

**PLAN DE ACCION PROYECTADO DESARROLLO ADMINISTRATIVO 2020**

**SECRETARIA: DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**DIMENSION: INSTITUCIONAL**

**SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**SEMESTRE: 1 DEL 2020**

NOMBRE DEL PROGRAMA	No. de Identificación	Ponderación %	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	Ponderación %	META DE PRODUCTO	INDICADORES DE PRODUCTO			PROYECTO	Código del Proyecto	Actividades / Estrategias proyectadas	Ponderación %	AVANCE		RECURSOS (Millones de \$)					Funcionario Responsable	
						INDICADOR DE PRODUCTO	Línea Base 2015	Resultado del Cuatrenio					Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Recursos Propios	SGP (13)	DPTO (14)	Crédito (15)	Otros (16)		TOTAL
FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y EL BIENESTAR EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Fortalecimiento competencias laborales y comportamentales para el mejor servicio	60	1	Número de Planes institucionales de capacitación	1	1 Plan Institucional de capacitación actualizado por año	Fortalecer el proceso de Evaluación de desempeño conforme a la normatividad vigente	143	1. El/la Secretar(a) de Desarrollo Administrativo, debe solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, usuario y clave para actuar como administradora de la plataforma para la Alcaldía de Candelaria. 2. Realizar la actualización de la base de datos del SEDEL, con el fin de incluir a los nuevos evaluadores posesionados el 1° de Enero 3. Realizar la confirmación de los compromisos laborales y competencias comportamentales 2018, con el fin de cerrar proceso 2018 4. Realizar la calificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales 2018 en la plataforma SEDEL, teniendo en cuenta el porcentaje acumulado a 31 de Diciembre de 2019; esta fase se debe surtir el 31 de Enero de 2020.	25	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	22.000.000						SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE
									Fortalecer la Promoción el seguimiento a las capacitaciones formales que adelantan los funcionarios de Carrera administrativa y libre nombramiento	25	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
									Articular el proceso de Inducción y Reinducción desarrollado en cada una de las dependencias	NO	1. Coordinar con Sistema de Gestión de Calidad y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las temáticas a incluir en el proceso de inducción de los Nuevos Servidores y Contratistas. 2. Programar las jornadas de inducción para nuevos funcionarios y contratistas.	25	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020							
CANDELARIA DIGITAL		10	Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo	40	1	Número de Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo	1	1 Programa de bienestar y un programa de seguridad y salud en el trabajo debidamente implementados en el Municipio.	Programa de Bienestar Social Laboral e incentivos	144	1. Reunir al comité de bienestar Laboral. 2. Definir la propuesta del Plan Bienestar. 3. Realizar Asamblea de Empleados anual y validar el PB. 4. Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar e incentivos en sus tiempos	50	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	20.000.000					SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE	
									Formular e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	145	1. Implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial. 2. Operatividad Del COPASST. 3. Dar cumplimiento a la implementación definitiva del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	50	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020							
CANDELARIA DIGITAL		15	Formulación, Implementación y evaluación el plan de masificación de TIC'S en todo el territorio municipal	50	1000	Número de personas capacitadas en uso y conocimiento de TIC'S	1140	Capacitar 4000 Candelareños por año en el uso y conocimiento TIC'S	Fortalecimiento de la operatividad del PVD de la Cabecera Municipal	146	1. Contratar el personal idoneo. 2. Generar plan de trabajo anual 3. rendir informes al MINTIC	50	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	26.000.000	0	0	0	0	26.000.000	SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE
									Gestionar de recursos para un PVD en el corregimiento de Villagorgona	NO	1. Atender ante MINTICS los requerimientos para la asignación de recursos para el PVD de Villagorgona.	50	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020							
			Implementación de la estrategia Gobierno En Línea - GEL y racionalización de trámites	50	3ra. fase implementada	Número de fases de GEL-TICS debidamente funcionando	6 fases en operación	Implementar las 4 fases de Ley de la estrategia GEL-TICS en el municipio TIC para: Gobierno Abierto, Servicios, Gestión y Seguridad - privacidad de la información, en la administración municipal.	Candelaria GEL		1. Planeación de la estrategia Gobierno Digital en Candelaria. 2. Implementación de la estrategia GEL(Gobierno digital) en Candelaria 3. Seguimiento a la implementación de la estrategia GEL(gobierno digital) en Candelaria	100	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	75.000.000	0	0	0	0	75.000.000	
			Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica	20	80% de dependencias con internet	Porcentaje de dependencias al servicio del ciudadano con conexión funcional a Internet	Lograr que al menos el 80% de las dependencias que prestan servicios al ciudadano tengan conexión funcional de Internet		Mantenimiento de la plataforma tecnológica (hardware y software) al servicio de la administración municipal	148	1. Realizar programación y ejecución del mantenimiento preventivo del hardware y software. 2. Realizar programación y ejecución del mantenimiento correctivo del hardware y software. 3. Soporte, mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software que hacen parte de la Administración Municipal. 4. Políticas de Seguridad para el dispositivo de seguridad perimetral 5. Administración de la red e infraestructura tecnológica	50	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020						SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE	
									Actualización de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la entidad	147	1. Identificar necesidades de equipos tecnológicos de cada dependencia y realizar proceso de adquisición. 2. Identificar necesidades de software de cada dependencia. 3. Revisar licenciamiento del software existente en alcaldía. 4. Rendir informe a las entidades de control sobre la tecnología al servicio de la administración de candelaria. 5. Contratar la actualización anual del software INTRAFLE que soporta el sistema de gestión de la entidad. 6. Contratar la actualización anual del software SINAP en su VERSION 6 que soporta la operatividad de 8 secciones de la entidad. 7. Adquirir software nuevo que requiera la administración municipal. 8. Adquirir hardware nuevo que requiera la administración municipal.	40	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020							
									Seguridad de la Información/ Informática	NO	1. Implementación, monitoreo y mantenimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y de los Sistemas de Información, que Incluye: Análisis de Brecha SGSI, Pentesting, Aseguramiento, Retesting.	10	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020							

**PLAN DE ACCION PROYECTADO DESARROLLO ADMINISTRATIVO 2020**

**SECRETARIA: DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**DIMENSION: INSTITUCIONAL**

**SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**SEMESTRE: 1 DEL 2020**

NOMBRE DEL PROGRAMA	No. de Identificación	Ponderación %	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	Ponderación %	META DE PRODUCTO	INDICADORES DE PRODUCTO			PROYECTO	Código del Proyecto	Actividades / Estrategias proyectadas	Ponderación %	AVANCE		RECURSOS (Millones de \$)						Funcionario Responsable								
						INDICADOR DE PRODUCTO	Línea Base 2015	Resultado del Cuatrenio					Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Recursos Propios	SGP (13)	DPTO (14)	Crédito (15)	Otros (16)	TOTAL									
TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PARA UN BUEN GOBIERNO			Fortalecimiento de la Infraestructura Física segura y moderna al servicio del ciudadano	20	30% de las dependencias adecuadas	Porcentaje de instalaciones físicas con mantenimiento periódico en su infraestructura	15 dependencias adecuadas y una nueva edificación de jurídico y hoy despacho	Adecuar, remodelar, construir y/o reconstruir al menos el 90% de las edificaciones (dependencias) que componen el Palacio Municipal	Certificación del Sistema SGSI	NO	1. Auditoría de Preparación para la Certificación del SGSI (ISO/IEC 27001) 2. Labores de coordinación de SGSI	0	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	374.500.000	0	0	0	0	374.500.000	SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE								
									Certificación del Sistema SGCN (ISO 22301)	NO	1. Planeación, implementación, monitoreo y mantenimiento de un SGCN (Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio). 2. Certificación del SGCN (ISO/IEC 22301) 3. Labores de coordinación de SGSI	0	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020															
									Optimización del manejo de los inventarios de bienes e Inmuebles	10	50% bienes inmuebles actualizados contablemente	Número de bienes inmuebles inventariados/Número total de bienes inmuebles a nombre del municipio	15 predios legalizados	100% de los bienes inmuebles propiedad del municipio incluidos en el proceso de actualización contable	Fortalecimiento de la organización administrativa en el manejo de legalización de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.	150	1. identificación de predios objeto de la legalización. 2. Estudio de títulos de los predios a legalizar. 3. legalización de predios en la fase de escritura y registro. 4. Elaboración de contrato con la notaría. 5. Elaboración de contrato con Abogado. 6. Elaboración de contrato con Ingeniero en Topografía	50	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020		95.000.000	0	0	0	0	0	95.000.000	SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE
															Control y actualización permanente de inventarios de bienes muebles al servicio del municipio	151	1. inventariar semestralmente los bienes muebles del municipio. 2. colocar plaquetas a los bienes nuevos adquiridos. 3. Dar de baja a bienes muebles con pérdida total. 4. Digitar permanentemente las entradas y salidas en el módulo de inventarios. 5. Dotación de Equipos de computo. 6. Conciliación de Bienes muebles con el Departamento de Contabilidad. 7. Proceso de catastrización	50	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
															Actualización contable de bienes inmuebles a nombre del municipio	NO	1. identificar la cantidad de bienes inmuebles a actualizar. 2. contratar los servicios de un profesional o firma idónea para la actualización.	0	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
									Sistemas Integrados de Gestión			0 procesos certificados	Número de procesos certificados en SGC	0	Operatividad del Modelo Estándar de Control Interno - MECI	152	1. Formulación, ejecución, seguimiento y control del PGA 2. Implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MPG 3. Seguimiento y control a los planes de mejoramientos de la entidad. 4. Seguimiento y control a los planes anticorrupción de la entidad. 5. Seguimiento a los comités Municipal de Auditoría Interna e Institucional de Coordinación de Control Interno. 6. Construir y fortalecer los roles del Control Interno dentro del marco de MIRS <ul style="list-style-type: none"> <li>◀LIDERAZGO ESTRATEGICO</li> <li>◀ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</li> <li>◀RELACION CON ENTES DE CONTROL</li> <li>◀EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO</li> <li>◀EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</li> </ul>	40	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020		170.000.000	0	0	0	0	170.000.000	SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE	
															Operatividad del Sistema de Gestión de Calidad - SGC	153	1. Implementación del PGA. 2. Actualización permanentemente de los formatos, registros, procedimientos y demás 3. Coordinación del proceso de PQRSD y demás elementos del sistema atención al ciudadano SAC. 4. Coordinación del SGC para avanzar a la certificación de un proceso de la Entidad. 5. Seguimiento a la implementación del Plan de acción del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 6. Planear la estrategia para la socialización de la política de atención al ciudadano y continuar su articulación con la ISO 9001:2015 en los numerales 9 y 10	40	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
															Operatividad del Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA	NO	1. Programación e Implementación del Plan de Bienestar anual para empleados. 2. Programación e Implementación del Plan Institucional de Capacitación anual para empleados. 3. Coordinación del proceso de evaluación y desempeño. 4. Implementación del SGD.	10	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
															Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental - SGD Municipal	154	1. Normalización de las tablas de retención documental - TRD, por dependencias con sus respectivos códigos 2. Acompañamiento en el proceso de transferencia de documentos desde el archivo de gestión hasta el archivo central por cada dependencia. 3. Acompañamiento en la organización archivos de gestión 4. Instrumentos archivísticos	10	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									

PLAN DE ACCION PROYECTADO DESARROLLO ADMINISTRATIVO 2020

SECRETARIA: DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIMENSION: INSTITUCIONAL

SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

SEMESTRE: 1 DEL 2020

NOMBRE DEL PROGRAMA	No. de Identificación	Ponderación %	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	Ponderación %	META DE PRODUCTO	INDICADORES DE PRODUCTO			PROYECTO	Código del Proyecto	Actividades / Estrategias proyectadas	Ponderación %	AVANCE		RECURSOS (Millones de \$)						Funcionario Responsable		
						INDICADOR DE PRODUCTO	Línea Base 2015	Resultado del Cuatrenio					Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Recursos Propios	SGP (13)	DPTO (14)	Crédito (15)	Otros (16)	TOTAL			
		25	Fortalecimiento del sistema integral de comunicación interna y externa	20	40% del plan ejecutado	Porcentaje de implementación del Plan Municipal de Comunicaciones	0		formulación, ejecución y seguimiento de un plan de uso de canales escritos para la comunicación interna y externa	155	1. Recopilación de las notas escritas del año para que sean publicadas en los diferentes medios (regionales y locales) 2. Pauta en los medios escritos según la necesidad 3. Redacción de boletines escritos. 4. Embarque de la revista de rendición de cuentas anual. 5. Diseño e implementación de estrategias y piezas de comunicación para la socialización de los diferentes programas y proyectos del ente territorial. 6. Administrar y unificar actualizaciones de las carteleras. 7. Creación del comité de comunicación. 8. Atender las solicitudes de los diferentes medios de comunicación locales nacionales.	40	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
									Fortalecimiento del uso de canales auditivos para la comunicación interna y externa	156	1. Administrar y actualizar los contenidos sujetos de difundir en la parte auditiva. 2. Pauta en los medios auditivos según la necesidad. 3. Contratación de los servicios de peñoneo local. 4. Instalación de un sistema de sonido en las instalaciones de la Alcaldía. 5. Administrar y actualizar programa radial. 6. Difundir los mensajes claves de la comunicación de acuerdo de la necesidad de la actividad a realizar.	20	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
									Fortalecimiento del uso de canales de comunicación virtuales	157	1. Actualización periódica de los medios de comunicación institucional y redes sociales. 2. Actualización periódica de los medios de comunicación institucional en la página web. 3. Actualización periódica de los medios de comunicación institucional en INTRAFIILE. 4. Pautar en las redes sociales según la necesidad. 5. Transmisión en Facebook Live de los eventos.	30	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
									Establecimiento de un plan de uso de canales audiovisuales para la comunicación interna y externa	158	1. Pauta en los medios de televisión según la necesidad. 2. Grabación y edición de los proyectos ejecutados por cada secretaria y presentarlos en los diferentes espacios de la alcaldía, salas de espera de las dependencias, espacios previos de reuniones o capacitaciones ofertadas por la alcaldía.	10	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
			Modernización de la Estructura Administrativa orientada a nuevas competencias	10	1	Modernización a la planta de empleo realizada	1	1 Modernización a la planta de empleos realizada	actualización y/o ajuste de la estructura organizacional del sector público	NO	1. Contratación de los estudios de modernización institucional. 2. aprobación del estudio por el concejo municipal.	0	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	140.150.000	0	0	0	0	0	140.150.000	SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE	
			Modernización de la Estructura Administrativa orientada a nuevas competencias	0	3	Número de secretarías nuevas creadas o reestructuradas	0	3 Secretarías y/o dependencias debidamente creadas o reestructuradas en su funcionamiento por medio de la reestructuración institucional	actualización y/o ajuste de la estructura organizacional del sector público	NO	1. Contratación de los estudios de modernización institucional. 2. estudio de la viabilidad financiera para aperturar las tres secretarías nuevas.	0	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	0	0	0	0	0	0	0	0	SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SAC		5	Sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias -PQR's	30	60% de pqr's tramitadas en el sistema	Porcentaje de PQR's tramitadas oportunamente y efectivamente	SD	80% de las PQR's recibidas debidamente tramitadas de forma oportuna y efectiva para la comunidad	159	1. Seguimiento permanentemente del proceso de PQRS. 2. Presentación de informes de PQRS mensual. 3. Mejorar los promedios de respuesta dentro de término de ley y contestar el 100% de PQRS ingresadas	100	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	20.000.000	0	0	0	0	0	20.000.000	SECRETARIA DESARROLLO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE		
			Descentralización de la oferta de servicios de la administración pública	40	4 adicionales para 8 en total	Número de servicios y/o trámites descentralizados	SD	descentralizar al menos 15 trámites y/o servicios en dos de los corregimientos de mayor demanda	Centros de Atención Descentralizada - CAD's	160	1. Fortalecer las actividades de los CAD's de villagorgona y poblado campestre.	30	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									
									Descentralización periódica de la Administración Municipal		1. programación anual de las jornadas de descentralización. 2. Ejecución de las jornadas de descentralización.	70	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	89.000.000	0	0	0	0	0	89.000.000		
			Rendición de Cuentas al ciudadano	30	2 eventos	Número de eventos de rendición pública de cuentas	4	Realizar al menos 5 eventos de rendición pública de cuentas masiva	Fortalecimiento de los eventos de rendición de cuentas al ciudadano		1. Programación de las jornadas de rendición de cuentas anuales. 2. Evaluación de las jornadas de rendición de cuentas.		Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020									PLANEACION - DESPACHO - CONTROL INTERNO
TOTAL RECURSOS											100	Enero 1 de 2020	Junio 30 de 2020	1.031.650.000	0	0	0	0	0	0	989.650.000		

ELABORADO: DANIELA PEÑAFIEL TORO CONTRATISTA

REVISADO: GLORIA RUBY PULGARIN JURADO SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO