

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2004

SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDÍA LA CELIA RDA.

PROYECTO	OBJETIVO	META	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	IND.CUMPL.%	PRODUCTO	OBSERV.
1- Realización de programas con la Policía Nacional de acuerdo al Manual de Convivencia del Departamento.	Implementación de políticas relacionadas con la conservación y respeto de los derechos civiles de la población.	Contar con una comunidad conocedora de sus derechos y deberes.	Secretaría de Gobierno Municipal.	Material didáctico, videos, recurso humano idóneo.	6 Meses	100%	Comunidad Satisfecha ante los conocimientos básicos para la convivencia como población civil.	Asignación de recursos presupuestal
2- Realización de programas educativos en Coordinación con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios, Defensa Civil, Tropa Scout del Municipio de la Celia.	Divulgar a todos los habitantes del Municipio la función que cumple cada una de estas Instituciones y la importancia de su existencia.	Contar con una comunidad consciente de la importancia de la existencia y funciones que cumplen cada una de ellas.	Secretaría de Gobierno Municipal	Publicidad, recurso humano idóneo, material didáctico.	6 Meses	100%	Comunidad informada sobre las funciones que cumple cada una de las entidades mencionadas.	Apoyo logístico y presupuestal por parte de los entes gubernamentales y privados.
3- Acompañamiento a los líderes comunitarios en la elaboración y presentación de propuestas al Gobierno Municipal, Departamental y nacional.	Identificación de las necesidades básicas en cada una de las veredas del Municipio.	Aprobación de la ejecución en el mejoramiento de la necesidad identificada en la comunidad rural	Secretaría de Gobierno Municipal	Normatividad, recurso humano idóneo, material didáctico.	4 Meses	100%	Líderes con nociones en la elaboración y presentación de propuestas de mejoramiento de la calidad de vida de su comunidad.	Se debe educar frecuentemente a los líderes en la formulación de proyectos.

PROYECTO	OBJETIVO	META	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	IND.CUMPL%	PRODUCTO	OBSERV.
4- Interventoría a los programas de: salud, deportes, recreación, bomberos, combustible.	Seguimiento y cumplimiento con cada uno de las cláusulas emitidas en los contratos de prestación de servicios y de suministro entre el contratante y el contratista.	Cumplimiento en cada uno de ellos con el objeto del contrato	Secretaría de gobierno Municipal	Solicitud información de avance del objeto del contrato.	10 Meses	100%	Informe final de cumplimiento en cada una de las actividades asignadas a los contratista según objeto del contrato.	Se deben hacer informes parciales de avance de cumplimiento.
5- Coordinación programa Adultos Mayores Alcaldía Municipal, Consorcio Prosperar Hoy.	Garantizarle a cada uno de los integrantes del programa la asignación del recurso económico en el cual salieron favorecido.	Cumplir con el total de los pagos durante las vigencia a que tiene derecho cada uno de los favorecidos en el programa.	Secretaría de Gobierno Municipal	Relación de beneficiarios de acuerdo a los formatos establecidos por el I.C.B.F.	3 Meses	100%	Beneficiarios satisfechos por la entrega oportuna de los recursos establecidos en el programa de adultos mayores. 2004.	Buscar con el Gobierno Departamental y Nacional la ampliación de la cobertura en este programa.
6- Elaboración proyectos de acuerdo, resoluciones, adjudicaciones, decretos, actas de posesión.	Cumplir los requisitos que exige la ley bajo los documentos soportes dando viabilidad y legalidad a los actos administrativos.	Tener los soportes jurídicos para cada uno de los actos administrativos que se realicen en la Administración Municipal.	Secretaría de Gobierno Municipal	Normatividad	6 Meses	100%	Soportes Jurídicos al día.	
7- Coordinación Restaurantes Escolares área urbana y rural	Verificación del cumplimiento presupuestal y asistencial a cada uno de los restaurantes escolares existentes en el Municipio.	Satisfacer a cada uno de los beneficiarios (niños) del programa de restaurantes escolares.	Secretaría de Gobierno Municipal	Normatividad, contrato I.C.B.F. Municipio , fichas técnicas	7 Meses	100 %	Cubrimiento y cumplimiento del programa en el área urbana y rural del Municipio.	Ampliación cobertura.

PROYECTO	OBJETIVO	META	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	IND.CUMPL.%	PRODUCTO	OBSERV.
8- Asignación y distribución del espacio público a los vendedores del Municipio y ambulantes	Asignar a cada uno de los vendedores en un lugar que les permita ofrecer y vender sus artículos. Darle una imagen organizada al Municipio en la ubicación de ellos.	Que cada uno de los vendedores tenga identificado el lugar de ubicación para la venta de sus productos.	Secretaría de Gobierno Municipal	Recurso Humano, normatividad.	10 Meses	100%	Un área de comercio identificada y organizada en el municipio.	
9- Administración del Recurso Humano.	Aplicar e instruir a los funcionarios en la reglamentación del manejo del recurso humano, de sus obligaciones y deberes para con la Administración Pública.	Funcionario capacitados y comprometidos con sus deberes y obligaciones para con la Administración Mpal.	Secretaría de Gobierno Municipal.	Recurso Humano, Normatividad, videoconferencias, entidades del orden Departamental y Nacional.	6 Meses.	100%	Funcionarios dispuestos y comprometidos con sus funciones y con la Administración pública.	Asignación de recursos en presupuesto para implementar un programa de capacitación anual.
10- Conformación de cada uno de los Comités que cite la normatividad que regula la función pública.	Tener conformados cada uno de los comités en el tiempo que exija la reglamentación	Todos los comités organizados.	Secretaría de Gobierno Municipal.	Recurso Humano, normatividad.	5 meses	100%	Funcionamiento de cada uno de los comités conformados.	