



PLAN DE ACCIÓN

MUNICIPIO DE ARMENIA

Proceso de Dirección Estratégico

Departamento Administrativo de Planeación

R-DP-PDE-PEI-

051

Fecha:

04/01/2013

Version: 004

Página : 1 de 1

SECRETARÍA O ENTIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

VIGENCIA AÑO: 2013

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 17 | 18 | 19 | 25 | |
|------------------------|-------------|------------------|--------------|---------------------|---|-----------------------|---|---|--|-----------------|---|--|--------------------|--------|---|-------------|
| UBICACIÓN PROGRAMÁTICA | Subprograma | Meta de Producto | Código BPPIM | Nombre del Proyecto | Meta del proyecto programada para la vigencia | Objetivo del Proyecto | Línea base del indicador de producto de la meta del proyecto (31/12/año anterior a la | Valor de la meta(s) del indicador del proyecto, programado para la vigencia | Meta de la actividad programada para la vigencia | Fecha actividad | Línea base de la meta del indicador de la actividad (31/12/año anterior a la vigencia del | Valor de la meta del indicador de la actividad programada para la vigencia | Rubro Presupuestal | Fuente | Recursos asignados, en miles de pesos, de la vigencia | Responsable |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|---|---|---|---|--|-----------------------------------|---|---|------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|------------|--|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | CALIDAD DE VIDA LABORAL | Lograr que el 50% de los servidores públicos obtengan una calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño | CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL | Formular e Implementar 1 Plan anual de Capacitación, Salud Ocupacional y Bienestar Social en el Período de Gobierno | 2013630010187 | MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL | Contribuir al mejoramiento de la percepción en los servidores públicos del ambiente de trabajo y del clima laboral de la entidad, mejorando sus niveles de vida y el de su familia, que conlleven a prestar servicios más eficientes y de calidad. | 90% | 91% | Realizar procesos de inducción a los funcionarios públicos de la Administración | Enero-Diciembre | 2 | 1 proceso por cada funcionario nuevo que ingrese a la administración | 2809171103010070 | SOBRETASA A LA GASOLINA | \$ 282,220 | SUBDIRECTOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA PENSIONES |
| | | | | Intervenir las áreas en las cuales se identificaron riesgos intralaborales de acuerdo al estudio de Clima Laboral | | | | | | Enero-Diciembre | 5 | 7 | | | | | |
| | | | | Realizar actividades de Bienestar Social establecidas en el Plan Anual | | | | | | Enero-Diciembre | 27 | 20 | | | | | |
| | | | | Realizar actividades priorizadas en el Programa de salud ocupacional | | | | | | Enero-Diciembre | 15 | 15 | | | | | |
| | | | | Realizar capacitaciones priorizadas en el Plan Institucional de Capacitación | | | | | | Enero-Diciembre | 14 | 14 | | | | | |
| | | | | Actualizar el panorama de factores de riesgo. | | | | | | Enero-Diciembre | 1 | 1 | | | | | |
| | | | | Actualizar el panorama de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial. | | | | | | Enero-Diciembre | 1 | 1 | | | | | |
| | | | | Iniciar procesos Coactivos a las entidades deudoras | | | | | | Enero-Diciembre | 30 | 10 | | | | | |
| | | | | Gestionar el recaudo del 4% de cartera por concepto de cuotas partes. | | | | | | Enero-Diciembre | \$ 2,718,108,961 | \$ 108,724,358 | | | | | |
| | | | | Compra de Equipos de Computo, Electronicos, software y electricos, y equipo de Oficina | | | | | | Enero-Diciembre | 0 | 100% | | | | | |
| ARMENIA COMPETITIVA / ARMENIA UNA BUENA GESTIÓN | | | Evaluación y fortalecimiento de la estructura organizacional de la Administración Municipal | 2013630010188 | REORGANIZACIÓN INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | Implementar una estructura organizacional funcional en la Administración Municipal de Armenia | 0 | Contratación de 1 Estudio Técnico | Contratar un estudio tecnico que permita identificar las cargas laborales de acuerdo a las directrices señaladas por el Ministerio de Trabajo | Enero-Diciembre | 0 | Contratación de 1 Estudio Técnico | 2809171103020070 | SOBRETASA A LA GASOLINA | \$ 20,000 | DIRECTOR | |
| | | | Gestionar el Nombramiento de Gestores Documentales | | | | | | Enero-Diciembre | 8 | 17 | | | | | | |



PLAN DE ACCIÓN

MUNICIPIO DE ARMENIA

Proceso de Dirección Estratégico

Departamento Administrativo de Planeación

R-DP-PDE-PEI-

051

Fecha:

04/01/2013

Version: 004

Página : 1 de 1

SECRETARÍA O ENTIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

VIGENCIA AÑO: 2013

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 17 | 18 | 19 | 25 | |
|------------------------|-------------|------------------|--------------|---------------------|---|-----------------------|---|---|--|-----------------|---|--|--------------------|--------|---|-------------|
| UBICACIÓN PROGRAMÁTICA | Subprograma | Meta de Producto | Código BPPIM | Nombre del Proyecto | Meta del proyecto programada para la vigencia | Objetivo del Proyecto | Linea base del indicador de producto de la meta del proyecto (31/12/año anterior a la | Valor de la meta(s) del indicador del proyecto, programado para la vigencia | Meta de la actividad programada para la vigencia | Fecha actividad | Linea base de la meta del indicador de la actividad (31/12/año anterior a la vigencia del | Valor de la meta del indicador de la actividad programado para la vigencia | Rubro Presupuestal | Fuente | Recursos asignados, en miles de pesos, de la vigencia | Responsable |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------|--|--|---|-----|-----|---|--|-----------------|-----|------------------|-------------------------|-----------|--|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO AL CLIENTE Y CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL | 100% Memoria documental digitalizada | Conservación de la Memoria Institucional del municipio | Implementar y ejecutar un sistema electrónico de gestión documental, siguiendo los lineamientos de la Política Anti-trámites y cero papel de Gobierno en línea | 2013630010189 | FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE | Digitalizar la Historia contractual del Municipio de Armenia existente en el Archivo Central | Adquirir tratamientos tecnológicos y equipo de oficina, que permitan prestar un mejor servicio al cliente, garantizar seguridad en la conservación de los documentos y reducción de gastos a través de la administración de archivos de forma electrónica | 5% | 50% | Digitalizar la Historia contractual del Municipio de Armenia existente en el Archivo Central | Enero-Diciembre | 5% | 50% | 2809171104010080 | SOBRETASA A LA GASOLINA | \$ 53,300 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O ÁREA ARCHIVO CENTRAL |
| | | | | | | | | | | | | Compra de Equipos de Computo, Electronicos, software y electricos, y equipo de Oficina | Enero-Diciembre | 0 | | | | |
| | | Obtener una satisfacción del cliente del 90% en el Cuatrenio | Afianzamiento de la cultura del servicio al Cliente (Cultura de Servicio Público) | Realizar seguimiento a la actividad de servicio al cliente en los 16 procesos que ejecuta la administración municipal | 2013630010190 | SERVICIO AL CIUDADANO CON CALIDAD Y EFICIENCIA. | Gestionar la mejora en la percepción de la satisfacción de cliente | Mejorar la infraestructura tecnológica, física y de equipos de oficina del área de servicio al cliente, fortalecimiento del servicio público, por medio de capacitaciones adecuadas y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad | 66% | 68% | Presentar Informe Trimestral General y por procesos de acuerdo al resultado de la encuesta sobre la percepción que tienen los clientes o usuarios del servicio prestado | Enero-Diciembre | N/A | 4 | 2809171104020080 | SOBRETASA A LA GASOLINA | \$ 50,000 | COORDINADOR ÁREA SERVICIO AL CLIENTE |
| | | Adecuar en un 100% la oficina de servicio al cliente | Realizar el seguimiento y control a las PQRs, recepcionadas por la Oficina de Servicio al Cliente y Direccionadas a los diferentes procesos | Enero-Diciembre | | | | | | | 16 | 17 | | | | | | |
| implementar Plan Piloto de Área de Trámites y Servicios. | Solicitar a los diferentes procesos acciones de mejora de acuerdo al resultado de la encuestas de satisfacción de cliente, y enviar las mismas al Departamento Administrativo de Control Interno | Enero-Diciembre | N/A | 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Compra de Equipos de Computo, Electronicos, software y electricos, y equipo de Oficina | Enero-Diciembre | 0 | 100% | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | \$ 405,520 |
|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|