



DEPARTAMENTO DE SUCRE

MUNICIPIO DE SAN JUAN DE BETULIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL



PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2014- DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

RESPONSABLE: LINA PINEDA LLANOS

**OBJETIVOS:** Liderar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y políticas en cuanto a manejo administrativo, las acciones encaminadas a preservar la seguridad, mantener el orden público y la convivencia ciudadana, teniendo en cuenta los principios constitucionales, legales y el plan de desarrollo del municipio de San Juan de Betulia – Vigencia 2012 - 2015

ACTIVIDAD	META	ESTRATEGIA	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
mantener el orden público en el municipio y en los Corregimientos para buscar el bien común de la comunidad a través del apoyo directo de la fuerza pública e inspecciones de policía.	Bajar los índices de Inseguridad en el Municipio de San Juan de Betulia	-Realización de consejos de seguridad -Seguimiento a la fuerza pública sobre las funciones que le competen -Coordinar con secretaria de salud, planeación, inspección de policía sobre los posibles riesgos de inseguridad que hay en el Municipio.	Recurso humano, financiero, logístico	Enero a Diciembre	Secretaria de Gobierno
expedir permisos y licencias de funcionamiento, con el lleno de requisitos que la ley exige teniendo en cuenta el bienestar social de la comunidad.	Permisos y Licencias Legalizadas en el Municipio	-Hacer inspección a los establecimientos públicos -Socialización de los requisitos necesarios en los establecimientos públicos	Recurso humano, económico y logístico	Enero a Diciembre	Secretaria de Gobierno
seguimiento constante a los establecimientos públicos para exigir el	Establecimientos Públicos existentes de acuerdo a la ley	-Visitar a los establecimientos para el respectivo seguimiento. -Campaña de capacitación a los contribuyentes.	Recurso humano, económico y logístico	Enero a Diciembre	Secretaria de Gobierno

cumplimiento de la normatividad					
Registro y certificación de hierros	Legalidad	-Convocar a la comunidad que posea semovientes para el debido registro.	Recurso humano	Enero a Diciembre	Secretaria de Gobierno
consejos de seguridad	Comité de Seguridad en funcionamiento. De acuerdo a la Ley.	-Convocar a los integrantes del consejo de seguridad para tratar temas relacionados con la Inseguridad, orden, control del Municipio.	los que el evento exija	Mensual	Secretaria de Gobierno

Original Firmado

LINA PINEDA LLANOS

SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE PERSONAL



DEPARTAMENTO DE SUCRE  
MUNICIPIO DE SAN JUAN DE BETULIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL



PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2014- DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO- RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: LINA PINEDA LLANOS

**OBJETIVOS:** Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia., legales y el plan de desarrollo del municipio de San Juan de Betulia – Sucre. Vigencia 2012 – 2015.

ACTIVIDAD	META	ESTRATEGIA	RECURSOS	NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE
Elaborar y ejecutar el programa de bienestar social	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	-Reconocimiento de cumpleaños se publicara en un sitio visible para el conocimiento de todos. -Realizar integraciones de los funcionarios por dependencia para mejorar el clima laboral -Coordinar capacitaciones al personal para motivación laboral	Logísticos, físicos humanos y económico	-total de actividades ejecutados/ Total actividades programadas.  -Total funcionarios beneficiados/.total funcionarios	Secretaria de Gobierno con funciones de personal
Programa capacitación inducción y reinducción dirigidos a los funcionarios	Elaborar el plan de capacitación de la alcaldía y actualizar los manuales de inducción y reinducción	-Recolección de la información para la elaboración del plan de capacitación. -Brindar a los funcionarios nuevos la inducción para el desempeño en el cargo. -Organizar reinducción a los trabajadores de la alcaldía.	Físico, humano, lógico y económico	-total de actividades ejecutados/Total actividades programadas. -total funcionarios beneficiados/.total funcionarios	Secretaria de Gobierno con funciones de personal
Gestión de historias laborales	Organización de archivos de las historias laborales de los funcionarios de la alcaldía.	Clasificar, organizar, foliar y archivar las de documentación soporte para la actualización de acuerdo a legales vigentes.	Tecnologico y humano.	Total de historias laborales/Historial laborales organizadas	Secretaria de Gobierno con funciones de personal

Elaboración de nóminas y liquidar salud pensión y riesgos profesionales.	Nomina liquidada y elaborada mensualmente	-Revisar liquidación de novedades. -Liquidar prestaciones sociales. -Recibir y radicar novedades. -Tramitar novedades. -Administración de la planta personal de la entidad.	Logístico, tecnológico y económico	-Número de documentos de novedades recibidos/ Numero de documentos de novedades programadas.  -Número de solicitudes de prestaciones/.Prestaciones tramitadas	Secretaria de Gobierno con funciones de personal
Liquidación de cesantías y demás prestaciones sociales.	100% de las cesantías y prestaciones sociales liquidada de acuerdo a la normatividad vigente	-Recibir las solicitudes de las cesantías y prestaciones sociales. -Liquidar las prestaciones y cesantías. -Proyectar acto administrativo para la firma del ordenador del gasto.	Humano, tecnológico	Total de cesantías liquidadas/.Total de cesantías radicadas	Secretaria de Gobierno con funciones de personal
Evaluación de desempeño laboral de los empleados de acuerdo a las normas vigentes	Funcionarios de carrera Administrativa Evaluados 100%	-Capacitar a los jefes de distintas dependencia y funcionarios sobre el modelo de evaluación vigente. -Suministrar oportunamente los funcionarios. -Presentar al jefe de la entidad sobre los resultados obtenidos. -Organizar las evaluaciones en las hojas de vida de los funcionarios.	Logístico humano	Total de los funcionarios evaluados/.Total funcionarios de carrera administrativa.  Total funcionarios de carrera que obtienen calificaciones satisfactorias/Total funcionarios de carrera evaluados.	Secretaria de Gobierno con funciones de personal

Original Firmado

LINA PINEDA LLANOS  
SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE PERSONAL

## PLAN DE ACCIÓN Y/O COMPROMISOS 2014 – SECRETARIA DE HACIENDA

### OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Seguir Fortaleciendo el sistema contable y financiero, de las cuentas del municipio, fortalecer las políticas en el área de recaudo que ayude al incremento los ingresos propios en esta vigencia, en el área de presupuesto colaborar con la administración con la información oportuna para la toma de decisiones.

ACTIVIDAD	META	ESTRATEGIAS	RECURSOS (FÍSICOS, LOGÍSTICOS Y/O HUMANOS)	RESPONSABLES	DURACIÓN (MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y/O ANUAL)
AUMENTAR LOS INGRESOS ESPECIALMENTE POR CONCEPTO DE RECURSOS PROPIOS	Ejecutar El 100% Delos Recursos Propios	Fiscalización En Los Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oficina recaudo</li> <li>- Facturas (por lo menos semestralmente).</li> </ul>	- Secretaria de hacienda.	Anual
PROCESOS DE FISCALIZACION ADELANTADO A USUARIOS MOROSOS EN EL IMPUESTO PREDIAL.	- Numero de procesos.	- Coordinar con la oficina de jurídica para adelantar los cobros de cartera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oficina de recaudo.</li> <li>- Secretaria de hacienda.</li> <li>- Asesores jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de hacienda.</li> <li>- Asesores jurídicos.</li> </ul>	Anual
RECAUDAR LOS INGRESOS PROGRAMADOS Y PAGAR LOS GASTOS PROGRAMADOS PARA LA VIGENCIA 2014, RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO, GASTOS GENERALES Y DE INVERSION.	Cumplir con la ejecución de compromisos de gastos programados y proyectados para la vigencia 2014,cuentas por pagar y de reserva.	- Programa anual de caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de recaudo</li> <li>- Software.</li> <li>- Tesorero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de hacienda.</li> <li>- Asesores jurídicos.</li> </ul>	Anual

<p>ADELANTAR PROGRAMAS DE PUBLICIDAD PARA SOCIALIZAR Y CONCIENTIZAR A LA COMUNIDAD SOBRE EL PAGO DE IMPUESTO</p>	<p>Fomentar cultura de pago al contribuyente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de los medios radiales y escritos para informar al contribuyente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de recaudo</li> <li>- Tesorero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Hacienda</li> </ul>	<p>Anual</p>
<p>CAPACITACION AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA SOBRE TEMAS FINANCIEROS</p>	<p>Capacitar a los funcionarios por grupos o áreas de trabajo de la secretaria</p>	<p>Seminarios o actualizaciones en el área de contabilidad, presupuesto y recaudo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de presupuesto</li> </ul>	<p>Anual</p>
<p>ENTREGA DE INFORMACION FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL A LOS ENTES DE CONTROL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega informe a contaduría general de la nación, contraloría y otros entes que lo soliciten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el régimen de contabilidad pública, apoyo a demás dependencias para elaborar los informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software contable</li> <li>- Contador</li> <li>- Tesorero</li> <li>- Jefe de presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario de hacienda</li> </ul>	<p>Anual</p>
<p>AREA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA COLABORAR EN LA TOMA DE DECISIONES AL ADMISNITRADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener la información oportuna para la toma de decisión del administrador y su correspondiente inversión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las normas contables y los tiempos de entrega de informe y tratar de llevar al día, la información que se maneja en el área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software</li> <li>- Jefe de presupuesto.</li> <li>- Secretario de hacienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de presupuesto.</li> <li>- Secretario de hacienda</li> </ul>	<p>Semestral</p>

Original firmado

**MARCO TOMAS ARRIETA GIL**

Secretario de hacienda – Tesorero

**SECRETARIA DE  
PLANEACION MUNICIPAL**



**ALCALDIA MUNICIPAL**



DIGITO:

020

**MUNICIPIO SAN JUAN DE BETULIA**

GRADO:

01

**PLAN DE ACCION 2014 Y/ O COMPROMISOS**

DEPENDEN  
CIA

SECRETARIA DE  
PLANEACION

ITEM

**OBJETIVO:**

CUMPLIR CON LAS FUNCIONES COMPETENTES A LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL ENFOCADAS EN EL LOGRO DE LA GESTION PUBLICA

**1**

**PLANEACION ESTRATEGICA**

**PROGRAMAS, PROYECTOS O  
ACTIVIDAD**

**META**

**ESTRATEGIAS**

**RECURSOS ( FISICOS,  
LOGISTICOS Y/O  
HUMANOS**

**DURACION ( MENSUAL,  
TRIMESTRAL,  
SEMESTRAL  
, Y/O ANUAL**

**NOMBRE  
INDICADOR DE  
META**

**VALOR  
ESPERADO  
DEL  
INDICADOR  
EN 2014**

**RESPONSABLES**

**1.1**

REVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS METAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EN CONJUNTO CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS.

HACER SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

REALIZAR REUNIONES CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y CON EL ALCALDE, REVISAR LA EJECCION ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD

ACTAS, FORMATOS, REUNIONES

ANUAL

NUMERO DE REUNIONES Y ACTAS/TOTAL DE ACTAS

100%  
ESPERADO

SECRETARIA DE PLANEACION

**1.2**

COORDINAR, ACORDAR Y REGISTRAR CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS, LA SINCRONIA EN LA ACTIVIDAD A PLANEAR, PLANEADA Y EN EJECUCION

VISITAS, REUNIONES, ACTAS

SECRETARIA DE PLANEACION

**1.3**

INSPECCIONAR LA INVERSIÓN POR SECTORES.

FORMATOS, ACTAS, VISITAS

SECRETARIA DE PLANEACION

1.4	ORGANIZAR LOS COMITES DE PLANEACION MUNICIPAL	ORIENTAR EN LA PLANEACION ESTRATEGICA IMPARTIDAS POR EL ALCALDE	HACER REUNIONES, CONFORMAR COMITES, LEVANTAR ACTAS	ACTAS, FUNCIONARIOS, PERSONAL, DOCUMENTOS LEGALES, LOGISTICA	ANUAL	NUMERO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE PRETENDEN EJECUTAR / TOTAL DE PROYECTOS	100% ESPERADO	SECRETARIA DE PLANEACION
1.5	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE GESTION AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO			VISITAS, PERSONAL, MATERIAL LEGAL, MATERIAL DIDACTICO, VISITAS				SECRETARIA DE PLANEACION
1.6	HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL PLAN DE ACCION	COORDINAR LA ELABORACION DE PLANES DE ACCION	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGEWNTE, IMPLEMENTAR PLANES PARCIALES	FORMATOS, ACTAS	ANUAL	NUMERO DE PLANES DE ACCION/TOTAL PLNES DE ACCION	100% ESPERADO	SECRETARIA DE PLANEACION
1.7	EVALUAR LAS ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCION			FORMATOS, ACTAS INFORMES				SECRETARIA DE PLANEACION
1.8	REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERNTES PROCESOS DE CONTRATACION, MEDIANTE COTIZAZCIONES, EVALUACIONES DE PROPUESTAS, ESTUDIOS DE HOJAS DE VIDAS DE CONTRATISTAS Y DEMAS FUNCIONES QUE EN ESTE SENTIDO REQUIERA	SUPERVISAR LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS QUE SE CELEBREN PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS A	REVISAR PERIODICAMNETE LOS CONTRATOD DE ACUERDO A SU EJECUCION, LEVANDDO ACTAS	VISITAS, ACTAS, COTIZACIONES, NORMATIVIDAD VIGENTE	ANUAL	NUMERO DE CONTRATOS A ELABORAR /CONTRATOS ELABORADOS	100% ESPERADO	SECRETARIA DE PLANEACION-DIRECTOR TECNICO
1.9	REALIZAR LOS INFORMES DE SUPERVISION A LOS CONTRATOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA			FORMATOS, NORMATIVIDAD VIGENTE				SECRETARIA DE PLANEACION-DIRECTOR TECNICO



1.10	REALIZAR LAS RESPECTIVAS ACTAS REQUERIDAS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION (ACTA DE INICIO, ACTA FINAL, ACTA DE CONFORMACION DE VEEDURIAS, ACTAS DE LIQUIDACION ETC.)	CARGO DE LA DEPENDENCIA		ACTAS, FORMATOS NORMATIVIDAD VIGENTE				SECRETARIA DE PLANEACION- DIRECTOR TECNICO
1.11	REALIZAR LOS INFORMES TECNICOS DE OBRA			DOCUMENTOS				
1.12	REALIZAR VISITAS PERIODICAMENTE A LAS OBRAS EN EJECUCION			FORMATOS, PERSONAL				SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR TECNICO
1.13	COORDINAR LAS CONFORMACIONNDE VEEDURIAS			ACTAS, REUNIONES, NORMATIVIDAD VIGENTE, RECURSO HUMANO				SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR TECNICO
1.14	REALIZAR VIISTAS A LOS CORREGIMIENTOS PARA ATENDER NECESIDADES REQUERIDAS	ASISITIR, COORDINAR Y DIRIGIR REUNIONES Y DEMAS ACTIVIDADES OFICIALES RELATIVAS AL AMBITO DE LA SECRETARIA	CORDINAR, REALIZAR Y ASISTIR A REUNIONES	LOGISTICA, ACTAS				SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR TECNICO
1.15	ACOMPañAR A LOS DIFERNTES FUNCIONARIOS A REALIZAR VISISTAS OCULARES O DE CUALQUIER INDOLE			LOGISTICA, ACTAS	ANUAL	NUMERO DE REUNIONES Y ACTAS/TOTAL DE ACTAS	100 % ESPERADO	SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR TECNICO
1.16	ASISTIR A REUNIONES SOLICITADAS POR INSTIUCIONES DE ORDEN PRIVADO O PUBLICO			RECURSO HUMANO				SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR TECNICO
1.17	COORDINAR LA REALIZACION DE LOS CONSEJOS DE POLITICA SOCIAL A REALIZAR EN EL MUNICIPIO			ACTAS, LOGISTICA, RECURSO HUMANO, APARTOS ELECTRONICOS, NORMATIVIDAD				SECRETARIA DE PLANEACION

1.18	FORMULACION Y REVISION DE LA METODOLOGIA DE LOS PROYECTOS A RADICAR	DIRIGIR Y OPERAR EL BANCO DE PROYECTOS	REVISAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOR PROYECTOS DE INVERSION	RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS	ANUAL	NUMERO DE PROYECTOS /TOTAL DE PROYECTOS ELABORADOS	100 % ESPERADO	SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1.19	RADICAR LOS DIFERNTES PROYECTOS PARA SU POSIBLE EJECUCION			RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS				DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1.20	EMITIR CONCEPTOS TECNICOS EN LA FORMULACION DE PROYECTOS ELABORADOS POR LAS DEMAS DEPENDENCIAS O POR LA COMUNIDAD			RECURSO HUMANO				SECRETARIA DE PLANEACION- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1.21	ELABORAR PERMISOS DE CONSTRUCCION, REFORMAS, AMPLIACION, DEMOLICION Y SUBDIVISION DE PREDIOS SOLICITADOS	VELAR POR LA APLICACIÓN DE NORMAS URBANISTICAS	REALIZAR VISITAS DE CAMPO, REVISAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE	DOCUMENTOS, NORMATIVIDAD VIGENTE,	ANUAL	NUMERO DE ACTUACIONES EN REFERENCIA/TOTAL DE ACTUACIONES	100% ESPERADO	SECRETARIA DE PLANEACION ADMINISTRADOR SISBEN
1.22	EXPEDIR INFORMACION DE ESTRATIFICACION A QUIEN LO REQUIERA			DOCUMENTOS				SECRETARIA DE PLANEACION ADMINISTRADOR SISBEN
1.23	SUPERVISION Y CONTROL SOBRE EL ESPACIO PUBLICO			VISITAS, ACTAS NORMATIVIDAD VIGENTE				SECRETARIA DE PLANEACION- DIRECTOR TECNICO
1.24	INDUCCION DE AFILIADOS ALA BASE DE DATOS BRUTA- SISBEN	COORDINAR LA OFICINA DE SISBEN - REGIMEN SUBSIDIADO	CONTROLAR Y REALIZANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE SIBENIZADOS Y REGIMEN SUBSIDIADO	RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS	ANUAL	NUMERO DE PERSONAS SISBENIZADAS Y NUMERO DE PERSONAS EN REGIMENSUBSIDIADO DE SALUD/TOTAL DE PERSONAS SISBENIZADAS	100 % ESPERADO	ADMINISTRADOR SISBEN
1.25	ENVIO DE LA BASE DATOS AL DNP			RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS				ADMINISTRADOR SISBEN
1.26	CONSOLIDACION DEE LA BASE BRUTA- DNP			RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS				ADMINISTRADOR SISBEN
1.27	PUBLICACION DE LA BASE DE DATPOS EN LA PAGINA DEL DNP			RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS				ADMINISTRADOR SISBEN

1.28	FOCALIZACION DE AFILIADOS AL REG. SUBSIDIADO- SALUD			RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS				ADMINISTRADOR SISBEN
1.29	ENVIO DE LOS AFILIADOS A LAS EPS			RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS				ADMINISTRADOR SISBEN
1.30	SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE AFILIACION			RECURSO HUMANO, TECNOLOGIA, DOCUMENTOS				ADMINISTRADOR SISBEN
1.31	ATENDER REQUERIMIENTOS PROCURADURIA			DOCUMENTOS, NORMATIVIDAD VIGENTE,				SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR TECNICO
1.32	ATENDER REQUERIMIENTOS CONTRALORIA Y PRESENTAR LOS DIFERENTES INFORMES REQUERIDOS	ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE CONTROL	REALIZAR VISITAS DE CAMPO, REVISANDO PROCESOS DE CONTRATACION, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INVESTIGAS	DOCUMENTOS, NORMATIVIDAD VIGENTE,	ANUAL	NUERO DE REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL/TOTAL DE REQUERIMIENTOS	100 % ESPERADO	SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR TECNICO
1.33	ATENDER REQUERIMIENTOS PERSONERIA			DOCUMENTOS, NORMATIVIDAD VIGENTE,				SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECTOR TECNICO

2

**2. INFRAESTRUCTURA**

**2.1 VIAS**

2.1.1	MEJORAMIENTO DE LA VIA LOMA ALTA- LAS PEÑAS	MEJORAMIENTO EN MATERIAL SELECCIONADO Y CONTRUCCION DE OBRAS DE ARTE	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION	MAQUINARIA PESADA, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA E INSUMOS O MATERIALES	3 MESES	KILOMETRAJE DE VIA /TOTAL DE KILOMETRAJE CONSTRUIDOS	6.9 KM	MUNICIPIO
-------	---	--	--	---	---------	--	--------	-----------

2.1.2	MEJORAMIENTO DE LA VIA BETULIA-VILLA LOPEZ	MEJORAMIENTO EN MATERIAL SELECCIONADO Y CONTRUCCION DE OBRAS DE ARTE	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION	MAQUINARIA PESADA, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA E INSUMOS O MATERIALES	3 MESES	KILOMETRAJE DE VIA /TOTAL DE KILOMETRAJE CONSTRUIDOS	4 KM	MUNICIO
2.1.3	CONTRUCCION DE PAVIMENTO RIGIDO EN EL BARRIO SAN VICENTE	MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL URBANA	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DPS- ENTE TERRITORIAL	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	4 MESES	METROS LINEALES DE PAVIMENTO RIGIDO /TOTAL METROS LINEALES CONSTRUIDOS	452.0	MUNICIO
2.1.4	PAVIMENTO GENERAL URBANO	MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL URBANA	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	8 MESES	METROS LINEALES DE PAVIMENTO RIGIDO /TOTAL METROS LINEALES CONSTRUIDOS	1000.0	
2.1.5	PAVIMENTO ZONA RURAL	MEJORAMIENTO MAYA VIAL CENTROS POBLADOS	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	6 MESES	METROS LINEALES DE PAVIMENTO RIGIDO /TOTAL METROS LINEALES CONSTRUIDOS	600 ML	MUNICIO
2.1.6	VIA SABANETA-SANTA CATALINA	MEJORAMIENTO EN MATERIAL SELECCIONADO Y CONTRUCCION DE OBRAS DE ARTE	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	4 MESES	KILOMETRAJE DE VIA /TOTAL DE KILOMETRAJE CONSTRUIDOS	6 KM	MUNICIO

2.1.7	VIA LAS CRUCES- SABANETA- ZACATECA	MEJORAMIENTO EN MATERIAL SELECCIONADO Y CONTRUCCION DE OBRAS DE ARTE	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	4 MESES	KILOMETRAJE DE VIA /TOTAL DE KILOMETRAJE CONSTRUIDOS	4 KM	MUNICIO
<b>2.2 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO</b>								
2.2.1	OPTIMIZACION DE ACUEDUCTO RURAL (LOMA ALTA, GARRAPATERO, SABANETA)	REPOSICION DE REDES DE ACUEDUCTO PRINCIPAL Y ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	2 MESES	METROS LINEAL DE TUBERIA PRINCIPAL/TOTAL METROS LINEALES DE TUBERIA	2740 ML	MUNICIPIO
2.2.2	OTIMIZACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ZONA URBANA	REPOSICION DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	8 MESES	METROS LINEAL DE TUBERIA PRINCIPAL/TOTAL METROS DE TUBERIA CONSTRUIDA	2000 ML	MUNICIPIO
2.2.3	ALCANTARILLADO CORREGIMIENTO DE HATO VIEJO	CONSTRUCCION DE ALCANTARILLADO	GESTION PUBLICA POR PARTE DEL ADMINISTRACION Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	6 MESES	METROS LINEAL DE TUBERIA PRINCIPAL /METROS LINEAL DE TUBERIA CONSTRUIDA	2132 ML	MUNICIPIO
<b>2.3 SALUD</b>								

2.3.1	ADECUACION DE LOS CENTROS DE SALUD EN LA ZONA RURAL	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS CENTROS DE SALUD EN LA ZONA RURAL	ENTE TERRITORIAL	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	3 MESES	NUMERO DE CENTROS DE SALUD/TOTAL CENTROS DE SALUD ADECUADOS	5 UND	MUNICIPIO
2.3.2	DOTACION DE ELEMENTOS BIOMEDICOS	SUMINISTRO DE ELEMENTOS BIOMEDICOS	GESTION ANTE OCAD DEPARTAMENTAL	INSUMOS MEDICOS	12 MESES	NUMERO DE DOTACION BIOMEDICOS /TOTAL DE DOTACION		DEPARTAMNETO
<b>2.4 EDUCACION</b>								
2.4.1	MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA BIBLIOTECA	GESTION PUBLICA DE LA ADMINISTRACION Y CONVENIOS	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	4 MESES	METROS CUADRADOS DE AREA /TOTAL METROS CUADRADOS	700 M2	MUNICIPIO
2.4.2	PINTURA GENERAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO	MANTENIMIENTO O Y SUMINISTRO DE PINTURA	ENTE TERRITORIAL	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA	3 MESES	METROS CUADRADOS DE AREA/TOTAL METROS CUADRADOS	13000 MS	MUNICIPIO
2.4.3	ADECUACION DEL AULA DE INFORMATICA DE LA INSTITUCION SAN JUAN BAUTISTA	MANTENIMIENTO O OBRAS GENERALES	ENTE TERRITORIAL	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA NO CALIFICADA	1 MES	METROS CUADRADOS DE AREA /TOTAL METROS CUADRADOS	142 M2	MUNICIPIO
2.4.4	CERRAMIENTO PERIMETRAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SANTO TOMAS	CONSTRUCCION EN MALLA ESLABONADA	ENTE TERRITORIAL	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA NO CALIFICADA	2 MESES	METROS CUADRADOS DE MALLA ESLABONADA/TOTAL METROS CUADRADOS DE MALLA	390 M2	MUNICIPIO

2.5 CULTURA								
2.5.1	CERRAMIENTO PERIMETRAL DE LA CASA DE LA CULTURA	CONSTRUCCION EN MALLA ESLABONADA	ENTE TERRITORIAL	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA NO CALIFICADA	3 MESES	METROS CUADRADOS DE MALLA ESLABONADA /TOTAL METROS CUADRADOS DE MALLA	542 M2	MUNICIPIO
2.6 INFRAESTRUCTURA GENERAL								
2.6.1	CONSTRUCCION DE UN POLIDEPORTIVO EN EL BARRIO BOGOTA	CONSTRUCCION DE UN POLIDEPORTIVO EN EL BARRIO BOGOTA	ENTE TERRITORIAL-COLDEPORTES	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	6 MESES	METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION/ TOTAL METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS	3000 M2	MUNICIPIO, COLDEPORTES
2.6.2	CONSTRUCCION DE UN CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	CONSTRUCCION DE UN CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FONADE-ICBF- GOBERNACION DE SUCRE	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	10 MESES	METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION /TOTAL METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS	1600 M2	GOBERNACION DE SUCRE, FONADE, ICBF
2.6.3	CONSTRUCCION DE UN CENTRO DE CONVIVENCIA CIUDADANA	CONSTRUCCION DE UN CENTRO DE CONVIVENCIA CIUDADANA	GESTION PUBLICA, CONVENIO ADMINISTRATIVO MINISTERIO DEL INTERIOR	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	4 MESES	METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION /TOTAL METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS	1700 M2	MUNICIPIO
2.6.4	CONSTRUCCION DE UN CENTRO DE VIDA	CONSTRUCCION DE UN CENTRO DE VIDA	ENTE TERRITORIAL	INSUMOS, MATERIALES, MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	6 MESES	METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION /TOTAL METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS	800 M2	MUNICIPIO

## PLAN DE ACCIÓN Y/O COMPROMISOS 2014

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Fortalecer y evaluar el Sistema de Control Interno, asesorando al Equipo Directivo y a las dependencias de la entidad a través de recomendaciones de mejoramiento, las cuales implementadas dentro de un ambiente de autocontrol, que permitan que los procesos se desarrollen en forma acorde con la normatividad vigente, contribuyendo con el desarrollo de la función administrativa.

Programas, Proyectos y/o Actividad	Meta	Estrategias	Recursos (Físicos, Logísticos y/o Humanos)	Nombre Indicador de Meta	Duración (Mensual, Trimestral, Semestral y/o Anual)
Asesorar y evaluar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento vigentes, firmados ante la Contraloría General de la República	Evaluar los Planes de Mejoramiento vigentes suscritos ante la Contraloría Departamental y General de la República. Vigentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear periódicamente el cumplimiento de las acciones correctivas.</li> <li>- Realizar reuniones periódicas para retroalimentar el proceso del Plan de Mejoramiento.</li> <li>- Proyección de informes de avance y cumplimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Alcalde.</li> <li>- integrantes de cada una de las dependencias auditadas.</li> <li>-Oficina de Control Interno</li> </ul>	Planes de mejoramiento vigentes / total de planes de mejoramiento legalizados	Semestral
Ofrecer capacitación sobre temas relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la cultura del autocontrol	Realizar capacitación sobre elementos que integran el Modelo Estándar de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en grupo</li> <li>Conversatorio</li> <li>Realización de talleres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde.</li> <li>-Secretarios de Despacho.</li> <li>-Oficina Control Interno.</li> <li>Oficina de Recursos Humanos</li> <li>Funcionarios</li> </ul>	# de capacitaciones a funcionarios/total de funcionarios capacitados	Anual
Asesorar los procesos desarrollados en la entidad.	Ofrecer asesorías y acompañamientos para el mejoramiento de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a reuniones periódicas ante diferentes comités y áreas de trabajo</li> <li>Atender solicitudes de asesoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Secretarías de despacho.</li> <li>- Oficina de Control Interno.</li> <li>- Jefes de áreas de trabajo</li> </ul>	# de Asesorías a los funcionarios/total funcionarios asesorados	Anual
Realizar seguimiento y control al Sistema de control Interno Contable de Alcaldía de San Juan de Betulia Sucre.	Realizar Informe de control sobre el funcionamiento del Sistema Contable de la Alcaldía de Sucre teniendo en cuenta los principios de eficacia, eficiencia,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los procedimientos contables a partir de los libros auxiliares radiadores, y demás.</li> <li>Revisión a libros radicadores de recibo y envío de documentos contables.</li> <li>Revisión de los informes consolidados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno.</li> <li>Contabilidad</li> </ul>	·# de informes realizados al sistema de CI Contable/el total de informes realizados	Anual



Res.357 de 2008	economía, y las normas de contabilidad pública vigentes	de los estados financieros de la Alcaldía. Revisión de las políticas contables. Revisión del flujo grama de información Análisis de riesgo del proceso contable.	Proveedores del proceso contable		
Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control interno de las diferentes áreas y/o procesos de la Alcaldía de San Juan de Betulia-Sucre.	-Realizar Auditoria a La Secretaria de Gobierno -Dependencia de Recurso Humano. -Realizar auditoria a la Secretaria de Hacienda -Auditoria a la Secretaria de Planeación- contratación -Auditoria al proceso de Interventora de los contratos -Auditoria integral a la Secretaría de salud. -Seguimiento a la evaluación de los planes de Acción	-Elaboración de Oficio de asignación comisión y comunicación al área -Elaboración Plan de Auditoria. -Ejecución de la auditoría -Elaboración de informe -Reunión de discusión con el área -Elaboración de informe final -Envío de informe al Alcalde para su conocimiento y toma de decisiones.	Jefe de Oficina Equipo de profesionales Técnico Secretarias Equipos de computación Ayudas logísticas	# de evaluaciones al sistema de Control Interno/total de evaluaciones realizadas por dependencias	Anual
Realizar la Evaluación de Gestión a las diferentes áreas o dependencias, conforme a la ley 909 de 2004.	Presentar resultados de la evaluación de gestión de las diferentes áreas o dependencias de la Alcaldía	-Analizar la autoevaluación de la gestión de las diferentes áreas -Verificar la evaluación realizada por la Secretaría a los Planes de Acción de las diferentes áreas Elaboración y publicación de informe	-Secretaria de Planeación -Secretarías de Despachos. -Oficina control interno. Autoevaluación Plan de Acción	# de evaluaciones al sistema de Control Interno/total de evaluaciones realizadas por dependencias	Anual
Realizar informes de control interno a la Contraloría General del Dpto. de Sucre	Presentar dos informes semestrales en cumplimiento de la resolución 348 del 2012 de la CGD	1. Extraer de la evaluación institucional de las áreas la calificación obtenida en la autoevaluación y evaluación 2. Revisar la estructura orgánica de la entidad	Jefe de Control Interno. Secretarios de Despacho	# de Informes realizados/ total informes remitidos a la Contraloría.	Semestral

Realizar informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno	Enviar anualmente a través de página Web del DAFP el Informe Ejecutivo anual al Consejo Asesor en Materia de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>Indicar al representante de la Alta Dirección y Equipo MECI el deber de responder la encuesta evaluativa del sistema.</li> <li>Responder la encuesta evaluativa correspondiente al Jefe de Control Interno.</li> <li>Analizar la hoja de resultados.</li> <li>elaborar el informe y comunicar a la Alta Dirección</li> <li>Enviar a través de página web-</li> </ol>	Encuestas evaluativas Informe ejecutivo anual Jefe Control Interno Computador Software	Realizar Informe ejecutivo anual/Total informe realizado	Anual
Realizar Informe de Cumplimiento de Normas y uso de Software	Presentar un informe de cumplimiento de la Circular 13 de febrero de 2007 emanada de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.	Solicitar a las Dependencias la Información General sobre los Hardwares y Software de la Alcaldía de San Juan de Betulia- Sucre	informe Control Interno Jefes de Dependencia	Realizar Informe de Normas y uso de Software/Total informe realizado	Anual
Realizar y publicar en página web cada 4 meses el informe pormenorizado del Sistema de Control interno de la Alcaldía de San Juan de Betulia- Sucre	Presentar 3 informes cuatrimestrales para cumplir con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011	<p>Analizar de acuerdo a las actividades del Plan de Acción de la Oficina de Control interno, el resultado de las evaluaciones, seguimientos, acompañamientos e informes internos para detallar el estado del Sistema de Control Interno.</p> <p>Elaborar informe y publicar en página web.</p>	Oficina de Control Interno.	Informe Pormenorizado/total de informe realizado	Cuatrimestral

Original Firmado

**ROCIO LUZ TURCIOS HERAZO**

**JEFE DE CONTROL INTERNO**

**PLAN DE ACCION SECTOR EDUCACION 2014**

1.1	<b>I-PLANEACION EDUCATIVA</b> Elaboración de la agenda de asistencia técnica en los establecimientos educativos del Municipio	Elabora la agenda técnica en un 100%	Visitas a E.E Reuniones asesorías	Formatos Documentos Plan de acción	Trimestral (enero a marzo de 2014)	# de visitas de E.E. sobre el total de E.E. del Municipio	100% esperados			
1.2	Identificación de Proyectos y programas educativos a nivel municipal	Identificar en un 100% Proyecto y Programas Educativos a nivel municipal	Visitas revisión de Programas y Proyectos Educativos a nivel municipal	Programas Proyectos Educativos	Trimestral ( Enero a Marzo de 2014)	# de Programas y Proyectos Educativos revisados sobre el # l de E.E. del municipio	100% por ciento esperado.			
1.3	Revisión de Asignaciones Académicas de los E.E. oficiales del municipio	100% de Asignaciones Académicas revisadas	Solicitud de Asignaciones Académicas a E.E. oficiales	Formatos Asignaciones Académicas diligenciadas	Un mes (Enero Febrero de 2014)	# total de E.E. oficiales con Asignaciones Académicas . revisadas	100% por ciento esperado.			
1.4	Realizar y mantener actualizado el diagnóstico Educativo Integral del municipio	100% de Diagnóstico Educ. Integral actualizado.	Elaboración y aplicación de Formatos para la recolección de la información requerida.	Formatos DANE. SIMAT. Otros.	Febrero a Marzo, Abril de 2014	#. De Diagnóstico actualizado sobre el total de E.E. revisados	100% por 100% por ciento esperado			
1.5	Apoyar a los E.E. en la elaboración de los distintos Planes y Proyectos Institucionales, del	100% de Planes y Proyectos Actualizados en	Asesorar a los E.E. en la elaboración de Planes y Proyectos	Formatos Proyectos Otros	Febrero a Noviembre de 2014	#. De planes y Proyectos asesorados sobre el	100 por ciento esperado			

	municipio	los E.E. del municipio	Educativos			total de E.E.			
--	-----------	------------------------	------------	--	--	---------------	--	--	--

## 2- COBERTURA

2.1	Verificación de la matrícula a nivel municipal teniendo en cuenta el SIMAT y medios Físicos en los E.E. oficiales y Privados en el municipio	100% de la matrícula de los E.E. del municipio, Auditados.	Revisión de Libros reglamentarios SIMAT DANE	SIMAT DANE Asignaciones Académicas	Enero a Diciembre de 2014	#. De E.E.- sobre el total de E.E. en el municipio	100% por ciento esperado		
2.2	Análisis de la información estadística sobre la Matrícula en los E.E. en el municipio	100% de la información revisada en el municipio	Análisis revisión y tabulación de la información recolectada	Oficios Formatos Normas Educativas Actas	Enero a Diciembre de 2014	#. De E.E. con información analizada y tabulada sobre el # total de E.E. del municipio	100% por ciento esperado		
2.3	Revisión de la conformación del equipo de Auditoría Interna del SIMAT en los E.E. del municipio	100% de los E.E. del Núcleo con equipo de Auditoría Interna conformados	Reunión Directiva Departamental	Conformación de Comités	Enero a Febrero de 2014	#. De E.E. del Núcleo con Comités de Auditoría Interna conformados	100% por ciento esperado		
2.4	Impulsar la aplicación de Estrategias que permitan ampliar la Cobertura en los diferentes E.E. del municipio.	100%de Estrategias para impulsar la matrícula y la permanencia de los alumnos en el sistema Escolar	Gratuidad de la Educación Transporte Escolar Restaurante Escolar Plan Colombia	Normas Vigentes	Enero a Diciembre	#. De alumnos matriculados sobre la permanencia de los Estudiantes en los E.E. del municipio	100% por ciento esperado		
<b>3</b>	<b>CALIDAD</b>								
3.1	Asistencia Técnica y gestión de	100% de	Revisión seguimiento, recomendaciones y	Formatos	Febrero a Diciembre de	# de E.E. sobre el	100% por ciento		

	los PEI en los E.E. del municipio	Asistencia y Gestión a los PEI de los E.E. del municipio	seguimiento de la Asistencia y Gestión de los PEI.	PEI. Económicos Logísticos Otros	2014	total de E.E. en el municipio con PEI.	esperado		
--	-----------------------------------	--	--	---	------	--	----------	--	--

3.2	Revisión de Autoevaluación Institucional y Planes de Mejoramiento de los E.E. del municipio	100% de Planes de Autoevaluación y Planes de Mejoramiento revisados	Seguimiento a los Procesos de Autoevaluación y Planes de Mejoramiento	Formatos PEI Logísticos Otros	Febrero a Diciembre de 2014	# de E.E. con Autoevaluaciones, PMI, PEI	100% por ciento esperado		
3.3	Planes de Formación y Capacitación a nivel municipal e Institucional	100% de Planes de Formación y capacitación a nivel Institucional	Planes y Programas de Formación y capacitación a nivel Institucional	Planes y Programas de	Febrero a Noviembre de 2014	# de Planes y Programas con capacitación efectuadas	100% por ciento esperado		
3.4	Realización de los Foros Educativos a nivel municipal	100% de los Foros Educativos realizados a nivel municipal	Seguimiento y control a los Foros Educativos municipales	Experiencias Significativas Logística Económicas	Febrero a Junio de 2014	# de E.E. participando en el Foro Educativo municipal	100% por ciento esperado		
3.5	Evaluar en su jurisdicción a Rectores (as) y Directores (as) en lo atinente al Periodo de prueba y Evaluación anual de Desempeño aplicando los Protocolos definidos por el MEN	100% de Rectores (as) y Directores (as) Evaluados a nivel municipal	Aplicación de los Protocolos de Evaluación del MEN.	Normas Educativas Vigentes Protocolos del MEN. Logísticos	Febrero a Diciembre de 2014	# total de Rectores y Directores Evaluados sobre el total de Rectores y Directores en el municipio	100% por ciento esperado		
3.6	Orientaciones para la	100% de E.E.	Asesorías en la						

	implementación permanente de los Proyectos Pedagógicos transversales	manejando Proyectos Pedagógicos transversales	implementación de Proyectos pedagógicos Transversales	Formatos Proyectos Transversales	Enero a Noviembre de 2014	# de E.E. oficiales en el Núcleo con Proyectos Pedagógicos Transversales	100% por ciento esperado		
4	INSPECCION Y VIGILANCIA								
4.1	Realizar visitas a E.E. a fin de establecer si hay cumplimiento en los procedimientos y trámites para la obtención de Licencias de Funcionamiento, Pruebas SABER, Régimen Controlado de E.E. Privados, PMI. Evaluación y Promoción de Estudiantes, Calendario Académico, Jornada Escolar, Jornada laboral, Asistencia Técnica en los E.E. Directivas Ministerial 001 de Enero 13 / 2009. Decretos: 4807/11. Y 4791/ 08.	100% de E.E. visitados	Revisión de la situación legal de E.E. Oficiales y Privados para el cumplimiento de Actividades Programadas	Normas Vigentes Formatos Actas Humanos Logísticos Humanos	Febrero a Diciembre de 2014	# de E.E. visitados para verificación de situación legal sobre el # de E.E. objeto de visita.	100% por ciento esperado		

<b>5</b>	<b>PERTINENCIA</b>								
5.1	Visitas de verificación del cumplimiento de Normas que regulan la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Especialidades ofrecidas por los FSE., según quejas presentadas por las comunidades Educativas y la Rendición de Cuentas	100% de E.E. seleccionados y visitados	Control y seguimiento a las Instituciones Técnicas del Departamento en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Normas Educativas Vigentes	Febrero a Diciembre de 2014	# de E.E. visitados sobre el total de E.E. del municipio	100% por ciento esperado		
<b>6</b>	<b>EFICIENCIA</b>								
6.1	Identificar a E.E. para verificar el funcionamiento de los FSE. según quejas presentadas por la comunidad Educativa. Y la Rendición de Cuentas	# de E.E. seleccionados y visitados	Revisión del cumplimiento de la reglamentación sobre los Fondos de Servicios Educativos y rendición de cuentas	Normatividad vigente Actas Formatos	Febrero a Diciembre de 2014	# de E.E. visitados para la verificación del funcionamiento del FOSE y la rendición de cuentas sobre el total de E.E. objeto de la visita	100% por ciento esperado		

Original Firmado

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Director Núcleo Educativo N 21 \_\_\_\_\_

## PLAN DE ACCION-2014

VERSIÓN: 2014

FECHA: Enero

PAGINA:

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SECTOR CULTURA</b>						
<b>RESPONSABLE:</b>	OSCAR ENRIQUE VERGARA GIL						
<b>LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:</b>	Enero de 2014						
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos en materia cultural						
<b>OBJETIVO ESPECIFICO:</b>	Ejecución de planes , programas y proyectos en materia cultural						
<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>META</b>	<b>DURACION (MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL, Y/O ANUAL)</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>VALOR ESPERADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Fomento y apoyo a eventos y expresiones culturales y artísticas</b>	Realización de Siete (7) eventos	Enero a Diciembre	Planificar, organizar y coordinar cada uno de los eventos a realizar.	Recurso humano, Logístico, y Financiero	# de eventos culturales y artísticos programados/Total de eventos ejecutados	100%	Dirección Administrativa- Casa de la Cultura
<b>Formación, capacitación e investigación artística y cultural</b>	-Formar a niños, jóvenes y adultos en música. -Presentar dos (2) proyectos cultural	Enero a Octubre	-Contratar personal idóneo para la formación en música -Identificación, formulación y elaboración de dos proyectos culturales	Recurso humano, Logístico, y Financiero	# de capacitaciones a realizar/total capacitaciones realizadas. # de proyectos formulados/total de proyectos presentados	100%	Dirección Administrativa- Casa de la Cultura. -Secretaria de Planeacion -Alcalde Municipal



<b>Construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de la infraestructura artística y cultural.</b>	<p>Dotación de elementos necesarios para el área de música de la escuela de formación artística.</p> <p>-Construcción del cercado perimetral de la casa de la cultura.</p> <p>-Mantenimiento de la Casa de la Cultura.</p>	<p>Junio a Diciembre</p>	<p>Gestionar los recursos necesarios para la consecución de suministros</p> <p>Gestión de recursos ante los entes Departamentales y Nacionales.</p> <p>Gestión ante la Secretaria de Hacienda para mantenimiento del inmueble.</p>	<p>Recurso humano, Logístico, y Financiero</p>	<p>Dotación solicitada/total dotación adquirida</p> <p><b>Metros cuadrados de cercado/total de metros cuadrados construidos</b></p> <p><b>Mantenimiento requerido/mantenimiento realizado.</b></p>	<p>100%</p>	<p>Dirección Administrativa-Casa de la Cultura. -Secretaria de Planeación -Alcalde Municipal</p>
<b>Mantenimiento, adecuación y dotación de Biblioteca Municipal</b>	<p>Biblioteca Construida y dotada totalmente</p>	<p>Enero a Diciembre</p>	<p>Gestión de recursos ante los entes Departamentales y Nacionales</p>	<p>Recurso humano, Logístico, y Financiero</p>	<p>Gestión realizada/total resultados obtenidos</p>	<p>100%</p>	<p>Dirección Administrativa-Casa de la Cultura. -Secretaria de Planeación -Alcalde Municipal</p>

Original Firmado

OSCAR ENRIQUE VERGARA GIL  
Director Administrativo-Casa de la Cultura

# PLAN DE ACCION

VIGENCIA 2014

DEPENDENCIA:

UMATA

RESPONSABLE:

EQUIPO TECNICO UMATA

OBJETIVO GENERAL: Prestar asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores del municipio

28/Enero/2014

ACTIVIDADES	MECANISMO COMO HACERLO	METAS	LUGAR	FECHA DE EJECUCION	RECURSO PARA EJECUCION	LOGROS
Visita técnica directa para atender problemas fitosanitarios y zoonosanitario en el campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de la visita.</li> <li>- Visita directa a los cultivos y fincas.</li> <li>- Asesoría en el campo y oficina.</li> </ul>	150 visitas al año programadas.	Municipio de San Juan de Betulia.	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte.</li> <li>- Equipo de Computo.</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Equipo de campo.</li> <li>- Servicio de internet.</li> </ul>	- Productores asistidos en la problemática presentes en sus explotaciones.
Realización y coordinación de eventos de capacitación y transferencia de tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación del evento.</li> <li>- Invitación a los productores.</li> <li>- Realización del evento.</li> </ul>	8 eventos de capacitación y transferencia de tecnología.	Municipio de San Juan de Betulia.	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte.</li> <li>- Equipo de Computo.</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Equipo de campo.</li> <li>- Servicio de internet.</li> </ul>	Productores capacitadores en técnicas de producción.
Apoyo y asesoría a asociaciones de productores en la organización y presentación de proyectos productivos agropecuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a grupos organizados.</li> <li>- Reuniones</li> <li>- Divulgación de convocatorias</li> <li>- Asesorías.</li> </ul>	5 Asociaciones.	Municipio de San Juan de Betulia.	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte.</li> <li>- Equipo de Computo.</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Equipo de campo.</li> <li>- Servicio de internet.</li> </ul>	Asociación u organizaciones de productores asesorados en la presentación de proyectos en las convocatorias
Coordinación con entidades del sector agropecuario en la divulgación y ejecución de planes, programas y proyectos que se adelanta en el municipio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de visita a finca y comunidades.</li> <li>- Reuniones</li> <li>- Divulgación.</li> </ul>	10 entidades	Municipio de San Juan de Betulia.	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte.</li> <li>- Equipo de Computo.</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Equipo de campo.</li> <li>- Servicio de internet.</li> </ul>	- Productores beneficiados con actividades que desarrollan entidades agropecuarias.
Cuantificación de áreas cultivadas y explotaciones pecuarias, piscícolas y apícolas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita directa a predio</li> <li>- Inscripciones de cultivos</li> <li>- Sondeo</li> <li>- Encuesta</li> </ul>	1000 hectáreas de cultivos 350 explotaciones pecuarias.	Municipio de San Juan de Betulia	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte</li> <li>- Equipo de computo</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Equipo de campo</li> <li>- Servicio de internet</li> </ul>	- Base de datos para suministrar información a nivel municipal, departamental y

						nacional.
Certificaciones a pequeños y medianos productores para acceder a beneficios que otorgan entidades del sector agropecuarios y otros fines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción del cultivo o la producción pecuaria.</li> <li>- Visita a predios.</li> <li>- Visita a cultivos afectados por fenómeno climático y otros.</li> </ul>	50 certificaciones programadas.	Municipio de San Juan de Betulia.	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte.</li> <li>- Equipo de Computo.</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Equipo de campo.</li> <li>- Servicio de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Productores beneficiarios por entidades del sector agropecuario.</li> </ul>
Otorgar permisos de corte y remisiones de cultivos maderables a productores con área no mayor a 10 hectáreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del permiso del corte.</li> <li>- Solicitud de remisión.</li> <li>- Visita a cultivos maderables.</li> <li>- Expedición de permisos.</li> </ul>	20 permisos	Municipio de San Juan de Betulia.	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte.</li> <li>- Equipo de Computo.</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Equipo de campo.</li> <li>- Servicio de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con la norma ambiental y los propósitos del certificado de incentivo forestal (CIF)</li> </ul>
Replanteamiento piscícola con especie bocachico y cachama en jagüeyes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censo de jagüeyes aptos para piscicultura.</li> <li>- Solicitud a la secretaria de desarrollo económico y medio ambiente, gobernación de sucre y alcaldía.</li> <li>- Entrega de alevinos a cada productor</li> <li>- Asesoría en la siembra</li> <li>- Seguimiento.</li> </ul>	40 productores beneficiados.	Municipio de San Juan de Betulia.	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte.</li> <li>- Alevinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoramiento de la dieta alimenticia de los productores y diversificación de la actividad agropecuaria.</li> </ul>
Acompañamiento y supervisión a la continuidad del plan general de asistencia técnica agropecuaria (PGAT) según el Ministerio de Agricultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a predios.</li> <li>- Seguimiento a actividades realizadas.</li> <li>- Elaboración al informe de supervisión.</li> </ul>	1 Plan General de Asistencia Técnica.	Municipio de San Juan de Betulia.	Desde enero a diciembre de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte.</li> <li>- Equipo de Computo.</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Equipo de campo.</li> <li>- Servicio de internet.</li> </ul>	Este Plan beneficiará a 319 productores agropecuarios, ejecutado por la Epsagro Cudesac