



NIT.824.000.117-2

## PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

### PLAN DE ACCIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### VIGENCIA 2020

DIRECCIONAMIENTO  
 CODIGO: FEDI001  
 VERSIÓN: 1  
 FECHA DE EMISION: 14  
 DE FEBRERO DE 2013

<b>Dependencia del Proceso</b>	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Objetivo del Proceso</b>	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.
<b>Objetivo Plan de Accion:</b>	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
<b>Responsable del Plan:</b>	PATRICIA INES DAZA SALAS - Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Objetivo Estrategico	Objetivo Especifico	Actividades	Meta	Indicador	Responsable	Fecha
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	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	Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad	mantenimientos requeridos / mantenimientos realizados	Jefe administrativo y Financiero	Enero a Diciembre de 2020
	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	Un (1) inventario	Inventario Programado / Inventario elaborado	Jefe administrativo y Financiero / Contador contratista Auxiliar Administrativa	Enero a Diciembre de 2020
		Cumplir con la entrega oportuna de la correspondencia que remiten las diferentes dependencias	100% de la correspondencia recibida	No. de correspondencias recibidas / No. de correspondencias enviadas	Jefe administrativo y Financiero / Auxiliar Administrativa	Enero a Diciembre de 2020
		Ejecutar e informar del presupuesto aprobado para la entidad, de acuerdo con los planes y	Control Ejecucion Presupuestal	Presupuesto aprobado / Presupuesto ejecutado	Jefe administrativo y Financiero	Enero a Diciembre de 2020

<b>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 PROCESOS FINANCIERO</b>	Presupuesto ejecutado frente a las Transferencias realizadas por el Municipio de Valledupar	programas que están autorizados a desarrollar apalancándolos con las trasferencias que el Municipio de Valledupar.	Informe mensual	Informes de ejecución de ingresos y gastos	Jefe administrativa y Oficina Financiera	Enero a Diciembre de 2020
		Realizar los pagos con el pleno de requisitos en cumplimiento de las normas legales vigentes, efectuando los registros contables con sujeción a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.	Comprobantes de Egreso	Comprobantes de egreso elaborados con el lleno de los requisitos legales	Jefe administrativa y Oficina Financiera y Contador	Enero a Diciembre de 2020
		Presentar los informes de las actividades propias del proceso financiero	Registrar todos los comprobantes de egreso elaborados	No. de comprobantes contabilizados / No. de total comprobantes elaborados	Jefe administrativa y Oficina Financiera y Contador	Enero a Diciembre de 2020
		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.	Ocho (8) informes anuales	No de informes presentados / No. de informes Programados	Jefe administrativo y Financiero Contador	Enero a Diciembre de 2020
	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.	1 informe mensual	Informes de ejecución del PAC mensualizado	Jefe administrativo y Financiero	Enero a Diciembre de 2020
<b>APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE</b>	Ejecutar el Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento. (IRE)	Ejecución del cronograma de Inducción - Ejecución del cronograma de Re inducción - Ejecución del cronograma de entrenamiento	Actividades de Reinducción e Inducción	Actividades de Induccion Programas / actividades reinduccion realizadas	Jefe administrativo y Financiero	Enero a Diciembre de 2020
	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.	Fortalecimiento de competencia del Talento Humano	Ejecucion del Progma de Capacitacion	Jefe administrativo y Financiero	Enero a Diciembre de 2020

<b>LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA EXISTENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESOS DE TALENTO HUMANO</b>	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.	Mejoramiento del Clima Organizacional	Ejecucion del Programa de Bienestar social	Jefe administrativo y Financiero	Enero a Diciembre de 2020
	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.	Mejoramiento sistema salud ocupacional	Elaboracion del Programa de Salud Ocupacional	Jefe administrativo y Financiero	Enero a Diciembre de 2020

Original Firmado

**PATRICIA DAZA SALAS**  
**Jefe Oficina Administrativa y Financiera**