



MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

FORMATO PLAN DE ACCIÓN

CODIGO: FO- PM -01

VERSION: 01

FECHA: 29-05-2008

AÑO

2016

SECRETARIA:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COMPONENTE:  
ESTRATEGIA  
PROGRAMA  
IDEA DE PROYECTO

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
MEJORANDO LA GESTION  
CREAR EL PROGRAMA PARA LA MODERNIZACIÓN CON TRANSPARENCIA

SUB PROYECTO:

Asistencia, asesoría y apoyo a la administración y gestión del pasivo pensional de la entidad y a los procesos de compartibilidad de pensiones con el régimen de prima media con prestación definida administrado por colpensor

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1			T2			T3			T4					
1	ASISTENCIA, ASESORIA Y APOYO A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTION DEL PASIVO PENSIONAL Y SISTEMA PASIVOCOL.		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BONOS PENSIONALES			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No. de trámites re	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2			ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES A CARGO Y A FAVOR DE LA ENTIDAD			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No. de trámites re	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3			EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES PARA BONO PENSIONAL O PENSIÓN			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No. de trámites re	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
4			GENERACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONPET				x			x				x			x	No. de trámites re	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
5			RECOBRO DE CARTERA ETAPA PERSUASIVA POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES JUBILATORIAS			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No. de trámites re	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
6			TRÁMITES DE SOLICITUD DE APORTES ANTE EL ISS				x			x				x			x	No. de trámites re	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
7			ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS DE COMPARTIBILIDAD DE PENSIONES			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No. de trámites re	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
8			PREPARACIÓN Y PRESENTACION DE INFORMES OBP, FONPET, Contraloría General, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Protección Social, Coordinación de Regulación económica de la Seguridad Social, Contaduría General de la Nación				x			x				x			x	No. de trámites re	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COMPONENTE:  
ESTRATEGIAS  
PROGRAMA :  
IDEA DE PROYECTO:

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
MEJORANDO LA GESTION  
CREAR EL PROGRAMA PARA LA MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SUB PROYECTO:

Apoyo operativo al proceso de documentación y archivo en la oficina de archivo central y archivos de gestión municipal, presentación, aprobación, adopción, aplicación etapa final tablas de valoración y herramientas archivísti

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES		
						T1			T2			T3			T4							
1	CREAR EL PROGRAMA PARA LA MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL		1. ESTUDIO DE INVENTARIOS FONDOS ACUMULADOS, DOCUMENTACION APORTADA POR LA ADMINISTRACION ULTIMA RESTRUCTURACIÓN PARA INICIACION LENVANTAMIENTO TVD			X	X	X										Número de recepción de Archivos De Gestión / Total de Transferencias Documentales	100%	Secretaria de Despacho		
			2. LEVANTAMIENTO TVD, PRESENTACION A COMITÉ INTERNO MUNICIPAL Y CONSEJO DEPARTAMENTAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de aplicación de Tablas De Valoración Documental / Total de archivo municipal	100%	Secretaria de Despacho	
			3. ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- EN LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA																	Número de recepción de Documentos Entregados Por La Comunidad, Por Los Funcionarios / Total de documentos recepcionados	100%	Secretaria de Despacho
			4. 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 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. LOS DECRETOS 2579 Y 2609 DE 2012 Y ACUERDO REGLAMENTARIOS 04 Y 05 DE 2013			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de expedientes archivados / Total de expedientes archivados por ley de archivo	100%	Secretaria de Despacho
			5. 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	X	X	X	Número de informes contractuales / Total de informes	100%	Secretaria de Despacho
			6. PRESENTAR LOS RESPECTIVOS INFORMES QUE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEMANDE COMO EJECUCIÓN DEL OBJETO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes presentados	100%	Secretaria de Despacho

		7. CAPACITACION PERSONAL ADMINISTRATIVO EN TVD																Capacitaciones Realizadas/capacitaciones solicitadas.	Todas las personas que tienen que que con manejo de archivo, con conocimiento	Secretaria de Despacho
		8. ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ACTUAL SISTEMA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de tablas actualizadas por número de tablas aprobadas y aplicadas	todas las dependencias	Secretaria de Despacho
		9. ACTUALIZACIÓN PGD (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL) AL PLAN DE DESARROLLO ACTUAL								X	X	X					PGD aprobado por PGD adoptado	Todas las dependencias	Secretaria de Despacho	
		10. IMPLEMENTACIÓN,ADOPCIÓN DEL PINAR (PLAN INVERSIÓN PARA ARCHIVOS)									X	X	X	X			Pinar aprobado por pinar adoptado	Todas las dependencias	Secretaría de Hacienda	

EJE:  
 COMPONENTE:  
 PROGRAMA :  
 SUBPROGRAMA:

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SOFTWARE Y HARDWARE

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1	T2	T3	T4											
1	Renovación de la licencia software de Fortinet para el dispositivo FORTIGATE 200B, mediante servicios web		Renovación de licencias fortinet								X	X					Licencias existentes /Licencias renovadas x100	Renovación de software	Secretario de servicios administrativos-sistemas	
2	Suministro de 250 licencia de software de antivirus		Adquisición de licencias de antivirus para apoyar el funcionamiento de la administración									X	X				Licencias existentes /Licencias renovadas x100	250 Licencias	Secretario de servicios administrativos-sistemas	
3	Licencia para envíos de correos masivos.		Licencia para envíos de correos masivos.								X	X						Licencia renovada	Secretario de servicios administrativos-sistemas	
4	Renovación del Centro de Datos para el CAME		Adquisición de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás aparatos tecnológicos con el fin de apoyar el funcionamiento de la administración municipal de La Estrella								X	X	X				Centro de datos	Centro de datos renovado	Secretario de servicios administrativos-sistemas	

5	Renovación de licencias de ofimática y de sistema operativo de usuario final para el sostenimiento de la infraestructura informática de las diferentes dependencias del municipio de La Estrella.		Renovación de 200 de licencias de office, correo exchange y windows.																Licencias renovadas	Actualización de todas las licencias ofimáticas de los equipos de la Administración municipal.	Secretario de Servicios Administrativos - Sistemas
6	Apoyo en redes e infraestructura informática, Administración y configuración de servidores.		Contrato para soporte a Sistemas																	100%	Secretario de Servicios Administrativos - Sistemas

TALENTO HUMANO  
EJE:  
COMPONENTE:  
PROGRAMA :  
SUBPROGRAMA:

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
MEJORANDO LA GESTION  
IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE CAPACITACIONES E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL				INDICADORES	META	RESPONSABLES		
						T1	T2	T3	T4					
1	IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE CAPACITACIONES E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		1. OFIMÁTICA Y CORREO		Capacitaciones						70% de empleados y trabajadores oficiales	Subsecretaria de servicios Administrativos		
			2. REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA				X					100% de auxiliares administrativos capacitados.	Subsecretaria de servicios Administrativos	
			3. AUDITORÍA INTERNA					X					70% de Secretarios, Subsecretarios	Subsecretaria de servicios Administrativos
			4. CONTRATACIÓN ESTATAL						X				80% de empleados y trabajadores oficiales	Subsecretaria de servicios Administrativos
			5. ELABORACIÓN DE PROYECTOS								X		80% de empleados y trabajadores	Subsecretaria de servicios Administrativos
			6. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES							X			80% de empleados y trabajadores	Subsecretaria de servicios Administrativos

EJE:  
COMPONENTE:  
PROGRAMA :  
SUBPROGRAMA:

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
MEJORANDO LA GESTION  
ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO

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

1	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO	Proponer el diseño y formulación de procedimientos del manejo de inmuebles pertenecientes al Municipio, sensibilizando a las secretarías involucradas para que remitan la información oportuna de los diferentes movimientos en los ingresos y retiros de predios.															PROCEDIMIENTO O REQUERIDO/PROCEDIMIENTO FORMULADO	1	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Auxiliar Activa Almacén			
		Planificar y realizar la actualización de los avalúos comerciales de los inmuebles.													X	X	X	INMUEBLES VALORADOS / TOTAL INMUEBLES	280	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Auxiliar Activa Almacén		
		Proporcionar, codificar y sistematizar contablemente la información almacenada en la base de datos en el SINAP para brindar un servicio ágil y oportuno a las secretarías proveedoras de los requerimientos.																X	INMUEBLES CODIFICADOS / TOTAL INMUEBLES	280	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Auxiliar Activa Almacén	
		Ingresar, administrar y mantener actualizados los registros en el software relacionado con los órganos de control.																X	X	INMUEBLES INGRESADOS/ TOTAL INMUEBLES	280	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Auxiliar Activa Almacén
		Establecer controles y revisión de la información ya existente en el Municipio en la base de datos de los predios para un aseguramiento de la veracidad en la información.																X	INMUEBLES ACTUALIZADOS/ TOTAL INMUEBLES	280	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Auxiliar Activa Almacén	

nes.

cas.