	ALCALDIA DE POPAYAN	F-DPE-PD-03
		Versión 05
	PLAN DE ACCION	Página 1 de 1

Indicador eficiencia
≥ 95%
Satisfactorio

PLAN DE DESARROLLO:	2020 - 2023	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL
		PROCESO Y SUBPROCESO EJECUTOR	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL
VIGENCIA PLAN DE ACCION:	2020	FUNCIONARIO RESPONSABLE:	GREGORIO MOLANO ANACONA
FECHA DE EVALUACION:	21-ene-20	FUNCIONARIO DE APOYO:	JESUS LAUREANO GOMEZ RAMIREZ

TOTAL PRESUPUESTO ASIGN #¡REF!

TOTAL PRESUPUESTO EJECU #¡REF!

INDICADOR DE E #¡REF!

PROYECTO O PROGRAMA DEL PDM	# RADICADO BANCO DE PROYECTOS	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE PRODUCTO	NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTAL	No.	ACTIVIDADES POR INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION	RECURSOS PROPIOS	SGP	SGR	OTROS	TOTAL	RECURSOS PROPIOS	SGP	SGR	OTROS	TOTAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						PLANEACION DE ACTIVIDADES			PRESUPUESTO ASIGNADO					PRESUPUESTO EJECUTADO					RONOGRAMA DE EJECUCIO											
2.4.2.1. Programa 1: Plan integral de modernización administrativa y organizacional.		Plan de modernización administrativo y organizacional de la administración del municipio de Popayán estructurado e implementado	Plan de modernización administrativo y organizacional de la administración del municipio de Popayán implementado	NA	1	ELABORACION DE ESTUDIO TECNICO PARA LA REALIZACION DE ENCARGOS	CENARIO RODRIGUEZ - OLGA CORDOBA	PERSONAL PLANTA					$ 0					$ 65.000.000	X	X										
					2	FORMALIZACION Y PUBLICACION DEL ESTUDIO	CENARIO RODRIGUEZ - OLGA CORDOBA	PERSONAL PLANTA											X	X										
					3	RESOLVER OBSERVACIONES SI LAS HAY AL ESTUDIO	CENARIO RODRIGUEZ - OLGA CORDOBA	PERSONAL PLANTA											X	X										
					4	ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS DE NOMBRAMIENTO	CENARIO RODRIGUEZ - OLGA CORDOBA	PERSONAL PLANTA											X	X										
					5	ELABORAR ACTAS DE POSESIÓN	CENARIO RODRIGUEZ - OLGA CORDOBA	PERSONAL PLANTA											X	X										
					6	INGRESO DE PERSONAL A NÓMINA	CENARIO RODRIGUEZ - OLGA CORDOBA	PERSONAL PLANTA											X	X										
NA	NA	NA	PLAN DE CAPACITACION			DEFINIR INSTRUMENTO RECOLECCION INFORMACION	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA	$ 15.000.000				$ 15.000.000						X	X										
						TABULAR Y REALIZAR INFORME	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA											X	X										
						PRESENTAR INFORMA PARA APROBACION	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA											X	X										
						FORMULAR PROYECTO PARA BANCO PROYECTOS	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA											X	X										
						ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA											X	X										
			BIENESTAR Y ESTIMULOS			DEFINIR INSTRUMENTO RECOLECCION INFORMACION	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA					$ 0						X	X										
						TABULAR Y REALIZAR INFORME	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA					$ 0						X	X										
						PRESENTAR INFORMA PARA APROBACION	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA	$ 50.000.000				$ 50.000.000						X	X										
						ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION	CENARIO RODRIGUEZ - MARIA DEL CARMEN CASAS	PERSONAL PLANTA											X	X										
									$ 65.000.000				$ 65.000.000					$ 65.000.000												

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-DPE-PD-03
		Versión 06
	PLAN DE ACCION	Página 1 de 1

Indicador eficiencia
≥ 95%
Satisfactorio

PLAN DE DESARROLLO:	2020 - 2023	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL
		PROCESO Y SUBPROCESO EJECUTOR	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL
VIGENCIA PLAN DE ACCION:	2020	FUNCIONARIO RESPONSABLE:	GREGORIO MOLANO ANACONA
FECHA DE EVALUACION:	21-ene-20	FUNCIONARIO DE APOYO:	JESUS LAUREANO GOMEZ RAMIREZ

TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO: #¡REF!

TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO: #¡REF!

INDICADOR DE EFICIE #¡REF!

PROYECTO O PROGRAMA DEL PDM	# RADICADO BANCO DE PROYECTOS	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE PRODUCTO	NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTAL	No.	ACTIVIDADES POR INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION	RECURSOS PROPIOS	SGP	SGR	OTROS	TOTAL	RECURSOS PROPIOS	SGP	SGR	OTROS	TOTAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						PLANEACION DE ACTIVIDADES			PRESUPUESTO ASIGNADO					PRESUPUESTO EJECUTADO					CRONOGRAMA DE EJECUCION											
					1	PLAN DE CONTRATACION	S.GENERAL	IDONEIDAD. 15 CONTRATISTAS, POR VALOR DE $ DURANTE 8 MESES											X	X										
					2	REALIZAR ESTUDIOS PREVIOS	S.GENERAL																							
					3	ENVIAR CARPETA CONTRACTUAL A JURIDICA	S.GENERAL																							
					4	CAPACITAR AL PERSONAL CONTRATADO EN GESTION DOCUMENTAL - FUNCIONARIOS CONTRATISTAS Y DE PLANTA	COORDINADOR DE ARCHIVO - SANDRA MANQUILLO	CITACION CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL											4										

					6	PLAN DE CAPACITACION POR PARTE DEL SENA A FUNCIONARIOS	COORDINADOR DE ARCHIVO - CONTRATISTA SANDRA MANQUILLO - INSTRUCTOR SENA	CRONOGRAMA													#			#				
					7	CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN Y DESASTRES EN ARCHIVO - INPECCION LOCATIVA DE ARCHIVO	SALUD OCUPACIONAL Y/O GESTIÓN DEL RIESGO, COORDINADOR DE ARCHIVO SANDRA MANQUILLO															#				
					8	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO	COORDINADOR DE ARCHIVO - CONTRATISTA SANDRA MANQUILLO	CRONOGRAMA											4							30
					9	IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	SALUD OCUPACIONAL	FUMIGACIÓN														3				4	
							COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL - APOYO DE SALUD OCUPACIONAL																	27		
					10	CAPACITACIÓN EN TABLAS DE RETENIÓN DOCUMENTAL TRD Y ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	COORDINADOR DE ARCHIVO - SANDRA MANQUILLO												#							2
2.4.2.1. Programa 1: Plan integral de modernización administrativa y organizacional.	2026 Y 2027	Plan de modernización administrativo y organizacional de la administración del municipio de Popayán estructurado e implementado	Plan integral del sistema de gestión documental del Municipio implementado	1.04.02.01.012 Prestacion de Servic	11	CONTINUAR CON A LA INTERVENCIÓN DE FONDOS ACUMULADOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO	TALENTO HUMANO SECRETRAIA GENERAL: CENARIO HERNANDEZ, GERARDO SUAREZ, TALENTO HUMANO EDUCACIÓN: SANDRA MANQUILLO	PLAN DE ACCION	$ 116.367.000,00				$ 232.734.000,00	$ 16.800.000				$ 16.800.000	1							29	
							INTERVENCIÓN FONDOS TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL - SANDRA MANQUILLO	PLAN DE ACCION											1								31
							TRANFERENCIA SEGUNDARIAS - SANDRA MANQUILLO	CRONOGRAMA											1								31
							IMPLEMENTAR TVD - SANDRA MANQUILLO	CRONOGRAMA											1								31
					12	ELABORACION TRD (SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES)SECRETARIA DE LA MUJER Y ACTUALIZACION DE LAS TRD DE PLANEACION Y UMATAL	ELABORACION Y ACTUALIZACION E IMPLEMENTAR TRD - SANDRA MANQUILLO - SECRETARIA GENERAL Y CENARIO RODRIGUEZ	PLAN DE TRABAJO Y/O CRONOGRAMA											X	X	X	X	X	X			
					13	ACTUALIZACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA GENEAL, SISTEMAS Y COORDINADOR DE ARCHIVO												1				#				
					14	ACTUALIZACIÓN DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA	SANDRA MANQUILLO															4		30			
					15	APOYO A LA ELABORACIÓN DEL PINAR	SANDRA MANQUILLO																	1			31
					16	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	SANDRA MANQUILLO												1								31
		Plan de modernización administrativo y organizacional de la administración del municipio de Popayán estructurado e implementado	Sistema Integrado de Gestión de Calidad MECI (SIGMC) implementado	2.3.3.05.04.06.03.15 Mejoramiento del sistema de gestion de la calidad	1	Realizar la evaluación de la operación de los procesos que conforman el Sistema de Gestion.	Lideres de los procesos-Profesional Universitario del SG.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ	$ 51.365.000	$ 125.000.000			$ 176.365.000		######			$ 50.000.000	x	x								
					2	Actualizar el decreto de adopcion del Sistema de Gestion ajustado a las nuevas secretarias incorporando procesos y sub procesos y el MIPG	Secretario General-Profesional Univ S.G.	N/A												x							
					3	Definir responsabilidades de los secretarios y jefes conforme a las politicas de MIPG. Y el sistema de Gestion de la entidad.	Secretario General, Secretario de Planeación-Profesional Univ S.G.	N/A												x							
					4	Articular el sistema de gestion con el MIPG	Secretario General, Secretario de Planeación-Profesional Univ S.G.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					5	Estructurar un plan de comunicación del SG	Secretario General, Jefe de Prensa Profesional Univ S.G.	N/A														x					
					6	Revisar, ajustar y adoptar mediante acto administrativo las caracterizaciones de los procesos de cada unidad Administrativa.	Secretarios y Jefes de las Unidades Administrativas Profesional Universitario S.G.	N/A												x	x	x	x				
					7	Promover una cultura de trabajo por procesos al personal de las unidades adminitrativas sensibilización y socialización sobre actualización del modelo Integrado de Planeacion y gestion.	Lideres de los procesos-Profesional Universitario del SG.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ												x			x		x			
					8	Establecer los lineamientos para el análisis de contexto estratégico preliminar de cada unidad administrativa determinación de factores externos e internos de la organización).	rio General -Profesional Un	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ												x							
					9	Establecer los lineamientos para la identicación de los grupos de valor de cada proceso para desarrolar un análisis de contexto	rio General -Profesional Un	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ												x							
					10	Revisar e identificar la Información documentada que tiene cada procesos. para implemetar la gestion de conocimiento en la entidad	Lideres de los procesos-Profesional Universitario del SG.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ													x	x	x	x	x			
					11	Actualizar procedimientos, determinar controles de operación de los procesos. (planificación y control operacional)	Lideres de los procesos-Profesional Universitario del SG.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ																			
					12	Revisar y actualizar y definir indicadores (evaluación de desempeño por procesos)	Lideres de los procesos - Profesional Universitario del SG.Personal Contratista.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ																			

					13	Evaluación del talento humano para cada proceso Competencia y toma de conciencia.	General - Gestion de talent	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ													x						
					14	Realizar el seguimiento a los infromes de evaulacion de la Satisfacción de clientes	Lideres de los procesos - Profesional Universitario del SG.Personal Contratista.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ																x		
					15	Brindar apoyo en el levantamiento de planes y acciones de mejora en cada proceso del sistema de gestion de la entidad.	Profesional Universitario del SG.Personal Contratista.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ													x		x		x	
					16	Brindar capacitacion en el levantamiento, reporte de acciones, contruccion, redaccion e implementacion de acciones de mejora	Profesional Universitario del SG.Personal Contratista.	N/A											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					17	Estructurar el plan de Auditoria internas de calidad	Profesional Universitario del SG.Personal Contratista.	N/A												x								
					18	Ejecutar el plan de Auditoria internas de calidad	Profesional Universitario del SG.Personal Contratista. Personal de control interno Secretaria de educacion.	Prof.Universit-BRAYAN MAUNA- LORENA OROSCO - MAURICIO MARTINEZ													x	x	x	x	x		
					19	Elaborar informes de revison y comportamiento del sistema de Gestion	Profesional Universitario del SG.Personal Contratista.	N/A												x			x			x	
									$ 167.732.000	$ 125.000.000			$ 409.099.000															