



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 1 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fortalecimiento de los Procesos de Fomento, Difusión y Circulación Artística y Cultural del Municipio de Yumbo.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
GESTION ARTISTICA Y CULTURAL	MISIONAL	COORDINADOR DE ÁREA	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Contribuir en el aprovechamiento del tiempo libre de nuestros usuarios a través de los programas y talleres de formación artística y cultural, brindando bienestar social, mejor calidad de vida, fortalecimiento del tejido social y el acceso al campo artístico profesional.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Ejecutar la Actualizar la base de datos de los creadores culturales.	% de ejecución actualizada	Actividades ejecutadas/ total actividades propuestas * 100	Eficiencia	Mensual.	Coordinador de área		
Realizar 1 eventos de socialización de la ley de espectáculos públicos a gestores, creadores, artistas e investigadores del sector cultural.	% de evento Realizado.	Actividades ejecutadas / total de actividades planeadas* 100	efectividad	Mensual	Coordinador de área		
Ejecutar actividades para Desarrollar el componente Promoción Y Difusión Artísticas y Culturales impulsadas por el Instituto Municipal de Cultura.	% de actividades ejecutadas	Número de actividades ejecutas/ total de actividades propuestas * 100	Eficacia	Mensual.	Coordinador de área		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 2 de 23

Desarrollar actividades para Promover y promocionar la participación de artistas y creadores de las diferentes expresiones culturales.	% de actividades desarrolladas	Actividades ejecutadas/ total de actividades propuestas * 100	Eficacia	Mensual.	Coordinador de área		
Fortalecer las organizaciones artísticas y culturales priorizadas en el programa.	Numero de organizaciones fortalecidas	Sumatoria de organizaciones fortalecidas.	Eficacia	Trimestral	Coordinador de área		
Presentar informe de impactados mensual para la rendición de cuentas a planeación.	Numero de informes	Sumatoria personas asistentes a cada actividad. (discriminar participantes de asistentes)	Efectividad	Mensual.	Coordinador de área		

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	COORDINADOR DE ÁREA	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE	FIRMA:
FECHA:	ENERO – DICIEMBRE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:

OBJETIVO ESTRATÉGICO



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 3 de 23

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	APOYO	Líder de proceso de Gestión de Bienes y Recursos tecnológicos	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar, recepcionar los bienes, muebles e insumos, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los servicios prestados por el instituto municipal de cultura de yumbo IMCY.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Mantener actualizado el inventario del almacén	Inventario de almacén actualizado	Inventario de almacén actualizado	Eficacia	Semestral	Líder de proceso de Gestión de Bienes y Recursos tecnológicos		
Controlar las entradas y salidas de bienes y suministros (almacén).	Control realizado	Control realizado.	Eficacia	Trimestral.	Líder de proceso de Gestión de Bienes y Recursos tecnológicos		
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la entidad	Mantenimiento preventivo y correctivo realizado	No. de solicitudes de mantenimiento atendidas / No. de solicitudes de mantenimiento generadas /	Eficacia	Mesual.	Líder de proceso de Gestión de Bienes y Recursos tecnológicos		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 4 de 23

Realizar respaldos de la información institucional para cada proceso.	Respaldo de información realizado	Respaldos de información institucional realizados / Respaldos de información programados.	Eficacia	Semestral			
Adelantar acciones que permitan optimizar las herramientas tecnológicas de la entidad para estar a la vanguardia de las TICS.	Acciones de mejora para optimizar las herramientas tecnológicas de la entidad adelantadas.	Acciones de mejora adelantadas / acciones de mejora programadas	Efectividad	Semestral	Líder de proceso de Gestión de Bienes y Recursos tecnológicos		

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENTE	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE	FIRMA:
FECHA:	ENERO – DICIEMBRE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 5 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
GESTION DE DIRECCION Y PLANEACIÓN	DIRECCION	GERENTE	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de calidad de la entidad.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Elaborar los planes y proyectos por parte de la dirección vigencia 2017	Planes y proyectos elaborados	No. De Planes y proyectos elaborados/No De planes y proyectos programados.	Eficacia	anualmente	Gerente		
Lograr el 100% de cumplimiento de los planes de acción institucionales durante el 2017	cumplimiento del plan de acción al 100%	% avance en el cumplimiento plan de acción * % cumplimiento programado	Eficacia	Mensual.	Gerente		
Realizar jornada de revisión por la dirección para la vigencia 2017	Números de revisiones por la dirección.	No de revisiones realizadas/ No. De revisiones programadas*100	Eficacia	Anual	Gerente		
Direccionar y controlar las acciones correctivas consecuentes de la revisión por la dirección	Número de acciones controladas y direccionadas.	No de acciones correctivas cerradas/No de acciones correctivas generadas*100	Efectividad	Anual	Gerente		
Desarrollar el 100% de las metas del Plan de Desarrollo dando transversalidad con el Plan Decenal de Cultura y Plan	% de cumplimiento de Plan de desarrollo	No. de metas cumplidas / No. de metas programadas * 100	Eficacia	Mensual	Gerente		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 6 de 23

estratégico.							
Presentar los informes respectivos a los entes de control y de cumplimiento legal en tiempos oportunos	Numero de Informes presentados a entes de control en los términos y tiempos establecidos.	No. de informes presentados / No. de informes solicitados * 100	Efectividad	semestral	Gerente		

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENTE	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE	FIRMA:
FECHA:	ENERO – DICIEMBRE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 7 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	EVALUACIÓN	GERENTE Y CALIDAD	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de calidad.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Realizar auditoría interna del SIG a los proceso de la entidad.	% Cumplimiento auditoría interna	Nº de procesos auditados / total de procesos.	Eficacia	Anual	calidad		
Coordinar y programar la revisión por la dirección	% de Revisión por la Dirección Realizada	Nº de procesos revisados/ número de procesos totales * 100	Eficacia	Anual	Calidad		
Generar e implementar acciones para lograr el mejoramiento del SGC.	Índice de Acciones Eficaces	(Total de Acciones correctivas, preventivas y de mejora - ACPM implementadas eficazmente/Total de ACPM generadas)*100	Efectividad	Semestral	Calidad		
Dar cumplimiento (cerrar) las acciones (preventivas, correctivas y de mejora) en los tiempos establecidos.	Índice de acciones cerradas oportunamente	Nº de acciones cerradas en las fechas establecidas / total de acciones programadas en el periodo.	Efectividad	Semestral	Calidad		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 8 de 23

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENTE	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE	FIRMA:
FECHA:	ENERO – DICIEMBRE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 9 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	APOYO	JURÍDICO	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Llevar a cabo los trámites de la contratación y brindar asesoría Jurídica para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desempeño del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, bajo los principios de transparencia.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Mantener ordenados y actualizados los registros en el libro radicado de los contratos suscritos.	Contratos registrados	(No. de contratos registrados/No. total de contratos suscritos)*100	Eficacia	Trimestral.I	Jurídico		
Cumplir con los informes a los entes de control en los tiempos establecidos	Oportunidad en la presentación de informes	No. de informes presentados / No. de informes de cumplimiento a órganos de control.	Eficacia	Semestral	Jurídico		
Asesorar jurídica y oportunamente a la entidad en asuntos de su competencia.	Oportunidad en las asesorías	No. de asesorías realizadas oportunamente / No. de asesorías solicitadas* 100	Eficiencia	Semestral	Jurídico		
Publicar oportunamente la contratación directa en el SECOP	Contratos publicados en el SECOP	(No. de contratos publicados en el SECOP / No. contratos celebrados.	Eficiencia	Semestral	Jurídico		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 10 de 23

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENTE	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE	FIRMA:
FECHA:	ENERO - DICIEMBRE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 11 de 23

ESTRATÉGICO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	Vigencia
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APOYO	LÍDER DE TALENTO HUMANO	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el sistema de gestión del talento humano, para lograr desarrollar al empleado frente a su cargo en procura de brindar condiciones mínimas, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIÓ	
						SI	NO
Formular el Plan de Desarrollo del Talento Humano del IMCY.	No. de Plan de Desarrollo del Talento Humano formulados.	No. Plan de Desarrollo del Talento Humano formulado/ Plan de Desarrollo del Talento Humano ejecutado.	Eficacia	Anual	T.H		
Realizar evaluaciones de desempeño al personal de planta del IMCY en tiempos oportunos.	Porcentaje de implementación de evaluación de desempeño en el semestre.	No. de evaluaciones realizadas/ No. de empleados evaluados * 100	Efectividad	Semestral	T.H		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 12 de 23

Identificar el nivel satisfacción de la cultura y/o clima organizacional de la entidad.	Nivel de satisfacción del personal en el clima organizacional de la entidad en la vigencia.	Resultado de Nivel de satisfacción del personal de la entidad.	Efectividad	Anual	T.H		
Ejecutar 100% el Plan de capacitaciones	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitaciones	No. de capacitaciones realizadas/No. de capacitaciones programadas.	Efectividad	Anual	TH		

APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

RESPONSABLE DEL PROCESO:	TALENTO HUMANO- CLARA INÉS BARRAGÁN TOVAR	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE – LUIS ALBEIRO GUTIÉRREZ AYALA	FIRMA:
FECHA:	ENERO A DICIEMBRE DE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD – IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 13 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	vigencia
GESTIÓN DOCUMENTAL	APOYO	SECRETARIA	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Dirigir y Controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el IMCY.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIÓ	
						SI	NO
Atender préstamos y devolución de documentos del archivo central.	Promedio de préstamos de documentos y devoluciones al archivo central.	No. De solicitudes y prestamos atendidos/ No. De constancias de entrega de documentos*100	Eficacia	Mensual	Secretaria		
Actualización de la Tablas de Retención Documental	% de tablas de actualizadas	Numero de series actualizadas/ número de series totales * 100	Eficacia	Semestral	Secretaria		
Socialización y capacitación del programa en gestión documental.	Numero de capacitaciones realizadas.	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas x 100	Eficacia	Semestral	Secretaria		
Programa de transferencias documentales	Recibir, revisar, ordenar y describir las transferencias.	Transferencias realizadas/transferencias programadas * 100	Eficiencia	Anual	Secretaria		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 14 de 23

APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	SECRETARIA	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE- LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA	FIRMA:
FECHA:	ENERO A DICIEMBRE DE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD – IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 15 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fortalecimiento de los Servicios Ofrecidos por la Biblioteca Pública del Municipio de Yumbo.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	vigencia
GESTIÓN DE BIBLIOTECA	MISIONAL	LIDER GESTION DE BIBLIOTECA	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Fomentar los hábitos de lectura a través de la investigación en las diferentes áreas de conocimiento.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Desarrollar una estrategia para el fomento de los servicios de la Biblioteca pública municipal.	Estrategia desarrollada	No. De actividades de la estrategia desarrolladas / No. De actividades programadas * 100.	Eficacia	Mensual	Líder Gestión de Biblioteca		
Fortalecer 5 servicios prestados por la Biblioteca Pública Municipal.	Promedio de servicios prestados	No. De servicios prestados por la Biblioteca Pública Municipal / No. de servicios proyectados por la Biblioteca Pública Municipal*100	Eficacia	Mensual	Líder Gestión de Biblioteca		
Aumentar promedio diario de 70 usuarios en la biblioteca.	Promedio de usuarios de la Biblioteca al día en el mes.	Número de personas registradas en el mes/días hábiles de servicio.	Efectividad	Mensual	Líder Gestión de Biblioteca		
Realizar un inventario del material bibliográfico de la de Biblioteca Municipal	Inventario del material bibliográfico de la de Biblioteca Municipal realizado	Inventario del material bibliográfico de la de Biblioteca Municipal realizado / Inventario del material bibliográfico de la de Biblioteca programado * 100	Eficacia	Anual	Líder Gestión de Biblioteca		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 16 de 23

Mantener la ejecución en un 100% de los servicios a través de la herramienta Llave del saber.	Porcentaje de ejecución de los servicios a través de la llave del saber.	Numero de servicios registros en la llave del saber/numero de servicios totales de la llave del saber*100	Eficacia	Mensual	Líder Gestión de Biblioteca		
Fortalecimiento de las herramientas TIC en la Biblioteca.	Porcentaje de fortalecimiento de las herramientas TIC en la biblioteca	Numero de herramientas TIC fortalecidas / 5 herramientas TIC de la Biblioteca*100.	Efectividad	Mensual	Líder Gestión de Biblioteca		

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	LÍDER GESTIÓN DE BIBLIOTECA	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE – LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA	FIRMA:
FECHA:	ENERO A DICIEMBRE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 17 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN	GERENTE	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Verificar y evaluar el sistema de control interno de la entidad y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyen al mejoramiento continuo y la optimización de los procesos.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLI O	
						SI	NO
Cumplimiento del plan y programa de auditorías 2016.	Cumplimiento de auditorías internas al sistema.	(Nro. De auditorías internas realizadas / Nro. De auditorías internas programadas)*100.	Eficacia	Semestral	Control Interno		
Enviar en los términos establecidos los informes al DAFP Y órganos de control.	Cumplimiento en el envío de informes	Informes enviados en los tiempos establecidos.	Eficacia	Semestral	Control Interno		
Notificar periódicamente a la gerencia y líderes de proceso el estado del sistema de control interno de la entidad (Informe pormenorizado) Línea base 3 informes anuales	No de notificaciones realizadas	(No. de informes realizados / 3) x 100	Eficacia	Cuatrimestre	Control Interno		
Notificar periódicamente a la gerencia y líderes de proceso el estado de las acciones	No de notificaciones realizadas	(No. de informes realizados / 2) x 100	Eficacia	semestral	Control Interno		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 18 de 23

ACPM e indicadores de gestión (Informe de acciones e indicadores) Línea base 2 informes anuales							
Realizar acciones para generar cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación.	Acciones realizadas para crear cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación.	(No. de acciones realizadas/No. de Acciones programadas)*100	Eficacia	Semestral	Control Interno		
Realizar seguimiento al calendario de obligaciones legales del IMCY.	Oportunidad en el cumplimiento de obligaciones legales	(No. de obligaciones legales cumplidas/Total de obligaciones Legales)*100	Eficacia	Mensual	Control Interno		

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENTE	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE	FIRMA:
FECHA:	ENERO – DICIEMBRE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 19 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, atendiendo los componentes del Plan de Direccionamiento Estratégico.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
GESTIÓN FINANCIERA	APOYO	TESORERO	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto del IMCY como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad y velar porque los Estados financieros sean veraces, confiables, oportunos y actualizados sirviendo de herramienta para una adecuada toma de decisiones.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Seguimiento a la ejecución presupuestal proyectada para la vigencia 2017.	% de Ejecución presupuestal	(obligaciones por pagar + Pagos) /(presupuesto apropiado definitivo) x 100	Eficacia	Mensual	Tesorera		
Garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Entidad en la vigencia	Pago oportuno de obligaciones Contraídas	Pagos efectuados en el mes / Ordenes de pago generadas en el mes	Eficacia	Mensual	Tesorera		
Rendir oportunamente los informes a los entes de Control	No Informes rendidos	(No. Informes rendidos/No. Informes requeridos)	Eficiencia	Mensual	Tesorera		

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	TESORERA	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 20 de 23

FECHA:	ENERO A DICIEMBRE DE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Recuperación de la Identidad Cultural y la Memoria Histórica del Municipio de Yumbo.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
PATRIMONIO CULTURAL	MISIONAL	LIDER PATRIMONIO	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Describir las actividades para proteger, salvaguardar, identificar, valorar, sostener y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del municipio de Yumbo.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Desarrollar capacitación sobre patrimonio cultural del municipio.	% de capacitación desarrollada	Actividades realizadas/ total actividades propuestas * 100	Eficacia	Mensual	Líder de Gestión Patrimonio Cultural		
Ejecutar apertura a la sala de exposiciones permanente.	% de ejecución	Actividades realizadas/ total actividades propuestas * 100	Efectividad	Mensual	Líder de Gestión Patrimonio Cultural		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 21 de 23

Realizar actividades propuestas para la sensibilización para la recuperación de la memoria histórica municipal.	% de actividades realizadas	Sumatoria de actividades ejecutadas / Numero de actividades propuestas * 100	Efectividad	Mensual	Líder de Gestión Patrimonio Cultural		
Adelantar una jornada para el reconocimiento del patrimonio vivo municipal.	% de jornada adelantada	Actividades adelantadas / total de actividades propuesta para la ejecución de la jornada * 100	Efectividad	Mensual	Líder de Gestión Patrimonio Cultural		
Desarrollar actividades para la celebración de las fiestas patrias y patronales.	% de actividades desarrolladas	Número de actividades ejecutadas/total de actividades propuestas * 100	Eficacia	Mensual	Líder de Gestión Patrimonio Cultural		

APROBACION DEL PLAN DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO:	LIDER DEL PROCESO	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE	FIRMA:
FECHA:	ENERO A DICIEMBRE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD IMCY	FIRMA:



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 22 de 23

OBJETIVO ESTRATÉGICO

FORTALECER LOS PROCESOS DE FOMENTO, DIFUSION Y CIRCULACION ARTISTICA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO.

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	VIGENCIA
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PUBLICA	DIRECCION	LÍDER DE COMUNICACIONES	2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Planear y Ejecutar canales o medios de comunicación para el cubrimiento y la difusión de las actividades de interés del público interno y externo de la institución.

META ESPECIFICA	INDICADOR	VARIABLES-INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIO	
						SI	NO
Promocionar, registrar, difundir y socializar el 100% de las actividades lúdicas, de formación, eventos artísticos y culturales realizadas por el IMCY.	% de actividades Promocionadas, registradas y difundidas realizadas por el IMCY.	No de eventos comunicados, socializados y registrados. / No. Eventos programados *100	Eficacia	mensual	Comunicaciones		
Apoyar eventos programados por la Administración Municipal y demás organizaciones del Municipio previa solicitud.	No. De eventos apoyados.	No. De eventos apoyados / No. De eventos solicitados * 100	Eficacia	Semestral	Comunicaciones		
Establecer acciones para Garantizar el adecuado uso de los canales de comunicación del IMCY.	% de acciones.	No. De acciones realizadas / N° acciones programadas * 100	Eficacia	Semestral	Comunicaciones		



**PLAN DE ACCIÓN
FO-GE-10**

Versión: 02

Fecha: 16/08/2016

Página 23 de 23

APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	LÍDER DE COMUNICACIONES	FIRMA:
REVISÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	FIRMA:
APROBÓ:	GERENTE LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA	FIRMA:
FECHA:	ENERO A DICIEMBRE DE 2017	
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO:	CONTROL INTERNO Y CALIDAD -IMCY	FIRMA: