



MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

FORMATO PLAN DE ACCION

CODIGO: FO- PM -01

VERSION: 02

FECHA: 01-06-2016

AÑO: 2018
 SECRETARIA: GENERAL
 PLAN DE DESARROLLO: SEGUIMOS AVANZANDO 2016-2019
 DIMENSION: INSTITUCIONAL
 LINEA ESTRATEGICA/SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y FÍSICOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN E INTERRELACIÓN CON LA COMUNIDAD

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL				INDICADORES	META	RESPONSABLES	
						T1	T2	T3	T4				
1	Difusión de estrategias comunicacionales asertivas y de clara comprensión para los Siderenses frente a la gestión de la Administración		Publicación de separatas con el informe semestral de ejecución del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.	335'872.542		■				Dotaciones entregadas para mejorar el fortalecimiento de los recursos técnicos y físicos para el mejoramiento de la comunicación	100%	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMUNICACIONES	
			Producción, montaje, impresión, instalación y desinstalación de vallas en lona banner y estructura metálicas en los sitios designados por la Administración Municipal.			■							
			Producción, Montaje, impresión, instalación y desinstalación de pasacalles en el Municipio				■						
			Publicación de informes en periódicos de circulación metropolitana y web.			■							
			Publicación de información y avisos en televisión regional y/o nacional.				■						

6		<p>MEJORA CONTINUA Acompañamiento en la documentación de los planes de acción resultantes de auditoría externa de renovación de certificado</p>							
7		<p>MEJORA CONTINUA Acompañamiento en la documentación de los planes de acción resultantes de revisión por la dirección.</p>							
8		<p>CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO (NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA PROCESO)</p> <p>Coordinación en la actualización</p>							
9		<p>SALIDAS NO CONFORME Formación en Salidas no conforme - Procesos misionales</p>							
10		<p>SALIDAS NO CONFORME Identificación y control a las salidas no conforme en los procesos misionales de la entidad.</p>							
11		<p>MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, DENUNCIAS Consolidación de resultados mensuales de las PQRSFD, análisis, presentación de resultados a la Secretaría General, envío de resultados a cada una de las dependencias.</p> <p>Nota: Cada dependencia es responsable de documentar planes de mejoramiento resultantes del consolidado de PQRSFD.</p>							

17			<p>GESTIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DE CONTROLES BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 9001:2015. Identificación de nuevos riesgos.</p> <p>Revisión y ajuste a los controles de los riesgos identificados; teniendo presente cumplir los lineamientos de la norma ISO 9001:2015.</p> <p>Seguimiento a los riesgos identificados en cada proceso.</p>																
18			<p>GESTIÓN DE OPORTUNIDADES Y CAMBIOS Lineamiento el gestión de oportunidades y gestión del cambio con cada uno de los procesos.</p> <p>Actualización de la metodología de gestión de mejora para incluir gestión del cambio.</p>																
19			<p>AJUSTE A LAS CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS CON EL PLAN DEDESARROLLO.</p> <p>Actualización de cada una de las caracterizaciones de los procesos, articuladas con la norma ISO 9001:2015 y Plan de Desarrollo.</p>																
20			<p>AJUSTE A DOCUMENTOS CON LA NUEVA VERSIÓN DE LA NORMA.</p> <p>Manejo de propiedad de proveedores y clientes (usuarios)</p> <p>Actualización de metodología de direccionamiento estratégico</p> <p>Gestión del Conocimiento</p>																


21			AJUSTE DEL MANUAL DE GESTIÓN - ALCANCEL DEL SISTEMA DE GESTIÓN Actualización del manual de gestión, donde se incluye alcance del Sistema y exclusiones con la nueva norma.																	
22			REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Ajuste metodología a revisión por la dirección Preparación de informe Presentación de resultados																	
23			AUDITORÍA INTERNA ISO 9001:2015 Programación y planeación de auditorías Realización de auditorías con el equipo auditor formado. Elaboración y presentación de informe de auditorías																	
24			AUDITORÍA EXTERNA																	
1	Prestación de servicio en la realización de auditoría en la norma NTC ISO 9001:2015 y	N.A.	Afiliación a ICONTEC																	
2			Realización de Auditoría Externa seguimiento ISO 9001:2015	\$8.000.000																

AÑO
SECRETARÍA:
PLAN DE DESARROLLO:
DIMENSIÓN:
LINEA ESTRATÉGICA/SECTOR:
PROGRAMA:

2018
GENERAL
SEGUIMOS AVANZANDO 2016 -2019
INSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN CON RESPONSABILIDAD Y CALIDAD
4.3.2.: Consolidación de la estrategia nacional de Gobierno en Línea / Acciones de gobierno visible

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES
						T1			T2			T3			T4					
						En	Fe	Ma	Ab	Ma	Jn	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di			

1	<p>4.3.2.: Consolidación de la estrategia nacional de Gobierno en Línea / Acciones de gobierno visible</p>	<p>Apoyo de servicios webmaster para la publicación, modificación o eliminación de la información suministrada por las diferentes secretarías de despacho de la Administración, que además, contribuya al cumplimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea, para el sitio web www.laestrella.gov.co, exceptuando el manejo del home, sala de prensa y diseño del sitio.</p>				Cumplimiento	Implementación de actividades que impactan los 4 ejes de gobierno en línea (rendición de cuentas, tramites y servicios, protección de la información, servicios	Contratista GEL
2	<p>4.3.2.: Consolidación de la estrategia nacional de Gobierno en Línea / Acciones de gobierno visible</p>	<p>Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea, según lo estipulado en el manual GEL.</p> <p>Apoyar en la gestión de las capacitaciones y socializaciones de los funcionarios de la administración municipal en materia de lo expuesto en el objeto.</p> <p>Basados en los siguientes ejes estrategicos:</p> <p>Tic para el Gobierno Abierto: el cual busca construir un estado mas transparente y colaborativo, donde los ciudadanos participan activamente la toma de decisiones gracias a las Tic.</p> <p>Tic para Servicios: busca crear los mejores tramites y servicios en línea para responder a las necesidades mas apremiantes de los ciudadanos.</p> <p>Tic para Gestion: busca darle un uso estrategico a la tecnologia para hacer mas eficaz a la gestion administrativa.</p>		50,000,000		Cumplimiento	Implementación de actividades que impactan los 4 ejes de gobierno en línea (rendición de cuentas, tramites y servicios, protección de la información, servicios tecnologicos)de cara al ciudadano	Contratista GEL

<p>4.3.2.: Consolidacion de la estrategia nacional de Gobierno en Linea / Acciones de gobierno visible</p>	<p>Realizar la Publicación, seguimiento y control de los procesos de selección de contratistas (licitación pública, selección abreviada, subasta, contratación de mínima cuantía) realizados por las secretarias de despacho en el Portal Único de Contratación.</p>		<p>Cumplimiento de la estrategia de Gobierno en línea</p>	<p>Implementación de actividades que impactan los 4 ejes de gobierno en línea (rendición de cuentas, tramites y servicios, protección de la información, servicios</p>	<p>Contratista GEL</p>
<p>4.3.2.: Consolidacion de la estrategia nacional de Gobierno en Linea / Acciones de gobierno visible</p>	<p>Participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del Sistema de gestión de Calidad de la entidad precisamente en la realizacion de auditorias internas, así como diligenciar todos los formatos propios de dicho sistema que le sean suministrados para el efecto.</p>		<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>Contratista GEL</p>

AÑO
SECRETARIA:
PLAN DE DESARROLLO:
DIMENSION:
LINEA ESTRATEGICA/SECTOR:
PROGRAMA:

2018
GENERAL
SEGUIMOS AVANZANDO 2016 -2019
INSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN CON RESPONSABILIDAD Y CALIDAD
4.3.2.: Consolidacion de la estrategia nacional de Gobierno en Linea / Acciones de gobierno visible

ITEM	PROYECTO	CODIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	ACTIVIDADES	APROPIACION	RUBRO PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA ANUAL												INDICADORES	META	RESPONSABLES				
						T1				T2				T3							T4			
						En	Fe	Ma	Ab	Ma	Jn	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di				En	Fe	Ma	Ab

1	<p>4.3.2.: Consolidacion</p> <p>de la estrategia</p> <p>nacional de Gobierno</p> <p>en Linea / Acciones</p> <p>de gobierno visible</p>	<p>1. Coordinar con los líderes de encargados de los procesos de trámites y servicios, para el levantamiento de los mismos que le correspondan a la entidad, según el inventario propuesto por el DAFP.</p> <p>2. Actualizar los trámites y servicios inscritos por la entidad en el SUIIT (fechas, normatividad, momentos)</p> <p>3. Realizar el inventario de los trámites y servicios que la entidad adopte.</p> <p>4. Brindar asesoría para la racionalización de trámites.</p> <p>5. Rendir informe de cuales trámites y servicios pueden ser automatizados por la entidad.</p> <p>6. Participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del Sistema Integrado de Gestión, así como diligenciar todos los formatos propios de dicho sistema que le sean suministrados para el efecto.</p> <p>7. Capacitar y Socializar a la comunidad y los funcionarios de la administración municipal en materia de lo expuesto en el objeto.</p>		40,000,000		Cumplimiento	<p>Implementación de actividades que impactan los 4 ejes de gobierno en línea (rendición de cuentas, tramites y servicios, protección de la información, servicios tecnológicos) de cara al ciudadano</p>	Contratista SUIIT
---	--	--	--	------------	--	--------------	---	-------------------

JAD

JAD

DAD

DAD