



NIT.824.000.117-2

**PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
PLAN DE ACCIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VIGENCIA 2019**

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION

CODIGO: FEDIO01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Dependencia del Proceso	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Objetivo del Proceso	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA EXISTENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL, CAPACES DE GARANTIZAR RAZONABLEMENTE QUE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA ENTIDAD, CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE CONFIABILIDAD, RELEVANCIA Y COMPRESIBILIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
Objetivo Plan de Accion:	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
Responsable del Plan:	PATRICIA INES DAZA SALAS - Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Objetivo Estrategico	Objetivo Especifico	Actividades	Indicador	Meta	Responsable	Recursos				Inicio	Fin
						Humanos	Fisicos	Financieros	Otros		
APOYO ADMINISTRATIVO	Asegurar una adecuada disponibilidad y confiabilidad de los equipos, parque automotor, edificios e instalaciones inherentes al proceso operacional de la Entidad	Planificar, elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren una adecuada disponibilidad y confiabilidad de los equipos, parque automotor, edificios e instalaciones inherentes al proceso operacional de la Entidad	Plan elaborado y ejecutado	Un (1) programa de mantenimiento y reparación de los bienes de la Entidad	Jefe administrativo y Financiero					ene-2019	dic-2019
	Gestionar que el equipo tecnológico y humano satisfagan oportunamente las necesidades de la Entidad, para dar cumplimiento a los objetivos de calidad.	Realizar Inventario Físico de los bienes a disposición de la Entidad	Inventario elaborado / Inventario Programado	Un (1) inventario	Jefe administrativo y Financiero Contador contratista Auxiliar Administrativa				Planillas de control Inventario	mar-2019	dic-2019
		Cumplir con la entrega oportuna de la correspondencia que remiten las diferentes dependencias	No. de correspondencias enviadas / No. de correspondencias recibidas	100% de la correspondencia recibida	Jefe administrativo y Financiero Auxiliar Administrativa	Mensajero			Empresa de mensajería	ene-2019	dic-2019
	Ejecutar e informar del presupuesto aprobado para la entidad, de acuerdo con los planes y programas que están autorizados a desarrollar apalancándolos con las transferencias que el Municipio de Valledupar realice	Presupuesto ejecutado / Presupuesto aprobado	Control Ejecucion Presupuestal	Jefe administrativo y Financiero		Equipo de Computo		Software de Presupuesto	ene-2019	dic-2019	
		Informes de ejecución de ingresos y gastos	1 informe mensual	Jefe Oficina administrativa y Financiera					ene-2019	dic-2019	
	Presupuesto ejecutado frente a las Transferencias realizadas por el Municipio de Valledupar	Realizar los pagos con el pleno de requisitos en cumplimiento de las normas legales vigentes, efectuando los registros	Comprobantes de egreso elaborados con el lleno de los requisitos legales	Comprobantes de Egreso	Jefe Oficina administrativa y Financiera y Contador	Contador	Software de Contabilidad			ene-2019	dic-2019



NIT.824.000.117-2

**PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
PLAN DE ACCIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VIGENCIA 2019**

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION

CODIGO: FEDIO01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Dependencia del Proceso	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Objetivo del Proceso	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA EXISTENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL, CAPACES DE GARANTIZAR RAZONABLEMENTE QUE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA ENTIDAD, CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE CONFIABILIDAD, RELEVANCIA Y COMPRESIBILIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
Objetivo Plan de Accion:	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
Responsable del Plan:	PATRICIA INES DAZA SALAS - Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Objetivo Estrategico	Objetivo Especifico	Actividades	Indicador	Meta	Responsable	Recursos				Inicio	Fin
						Humanos	Fisicos	Financieros	Otros		
APOYO FINANCIERO		contables con sujeción a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.	No. de comprobantes contabilizados / No. total de comprobantes elaborados	Registrar todos los comprobantes de egreso elaborados	Jefe Oficina administrativa y Financiera y Contador					ene-2019	dic-2019
		Presentar los informes de las actividades propias del proceso financiero	No de informes presentados / No. de informes Programados	Ocho (8) informes anuales	Jefe administrativo y Financiero Contador		Software de contabilidad y Presupuesto			ene-2019	dic-2019
	Ejecución de Transferencias realizadas por el Municipio de Valledupar frente al PAC mensualizado	Presentar informe del presupuesto aforado para la entidad, de acuerdo con los gastos autorizados a desarrollar apalancándolos con las trasferencias que el Municipio de Valledupar realice.	Informes de ejecución del PAC mensualizado	1 informe mensual	Jefe administrativo y Financiero		Equipo de Computo		Software de Presupuesto	ene-2019	dic-2019
	Ejecutar el Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento. (IRE)	Ejecución del cronograma de Inducción - Ejecución del cronograma de Reinducción - Ejecución del cronograma de entrenamiento	Actividades de Inducción Programas / actividades reinducción realizadas	Actividades de Reinducción e Inducción	Jefe administrativo y Financiero		Papeleria y Materiales		Video Beam	mar-2019	abr-2019
	Ejecutar el Programa Institucional de Capacitación. (PIC)	Informe diagnóstico de necesidades de capacitación Elaboración programa de capacitación Informe de la ejecución del cronograma del Programa Institucional de Capacitación. Informe de la medición de la eficacia de la capacitación.	Ejecucion del Progrma de Capacitacion	Fortalecimiento de competencia del Talento Humano	Jefe administrativo y Financiero	Capacitadores	Papeleria y Materiales , video beam		Refrigerios	may-2019	sep-2019



NIT.824.000.117-2

**PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
PLAN DE ACCIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VIGENCIA 2019**

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION

CODIGO: FEDI001

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Dependencia del Proceso	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Objetivo del Proceso	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA EXISTENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL, CAPACES DE GARANTIZAR RAZONABLEMENTE QUE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA ENTIDAD, CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE CONFIABILIDAD, RELEVANCIA Y COMPRESIBILIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
Objetivo Plan de Accion:	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
Responsable del Plan:	PATRICIA INES DAZA SALAS - Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Objetivo Estrategico	Objetivo Especifico	Actividades	Indicador	Meta	Responsable	Recursos				Inicio	Fin
						Humanos	Fisicos	Financieros	Otros		
TALENTO HUMANO	Ejecutar eficazmente Programa de Bienestar Social.	Informe de seguimiento a la ejecución de los siguientes ejes de Bienestar Social: 1. Integración y participación activa en eventos deportivos, culturales, recreativos, de vivienda y salud. 2. Motivación en la ejecución del plan de incentivos pecuniarios, no pecuniarios y celebración de fechas especiales.	Ejecucion del Programa de Bienestar social	Mantenimiento Clima Organizacional	Jefe administrativo y Financiero	Capacitadores			Refrigerios, pasabocas	jun-2019	dic-2019
	Ejecutar eficazmente el Programa de salud Ocupacional.	Ejecución del cronograma de actividades de salud ocupacional. Actualización del Panorama de riesgos de la entidad. Definición y ejecución del Cronograma de reuniones del COPASO. Informe de Ejecución del cronograma de actividades de salud ocupacional. Actualización del Panorama de riesgos de la entidad. Definición y ejecución del Cronograma de reuniones del COPASO.	Elaboracion del Programa de Salud Ocupacional	Mejoramiento sistema salud ocupacional	Jefe administrativo y Financiero					abr-2019	dic-2019

PATRICIA DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Nivel de