

PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

Nit. 835000010-3

MACROPROCESO
PROCESO

APOYO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VIGENCIA 2018
CODIGO M3P1



PLAN DE ACCIÓN

Objetivo del Proceso: Ejecutar, controlar y Administrar con efectividad y eficiencia, los recursos financieros de la Personería Distrital de Buenaventura para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RECURSOS	RESPONSABLES	% ESTADO INDICADOR	INDICADORMETA
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4. MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN	4.3 Optimización y Modernización del Área Administrativa	Realizar seguimiento a la implementación del sistema de Control Interno Contable de acuerdo a lo establecido en el Decreto 357/200	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	actividades realizadas/ numero de actividades programadas	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Continuar en el proceso de la implementación de las Normas de Información Financiera (NIF) y las Normas de Información Contable (NIC)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	acciones de recaudo realizadas/ numero de transferencias programadas	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Elaborar los registros e informes contables, financieros y administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	numeros de informes realizados/ numero de informes requeridos	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Rendir oportunamente la información Financiera, Contable y Administrativa	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	actividades realizadas/ numero de actividades programadas	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Garantizar Oportunamente las Adquisiciones de Bienes y Servicios, cumplimiento con la normatividad vigente.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ejecución del plan de compras/ adquisiciones programadas en el plan de compra	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Establecer mecanismos para el cuidado y Aseguramiento de los Activos y bienes devolutivos en poder de los funcionarios de la entidad.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	acciones realizadas para el aseguramiento de bienes/ numero de acciones programadas para el aseguramiento de bienes.	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Caja de la Personería.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total de pagos de nomina/ obligaciones de nomina a pagar	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Compras.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Pagos realizados por concepto de impuestos/ obligaciones fiscales a pagar	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●

GESTIÓN DOCUMENTAL

5. MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN	5 Fortalecer la Gestión Documental	Recepcion, distribución y tramite oportuno de la correspondencia que ingrese y sale, verificando que las quejas, peticiones y denuncias contengan los elementos basicos.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Documentos Radicados con tramite realizado/ Total numeros de documentos Radicados.	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Realizar capacitación e implementación de la Gestión Documental.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Capacitación Realizada	1	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●
		Dotar a la entidad de los suministros para el archivo documental de los documentos de los diferentes procesos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos suministrados / Total de insumos solicitados	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	●

13	Velar por la organización y conservación de los documentos del archivo.	E F M A M J J A S O N D	actividades realizadas/ numero de actividades programadas	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-		
GESTIÓN HUMANA									
14	Garantizar vinculación y desvinculación de los funcionarios de la entidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	E F M A M J J A S O N D	numeros de funcionarios a vincular o desvincular/ Total funcionarios a vincular o desvincular	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-		
15	Realizar las acciones pertinentes para la evaluación del desempeño laboral.	E F M A M J J A S O N D	evaluaciones de desempeños realizadas/ total de evaluaciones de desempeño a realizar.	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-		
16	Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar social, Incentivos y Seguridad y salud en el trabajo.	E F M A M J J A S O N D	actividades realizadas/ numero de actividades programadas	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-		
17	Liquidar y realizar los pagos de la nóminas y prestaciones sociales y reportar las novedades relacionadas con estas de acuerdo a la normatividad vigente.	E F M A M J J A S O N D	numeros de riesgos materializados/ numeros de riesgos del proceso	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-		
18	Velar por la organización y conservación de los documentos del archivo.	E F M A M J J A S O N D	actividades realizadas/ numero de actividades programadas	100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-		
19	Implementar el programa de reintroducción, e inducción a servidores publico de la Personería Distrital de Buenaventura.	E F M A M J J A S O N D	Capacitación de Reintroducción e inducción realizada.	1	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-		

5. PROMOVER EL BIENESTAR ORGANIZACIONAL

5.1 Fortalecer el Bienestar Social del Talento Humano

FIRMA LIDER DEL PROCESO

FIRMA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN