestas a beneficiarios y destinatarios de los bienes y servicios contratados.</p>	<p>Secretaria de Gobierno</p>	<p>Personal de la Administración</p>	<p>Revisión mensual</p>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<p>La gestión de los recursos humanos se ha convertido en pilar estratégico de la Gestión en la Entidad, las personas constituyen una ventaja competitiva y es por ello que la inversiones en proceso de selección, formación, compensación y motivación ayudan a tener mayor eficiencia, eficacia y sentido de pertenencia por la Institución reflejada en la prestación del servicio.</p>	<p>Supervisión mensual</p>	<p>Selección de Personal, Capacitación y desarrollo, Actualización de hojas de vida, Motivación, Comunicación Productiva, Evaluación del talento humano y el desempeño de los Funcionarios.</p>	<p>Secretaria de Gobierno</p>	<p>Personal de la Administración</p>	<p>Mensual</p>



<p><b>MAS FAMILIAS EN ACCIÓN</b></p>	<p>Contribuir a la formación de capital humano de las familias en extrema pobreza (Sisben 1, Población en Condición de Desplazamiento, Comunidades Indígenas), mediante dos estrategias</p>	<p>Población Atendida / Sobre Población Actual en el Municipio *100</p>	<p>Como tarea central del programa Más familias en Acción en el municipio de González, se encuentra la interlocución y gestión institucional de Programas Sociales para garantizar el acceso preferente de los beneficiarios de Más familias en Acción así como también deberá desarrollar las siguientes actividades</p> <p>Realizar encuentros de cuidados</p>	<p>Enlace Mas familias en Acción</p>	<p>Supervisión por parte de la secretaría de Gobierno</p>
--------------------------------------	---	---	--	--------------------------------------	---



# PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO

## SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE GONZÁLEZ CESAR 2014



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCION Y ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA

### INTRODUCCIÓN

Para lograr el propósito general que es “Dirigir y controlar los recursos económicos y financieros del Municipio de González, Cesar” la Oficina realiza funciones de planificación, determinación, control, fiscalización, obtención de recursos a través de las rentas municipales, dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión, verificar que las normas y procedimientos contables, fiscales y presupuestales y de tesorería se cumplan y formular planes, programas y proyectos en coordinación con todas las dependencias de acuerdo al presupuesto general del Municipio y acorde a la normatividad vigente

### MARCO LEGAL

En cumplimiento del Decreto 1599 de 2005 MECI y la Ley 872 de 2003 de gestión de calidad, la norma técnica NTCGP1000 de 2004 y el Plan de Desarrollo Municipal “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en la unificación de criterios administrativos y operativos a nivel Nacional y Municipal, la Alcaldía de González-Cesar en cumplimiento de la normatividad y el mejoramiento de sus procesos presenta su plan estratégico y de acción.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## MARCO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

Generar herramientas administrativas y de Gobernabilidad que orienten al municipio hacia un crecimiento económico, social y ambientalmente sostenible; trabajando mancomunadamente con toda la comunidad municipal en espacios de participación y gestión; direccionando todos los esfuerzos a la generación de un bienestar social enfocado en brindar a la población, especialmente la vulnerable, salud, educación, vivienda digna y empleo; como acciones que son responsabilidad de todos.

### VISIÓN

El Municipio de González será, en los próximos diez años, un territorio de paz, competitivo y protector de sus recursos naturales; que trabajará por ser la despensa agrícola de la región y generador de empleo, para garantizar una mejor calidad de vida a su comunidad permitiendo espacios e instrumentos que conviertan al municipio en un ente con una estructura social, económica e institucional sólida y sostenible.

### OBJETIVO GENERAL

Gestionar y administrar la consecución de los recursos económicos y financieros del Municipio de González, Cesar, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Municipio
- Dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio en coordinación con la Asesora de Planeación y demás secretarías de despacho



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales y presupuestales y de tesorería
- Programar y dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes
- Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo.
- Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional
- Liderar el diseño y aplicación de controles o indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de las metas
- Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permitan determinar alternativas de optimización de los recursos
- Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos y controles que permitan una administración eficiente de las rentas
- Direccionar en la coordinación con la dependencia necesaria, las políticas para la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del Municipio de González

### MARCO DE ACCIÓN

Dentro de las acciones a tomar se tendrán en cuenta la participación de todos los funcionarios de la alcaldía, comunidad gonzalences y el proceso diseñado por la Secretaria de Hacienda y Tesorería en coordinación con la oficina asesora de control interno y demás actores para la puesta en marcha de los objetivos trazados y señalados en el marco operativo.

### MARCO OPERATIVO

Teniendo como referencia los actores involucrados en los procesos estratégicos y de mejores las acciones operativas propuestas son las siguientes.



## ANÁLISIS DOFA

### DEBILIDADES

- Falta de sistematización en los procesos financieros
- Demora en los procesos
- Falta de actualización

### AMENAZAS

- Incumplimiento de objetivos y misión institucional
- Incumplimiento de normas legales vigentes

### FORTALEZAS

- Oportunidad en la presentación de información contable, presupuestal y financiera
- Gestión en los recursos del crédito interno y externo
- Realización de Análisis financiero

### OPORTUNIDADES

- Idoneidad del personal de la dependencia
- El tiempo laborado de los funcionarios en la administración
- Los cambios físicos efectuados en la Dependencia

PAZ Y CULTURA



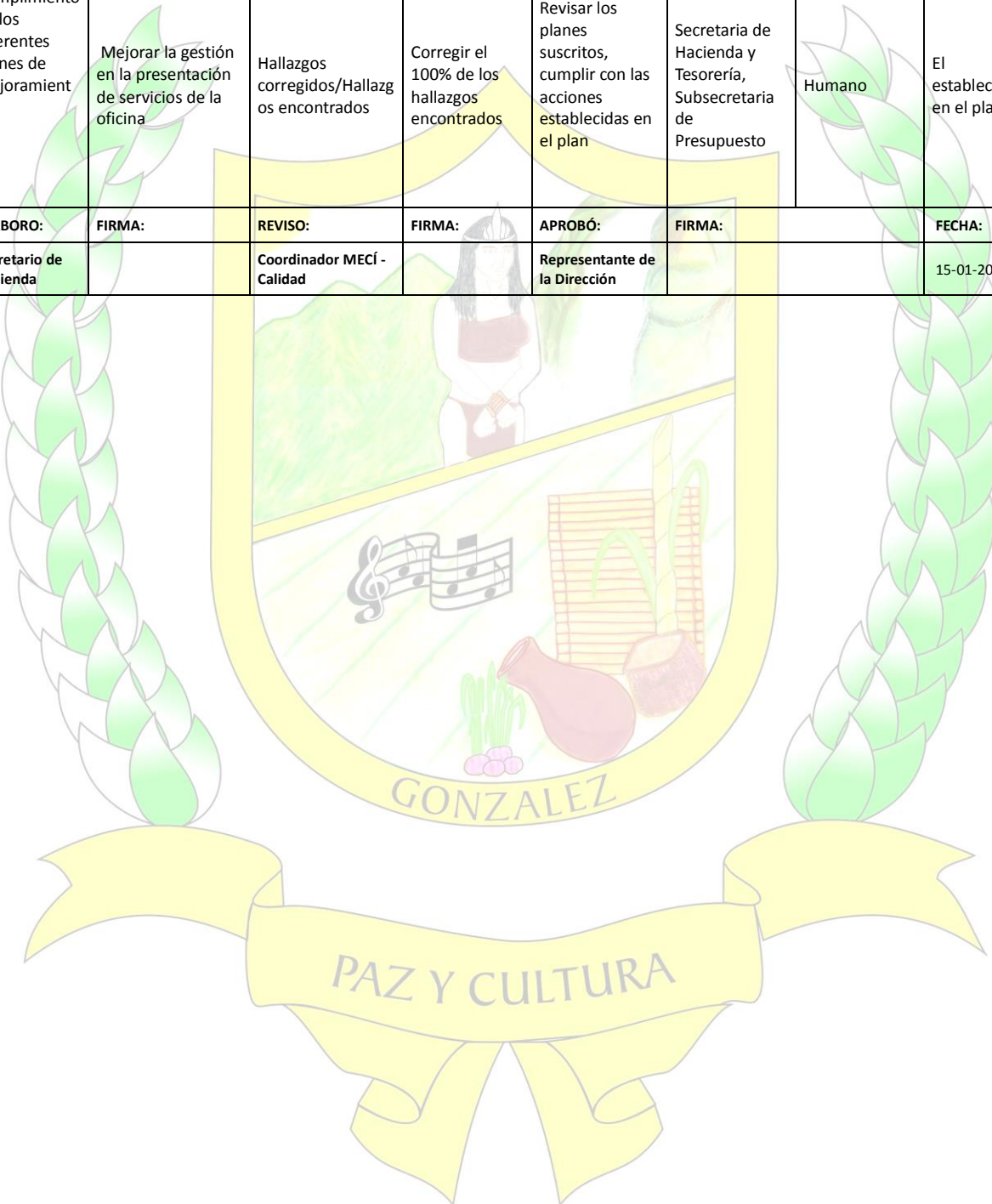
### PLAN DE ACCIÓN

ACCION	OBJETIVO	INDICADORES DE GESTIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Recursos	Tiempos
Procedimentar la elaboración, presentación y aprobación del presupuesto municipal	Contar con una actividad estandarizada en sus instrucciones, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la oficina y la misión institucional	Procedimientos elaborados/procedimientos requeridos	Procedimentar la elaboración, presentación y aprobación del presupuesto municipal	Recopilar y documentar información. Elaborar flujo gramas. Socializar procedimientos	Secretaria de Hacienda y Tesorería	Humano y Normatividad	Enero - Junio
Calculo de la base de contribuyentes y de la cartera morosa actual del municipio	Mejorar el recaudo de tributos para aumentar los ingresos propios del municipio	1- Numero de contribuyentes identificados/número de contribuyentes existentes 2- cartera morosa calculada/cartera morosa existente	100% de contribuyentes registrados 100% de cartera morosa calculada	Elaboración del censo de contribuyentes del municipio. Identificación de los contribuyentes de acuerdo a los diferentes tributos municipales.	Secretaria de Hacienda y Tesorería	Humano	Enero - Junio
Recuperación de la cartera morosa mediante una eficaz gestión de cobro persuasivo y coactivo	Gestión de la administración en las rentas del Municipio de González, garantiza una mayor eficiencia, equidad y transparencia de las rentas	Numero de cartera de cobro persuasivo y coactivo recuperada/ Total cartera de cobro persuasivo y coactivo Municipio	20% recuperación de cartera	Cartera de cobro persuasivo, cartera de cobro coactivo  Fiscalización Permanente	Secretaria de Hacienda y Tesorería	Humano	Enero - diciembre
Informe para la distribución y evaluación del SGP – Fosiga – información presupuestal – contable, Atraves de las plataformas SCHIP - SIA	Reporte eficiente de redición de informe a los diferentes ORGANOS DE CONTROL NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, para no incurrir en ninguna sanción	Numero de informe enviados / total de informes requeridos	100% rendición de informes a los diferentes ORGANOS DE CONTROL NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL	Recopilación de información mensual, trimestral semestral y anual para la elaboración de los informes	Secretarías de la administración Municipal	Humano	mensual, trimestral semestral y anual





Cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento	Mejorar la gestión en la presentación de servicios de la oficina	Hallazgos corregidos/Hallazgos encontrados	Corregir el 100% de los hallazgos encontrados	Revisar los planes suscritos, cumplir con las acciones establecidas en el plan	Secretaría de Hacienda y Tesorería, Subsecretaría de Presupuesto	Humano	El establecido en el plan
<b>ELABORO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>APROBÓ:</b>	<b>FIRMA:</b>		<b>FECHA:</b>
Secretario de Hacienda		Coordinador MECÍ - Calidad		Representante de la Dirección			15-01-2014



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PLANES ESTRATÉGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATEGICO COORDINACIÓN AGROPECUARIA

### INTRODUCCIÓN

La Coordinación Agropecuaria el municipio de González Cesar con el fin de mejorar el estado actual en el sector agropecuario y medio ambiente prestara un servicio a la comunidad campesina al mismo tiempo el acompañamiento y asesoramiento directo a cada uno de los productores del municipio.

A través del plan de acción se abarcara la solución de problemáticas de tipo agrícola y pecuario y de medio ambiente que se presentan en este sector con el fin de mejorar y controlar actividades como asesoría y tecnificación en el campo agropecuario, control de tala y quema indiscriminada de la vegetación y el manejo de los recursos hídricos, creando condiciones para fortalecer la capacidad de los pequeños y medianos productores y crear ventajas competitivas en el sector agropecuario en el municipio de González.

### MARCO LEGAL

En cumplimiento del Decreto 1599 de 2005 MECI y la Ley 872 de 2003 de gestión de calidad, la norma técnica NTCGP1000 de 2004 y el Plan de Desarrollo Municipal "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en la unificación de criterios administrativos y operativos a nivel Nacional y Municipal, la Coordinación Agropecuaria en cumplimiento de la normatividad y el mejoramiento de sus procesos presenta su plan estratégico y de acción.



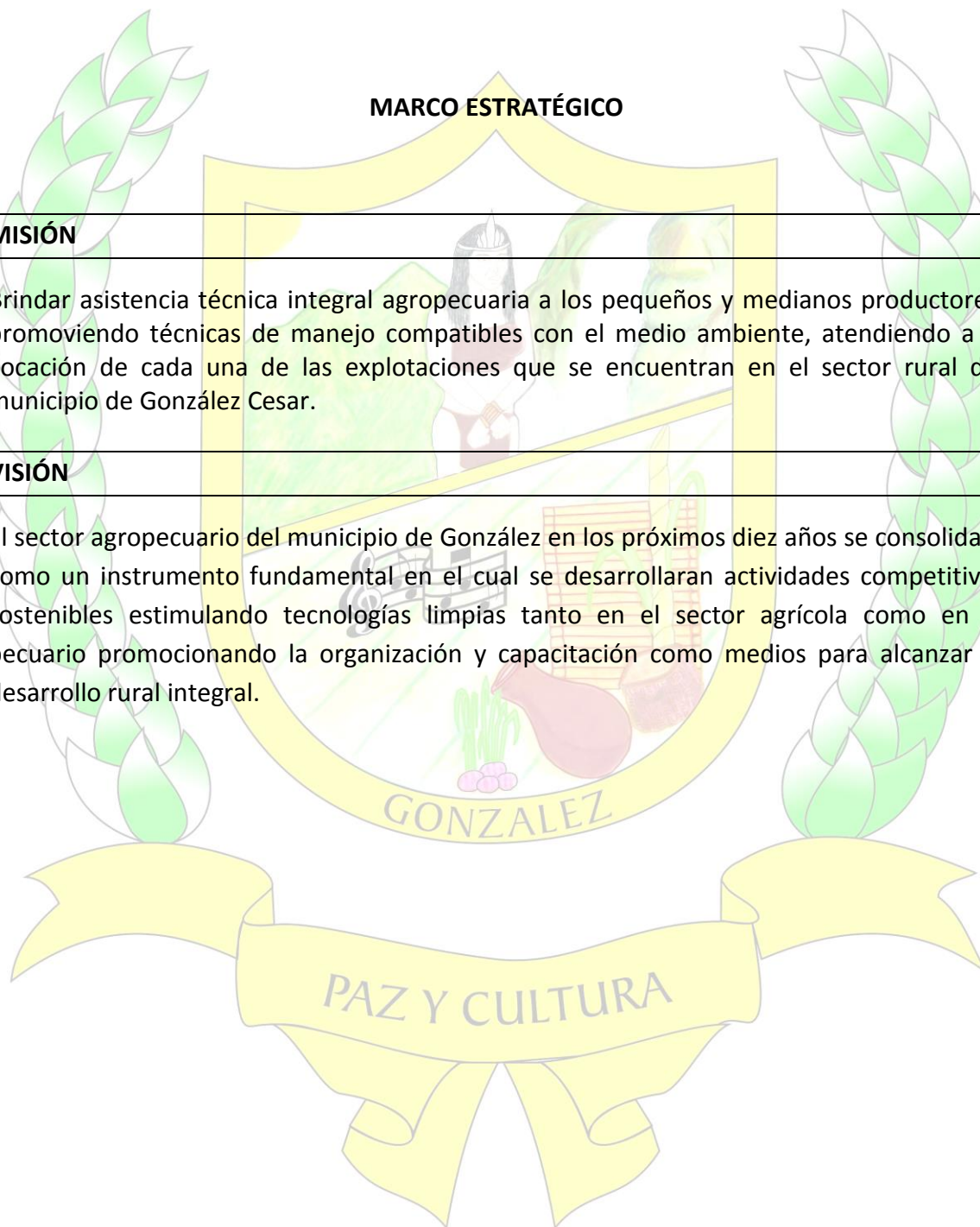
## MARCO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

Brindar asistencia técnica integral agropecuaria a los pequeños y medianos productores, promoviendo técnicas de manejo compatibles con el medio ambiente, atendiendo a la vocación de cada una de las explotaciones que se encuentran en el sector rural del municipio de González Cesar.

### VISIÓN

El sector agropecuario del municipio de González en los próximos diez años se consolidara como un instrumento fundamental en el cual se desarrollaran actividades competitivas sostenibles estimulando tecnologías limpias tanto en el sector agrícola como en el pecuario promocionando la organización y capacitación como medios para alcanzar el desarrollo rural integral.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

### OBJETIVO GENERAL

Prestar la asistencia técnica agropecuaria a la comunidad del municipio de González, con el fin de mejorar los parámetros productivos, y conservación del medio ambiente conllevando a mejorar la calidad de vida del sector rural, a través de programas integrales de desarrollo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Impulsar una producción agropecuaria competitiva y sostenible.
- Fomentar el desarrollo agrario integral.
- Brindar asistencia técnica agropecuaria al pequeño y mediano productor del municipio de González, promocionando tecnologías productivas sostenibles.
- Articular a los productores en los programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal y de alianzas estratégicas para la comercialización de los productos y servicios.
- Sensibilizaciones y capacitación en el manejo de cultivos y especies animales explotadas con el fin de dar un manejo adecuado tecnificado y sostenible.
- Incentivar una cultura ciudadana de protección de los recursos naturales, especialmente los hídricos.

PAZ Y CULTURA

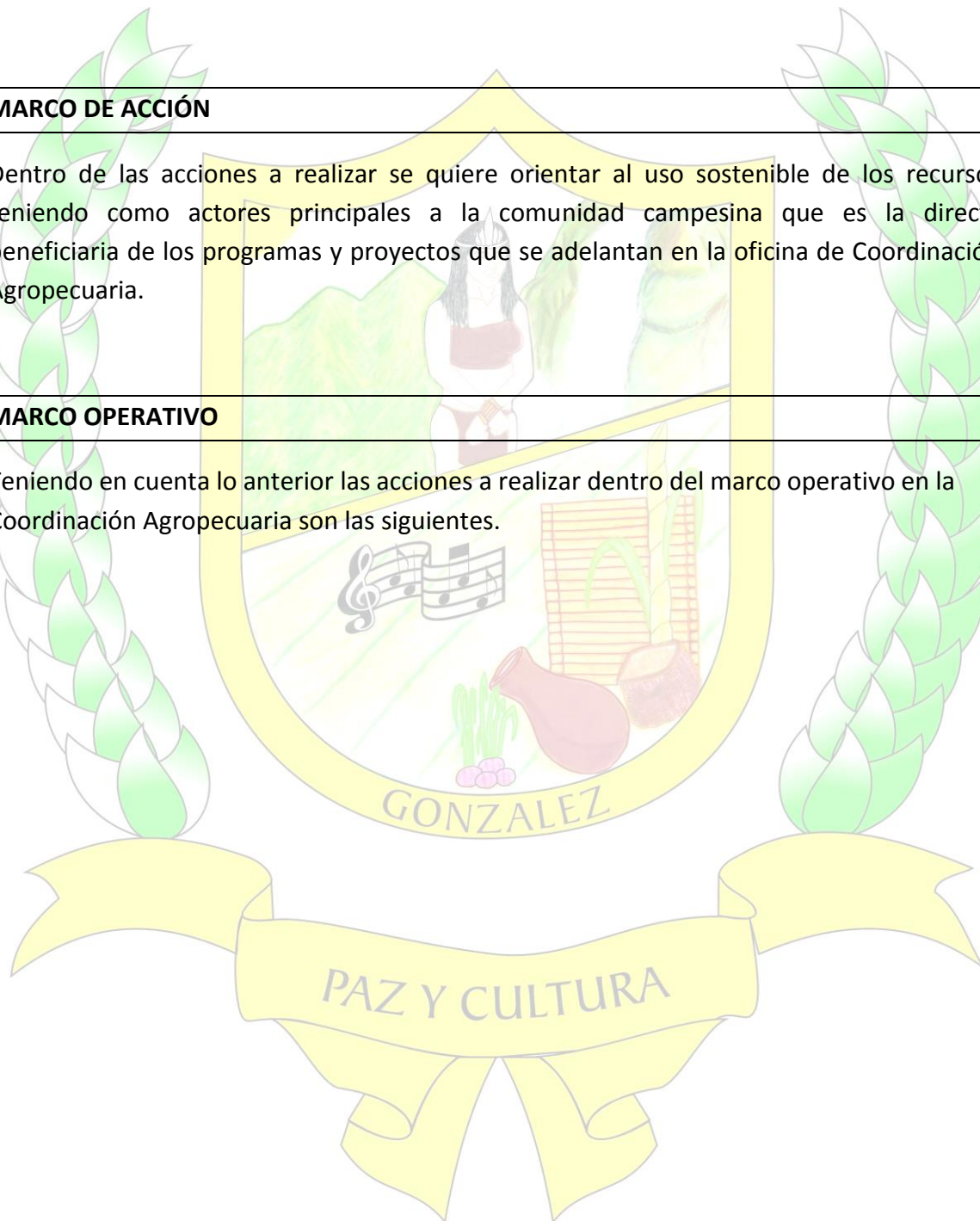


### MARCO DE ACCIÓN

Dentro de las acciones a realizar se quiere orientar al uso sostenible de los recursos teniendo como actores principales a la comunidad campesina que es la directa beneficiaria de los programas y proyectos que se adelantan en la oficina de Coordinación Agropecuaria.

### MARCO OPERATIVO

Teniendo en cuenta lo anterior las acciones a realizar dentro del marco operativo en la Coordinación Agropecuaria son las siguientes.



### ANÁLISIS DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Técnica Pecuaría y Agrícola prestada por un personal idóneo.</li> <li>• Cualidades del servicio.</li> <li>• Integración con la comunidad.</li> <li>• Programa de capacitación y sensibilización del uso adecuado de los recursos.</li> <li>• Autonomía institucional para la toma de decisiones frente a la problemática del medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de recursos propios para la realización de actividades programadas.</li> <li>• Falta de equipos, vehículo, material, utensilios de trabajo para la realización de actividades.</li> <li>• Falta de seguimiento a programas y proyectos.</li> <li>• Falta de planeación.</li> <li>• Falta de capacitación.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de la prestación del servicio a la comunidad.</li> <li>• Colaboración por parte de la administración para la contratación de entidades con personal idóneo para la ejecución de la asistencia técnica en el municipio.</li> <li>• Acompañamientos en programas de vacunación con FEDEGAN.</li> <li>• Apoyo, acompañamiento y formulación de proyectos a los productores de caña panelera por parte de FEDEPANELA.</li> <li>• Participación en créditos y programas por parte de la Federación de Cafeteros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alteración del orden público</li> <li>• Desconocimiento por parte de la comunidad de la calidad en la prestación del servicio</li> </ul>



**PLAN DE ACCIÓN  
COORDINACION AGROPECUARIA - MUNICIPIO DE GONZÁLEZ**

ACCION	BENEFICIOS	INDICADORES DE GESTION	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPOS
Gestión ambiental municipal	Proteger los recursos naturales del municipio y evitar la aparición de focos de contaminación.	Hectáreas recuperadas por hectáreas deforestadas	Formular proyectos de recuperación de los recursos naturales.	Ejecución de proyectos aprobados	Coordinador Agropecuario	Recurso Humano y forestal	Anual
Asistencia técnica agropecuaria en general	Unidades productivas que soliciten el servicio	Número de visitas realizadas por número de visitas programadas.	Atender al 100% de los productores agropecuarios.	Control de plagas y enfermedades, manejo de plaguicidas y fertilizantes, desparasitaciones, castraciones, diagnósticos, pequeñas cirugías, formulación de droga, curaciones etc.	Coordinador Agropecuario	Insumos y drogas veterinarios, personal técnico.	Diario
Sensibilizaciones y capacitación en el manejo de cultivos y especies animales explotadas con el fin de dar un manejo adecuado tecnificado y sostenible	Personal capacitado y mejora en la calidad de los productos explotados.	Número de campesinos asistentes/ número de campesinos citados.	10 al año	Charlas, capacitaciones	Coordinador agropecuario	Personal humano idóneo, videos, folletos	Mensual
Sensibilización para la protección de los recursos naturales	Concientización de la Comunidad en general, disfrutar de un ambiente sano y garantizar el recurso a generaciones futuras.	Número de habitantes sensibilizados/ número de habitantes citados	2 al año	Programas de sensibilización sobre la cultura ambiental, Reforestar las cuencas y micro cuencas y destronque de ríos y quebradas, Motivar la comunidad sobre los valores ambientales y la necesidad de cuidar y proteger los recursos naturales.	Coordinador agropecuario	Personal idóneo, Charlas, videos, sensibilizaciones, material didáctico.	semestral
Cumplimiento de las funciones de suscripción contractual.	Cumplimiento de actividades contratadas	Número de Contratos supervisados por número de contratos suscritos	Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, por parte del contratista.	Supervisión y seguimiento del contrato.	Coordinación agropecuaria/ Contratista.	Humano	Duración del contrato
Elaboro:	Firma:	REVISO: COORDINADOR MECI-CALIDAD	Firma:		APROVO:	Firma:	FECHA





# PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO

## AREA DE ARCHIVO Y ALMACEN

**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE GONZÁLEZ CESAR  
2014**



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATEGICO EN EL AREA DE ARCHIVO Y ALMACEN

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mantener una adecuada administración y control de los recursos materiales, bienes y documentos producidos y recibidos por la alcaldía de González, que nos permita unificar criterios para el eficiente uso y aprovechamiento de estos recursos, se mostrara como resultado de los mismos esté Plan de Acción por tema estratégico. Con base en el plan de acción, cada área funcional, incluyendo a los miembros del área y sus usuarios, pueden detallar sus actividades específicas a cargo, incluyendo actividades operativas y demás, en calendarios de actividades específico para sus roles o cronogramas de actividades debidamente publicados.

### MARCO LEGAL

En cumplimiento del Decreto 1599 de 2005 MECI y la ley 872 de 2003 de gestión de calidad, la norma técnica NTCGP1000 de 2004 y el Plan de Desarrollo Municipal “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en la unificación de criterios administrativos y operativos a nivel Nacional y Municipal, la Alcaldía de González – Cesar en cumplimiento de la normatividad y el mejoramiento de sus procesos presenta su plan estratégico y de acción.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## MARCO ESTRATEGICO

### MISIÓN

El municipio de González es una entidad del orden territorial que está comprometido con la satisfacción de las necesidades sociales y económicas de la población, en especial de los niños y niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, discapacitados, víctimas del conflicto armado interno, desplazados, reintegrados y población vulnerable; mediante el aprovechamiento de sus capacidades institucionales y humanas, el uso adecuado y racional de sus recursos, el desarrollo integral de su talento humano, la modernización tecnológica y administrativa, la participación ciudadana y la aplicación de la normatividad vigente.

### VISION

González en el año 2032 será un municipio competitivo, con desarrollo económico, social y ambiental sostenible; reconocido como despensa de productos agrícolas orgánicos de la región y generador de empleo; líder en la oferta de turismo verde y cultural; en donde se impera la paz, la tolerancia y la convivencia entre sus habilidades bajo principios de solidaridad, respeto por los derechos humanos y cooperación comunitaria e institucional

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## OBJETIVO GENERAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y implementar planes, programas y proyectos o actividades técnicas y/o administrativas que ayuden a la conformación del acervo documental del Municipio y la adquisición, almacenamiento de bienes y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a). Aplicar los formatos diseñados que permitan el registro y control de los bienes, materiales y documentación a cargo del área de archivo y almacén.
- b.) Verificar que los procesos de Inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo, cumplan con los requisitos exigidos por las normas vigentes llevando el registro histórico de los mismos.
- c). Administrar el sistema de información, poniendo en marcha el programa de gestión documental con todos sus componentes registrando sus avances.
- d). Implementar ciclos de capacitaciones a los funcionarios de la administración en el buen manejo de los inventarios y documentación a cargo.
- e). Organizar y manejar correctamente los sitios de almacenamiento de archivo y bodega de materiales a cargo
- f). Comunicar a las instancias superiores del detrimento sufrido por los materiales y documentos al igual que recomendar las mejoras de los mismos como de los sitios de custodia o bodegaje.

PAZ Y CULTURA

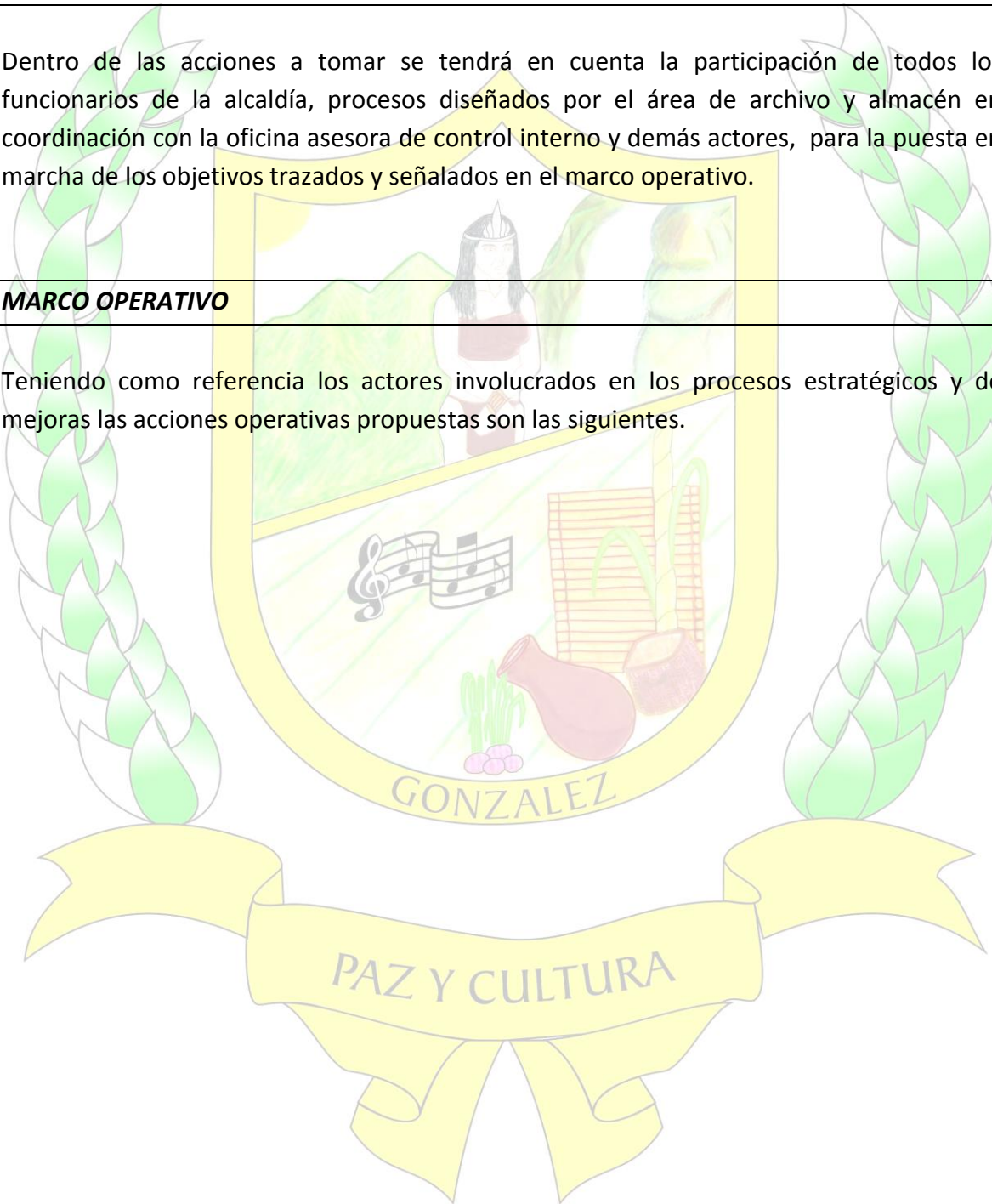


**MARCO DE ACCIÓN**

Dentro de las acciones a tomar se tendrá en cuenta la participación de todos los funcionarios de la alcaldía, procesos diseñados por el área de archivo y almacén en coordinación con la oficina asesora de control interno y demás actores, para la puesta en marcha de los objetivos trazados y señalados en el marco operativo.

**MARCO OPERATIVO**

Teniendo como referencia los actores involucrados en los procesos estratégicos y de mejoras las acciones operativas propuestas son las siguientes.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## ANALISIS DOFA

### DEBILIDADES

- Falta Mejora de infraestructura adecuada para el bodegaje de materiales de la alcaldía.
- Falta de procesos que faciliten la actualización y modernización del sistema de inventarios.
- Limitación de recursos económicos para la modernización de los sistemas de almacén y archivo.
- Falta de sentido de pertenencia de los usuarios al momento de dar buen uso a los bienes y materiales públicos.

### FORTALEZAS

- Autonomía institucional para la toma de decisiones en las mejoras de los procesos.
- Contratación de personal experto en los procesos de archivo y almacén
- Puesta en marcha de programas de gestión documental
- Interés de aprendizaje del personal a cargo del área de archivo y almacén
- Apoyo institucional al área de almacén y archivo

### OPORTUNIDADES

- Actualización de la normatividad que rige los procesos de archivo y almacén
- Desarrollo de programas en lo público para mejorar la prestación de servicios en archivo y almacén
- Actualización de procesos y procedimientos implementados por el MECI

### AMENAZAS

- Cambio de administración y de personal que permita dar continuidad a los procesos adelantados.
- Falta de recursos para actualizaciones de los programas puestos en marcha por esta administración
- Deterioro de los sitios adecuados para el buen funcionamiento del área de archivo y almacén.

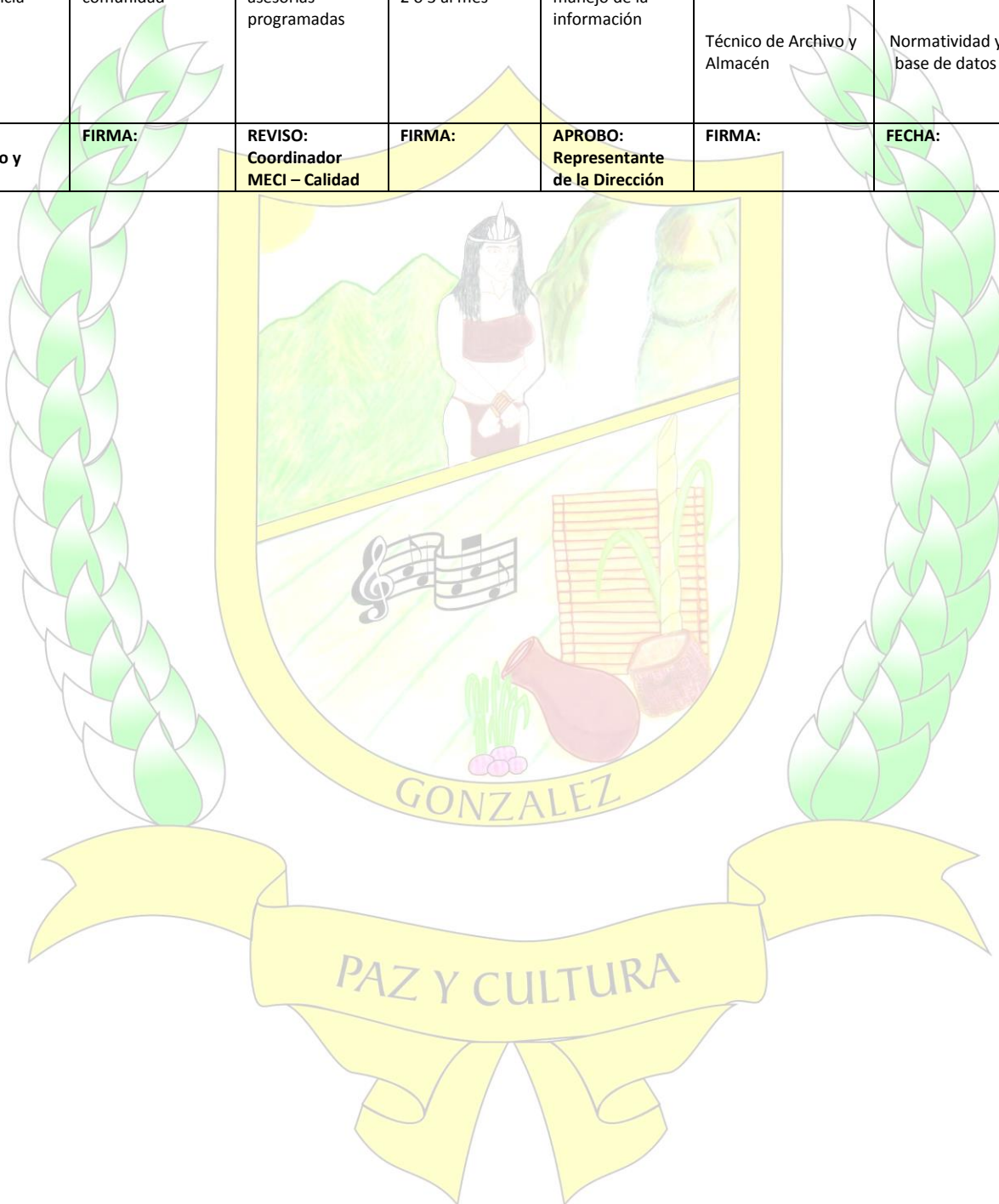


### PLAN DE ACCIÓN

ACCION	OBJETIVOS	INDICADORES DE GESTION	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPOS
1. Seguimiento a la Aplicación de TRD	Realizar seguimiento a los funcionarios de las dependencias en la aplicación de las TRD	Número de visitas realizadas sobre número de visitas programadas	1 Mensual	Visitar a las dependencias	Técnico de Almacén y Archivo	Normas y las TRD	30 minutos cada visita
2. Proceso de Inventarios	Control y actualización	Inventarios realizados y actualizados en la base de datos sobre el archivo existente	Inventariar el cien por ciento (100%) del Archivo	Realizar y verificar el inventario de Bienes muebles e inmuebles y documentos	Técnico de Almacén y Archivo	Computadores y Funcionario	Mensual
3. Control y Recepción de la documentación	Manejo de Información	Número de Peticiones atendidas sobre el número de peticiones recibidas	Atender o dar trámites al 100% de las peticiones recibidas	Búsqueda y distribución a las dependencias en el manejo de la información	Técnico de Almacén y Archivo	TRD, Computador y Funcionarios	Semanal
4. Realiza Control de bienes muebles e inmuebles	Control adecuado de los bienes bajo custodia del Almacén	Numero de bienes encontrados sobre el numero de bienes que debería estar	Evitar la existencia de diferencia en Almacén	Realizar conteo físico de existencias de Almacén	Técnico de Almacén y Archivo	Formato Computador	Semestral
5. Organización Sitios de Almacenamiento	Aprovechamiento de los espacios	Número de carpetas revisadas sobre número de carpetas existentes	Cumplir con la Normatividad y organizar la totalidad del Archivo	Organización Bodega de Materiales Y Archivo	Técnico de Almacén y Archivo	Computador y Material de Seguridad	Mensual
6. Presentación de Informes	Control y Actualización del Área	Número de informes presentados sobre número de informes requeridos	Presentar el 100% de los informes requeridos	Realizar, Visitar de Control de Información y Inventarios	Técnico de Almacén y Archivo	Funcionario y Computador	Mensual
7. Capacitación en Archivo y Correspondencia	Funcionarios capacitados	Numero de capacitaciones realizadas sobre el numero de capacitaciones programadas	2 ó 3 al mes	Capacitación a los funcionarios en el manejo de la información	Técnico de Archivo Almacén	Salón, video beam y capacitador	12 horas divididas en 4 horas
		Número de asesorías realizadas sobre		Asesoría a los funcionarios y			



8- Asesoría en Archivo y correspondencia	Funcionarios y comunidad	numero de asesorías programadas	2 ò 3 al mes	comunidad en el manejo de la información	Técnico de Archivo y Almacén	Normatividad y base de datos	10 minutos
<b>ELABORO:</b> Técnico Archivo y Almacén	<b>FIRMA:</b>	<b>REVISOR:</b> Coordinador MECI – Calidad	<b>FIRMA:</b>	<b>APROBO:</b> Representante de la Dirección	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>30-01-2013</b>





# PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO

**AREA DEL SISBEN**

**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE GONZÁLEZ CESAR  
2014**

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL AREA DE SISBEN

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de realizar una apropiada gestión y control de los recursos materiales, bienes y documentos producidos y recibidos por la alcaldía de González - Cesar, que nos permita aunar criterios para el eficaz uso y aprovechamiento de estos recursos, se expresara como resultado de los mismos esté Plan de Acción por tema estratégico. Con base en el plan de acción, cada área funcional, incluyendo a los miembros del área y sus usuarios, pueden detallar sus actividades específicas a cargo, envolviendo actividades operativas y demás, en calendarios de acciones determinadas para sus roles o cronogramas de acciones debidamente publicados.

### MARCO LEGAL

En cumplimiento del Decreto 1599 de 2005 MECI y la ley 872 de 2003 de gestión de calidad, la norma técnica NTCGP1000 de 2004 y el Plan de Desarrollo Municipal “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en la unificación de criterios administrativos y operativos a nivel Nacional y Municipal, la Alcaldía de González – Cesar en cumplimiento de la normatividad y el mejoramiento de sus procesos presenta su plan estratégico y de acción.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## MARCO ESTRATEGICO

### MISIÓN

El municipio de González prestará los servicios sociales, públicos, administrativos y de infraestructura que la comunidad demanda y garantizará los derechos y libertades con enfoque de género de la población atendiendo de manera especial a la infancia, adolescencia, discapacitados, adultos mayores, víctimas, población vulnerable y en extrema pobreza; a través de los instrumentos de planeación y ejecución institucionales que permitan el desarrollo ordenado del territorio, la protección y uso racional de los recursos; apoyado en la participación comunitaria y el servicio transparente, pertinente y eficiente de su valor humano.

### VISIÓN

En el año 2023, el Municipio de González será un municipio próspero y autosostenible, donde sus habitantes gocen del pleno ejercicio de sus deberes y derechos en salud, educación, empleo y seguridad; en un entorno ambiental protegido y productivo que permita el crecimiento y bienestar de la comunidad basados en su fortaleza agrícola, turística y cultural y el apoyo mutuo entre comunidad y gobierno bajo principios de respeto, tolerancia y solidaridad.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

### MISION DE LA DEPENDENCIA DEL SISBEN

Tener la población más pobre y vulnerable del Municipio González incluida en el Sisbén para que puedan acceder a los diferentes programas sociales, Proporcionar al Usuario, Beneficiario un modelo de acercamiento Ciudadano con calidad, para resolver sus necesidades de manera Confiable y Oportuna acorde a la metodología **SISBÉN** vigente, con Funcionarios competentes, con sentido de pertenencia y actitud de servicio, logrando el mejoramiento continuo de los procesos, identificando al Potencial Beneficiario de los programas Sociales del Estado.

### VISION DE LA DEPENDENCIA DEL SISBEN

Para el 2014 la oficina del **SISBEN**, será la mejor en atención al Usuario, Beneficiario dentro de la Administración Municipal de González - Cesar, con el interés de prestar un servicio eficiente, oportuno, reconocido por la calidad de nuestros procesos, y talento humano.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, Sistematizar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de información y Selección de Beneficiarios SisbenNet, con el fin de realizar los informes de gestión y llevar a cabo acciones que beneficien a la comunidad.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Actualización Base de datos del Sisbén
2. Realización de oficios remisorios internos y externos
3. Entrega Soporte de Consulta, a solicitud del interesado
4. Realización de novedades reportadas por Sisbén-DNP
5. Realizar encuestas nuevas del Sisbén a personas que lo soliciten
6. Realizar encuestas Sisbén a personas que cambian de domicilio.
7. Actualización de datos personales en base de datos Sisbén.
8. Digitación de la encuesta en la base de datos Sisbén
9. Reunión Comité Técnico del Sisbén
10. Envío Cortes Base de Datos del Sisbén.
11. Envío Semanal Actualizaciones al DNP.
12. Cargue e instalación de actualización de datos SisbenNet
13. Copia de Seguridad Base de datos Sisbén



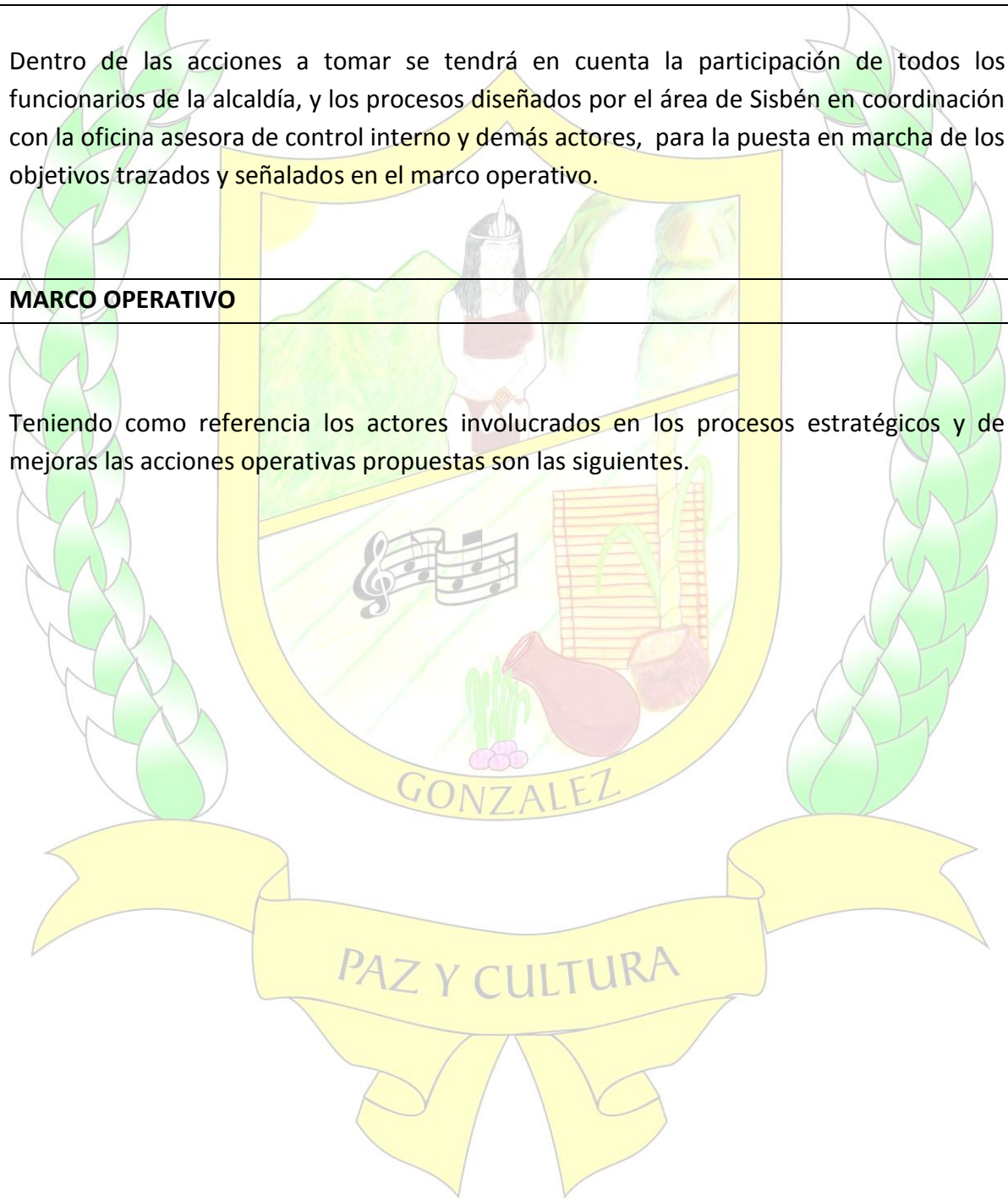
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

**MARCO DE ACCIÓN**

Dentro de las acciones a tomar se tendrá en cuenta la participación de todos los funcionarios de la alcaldía, y los procesos diseñados por el área de Sisbén en coordinación con la oficina asesora de control interno y demás actores, para la puesta en marcha de los objetivos trazados y señalados en el marco operativo.

**MARCO OPERATIVO**

Teniendo como referencia los actores involucrados en los procesos estratégicos y de mejoras las acciones operativas propuestas son las siguientes.



## ANALISIS DOFA

### DEBILIDADES

- Carencia de archivadores para guardar la documentación.
- Falta de espacios seguros para archivar las fichas del SisbenNet
- No se cuenta con el personal necesario para el desempeño de las actividades de trabajo de campo.

### OPORTUNIDADES

- Se continuara con el proceso a la demanda para la inclusión de las personas que no fueron encuestadas en el barrio del Sisbén III.
- Actualización de la Base de datos del SisbenNet a través de publicidad escrita, charlas.
- Implementación de normatividad en lo concerniente al manejo de SisbenNet.

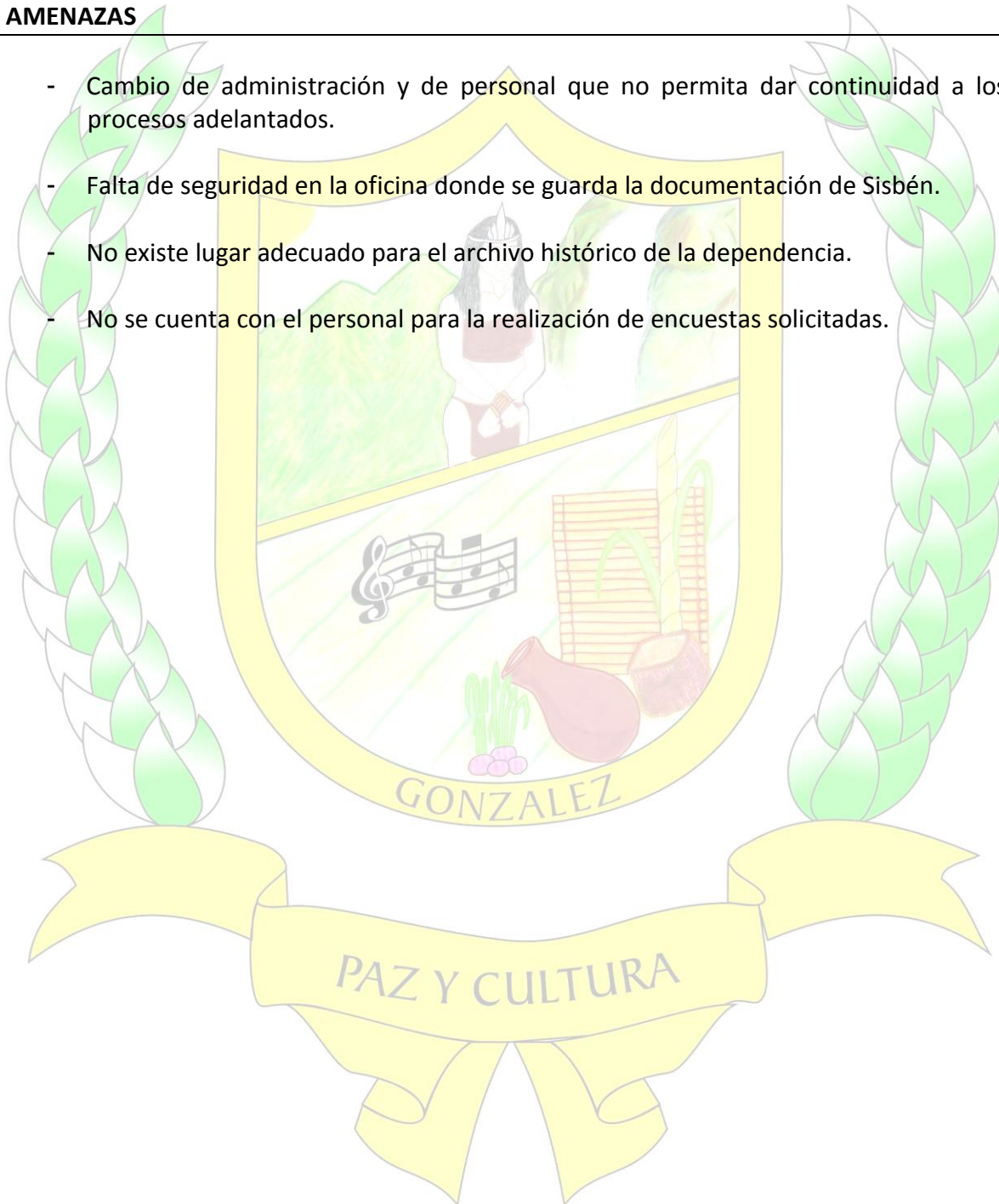
### FORTALEZAS

- Implementación, actualización y puesta en marcha de base de datos certificada Sisbén III.
- Se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo el proceso a la demanda del Sisbén III.
- prestación del servicio en la oportunidad solicitada por el usuario, de manera rápida, eficaz, oportuna y confiable.
- Socialización durante la prestación del servicio a la comunidad sobre las áreas de desempeño



**AMENAZAS**

- Cambio de administración y de personal que no permita dar continuidad a los procesos adelantados.
- Falta de seguridad en la oficina donde se guarda la documentación de Sisbén.
- No existe lugar adecuado para el archivo histórico de la dependencia.
- No se cuenta con el personal para la realización de encuestas solicitadas.





## PLAN DE ACCIÓN

ACCION	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO
1. Realizar procesos de desvinculación base Sisbén	1. Expedición de Formato solicitud retiro del Sisbén	(Número de formatos expedidos / número de formatos solicitados) X 100	Realizar el 100% de las solicitudes	Elaborar formato solicitud retiro diligenciado entrega de formato digitado, proceder a borras de la base Sisbén	Jefe de Oficina, equipos de computo	Técnico Administrativo del Sisbén	1 día
2. Elaborar comunicaciones internas y externas.	2. tiempo de respuesta en las comunicaciones oficiales	(Tiempo empleado para dar respuesta/tiempo estipulado) X 100	Elaborar el 100% de las comunicaciones requeridas.	Elaboración de comunicaciones para enviar información o solicitarla, a dependencias internas o externas.	Jefe de Oficina, equipos de computo	Técnico Administrativo del Sisbén	2 días
3. Encuestar hogares nuevos y/o que cambian de domicilio.	3. actualización Base de datos del Sisbén	(Número de Actualizaciones realizadas/número de actualizaciones solicitadas) X 100	Hacer 100% de encuestas solicitadas.	Recibir solicitud elaborar formato solicitud encuesta, programar fecha de realización de encuesta, en la residencia del solicitante	Jefe de Oficina, equipos de computo	Técnico Administrativo del Sisbén	Mensual
4. realización de ingresos o inclusiones de personas nuevas en hogares existentes en base Sisbén.	4. Efectuar inclusiones al Sisbén de personas nuevas	(Número de inclusiones realizadas/Número de inclusiones solicitadas) X 100	Incluir el 100% de las personas que lo solicitan	Elaborar solicitud mediante digitación formato de inclusión, realizar inclusión en la ficha física, como en la base del Sisbén.	Jefe de Oficina, equipos de computo	Técnico Administrativo del Sisbén O Encuestador	1 día
5. Digitación de encuestas en la base de datos del Sisbén.	5. Digitar todas las encuestas realizadas en fichas físicas.	(Número de encuestas digitadas/Número de encuestas realizadas) X 100	Realizar la digitación del 100% de las encuestas hechas.	Digitar en la base de datos Sisbén toda la información recolectada en la aplicación de la encuesta.	Encuestador	Técnico Administrativo del Sisbén O Digitador	1 día
6. Actualización de datos personales en base Sisbén	6. Actualizar los datos e información de las personas en fichas existentes	(Número de Actualizaciones realizadas/número de actualizaciones solicitadas) X 100	Actualizar el 100% de la información personal requerida	Según la solicitud hecha, en formato de actualización, se realiza en la base Sisbén modificación de la información personal.	Jefe de Oficina, equipos de computo	Técnico Administrativo del Sisbén O Digitador	1 día
7. Coordinar las reuniones del comité técnico del Sisbén.	7. Programar las reuniones del comité técnico del Sisbén cada tres meses.	(Número de Actividades ejecutadas/Total de actividades programadas) X 100	Hacer 4 reuniones del comité técnico Sisbén al año	Invitar mediante oficio a los integrantes del comité del Sisbén a las reuniones programadas.	Jefe de Oficina, equipos de computo	Técnico Administrativo del Sisbén	trimestral
8. Envío corte de Base de datos Sisbén cada mes al Sisbén-DNP	8. Enviar la base del Sisbén a corte de enero, febrero, marzo, abril, mayo,	(Número de Actividades ejecutadas/Total de actividades programadas) X 100	Cumplir con los 12 envíos de la base de datos del Sisbén, en las fechas	Realizar el corte de la base Sisbén, mediante el envío de archivos de datos a plataforma Sisbén-	Jefe de Oficina, equipos de computo	Técnico Administrativo del Sisbén	mensual



	junio, julio, agosto, septiembre octubre, noviembre y diciembre.		requeridas	DNP en las fechas programadas para tal fin.			
9. Realización de copias de seguridad de la base de datos del Sisbén.	9. Realizar una copia de seguridad de la base Sisbén semanalmente	(Número de copias realizadas/número de copias programadas)X100	Hacer 4 copias de seguridad de la base de datos del Sisbén al mes	Se realiza una copia de la base de datos del Sisbén, una vez por semana, y se guarda la información	Jefe de Oficina, equipos de computo, base de datos	Técnico Administrativo del Sisbén	semanal
10. envió actualizaciones realizadas al DNP, semanalmente	10. Realizar actualizaciones en base de datos semanalmente	(Número de Actividades ejecutadas/Total de actividades programadas) X 100	Cumplir las actualizaciones solicitadas en la base de datos los 12 meses del año	Se realiza actualizaciones de datos personales en base de datos Sisbén, solicitadas por los usuarios	Jefe de Oficina, equipos de computo	Técnico Administrativo del Sisbén	semanal
11. Cumplimiento de planes de mejoramiento	12. Mejorar la prestación y gestión del servicio de la dependencia del Sisbén		Corregir el 100% de los hallazgos encontrados			Humanos y tecnológicos	El establecido en el plan

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Sisbén	Coordinador Mecí - Calidad	Representante de la dirección

PAZ Y CULTURA



# PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCION DE LA COMISARIA DE FAMILIA

### INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la misión de la Comisaria de Familia, y así mismo cumplir con las funciones otorgadas por el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), la Comisaria de Familia ha diseñado un Plan de Acción que abarque el desarrollo de las problemáticas que en materia de familia actualmente se viven en nuestro Municipio como lo son la violencia intrafamiliar, el maltrato infantil y el abuso sexual, lo que permite programar la ejecución de charlas, talleres y campañas que ayuden a prevenir, detectar y brindar solución a estas problemáticas, sociales y familiares.

### MARCO LEGAL

Con la finalidad de garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión fue creado el Código de la Infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006), mediante el cual se establecen normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y adolescentes, y garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de derechos humanos, en la constitución Política y en las leyes.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## MARCO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

La Comisaría de Familia tiene como misión: “Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados en situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley”.

### VISIÓN

En los próximos años en el Municipio de González los niños, niñas y adolescentes del municipio serán plenamente reconocidos como sujetos titulares de derechos, por tal razón sus derechos serán plenamente identificados por la comunidad y se materializará el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, al mismo tiempo que prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.

### OBJETIVO GENERAL

Dar aplicación a las normas de carácter sustantivo y procesal contenidas en el código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), con el fin de lograr garantizar a los niños, niñas y adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y la comunidad, en un ambiente sano de felicidad, amor y comprensión.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar, proteger y reparar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y demás miembros de la familia que se encuentren en situaciones de Violencia intrafamiliar.
2. Recibir Denuncias y adopta medidas de emergencia y de protección necesarias en caso de delitos contra niños, niñas y adolescentes.
3. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal y tenencia, cuota de alimentos provisional, reglamentación de visitas, suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.
4. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
5. Tomar las medidas necesarias de Restablecimiento de Derechos en los casos de maltrato Infantil.
6. Realizar Conciliaciones de Tipo Administrativo en los casos de Custodia, regulación de Visitas, Fijación de Cuota Alimentaria, Conflicto Familiar.
7. Presentar demandas de Alimentos, Aumento de Cuota, Cancelación de Registro, Investigación de la Paternidad, ante la Jurisdicción Ordinaria en representación de los niños, niñas y adolescentes.

PAZ Y CULTURA

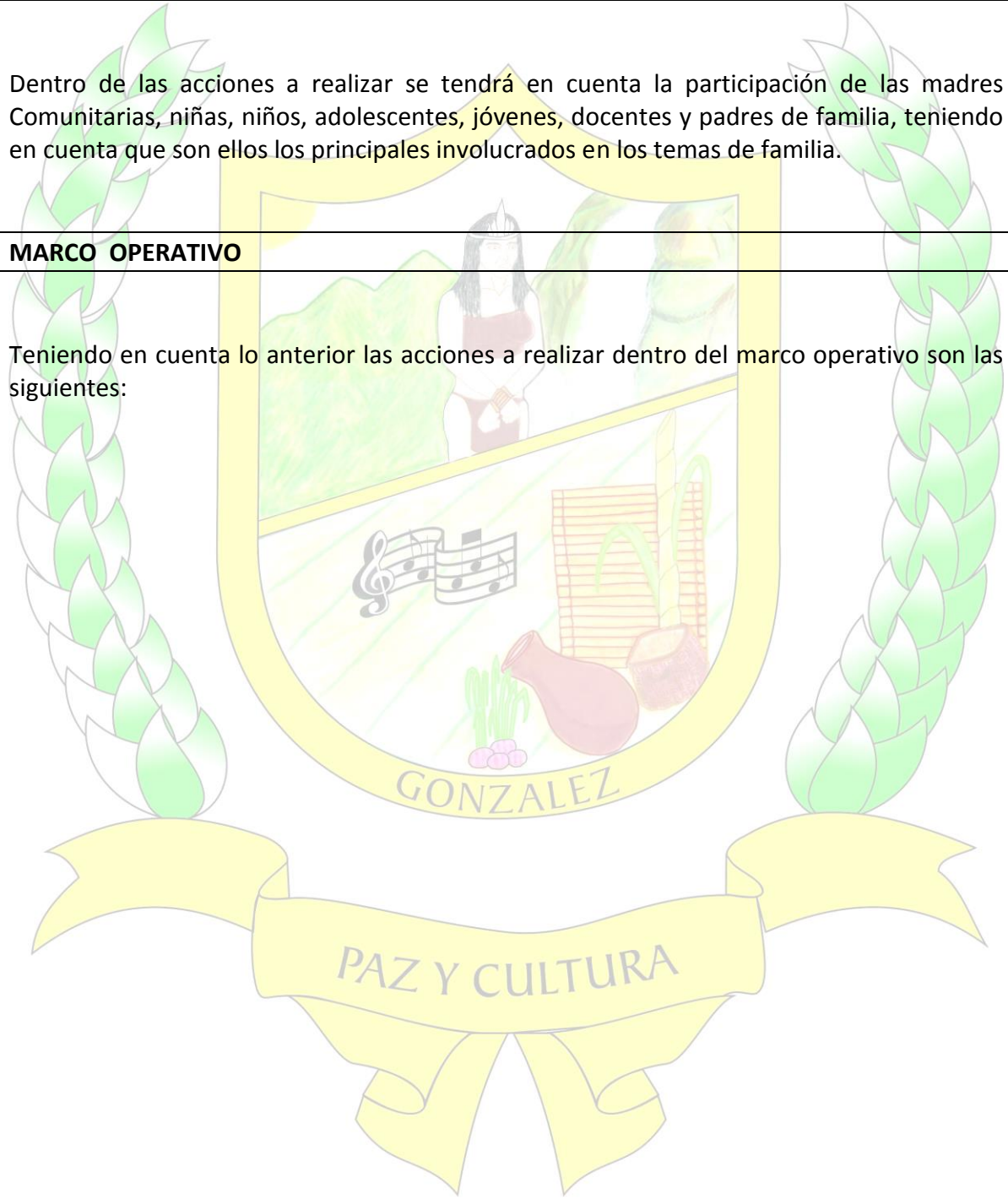


**MARCO DE ACCIÓN**

Dentro de las acciones a realizar se tendrá en cuenta la participación de las madres Comunitarias, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, docentes y padres de familia, teniendo en cuenta que son ellos los principales involucrados en los temas de familia.

**MARCO OPERATIVO**

Teniendo en cuenta lo anterior las acciones a realizar dentro del marco operativo son las siguientes:



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## ANALISIS DOFA

### DEBILIDADES

- No contar con el equipo Interdisciplinario dentro de la Comisaria de Familia, el cual brinda apoyo sicosocial y psicológico en el proceso de Restablecimiento de Derechos que debe iniciar la Comisaria en los casos de vulneración de Derechos.
- No manejar recursos propios para la realización y la ejecución de programas y campañas tendientes a mejorar el nivel de vida de la población infantil.
- Carencia de personal humano que ejerza las funciones propias de la secretaria.
- Falta de Capacitación a los funcionarios en materia de infancia y adolescencia, procedimientos y aplicación de la normatividad.
- Falta de compromiso de los usuarios para la entrega de documentos y recolección de información.
- Dificultad para el desplazamiento hacia las veredas y corregimientos del Municipio para llevar a cabo talleres y demás

### FORTALEZAS

- Autonomía institucional para tomar decisiones frente a la mejora de los procedimientos para abarcan los temas de infancia y adolescencia.
- Brindar asesoría a las diferentes dependencias para decidir todo lo relacionado con el desarrollo de programas para la infancia y la adolescencia.
- Se cuenta con el espacio propicio para la atención de los usuarios así como también, con las herramientas (mobiliario, equipo de cómputo, papelería, y demás) necesario para una buena prestación del servicio.
- Apoyo y disponibilidad de la administrador Municipal para el desarrollo de las actividades programadas.





	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

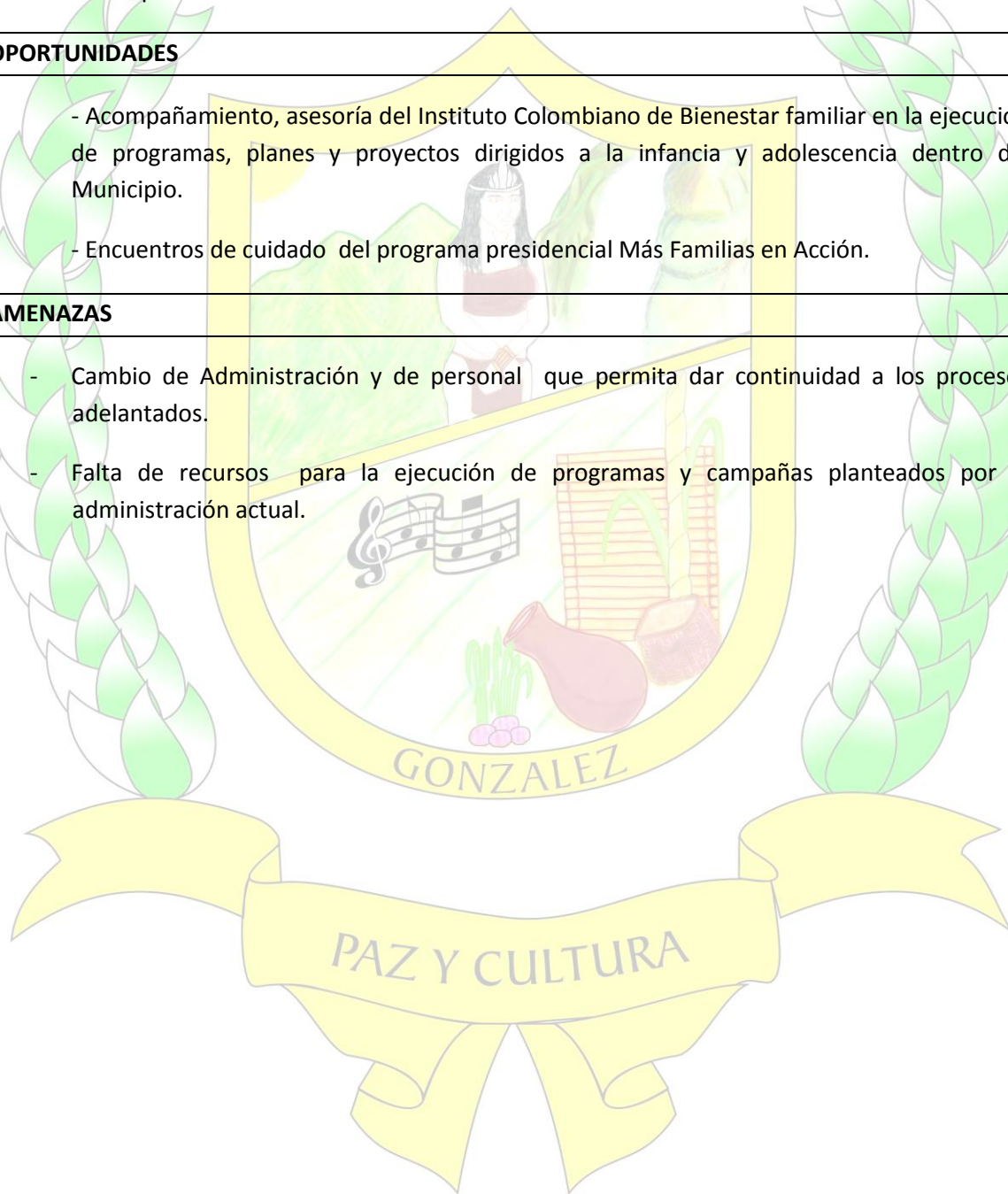
- Trabajo en Red y en equipo de las diferentes instituciones que tiene manejo y relación con la población infantil, adolescente y juvenil, materializando el Principio de Corresponsabilidad.

#### OPORTUNIDADES

- Acompañamiento, asesoría del Instituto Colombiano de Bienestar familiar en la ejecución de programas, planes y proyectos dirigidos a la infancia y adolescencia dentro del Municipio.
- Encuentros de cuidado del programa presidencial Más Familias en Acción.

#### AMENAZAS

- Cambio de Administración y de personal que permita dar continuidad a los procesos adelantados.
- Falta de recursos para la ejecución de programas y campañas planteados por la administración actual.



## PLAN DE ACCION Y ESTRATEGICO COMISARIA DE FAMILIA

ACCION	OBJETIVO	INDICADORES DE GESTION	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPO
1. Realización de charlas y talleres sobre violencia intrafamiliar y abuso sexual en los encuentros de cuidado del Programa más familias en Acción	Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y Delitos sexuales.	1. Número de personas asistentes/ número de personas beneficiadas con el programa  2. número de charlas realizadas/número de charlas programadas	1. Realizar 20 talleres o charlas al año  2. Atender al 100% de las personas beneficiadas	Charlas y talleres lúdico recreativos	Comisaría de familia	Transporte, Salón, papelería y carteleras	semestral
2. Charla y taller sobre los principios de la Ley 1098 de 2006, interés superior y derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes		1. Número de personas asistentes/ número de personas existentes invitadas	8. Realizar charlas 2 al año. 9. Atender el 100% de los agentes de la Policía nacional existentes	Conversatorio y taller	Comisaría de familia y grupo interdisciplinario	Video beam, carteleras y afiches	semestral
3. Celebración día de la niñez		1. Número de niños y niñas asistentes/ número de niños y niñas existentes en el municipio	1 al año	juegos	Comisaría de familia y administración municipal	Juegos balones, piscinas, costales, gaseosas, helados refrigerios	Anual
4. Campaña "No al abuso Sexual"		1. Número de niños y niñas y adolescentes participantes de cada escuela / número de niños, niñas y adolescentes asistentes  2. número de campañas realizadas/ número de campañas programadas	1. Realizar 1 al año vinculando los estudiantes de las escuelas y del Colegio Institución Educativa Jorge Eliecer Gaitán	Actividades Artísticas y Culturales- caminata	Comisaría de familia y administración Municipal	Pancartas, afiches, plegables, cartillas	Anual
5. Taller y/o charla sobre violencia contra la mujer		Número de mujeres participantes/número de mujeres existentes	1 al año	Charla, dinámicas	Comisaría de Familia y psicólogo	Video, diapositivas,	
6. Celebración día de los niños (Octubre)		1. Número de niños y niñas asistentes/ número de niños y niñas existentes en el municipio	1 al año	Juegos- Actividades Artísticas y Culturales	Comisaría de familia y administración municipal	Juegos balones, sorpresas, gaseosas, helados refrigerios	Anual



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

7.Olimpiadas sobre la sexualidad		1.Personal Juvenil participantes del Colegio Institución Educativa J.E.G/ Personal Juvenil del Colegio Institución Educativa J.E.G existente  2.Numero de olimpiadas realizadas/ número de olimpiadas programadas	1. Realizar una (1) olimpiada al año  2 Atender el 100% de los estudiantes existentes y participantes	Conversatorio, dinámicas charlas	Comisaria de familia , psicólogo y Colegio Institución Educativa J.E.G	Afiches, carteleras,	Anual
8.Conciliaciones	1.Realizar Conciliaciones de tipo administrativo en los casos de custodia, regulación de visitas, fijación de cuota alimentaria, conflicto familiar	Numero de conciliaciones realizadas/número de conciliaciones solicitadas	Tramitar Todas las que sean solicitas	Mesa redonda	Comisaria de familia y usuarios	Papelería y tinta	Cuarenta minutos
10 Demandas	Presentar demandas de alimentos, aumento de cuota, cancelación de registro, investigación de paternidad, en representación de los niños, niñas y adolescentes	Número de demandas presentadas/ números de demandas solicitadas	Tramitar Todas las solicitas por los usuarios	Realizar cada demanda con conocimiento intelectual	Comisaria de familia y usuarios	Papelería y tinta	Dos horas
11 Denuncias	Recepcionar denuncias y adoptar medidas de emergencia y de protección necesarias en caso de delitos contra niños, niñas y adolescentes	Número de denuncias presentadas/ número de denuncias solicitadas	Tramitar todas las solicitas por los usuarios	Recepcionar denuncia	Comisaria Familia de	Papelería y tinta	Una hora
12.Cumplimiento de Planes de mejoramiento	Mejorar la prestación del servicio y gestión de la dependencia	Hallazgos corregidos/ hallazgos encontrados	Corregir el 100% de los hallazgos encontrados	Revisar plan suscrito, cumplir acciones establecidas en el plan	Comisaria de familia		El establecido en el plan

Elaboró: Vivina Andrea García Contreras  
 Revisó: Coordinador MECI-Calidad  
 Aprobó: Representante de la Dirección  
 Fecha : 17 de enero



# PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO

## SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE GONZÁLEZ CESAR 2014



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATEGICO EN EL AREA DE SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

### INTRODUCCION

La Subsecretaría de Justicia del municipio de González, Cesar, es la dependencia de la Alcaldía Municipal cuyas funciones y acciones enmarcadas en la Constitución Nacional, Código Nacional de Policía, y demás Leyes y Decretos del Orden Nacional, Departamental y Municipal, se encuentran encaminadas a preservar el orden público, garantizar la seguridad y mantener la tranquilidad, la convivencia en la población, mediante la aplicación de diferentes mecanismos para la resolución de conflictos, velando por el respeto de los derechos individuales y colectivos de todos los habitantes del municipio.

Buscando el cumplimiento de los fines anteriormente citados, a continuación se presenta el Plan de Acción para la vigencia 2014 como una estrategia que permita cumplir de manera eficiente y eficaz con las funciones asignadas y satisfacer las necesidades de la comunidad Gonzalence.

### MARCO LEGAL

El presente plan de acción se encuentra enmarcado dentro de las funciones y procedimientos establecidos por la Constitución Nacional, El Código Nacional de Policía, Código Nacional de Transito, Código Penal y de procedimiento penal y Código civil y de procedimiento civil, y demás disposiciones legales de orden nacional, departamental y municipal que competen a esta dependencia.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## MARCO ESTRATEGICO

### MISIÓN MUNICIPAL

El Municipio de González prestará los servicios sociales, públicos administrativos y de infraestructura que la comunidad demanda y garantizará los derechos y libertades con enfoque de género de la población atendiendo de manera especial a la infancia, adolescencia, discapacitados, adultos mayores, víctimas, población vulnerable y en extrema pobreza; a través de los instrumentos de planeación y ejecución institucionales que permitan el desarrollo ordenado del territorio, la protección y uso racional de los recursos; apoyado en la participación comunitaria y el servicio transparente, pertinente y eficiente de su valor humano.

### VISIÓN

En el año 2032, el Municipio de González será un municipio próspero y autosostenible, donde sus habitantes gocen del pleno ejercicio de sus deberes y derechos en salud, educación empleo y seguridad; en un entorno ambiental protegido y productivo que permita el crecimiento y bienestar de la comunidad basados en su fortaleza agrícola, turística, y cultural y el apoyo mutuo entre comunidad y gobierno bajo principios de respeto, tolerancia y solidaridad.

PAZ Y CULTURA



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

### OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo municipal integral en el territorio para mejorar el nivel de bienestar de la comunidad bajo un marco de garantía de derecho y equidad de género; generando un crecimiento social, económico, ambiental e institucional sostenido que aporte el logro de la Visión 2032 del municipio.

### MARCO ESTRATEGICO DE LA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones tendientes a garantizar la seguridad y la convivencia pacífica entre todos los ciudadanos habitantes del municipio de González, en cumplimiento de las normas vigentes.

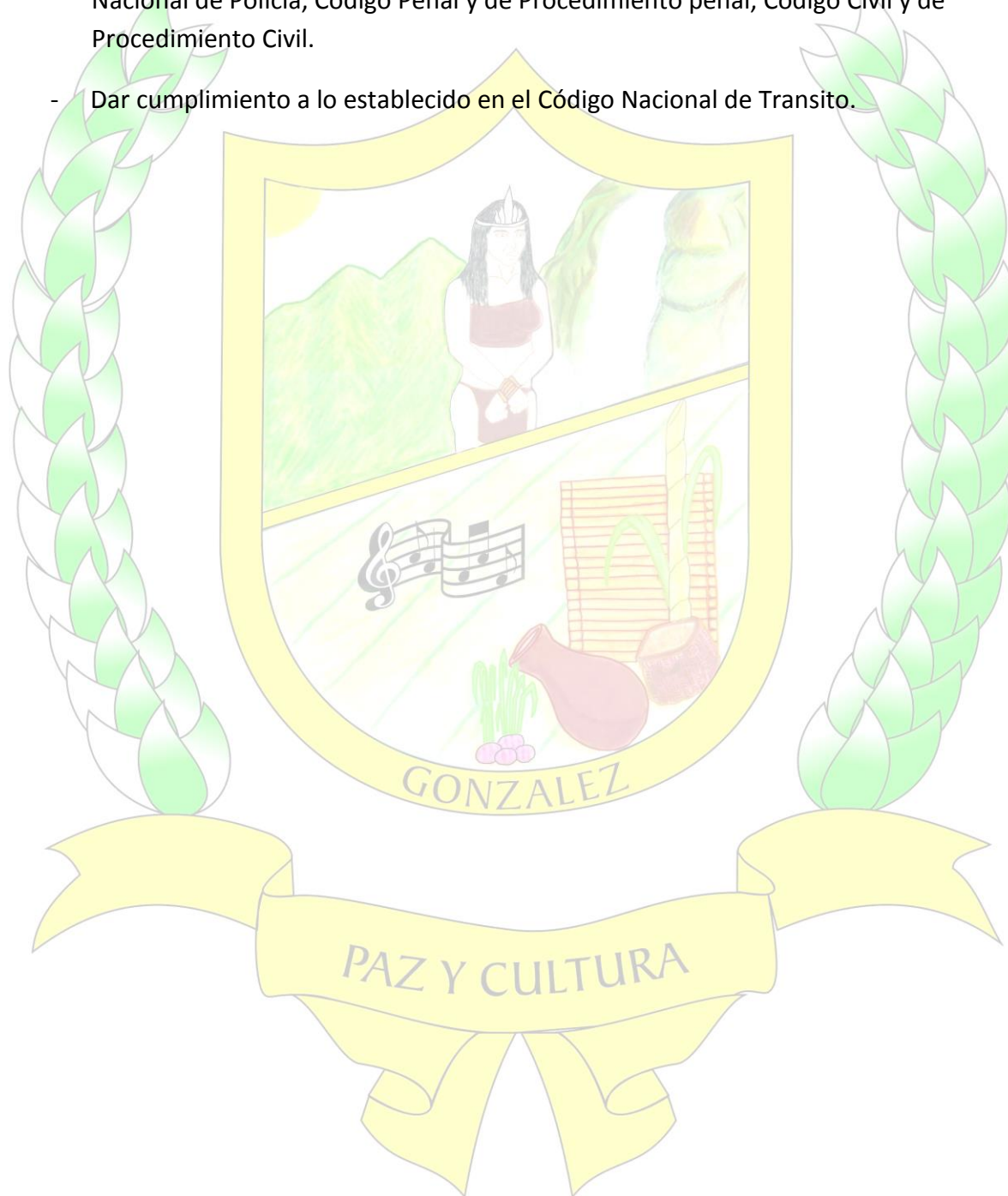
### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Atender de manera oportuna y eficaz las quejas reportadas por la comunidad.
- Aplicar los mecanismos de solución de conflictos diseñados por la constitución y la ley, buscando siempre acuerdos pacíficos entre las partes en conflicto
- Prevenir comportamientos que afecten la convivencia ciudadana.
- Prevenir comportamientos que pongan en peligro la conservación del medio ambiente.
- Velar por el cumplimiento por parte de la comunidad de las disposiciones del orden municipal.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

- Dar cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía, Código Penal y de Procedimiento penal, Código Civil y de Procedimiento Civil.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Transito.





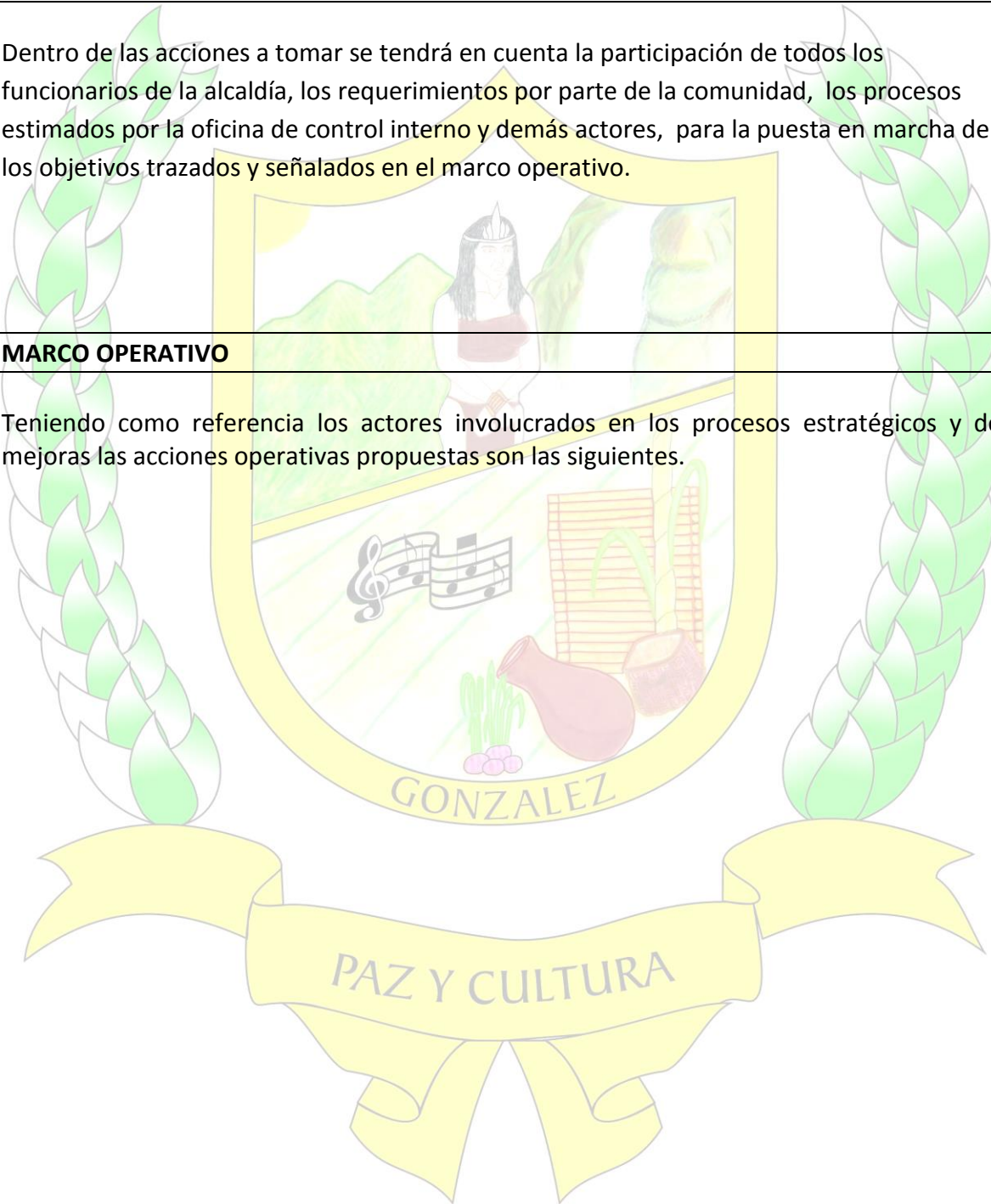
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

**MARCO DE ACCIÓN**

Dentro de las acciones a tomar se tendrá en cuenta la participación de todos los funcionarios de la alcaldía, los requerimientos por parte de la comunidad, los procesos estimados por la oficina de control interno y demás actores, para la puesta en marcha de los objetivos trazados y señalados en el marco operativo.

**MARCO OPERATIVO**

Teniendo como referencia los actores involucrados en los procesos estratégicos y de mejoras las acciones operativas propuestas son las siguientes.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

### PLAN DE ACCION SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

ACCION	OBJETIVOS	INDICADORES DE GESTION	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPOS
<b>DOCUMENTACIÓN AL DIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS.</b>	Lo que se pretende es legalizar la economía del Municipio, poniendo en conocimiento a los comerciantes las ventajas que representa para sus establecimientos de comercio o empresas el hecho de contar con toda la documentación legal, como lo son los accesos a créditos, el apoyo estatal, la competencia leal etc.	No. de notificaciones realizadas./No. de establecimientos visitados	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 232 de 1995 y demás disposiciones de ley, en materia de legalidad de los establecimientos.	El subsecretario de Justicia, realizará operativos en los cuales se dirigirá a cada uno de los establecimientos de Comercio, exigiendo la documentación al día del negocio, notificándole en caso de no presentarla que tendrá un plazo no mayor a un mes para realizar la respectiva diligencia so pena de cierre parcial o total del establecimiento.	Esta actividad estará bajo la coordinación y la responsabilidad de la Subsecretaría de Justicia de González, que se apoyara en los informes que en asuntos de multa y pago de impuesto reposen en la Secretaría de Hacienda y Tesorería del Municipio sobre los establecimientos del municipio.	Humano y tecnológico.	Trimestral
<b>CONTROL DE PRECIOS, PESAS Y MEDIDAS.</b>	Defender al consumidor mediante la calibración de las pesas y demás instrumentos utilizados para la medida de productos.	No. de operativos realizados/ No. de operativos programados.  No. de establecimientos visitados/ No. total de establecimientos.	Garantizar al consumidor, la medida exacta de los productos adquiridos	Operativos relámpagos en asocio con la policía nacional a los expendios de carne, graneros, tiendas, entre otros.	Subsecretaria de Justicia y Policía Nacional.	Humano y equipos para de calibración adecuada del peso de los productos.	Trimestral
<b>CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO NOCTURNO TALES COMO HELADERIAS, DISCOTECAS, FUENTES DE SODA Y DEMAS ESTABLECIMIENTOS EXPENDEDORES DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, ASI COMO LA PROHIBICION DEL INGRESO DE MENORES DE EDAD A ESTOS SITIOS NOCTURNOS.</b>	Prevenir riñas a altas horas de la noche generadas en los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas y que perturban la tranquilidad y orden público.  Prevenir el consumo de bebidas embriagantes en menores de edad.  Vigilar el cumplimiento por parte de estos establecimientos de las disposiciones establecidas por el gobierno municipal.	No. de operativos realizados/ No. de operativos programados.  No. de establecimientos visitados/ No. total de establecimientos	Cumplimiento del decreto Municipal No 114 de diciembre 18 de 2008 y demás disposiciones y regulaciones que para el caso establezca la Alcaldía Municipal.	El inspector central de Policía, en compañía de la Policía Nacional, realizara una visita sorpresa un fin de semana a los establecimientos nocturnos con el fin de hacer cumplir el horario de restricción, así como la prohibición del ingreso a menores de edad, en caso de que se esté incumpliendo tal reglamentación se impondrá la sanción de cierre temporal.	Subsecretaria de Justicia y Policía Nacional.	Humano y tecnológico.	Mensual
<b>CONTROL Y VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRANSITO POR PARTE DE LOS CONDUCTORES Y PROHIBICION DE CONDUCCION A MENORES DE EDAD.</b>	Reducir los niveles de accidentalidad, mediante la realización de campañas de capacitación a conductores sobre el código Nacional de Transito, talleres a padres y menores de edad con el objetivo de concientizar y responsabilizar a estas personas de no permitir que los	No. de campañas de promoción y seguridad vial realizadas / No. de campañas de promoción y seguridad vial programadas.  No. de personas capacitadas/ No. total de habitantes.  No. de operativos	Dar cumplimiento al Código Nacional de Transito, al Decreto Municipal No.005 de septiembre 07 de 2009 en materia de movilidad y demás disposiciones legales del orden nacional o municipal que ayuden a controlar los	En conjunto con la Policía Nacional del Municipio de González, se diseñara un plan que tendrá tres pasos:  1. Pedagogía.  2. Control.  3. Sanción.	Subsecretaria de Justicia, Policía Nacional y Comisaria de Familia.	Humano y tecnológico.	Mensual



	menores de edad conduzcan ningún tipo de vehículo automotor mientras no tengan licencia. Además la realización de retenes exigiendo la documentación legal del vehículo, control al exceso de velocidad permitida, y la conducción en estado de embriaguez.	de control realizados/ No. de operativos de control planeados.	niveles de accidentalidad en el municipio de González	De ello está encargada la Policía Nacional quienes tendrán la función de hacer la respectiva regulación y control, y mediante oficio pondrán a disposición el vehículo en la Inspección de Policía para la respectiva sanción. Se le hará firmar acta de compromiso luego de ser cancelado el monto explicándole que tiene el plazo de un mes para diligenciar los documentos o ponerse al día			
<b>PROHIBICION DE ANIMALES EN LA VIA PÚBLICA.</b>	Con la regulación y control de animales en la vía pública, se pretende proteger el espacio público, la seguridad, la salubridad etc., de los habitantes del Municipio de González.	No. de Resoluciones de multa impuestas /No. de operativos realizados.	Aplicación del Decreto... de la Alcaldía Municipal, mediante el cual se prohíbe el tránsito de animales en la calle, así como la clase de sanción correspondiente a los propietarios de estos animales.	En compañía de las autoridades policiales, el subsecretario de Justicia, patrullará las calles y vías del municipio teniendo como fin recoger los animales encontrados y llevarlos hasta el lugar asignado por la Alcaldía, sancionando al dueño infractor.	Subsecretaría de Justicia y Policía Nacional. La persona infractora deberá comprobar mediante el registro de Marca, la propiedad sobre los semovientes retenidos, en caso de ser animales porcinos u otro tipo de animal que no posea marca se le tomara un registro fotográfico junto al animal que reclama, luego de constatado se le expedirá una resolución de multa, para que sea cancelada en la tesorería municipal, estableciendo de esta manera un control estadístico trimestral para saber que tanto sea reducido o acrecentado problemática.	Humano, tecnológico (equipo de computo), físico (sitio de retención de los semovientes).	Bimensual
<b>PROCESOS CIVILES Y POLICIVOS</b>	Proteger la posesión, la mera tenencia de predios y el uso y goce de servidumbres (transito, agua, etc.)	No. de denuncias recibidos/ No. de denuncias atendidos  No. de denuncias recibidos/No. de procesos adelantados	Lograr que entre los miembros de la comunidad Gonzalece haya respeto de los derechos que cada uno posee, y así garantizarlos cabalmente.	Las establecidas en el Código Nacional de Policía, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, tales como Inspecciones Oculares, Peritazgo, entre otras .	Subsecretaria de Justicia	Humano y tecnológico.	El requerido de acuerdo al tramite procesal.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

<b>REQUERIMIENTOS POLICIVOS</b>  <b>MEDIDAS PREVENTIVAS DE MULTA.</b>	Propender por una Convivencia sana y pacífica entre la comunidad.	No. de querrelas presentadas/No. de cauciones realizadas	Lograr que en la comunidad Gonzalence haya respeto mutuo.	Suscripción de la medida preventiva de multa (caución); Talleres de convivencia ciudadana	Subsecretaria de Justicia	Humano y tecnológico.	Por solicitud.
<b>CUMPLIMIENTO DE DECRETOS EMANADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.</b>	Vigilar el acatamiento por parte de la comunidad de las disposiciones municipales.	No. de operativos de control realizados/ No. de operativos de control planeados.	Buscar la convivencia Ciudadana teniendo como base el respeto de los derechos fundamentales de cada habitante del municipio.	Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales, mediante las inspecciones de control.	Subsecretaria de Justicia y Policía Nacional.	Humano y tecnológico.	Trimestral
<b>DESPACHOS COMISORIOS</b>	Colaboración con la Justicia. Realizar las diligencias ordenadas por los Jueces y Autoridades que requieran la colaboración.	No. de comisiones recibidas/ No. de comisiones cumplidas	Programar la fecha de realización de las diligencias objeto de las comisiones y realizarlas.	Realizar las diligencias ordenadas por los Jueces y Autoridades que requieran la colaboración. tales como: diligencias de embargos, secuestros, lanzamientos, notificaciones, entre otras.	Subsecretaria de Justicia.	Humano y tecnológico.	El requerido para evacuar la comisión.
<b>RECEPCIÓN Y TRAMITE A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS POR LA COMUNIDAD.</b>	Brindar soluciones oportunas de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y demás normas pertinentes.	No. de quejas y denuncias recibidas/ No. de quejas y denuncias tramitadas.	Lograr la convivencia pacífica en el municipio.	Enviar las denuncias a la entidad competente. Acuerdos de pago entre las partes. Acuerdo de paz y armonía.	Subsecretaria de Justicia.	Humano y tecnológico.	El requerido para dar la solución adecuada a la queja o denuncia.
<b>ATENCIÓN VERBAL AL USUARIO.</b>	Atender verbalmente las solicitudes de las personas que requieren una solución rápida.	No. de solicitudes con respuesta/ No. total de solicitudes.	Dar la solución pacífica de los conflictos en forma oportuna y eficaz.	Atención personalizada y eficiente a los usuarios que acuden a este despacho.	Subsecretaria de Justicia.	Humano y tecnológico.	Diario.
<b>ORDENAMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CIVIL DEFUNCIÓN EXTEMPORÁNEA</b>	Acatar las solicitudes radicadas por los usuarios, para la legalidad de trámites judiciales y demás trámites legales.	No. de solicitudes recibidas/ No. de inscripciones ordenadas.	Cumplir con las Normas legales Vigentes, especialmente lo establecido en los decretos 1260 de 1970 y 1536 de 1989	Ordenamiento o mediante Resolución de la Inscripción de registro  Civil de Defunción Extemporánea Tramite establecido en los decretos 1260 de 1970 y 1536 de 1989	Subsecretaria de Justicia.	Humano y tecnológico.	Por solicitud.
<b>PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.</b>	Velar por la protección, diversidad, integridad y conservación del medio ambiente en el municipio de González.  Velar por el derecho de los ciudadanos del	No. de quejas recibidas/ No. de quejas tramitadas.  No. de comparendos ambientales	Dar cumplimiento a lo establecido por la Constitución y la Ley en materia ambiental.	Se dará el tramite a las quejas que en materia de medio ambiente se presenten, para los cual se realizaran visitas de inspección ocular	Subsecretaria de Justicia, Policía Nacional, Coordinación Agropecuaria, COORPOCESAR.	Humano y tecnológico.	Por requerimientos.  Campañas bimensuales.





# SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES

	<p>municipio a gozar de un ambiente sano</p> <p>Fomentar la educación para el logro de los fines anteriores.</p>	<p>impuestos en el año/ No. de infractores con comparendo ambiental sancionados al año.</p> <p>No. de sanciones pedagógicas/ No. de Sanciones pedagógicas y pecuniarias</p>		<p>con las cuales se verificarán los daños causados a la flora y fauna o recursos hídricos de nuestro municipio, aplicando las respectivas sanciones.</p> <p>Se realizara un control sobre la contaminación auditiva generada en nuestro municipio, con el fin de preservar la tranquilidad de todos los habitantes, para ellos se pedirá el apoyo de COORPOCESAR entidad que cuenta con el recurso y equipos especializados para la medición de los niveles de ruido en nuestro municipio y de esta forma dar las recomendaciones o sanciones del caso.</p> <p>Aplicar las sanciones pedagógicas o económicas a los infractores que se les genere comparendo ambiental.</p> <p>Realizar campañas para la protección y conservación del medio ambiente en nuestro municipio.</p>			
<p>ELABORO:</p> <p>Subsecretaria de Justicia.</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>REVISO:</p> <p>Coordinador MECI - Calidad</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>APROBO:</p> <p>Representante de la Dirección</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>17-01-2014</p>



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATEGICO EN EL AREA DE SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

### INTRODUCCIÓN

El respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia son valores culturales fundamentales y base esencial de una cultura de paz (Ley 397 de 1997).

La Subsecretaria de Cultura del municipio de González-Cesar, busca responder al Plan de Desarrollo de la Administración, dentro del programa de cultura, con el objeto de fortalecer, crear, despertar y rescatar una cultura sana de paz, convivencia, tradiciones y valores.

Este Plan de Acción se encamina hacia la efectividad de los procesos, hacia el compromiso del Alcalde, hacia la estructura seria de la Secretaria de Gobierno, hacia la organización de la oficina de Cultura, hacia la responsabilidad de los Padres, Docentes y hacia una comunidad promisoría y con mucho futuro culturalmente.

### MARCO LEGAL

En cumplimiento del Decreto 1599 de 2005 MECI y la Ley 872 de 2003 de gestión de calidad, la norma técnica NTCGP1000 de 2004 y el Plan de Desarrollo Municipal "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en la unificación de criterios administrativos y operativos a nivel Nacional y Municipal, la Alcaldía de González- Cesar en cumplimiento de la normatividad y el mejoramiento de sus procesos presenta su plan estratégico y de acción.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## MARCO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

Generar herramientas administrativas y de Gobernabilidad que orienten al municipio hacia un crecimiento económico, social y ambientalmente sostenible; trabajando mancomunadamente con toda la comunidad municipal en espacios de participación y gestión; direccionando todos los esfuerzos a la generación de un bienestar social enfocado en brindar a la población, especialmente la vulnerable, salud, educación, vivienda digna y empleo; como acciones que son responsabilidad de todos.

### VISIÓN

El Municipio de González será, en los próximos diez años, un territorio de paz, competitivo y protector de sus recursos naturales; que trabajará por ser la despensa agrícola de la región y generador de empleo, para garantizar una mejor calidad de vida a su comunidad permitiendo espacios e instrumentos que conviertan al municipio en un ente con una estructura social, económica e institucional sólida y sostenible.





	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

### OBJETIVO GENERAL

La Subsecretaria de Cultura organizará y desarrollará actividades artísticas, culturales y creativas en donde se trabajaran temas relacionados para los niños(as), jóvenes y comunidad en general; donde la igualdad de género permitirá el desarrollo de la creatividad, la diversidad cultural, la participación y muestra del talento a otros municipios, fortaleciendo el amor por la lectura y la creatividad literaria en nuestro Municipio.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las necesidades culturales del municipio.
- Facilitar la divulgación de expresiones artísticas, folclóricas y artesanales del Municipio en eventos de intercambio cultural a nivel Regional y Departamental.
- Realizar inventario semestral del material audiovisual, de texto, muebles e inmuebles existentes en la Biblioteca.
- Administrar el sistema de información documentándolo con datos exactos, confiables y cuantificables.
- Mantener relación estrecha con personas interesadas y vinculadas en la cultura.
- Abrir espacios de expresión cultural.

PAZ Y CULTURA



### MARCO DE ACCIÓN

Dentro de las acciones a tomar se tendrán en cuenta la participación de todos los funcionarios de la alcaldía, la comunidad procesos diseñados por el área de cultura en coordinación con la oficina asesora de control interno y demás actores, para la puesta en marcha de los objetivos trazados y señalados en el marco operativo.

### MARCO OPERATIVO

Teniendo como referencia los actores involucrados en los procesos estratégicos y de mejoras las acciones operativas propuestas son las siguientes.



## ANÁLISIS DOFA

### DEBILIDADES

- Falta de sentido de pertenencia
- Falta de Cultura ciudadana
- Carencia de equipos de oficina que permitan el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Cultura

### FORTALEZAS

- Identidad cultural
- Apoyo de la Administración Municipal
- Realización y participación de eventos culturales a nivel municipal, regional y departamental
- Riqueza cultural representada en mitos y leyendas
- Participación en el desarrollo artesanal
- Talento artístico en diferentes áreas culturales
- Protección y promoción del patrimonio histórico

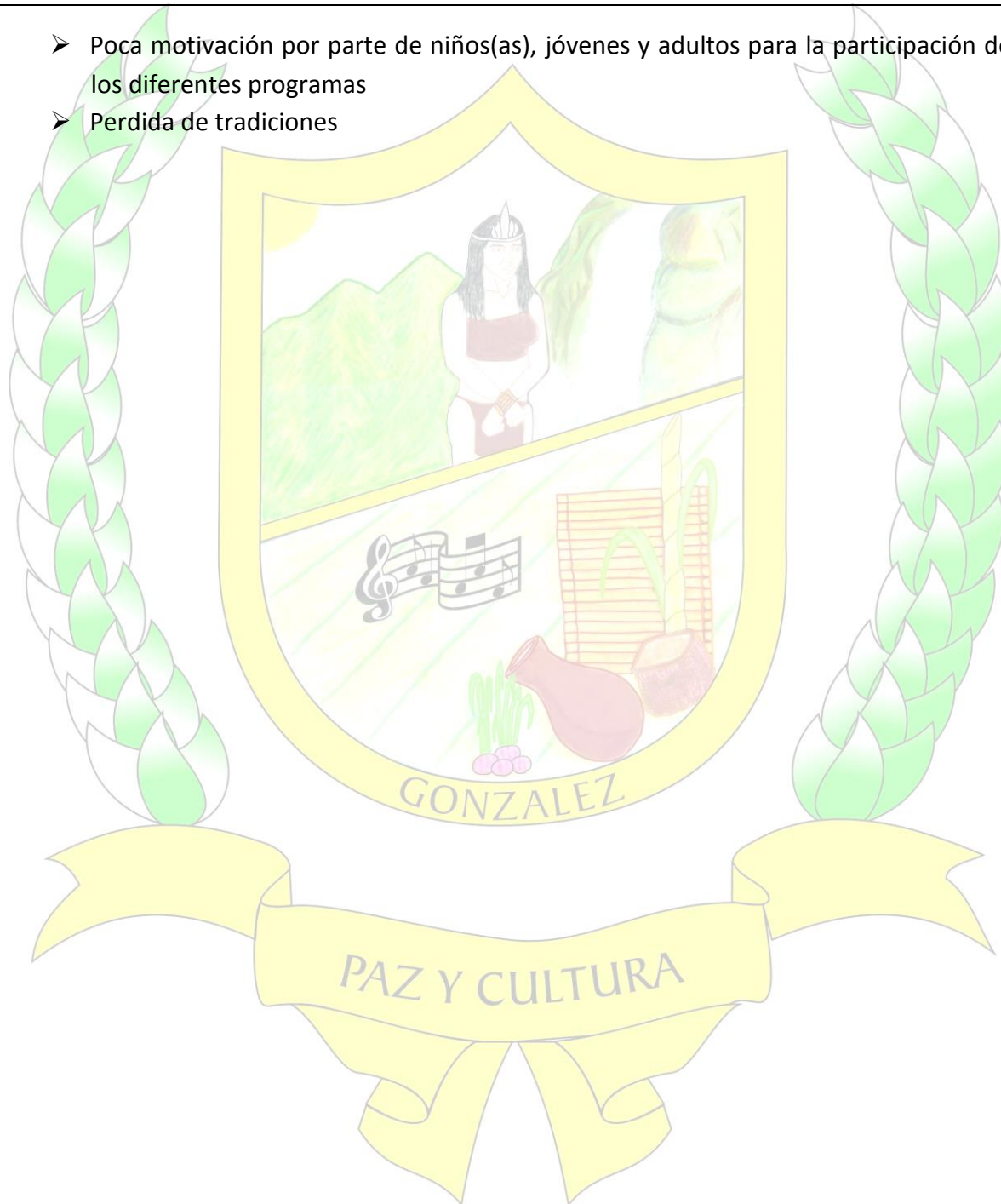
### OPORTUNIDADES

- Generación de programas formativos
- Contamos con Biblioteca Pública
- Programa de Música y Teatro
- Integración de la ciudadanía
- Contamos con dotación de instrumentos musicales
- Aprovechamiento del tiempo libre



### AMENAZAS

- Poca motivación por parte de niños(as), jóvenes y adultos para la participación de los diferentes programas
- Perdida de tradiciones



	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PLANES ESTRATEGICOS Y SECTORIALES</b>	Código: R-P-04
		Versión: 01
		Actualización: 14-11-08 Página ___ de ___

## PLAN DE ACCIÓN

ACCION	OBJETIVOS	INDICADORES DE GESTION	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPO
Promoción y apoyo a las festividades culturales a nivel urbano y rural	Las festividades Patronales se realizan para la integración del municipio y de los municipios de la región, también se le da participación a los corregimientos en sus festividades	Festividades realizadas/ Festividades existentes	Apoyar las festividades patronales y las de los corregimientos en un 100%	Serenata al Santo patrono, solemne misa, procesión, recibimiento de las comitivas de los municipios, concentración gallística, concurso de carrozas, concurso de comparsas, concurso de danzas, concurso de disfraces, Talleres de Formación Artística	Subsecretaria de Cultura	Financiero, humano	Anual
Coordinar los Talleres de creación literaria	Motivar a niños(as), jóvenes y adultos a través de los talleres de creación literaria y de actividades lúdicas que promuevan y aumenten el interés por la lectura y la literatura	Actividades realizadas/ actividades programadas  # de niños(as) y jóvenes asistentes/ # de niños(as) y jóvenes convocados	Realizar 4 talleres al mes	talleres de creación literaria (animación de la lectura, hora del cuento, promoción de lectura, cine al parque, entre otros)	Subsecretaria de Cultura, Tallerista, estudiantes de trabajo social	Humano, salón, textos, video Beam, DVD, videos, financiero, tecnológico	Semanal
Realizar actividades Vacaciones recreativas	Dar alternativas a los niños(as) para ocupar el tiempo libre y de ocio de una manera saludable, enriquecedora y de interrelación social	Actividades realizadas/ actividades programadas	Realizar 2 veces al año	Talleres de manualidades, juegos, paseos ecológicos, entre otros	Subsecretaria de Cultura,	Humano, salón, plastilina, vinilos, textos de cuentos, papel seda, etc, financiero	Semestral
Coordinar la Escuela de formación en Música y Teatro	Desarrollar en el estudiante una serie de habilidades motoras e intelectuales mediante mecanismos y técnicas instrumentales para posibilitar el conocimiento y disfrute de la música; así como también expresión corporal en las artes escénicas	Clases realizadas / clases programadas  # de niños(as) y jóvenes asistentes/ # de niños(as) y jóvenes inscritos	Verificar que se realicen las 12 sesiones mensuales programadas al 100% de los niños inscritos que reciben formación	Convocar a los niños(as) y jóvenes a través de medios de comunicación.  Resección de matriculas	Subsecretaria de Cultura, profesores de música y Teatro	Humano, salón, instrumentos, financiero, tecnológico	Semanal
Realizar programación Celebra la Música	Apoyo a los talentos oriundos y la promoción sana de la Cultura	Evento realizado/ evento programado  # de agrupaciones participantes / # de agrupaciones existentes	1 vez al año	Presentaciones de los grupos musicales expresiones artísticas	Subsecretaria de Cultura,	Humano, tarima financiero	Anual
Celebraciones Nacionales y Municipales	Se resaltan personajes y eventos históricos, de igual forma la niñez y las que por tradición se realizan en el municipio	Evento realizado/ evento programado	En el día que corresponda según calendario	Fiesta día del niño, fiesta de disfraces, actividades navideñas y de fin de año, celebraciones patrias y efemérides del municipio	Subsecretaria de Cultura,	Humano, financiero	Anual
Cumplimiento de las funciones de supervisión	Velar para que el contratista cumpla con el objeto del contrato	Contratos supervisados/Contratos suscritos	Supervisar el 100% de los contratos	Elaboración de actas, Revisión de informes, recibo final	Subsecretaria de Cultura,	Humano, tecnológico	Duración del contrato



contractual			asignados				
Coordinar la Biblioteca Pública Municipal	Promover e incentivar en la comunidad el interés por la lectura desde sus diferentes formas	Actividades realizadas/ actividades programadas  # de niños(as) y jóvenes asistentes/ # de niños(as) y jóvenes convocados	4 veces al mes	Prestamos de textos interno y externo,  Atención de usuarios  talleres de creación literaria	Subsecretaria de Cultura, Tallerista	Humano, salón, textos, video Beam, DVD, videos, financiero	Mensual
Cumplimiento de planes de mejoramiento	Mejorar la gestión y la prestación de servicio de la dependencia	Hallazgos corregidos/ Hallazgos encontrados	Corregir el 100% de Hallazgos encontrados	Revisar plan suscrito, cumplimiento de acciones establecidas dentro del plan	Subsecretaria de Cultura	Humano, Tecnológico	Duración del contrato
Mantenimiento de Instrumentos musicales de la Escuela de Formación	Mantener los instrumentos en condiciones optimas para el buen desempeño de la Escuela de Formación Musical	# de mantenimientos ejecutados/ # de mantenimientos programados	1 vez al año	Contrato y soportes	Subsecretaria de Cultura, Alcalde	Humano, financiero	Anual
Capacitación del personal de Biblioteca	Gestionar o facilitar ante la Red Departamental o Nacional de Bibliotecas la capacitación del encargado	# de capacitaciones asistidas / # de capacitaciones programadas x 100	Gestionar ante la alcaldía los trámites necesarios que permitan la asistencia		Subsecretaria de Cultura	Humano, financiero	Anual
<b>ELABORO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>APROBÓ:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	
Subsecretaria de Cultura		Coordinador MECI- Calidad		Representante de la Dirección			

