



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS
PL-GE-02

Versión: 02
Fecha: Septiembre 29 de 2017

VIGENCIA 2018				META PARA EL AÑO		INDICADORES			ACCIONES	
PROCESO	RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES	ESTRATEGIA(S)	ACTIVIDADES/ ESTRATEGIA(S) O PROYECTO(S)	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NOMBRE	TOTAL CANTIDAD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO EFICACIA		% DE EFICIENCIA
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	1.1 Definir los lineamientos estratégicos de la entidad	1.1.1 Definir y adoptar el plan estratégico de la entidad	ELABORAR EL PLAN ESTRATEGICO 2016-2019	1	Ajustes al Plan Estratégico Institucional			----	1. Recopilar la información del cumplimiento del Plan Estratégico de la vigencia anterior y ajustar de ser necesario el Plan Estratégico Institucional
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO LIDERES DE PROCESOS	1.1 Definir los lineamientos estratégicos de la entidad	1.1.2 Formular los planes de acción por procesos	Plan de acción por procesos	12	Plan de acción por procesos elaborado, adoptado			----	Formular planes de acción para cada uno de los 12 procesos de la entidad
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	1.2 Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (S.G.C. - MECI) e integrar el SGSST.	1.2.1 Integrar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), incluido el Sistema de Gestión Documental.	Cumplimiento actividades de implementación	De acuerdo a las actividades del cronograma	Índice de cumplimiento de actividades del SIG				Contratar con profesionales competentes para la actualización en sistema Integrado de Gestión S.G.C - MECI
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO		1.2 Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (S.G.C. - MECI) e integrar el SGSST.	1.2.1 Integrar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), incluido el Sistema de Gestión Documental.							Documentar, integrar e implementar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), incluido el Sistema de Gestión Documental.
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO		1.2 Actualizar el Sistema Integrado de Gestión bajo los lineamientos del DECRETO 1499 DE 2017	1.2.1 Integrar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), incluido el Sistema de Gestión Documental.							Establecer mecanismos para el seguimiento, control y medición de los procesos tales como indicadores, auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión y la Revisión por la Dirección de acuerdo a lo definido en la norma ISO 9001
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO		1.2 Actualizar el Sistema Integrado de Gestión bajo los lineamientos del DECRETO 1499 DE 2017	1.2.1 Integrar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), incluido el Sistema de Gestión Documental.							Realizar actualización del mapa de Riesgos para su identificación análisis, valoración y tratamiento.
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO		1.2 Actualizar el Sistema Integrado de Gestión bajo los lineamientos del DECRETO 1499 DE 2017	1.2.1 Integrar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), incluido el Sistema de Gestión Documental.							Participar y apoyar en la formulación e implementación de Planes de Mejoramiento a las diferentes situaciones (problemas reales o potenciales) que se presentan o se pueden presentar en la entidad
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO CONTRATISTA DE APOYO	1.2 Actualizar el Sistema Integrado de Gestión bajo los lineamientos del DECRETO 1499 DE 2017	1.2.2 Consolidar información producto del monitoreo de los indicadores de gestión y planes de acción de los procesos	cumplimiento a la recopilación de información mensual de los contratistas por procesos	144	Índice de consolidación de la información mensual				Recopilar y digitar la información mensual presentada por los contratistas
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO		1.2 Actualizar el Sistema Integrado de Gestión bajo los lineamientos del DECRETO 1499 DE 2017	1.2.2 Consolidar información producto del monitoreo de los indicadores de gestión y planes de acción de los procesos							Consolidación trimestral por procesos
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.3 Realizar las adecuaciones y mantenimientos a la infraestructura, necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.	Pagos de Arrendamiento	12	Cumplimiento al Pago de arrendamiento				Realizar pago de arrendamiento de las instalaciones
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO		1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.3 Realizar las adecuaciones y mantenimientos a la infraestructura, necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.							Mantenimiento a la infraestructura localiva
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.5 Adquirir Pólizas multirisgo para proteger los bienes de la entidad, el manejo de los recursos de la entidad por parte del personal Municipal y el Tesorero y póliza de vida de los empleados	Pólizas	3	Cumplimiento a la adquisición de pólizas				Póliza seguro manejo sector oficial para el personal Municipal
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO		1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.5 Adquirir Pólizas multirisgo para proteger los bienes de la entidad, el manejo de los recursos de la entidad por parte del personal Municipal y el Tesorero y póliza de vida de los empleados							1 pólizas de vida y equivalentes para los funcionarios de la entidad
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.6 Adquirir los servicios de mensajería certificada, Prestando los servicios de recepción y entrega de correspondencia y demás servicios Postales, bajo la modalidad de Correo Certificado, Postexpress, Encomienda y Paquetería							Contar con los servicios de mensajería certificada y demás servicios Postales, bajo la modalidad de Correo Certificado, Postexpress, Encomienda y Paquetería
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.7 Proporcionar a la personería de los muebles, equipos e insumos necesarios para su correcto funcionamiento y atención a la comunidad.							Suministrar los recursos necesarios para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación y demás muebles e insumos que se requieran
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.8 Garantizar el desplazamiento de sus funcionarios a eventos de naturaleza administrativa, académica, de gestión y demás actividades que permitan el cumplimiento de las funciones señaladas en la ley y el desarrollo de los objetivos estratégicos							Suministrar los recursos necesarios Garantizar el desplazamiento de los funcionarios que requieran asistir a diferentes actividades relacionadas con sus funciones
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	3.1 Conformar y Operar mecanismos de cooperación y articulación interinstitucional	3.1.1 Realizar convenios y alianzas con otras entidades de nivel municipal, regional y nacional en beneficio de la comunidad, en asuntos relacionados con la misión y la visión de la entidad.							Participar activamente como miembro de las organizaciones que integro y/o hacen parte del Ministerio público
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	3.1 Conformar y Operar mecanismos de cooperación y articulación interinstitucional	3.1.1 Realizar convenios y alianzas con otras entidades de nivel municipal, regional y nacional en beneficio de la comunidad, en asuntos relacionados con la misión y la visión de la entidad.							Realizar convenios y/o alianzas con otras entidades para prestar el servicio de Consultorio Jurídico, defensoría pública
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	5.1 Institucionalizar la comunicación estratégica en la Personería Municipal de Yumbo	5.1.5 Rendir cuentas a la ciudadanía.							Recopilar y consolidar la información de interés de la ciudadanía y Preparar logística, convocar y presentar la rendición de cuentas
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	PERSONERO	5.1 Institucionalizar la comunicación estratégica en la Personería Municipal de Yumbo	5.1.5 Rendir cuentas a la ciudadanía.							Evaluar la rendición cuentas y tomar acciones