

Eje Estratégico	Program a	Objetivos	Sub Programa	Metas	Actividades	Indicador	Período		Recursos			Responsables	EVALUACION		
							Inicio	Final	Rubro Presupuestal	Fuente	Valor (\$ 000)		Programado	Ejecutado	% Avance
1	Banco de Proyectos														
				Realizar un (1) Plan de accion de la dependencia Banco de Proyectos Municipal	Elaborar plan de accion	Documento presentado	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de Oficina	1	0	0%
				Apoyar al 100% los procesos de planificacion y programas de inversion municipal	Participar en reuniones con las diferentes dependencias de la administracion municipal	Actas de reunion, registros fotograficos	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de Oficina	100	0	0%
				Verificar que el 100% de los proyectos presentados cumplan con las metodologias requeridas según su fuente de financiación	Reuniones intersectoriales para revision	Actas de reunion	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de Oficina	100	0	0%
				Realizar el 100% los registros de proyectos presentados al Banco de proyectos	Sistematizacion de registro de proyectos	registro de proyectos	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de Oficina y equipo tecnico	100	0	0%
				Mantener actualizada en un 100% la informacion correspondiente a los proyectos de inversion que requieran financiamiento con recursos municipales que sean viables y que sirvan como base para la ejecucion del plan de desarrollo	Revision de proyectos presentados	Proyectos presentados	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de Oficina y equipo tecnico	100	0	0%
				Realizar el 100 % de la revision, evaluacion de los proyectos presentados para su radicacion	Reunion con el equipo tecnico para realizar las actividades programadas	Registro y seguimientos en el banco de proyectos	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de oficina y equipo tecnico	100	0	0%
				Realizar vigilancia en un 100% que los proyectos registrados en el banco que no tengan presupuesto asignado se les realice la actualizacion y retirar del banco los que no sean actualizados	Revision de proyectos presentados	Seguimiento de registros en el banco de proyectos	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de Oficina y tecnico	100	0	0%
				Conservar relacion al 100% con el banco de proyectos departamental, oficina de paneacion departamental, fondos nacionales de cofinanciacion y Ong que quieran aportar en la ejecucion de proyectos en el municipio	Envio y recibo de informacion a las distintas dependencias del orden departamental y nacional	Registro, segimiento de correspondencia	01/01/2020	30/12/2020				Secretaria de Planeacion , Jefe de oficina	100	0	0%
				Llevar al 100% actualizados los formatos y fichas de los proyectos a presentar	Realizar la actualizacion y registro de los formatos	Registros realizados	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de oficina	100	0	0%
				Realizar entrega en un 100% de los informes solicitados por los organismos internos y externos dentro del plazo estipulado	Realizar informes	Informes presentados	01/01/2020	01/01/2020				Jefe de oficina	100	0	0%
				Elaborar una (1) evaluacion de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa	Reunion con funcionarios para realizar la evaluacion	Evaluacion de desempeño	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de oficina	1	0	0%
				Presentar dos (2) informes anuales del plan de accion a los entes que los requieran	Elaborar informes solicitados	Informes presentados	01/01/2020	30/12/2020				Jefe de oficina	2	0	0%
PORCENTAJE DE AVANCE DE LA DIVISION															0,0%

Eje Estratégico	Program a	Objetivos	Sub Programa	Metas	Actividades	Indicador	Período		Recursos			Responsables	EVALUACION		
							Inicio	Final	Rubro Presupuestal	Fuente	Valor (\$ 000)		Programado	Ejecutado	% Avance

JUAN CARLOS VITOLA VASQUEZ
Secretario de Planeacion e Infraestructura.

ORLIN EDUARDO MARTINEZ SIERRA
Pofesional Universitario Banco de Proyectos

Elaboró : Orlin Eduardo Martinez Sierra..