MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	FORMATO PLAN DE ACCION	
CODIGO: FO- PM -01	VERSION: 01	FECHA: 29-05-2008

AÑO 2013
SECRETARIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COMPONENTE ESTRATÈGICO **BUEN GOBIERNO, UNA APUESTA POR LA TRANSPARENCIA**
COMPONENTE ASOCIADO: **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
PROGRAMA : MEJORANDO LA GESTION
IDEA DE PROYECTO: **IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE CAPACITACIONES E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1			T2			T3			T4					
1	ACTUALIZACIÒN DE LA PLATAFORMA TECNÒLOGICA(HARDWARE Y SOFTWARE)		1, Adqusisiciòn de equipos de còmputo. 2, Licencimiento(Ofice).									X								Profesional Universitario en Sistemas-Secretario de Servicios Administrativos
2	CAPACITAACION EN SISTEMA OPERATIVO Y OFIOMATICA		1, Capacitar los funcionarios que requieran conocimietnos bàsicos del sistema operativo y ofiomàtica.	Gestiòn				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Capacitaciòn realizada/Total de funcionariosque lo requieren.	Total de funcionarios que lo requieran	Profesional Universitario en Sistemas-Secretario de Servicios Administrativos

COMPONENTE ESTRATÈGICO **BUEN GOBIERNO, UNA APUESTA POR LA TRANSPARENCIA**
COMPONENTE ASOCIADO: **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
PROGRAMA : MEJORANDO LA GESTION
IDEA DE PROYECTO: **CREAR EL PROGRAMA PARA LA MODERNIZACIÒN Y FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1			T2			T3			T4					
1			1. IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DESPUES DE APROBADA, POR EL COMITÉ INTERNO MUNICIPAL SEGÚN LOS PARAMETROS DE LA LEY 594 DE 2000.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Docuementos aplicados /total de documentaciòn para aplicas---- Capacitaciones brindadas/solicitudes de capacitaciòn.	100%	SECRETARIOS DE DESPACHO
2			2.APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO CENTRAL, BRINDANDO CAPACITACION Y ASESORIA EN EL PROCESO.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Capacitaciones brindadas/solicitudes de capacitaciòn.	100%	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

3		APOYO OPERATIVO AL PROCESO DE DOCUMENTACIÒN Y ARCHIVO EN LA OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL E IMPLEMENTACIÒN DE LAS TABLAS DE VALORACIÒN DOCUMENTAL	3,ANALISIS PARA LA APLICACIÓN DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS (FUI).	11,340,000						X	X	X	X	X	X	X	Visitas realizadas/Total de visitas a realizar.	100%	SECRETARIO DE DESPACHO.
4			4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA COMUNIDAD Y POR LOS FUNCIONARIOS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos Recepcionados/Total documentos entregados	100%	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	ERNIZACIÒN Y FORTAL		5.ARCHIVAR EN LOS EXPEDIENTES Y/O CARPETAS CORRESPONDIENTES LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS CON BASE EN EL PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ARCHIVO (594/2000), ACUERDOS NO.060 DE 2001,038 DE 2002 Y 039 DE 2002				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos archivados/ Total documentos recepcionados	100%	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6			6.DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO Y TRÁMITES DEL SOPORTE DOCUMENTAL PUESTO A SU DISPOSICIÓN				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos recibidos/Total documentos a digitalizar	100%	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		Identificación Documentación trasladada del Archivo Central al Archivo Histórico	1.Diagnostico	$700.000				X											100%	SECRETARIO DE DESPACHO.
			2. Limpieza y retiro de material abrasivo:	$12.289.000						X	X	X	X						100%	SECRETARIO DE DESPACHO.
			3. Descripción	$12.289.000						X	X	X	X						100%	SECRETARIO DE DESPACHO.
			4.. Marcación	$3.000.000								X	X						100%	SECRETARIO DE DESPACHO.
			5.Presentación propuesta para gestión de recursos	$1.500.000																
			6. Disposición de los medios logísticos Técnicos, tecnológicos (Equipos, materiales y formatos) y administración del proceso.	$5.000.000						X	X	X	X	X	X				100%	SECRETARIO DE DESPACHO

COMPONENTE ESTRATÈGICO **BUEN GOBIERNO, UNA APUESTA POR LA TRANSPARENCIA**
COMPONENTE ASOCIADO: **Acciones de Gobierno Visibles**
PROGRAMA :

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1			T2			T3			T4					
7			1,Reivsar saldos de fondos de vivienda (obreros, Empleados y Particulares)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Carpetas revisadas/Total de carpetas de deudore	50%	SECRETARIA DE DESPACHO

8	Fortalecer los procesos internos de la administración municipa		2, Realizar nuevas proyecciones, pues existen deudores que ya no se encuentran en la administraciòn, otros que han salido y nunca volvieron a cancelar.	Gestiòn			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyecciones/Total de proyecciones	50%	SECRETARIA DE DESPACHO
9			3, Como existen deudas que estan sin cancelar desde muchos años, iniciar enviar cobro persuasivo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicados enviados/Total de deudores	50%	SECRETARIA DE DESPACHO
10			4, En caso de que las personas no se pongan al dias, iniciar el proceso de cobro coactivo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Procesos iniciados/Total de Procesos	50%	SECRETARIA DE DESPACHO

COMPONENTE ESTRATÈGICO **BUEN GOBIERNO, UNA APUESTA POR LA TRANSPARENCIA**

COMPONENTE ASOCIADO: **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

PROGRAMA : MEJORANDO LA GESTION

IDEA DEL PROYECTO: **Crear el Programa para la Modernizaci+on Institucional.**

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1			T2			T3			T4					
11			1.Administración y Gestión de los bonos pensionales				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración y Gestión de los bonos pensionales atendidos / Administración y Gestión de los bonos pensionales solicitados	100%	SECRETARIA DE DESPACHO
12			2. Administración y Gestión de las cuotas partes jubilatorias a cargo y a favor de la entidad				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración y Gestión de las cuotas partes jubilatorias a cargo y a favor de la entidad atendidos/ Administración y Gestión de las cuotas partes jubilatorias a cargo y a favor de la entidad solicitados	100%	SECRETARIA DE DESPACHO
13	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO		3. Expedición de certificados laborales de empleadores para bono pensional y pensión				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	certificados laborales de empleadores para bono pensional y pensión expedidos/ certificados laborales de empleadores para bono pensional y pensión solicitados	100%	SECRETARIA DE DESPACHO

14	ASESORIA Y APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PASIVO PENSIONAL Y DEL SISTEMA PASIVOCOL.		4.Administración y ejecución del programa PASIVOCOL	20790000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración y ejecución del programa PASIVOCOL ejecutado/ Administración y ejecución del programa PASIVOCOL	100%	SECRETARIA DE DESPACHO
15			5. Trámite de ejecución de recursos del FONPET				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ejecución de recursos del FONPET tramitados / Trámite de ejecución de recursos del FONPET	100%	SECRETARIA DE DESPACHO
16			6. Recobro de cartera por concepto de cuotas partes jubilatorias				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cartera por concepto de cuotas partes jubilatorias cobrada / cartera por concepto de cuotas partes jubilatorias para cobro	100%	SECRETARIA DE DESPACHO
			7. Trámites de solicitud de aportes ante Colpensiones				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Trámites de solicitud de aportes ante el ISS ejecutados / Trámites de solicitud de aportes ante el ISS solicitados	100%	SECRETARIA DE DESPACHO
			8. Preparación y presentación de informes a la OBP, FONPET, Contraloría General, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y La Protección Social, Coordinación de Regulación Económica de la Seguridad Social				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes presentados / informes exigidos	100%	SECRETARIA DE DESPACHO

EJE: **BUEN GOBIENO, UNA APUESTA POR LA TRANSPARENCIA**
COMPONENTE: **Fortalecimiento institucional**
ESTRATEGIA **Fortalecimiento institucional**
PROGRAMA : **Mejorando la gestión**
IDEA DE PROYECTO **Implementación y puesta en marcha del plan de capacitación e incentivos de los servidores públicos**

SUBPROYECTO: **PLANESTRATEGICO DEFORTALECIMIENTO DEL TALENTOHUMANO EN COMPETENCIASLABORALES, VALORES Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD Y JORNADAS DE APRENDIZAJE**

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL				INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1	T2	T3	T4			

17	APOYO TECNICO A LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO Y NOMINA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS QUE ALLI SE EJECUTAN		1- PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA FUNCION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA 2- APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL PROCESO DE GENERACION DE LA NOMINA 3- SOPORTE OPERATIVO EN LA ACTUALIZACION DE NOVEDADES 4- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GENERACION DE LAS PLANILLAS DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL 5- ASESORIA A LOS CONTRATISTAS EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR CALIDAD	$22 ´000.000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS TECNICOS REQUERIDOS / SERVICIOS TECNICOS CONTRATADOS	MEJORAMIENTO EN LA CALDAD Y SERVICIO REQUERIDO POR LA ENTIDAD EN LA NOMINA Y NOVEDADES	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
18	PLAN ESTRATEGICO DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN COMPETENCIAS LABORALES, VALORES Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD Y JORNADAS DE APRENDIZAJE		1.PLANIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN COMPETENCIAS LABORALES, VALORES Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD Y JORNADAS DE APRENDIZAJE 2.DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÒN A TRAVES DE UN DIAGNOSTICO PERSONALIZADO CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÒN MUNICIPAL 3.ANALIZAR NECESIDADES Y PRIORIZAR PROPUESTAS QUE BUSQUEN EL DESARROLLO INTEGRAL A NIVEL LABORAL, PERSONAL E INSTITUCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS 4.ELABORACIÒN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	$ 60´000.000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PLANIFICACION, DESARROLLO Y BUSQUEDA DEL PLAN INTEGRAL LABORAL REQUERIDO/PLANIFICACION, DESARROLLO Y BUSQUEDA DEL PLAN INTEGRAL LABORAL CONTRATADO	FORTALECIMIENTO DE LOS COMPONENTES INTERNOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD LABORAL Y MEJORAMIEN INSTITUCIONAL.	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
19	APOYO TECNICO A LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO EN LA REALIZACION DE CAPACITACIONES, DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO Y DE CONTRATISTAS ADSCRITOS A LA ENTIDAD.		1- DISEÑO DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ENTIDAD. 2- DESARROLLO DE LA AGENDA PROGRAMADA. EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACIONES DISEÑADO EN PRO DEL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.	$50 ´000.000	2110103101	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SERVICIOS TECNICOS REQUERIDOS / SERVICIOS TECNICOS CONTRATADOS	MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL PUBLICO	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
20	CREACIÒN DEL COMITÈ DE ESTÌMULOS E INCENTIVOS		1, Reglamentar el comite. 2, Ponerlo a operar.	Gestion					X								COMITÉ DE ESTÌMULOS E INCENTIVOS		SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EJE: **BUEN GOBIENO, UNA APUESTA POR LA TRANSPARENCIA**
COMPONENTE: **Fortalecimiento institucional**
ESTRATEGIA **Fortalecimiento institucional**
PROGRAMA : **Mejorando la gestión**
IDEA DE PROYECTO **Crea el progrema para la modernizaciòn Institucional con Transparencia**

SUBPROYECTO: **Valoraaciòn de los Bienes Inmuebles del Municipio de la Estrella.**

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL				INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1	T2	T3	T4			

			1. APORTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN PRECISA DEL INMUEBLE, EL NOMBRE O DIRECCIÓN Y EL CÓDIGO CATASTRAL.			X	X	X									Ubicaaciòn de cada bien/Total de bienes a avaluar	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
			2. REALIZAR LA DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PREDIO, CON DATOS DE LA ESCRITURA Y MATRÍCULA INMOBILIARIA.			X	X	X									Descripciòn de cada bien /total de bienes objeto del contrato	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
			3. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN AL 2012 DEL CÁLCULO DEL AVALÚO COMERCIAL DE LA TOTALIDAD DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA.			X	X	X									Avaluo de cada bien/Totoal avaluos por realizar	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
			4. PRESENTAR AL INTERVENTOR DEL CONTRATO UN INFORME DETALLADO DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.			X	X	X									Informe Total	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
21	Valoraciòn de los Bienes Inmuebles del Municipio de la Estrella.	RDO20120790538000	5. ENTREGAR TODOS LOS BIENES, DOCUMENTACIÓN, EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y JUDICIALES, CDS, CASSETTES, VIDEOS, FOTOGRAFÍAS, PLANOS, LIBROS, FOTOGRAFÍAS DIGITALES DE LA PROPIEDAD, FOTOCOPIA DE LA FICHA PREDIAL, PLANO PREDIAL CON SUS LINDEROS, LOCALIZACIÓN, ÁREAS COLINDANTES Y GEOREFERENCIADO AL SISTEMA DE COORDENADAS MAGNA SIRGAS, CARTILLAS QUE TENGA BAJO SU CUSTODIA Y CUIDADO AL INTERVENTOR DEL CONTRATO AL FINALIZAR EL PLAZO PACTADO Y DE ELLO LEVANTAR LA RESPECTIVA ACTA.	99,994,320		X	X	X									Documentaciòn compleata de cada bien/Total de bienes	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
			6. ACREDITAR CADA VEZ QUE SE EFECTÚE UN PAGO DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA A SU FAVOR, LOS PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES Y SI LO CONSIDERA NECESARIO EL PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY.			X	X	X										100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	LAS DEMÁS QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SEAN NECESARIAS PARA DESARROLLARLO			X	X	X										100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS