



MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

FORMATO PLAN DE ACCION

CODIGO: FO- PM -01

VERSION: 01

FECHA: 29-05-2008

AÑO: 2015
SECRETARIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COMPONENTE: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
ESTRATEGIA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROGRAMA: MEJORANDO LA GESTION
IDEA DE PROYECTO: 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 colpensi

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 GESTIÓN 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	x	x	x	No. de trámites r	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	x	x	x	x	x	No. de trámites r	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	x	x	x	x	x	x	No. de trámites r	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
4			GENERACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONPET				x			x				x			x							No. de trámites r	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	x	x	x	x	x	x	No. de trámites r	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
6			TRÁMITES DE SOLICITUD DE APORTES ANTE EL ISS				x			x				x			x							No. de trámites r	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	x	x	x	x	x	x	No. de trámites r	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 r	100%	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EJE: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
COMPONENTE: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROGRAMA: CREAR EL PROGRAMA PARA LA MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
IDEA DE PROYECTO:

SUB PROYECTO:

Clasificación y ordenación de 350 metros lineales de documentación aproximadamente para la construcción de las tablas de valoración

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL				INDICADORES	META	RESPONSABLES			
						T1	T2	T3	T4						
1	RESCATE DOCUMENTACIÓN ACUMULADA EN LOS ARCHIVOS DE GESTION PARA UN VOLUMEN DOCUMENTAL DE 450 METROS LINEALES APROXIMADAMENTE.		1. Rescate, almacenamiento en cajas de archivo, rotulación (secretaría, asunto y fechas extremas) y traslado al lugar de depósito asignado.			X	X					Rescate, almacenamiento o en cajas de archivo, rotulación y traslado al lugar	100%	Secretaria de Despacho.	
			2. Contratación de analistas de información.			X							Contratación de analistas/ Total Contratación de analistas	100%	Secretaria de Despacho.
			3. Capacitación complementaria a los delegados de cada secretaria sobre intervención documental.			X	X						Capacitación complementaria a los delegados de cada secretaria sobre intervención documental/ Total Capacitación complementaria a los delegados de cada secretaria sobre intervención documental	100%	Secretaria de Despacho.
			6. Identificación de la documentación desde el año 2004 hacia atrás, lo que corresponda al archivo histórico.			X	X						Marcación preliminar de la documentación desde el año 2004 hacia atrás, lo que corresponda al archivo histórico. / Total Marcación preliminar de la documentación desde el año 2004 hacia atrás, lo que corresponda al archivo histórico.	100%	Secretaria de Despacho.

COMPONENTE:
 ESTRATEGIAS
 PROGRAMA :
 IDEA DE PROYECTO:
 SUB PROYECTO:

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

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 archivis

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL																INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1				T2				T3				T4						
	APOYO OPERATIVO AL PROCESO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTION MUNICIPAL, PRESENTACION , APROBACION ,ADOPCION, APLICACIÓN ETAPA FINAL TABLAS DE VALORACION.	Crear el programa para la modernización y fortalecimiento del archivo municipal	1. RECEPCION DE INVENTARIOS OFICINAS ARCHIVOS DE GESTION SEGÚN FUI			X	X	X	X	X	X									aplicacion del Formato Único De Inventario Documental Para Transferencia	100%	Secretaria de Despacho		
			2. ESTUDIO DE INVENTARIOS FRONDOS ACUMULADOS, DOCUMENTACION APORTADA POR LA ADMINISTRACION ULTIMA RESTRUCTURACION PARA INICIACION LENVANTAMIENTO TVD									X	X	X	X	X	X	X		Número de recepción de Archivos De Gestión / Total de Transferencias Documentales	100%	Secretaria de Despacho		
			3. LEVANTAMIENTO TVD, PRESENAION A COMITÉ INTERNO MUNICIPAL Y CONSEJO DEPARTAMENTAL												X	X	X	X	X	X	Número de aplicación de Tablas De Valoración Documental / Total de archivo municipal	100%	Secretaria de Despacho	
			4. ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de recepción de Documentos Entregados Por La Comunidad, Por Los	100%	Secretaria de Despacho	
			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 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																		Número de expedientes archivados / Total de expedientes archivados por ley de archivo	100%	Secretaria de Despacho	
			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	X	X	X	Numero de informes contractuales / Total de informes	100%	Secretaria de Despacho	
			7. 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	

			8.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
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	------------------------

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																Licencias renovadas	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																	250 Licencias	Secretario de servicios administrativos-sistemas	
3	Licencia para envios de correos masivos.		Licencia para envios de correos masivos.																	Licencia renovada	Secretario de servicios administrativos-sistemas	
4	Renovación del Centro de Datos para el CAME		Adquisición de equipos de computo, impresoras, escáneres y demás aparatos tecnológicos con el fin de apoyar el funcionamiento de la administración municipal de La Estrella																	Centro de datos renovado	Secretario de servicios administrativos-sistemas	
5	Adquisición de equipos cómputo, licencias de ofimática y de sistema operativo de usuario final para el sostenimiento de la infraestructura informática de las		Adquisición de 250 de licencias de office y windows																	Licencias renovadas	Actualización de todas las licencias de los equipos de la Administración	Secretario de servicios administrativos-sistemas

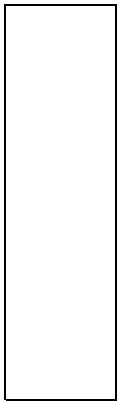
TALENTO HUMANO
 EJE:
 COMPONENTE:
 PROGRAMA :
 SUBPROGRAMA:

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
MEJORANDO LA GESTIÓN
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. OFIMÁTICA																	70% de empleados y trabajadores	Subsecretaria de servicios Administrativos
			2. REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA																	100% de auxiliares administrativos	Subsecretaria de servicios Administrativos

1	IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE CAPACITACIONES E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	3. AUDITORÍA INTERNA		Capacitaciones																	70% de Secretarios, Subsecretarios	Subsecretaria de servicios Administrativos		
		4. CONTRATACIÓN ESTATAL																					80% de empleados y trabajadores	Subsecretaria de servicios Administrativos
		5. ELABORACIÓN DE PROYECTOS																					80% de empleados y trabajadores	Subsecretaria de servicios Administrativos
		6. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES																					80% de empleados y trabajadores	Subsecretaria de servicios Administrativos

ones.



ticas.