

# PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

Nit. 835000010-3

**MACROPROCESO**  
**PROCESO**

APOYO  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**VIGENCIA** 2019  
**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	INDICADOR META
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	ORGANIZACIÓN 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	-	●
2		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	-	●
3		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	-	●
4		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	-	●

5

4.MODERNIZAR LA C

4.3 Optimización y Modernización

6

7

8

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

9

4.MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN

4.5 Fortalecer la Gestión Documental

10

11

12

Recepcion, distribucion 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	-	
Dotar a la entidad de los suministro 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	-	
Efectuar Transferencias Documentales y Archivos y recepcionar las transferencias de las diferentes dependencias en los tiempos	E F M A M J J A S O N D		100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	
Realizar visitas periodicas de seguimiento a las diferentes areas y verificar la aplicación de las Tablas de	E F M A M J J A S O N D		100%	Humano, Financiero y Tecnológico	Directora administrativa y financiera	-	

13

14

15

16

17

18

19

5. PROMOVER EL BIENESTAR ORGANIZACIONAL

5.1 Fortalecer el Bienestar Social del Talento Humano

<p>Velar por la organización y conservación de los documentos del archivo.</p>	<p>E F M A M J J A S O N D</p>	<p>actividades realizadas/ numero de actividades programadas</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, Financiero yTecnologico</p>	<p>Directora administrativa y financiera</p>	<p>-</p>	
<p>GESTIÓN HUMANA</p>							
<p>Garantizar vinculacion y desvinculacion de los funcionarios de la entidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>E F M A M J J A S O N D</p>	<p>numeros de funcionarios a vincular o desvincular/ Total funcionarios a vincular o desvincular</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, Financiero yTecnologico</p>	<p>Directora administrativa y financiera</p>	<p>-</p>	
<p>Realizar las acciones pertinentes para la evaluacion del desempeño laboral.</p>	<p>E F M A M J J A S O N D</p>	<p>evaluaciones de desempeños realizadas/ total de evaluaciones de desempeño a realizar.</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, Financiero yTecnologico</p>	<p>Directora administrativa y financiera</p>	<p>-</p>	
<p>Elaboracion y ejecucion del Plan Institucional de Capacitacion, Bienestar social, Incentivos y Seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>E F M A M J J A S O N D</p>	<p>actividades realizadas/ numero de actividades programadas</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, Financiero yTecnologico</p>	<p>Directora administrativa y financiera</p>	<p>-</p>	
<p>Liquidar y realizar los pagos de la nominas y prestaciones sociales y reportar las novedades relacionadas con estas de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>E F M A M J J A S O N D</p>	<p>numeros de riesgos materializados/ numeros de riesgos del proceso</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, Financiero yTecnologico</p>	<p>Directora administrativa y financiera</p>	<p>-</p>	
<p>Velar por la organización y conservación de los documentos del archivo.</p>	<p>E F M A M J J A S O N D</p>	<p>actividades realizadas/ numero de actividades programadas</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, Financiero yTecnologico</p>	<p>Directora administrativa y financiera</p>	<p>-</p>	
<p>Implementar el programa de reintuccion, e inducción a servidores publico de la Personeria Distrital de Buenaventura.</p>	<p>E F M A M J J A S O N D</p>	<p>Capacitacion de Reintuccion e induccion realizada.</p>	<p>1</p>	<p>Humano, Financiero yTecnologico</p>	<p>Directora administrativa y financiera</p>	<p>-</p>	

FIRMA DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

FIRMA PERSONERO DISTRITAL