

**CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO**

NIT 805.009.462-0

PLAN DE ACCION ANUAL 2024

OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	ACCIONES	INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PROCESO ASOCIADO	FECHA INICIO	FECHA FIN
1. Garantizar el funcionamiento y desarrollo de los procesos misionales del concejo municipal de Yumbo	Ejecutar el seguimiento a los diferentes acuerdos sancionados por la administracion central del municipio de Yumbo	Debates para la aprobacion de los acuerdos sancionados por la administracion central	Número de proyectos de acuerdo presentados por la administración para aprobacion	(Número de proyectos de acuerdo presentados / Número total de proyectos de acuerdo debatidos)*100	Gestion de acuerdos	Enero	Diciembre
	Ejecutar seguimiento a la presentacion de informes por parte de los presidentes de las comisiones permanentes y la comision legal para la equidad de la mujer	Programar y revisar los informes de las diferentes comisiones	número de informes presentados que han sido revisados y seguidos	(número de informes emitidos/número de informes revisiones)*100	Secretaria general	Enero	Diciembre
	Ejecutar vigilancia y control a la administracion central en la ejecucion de los planes, acuerdos y programas de la vigencia	Formulacion del cronograma y realizacion de las citaciones	Solicitar y realizar citaciones de control politico	(número de citaciones de control politico solicitadas/número de citaciones de control realizadas)*100	Gestion de control politico	Enero	Diciembre
	Promover la correcta participacion ciudadana en relacion a las funciones del concejo y concejales	Desarrollar un plan de atencion al ciudadano con mecanismos de acercamiento continuo, informacion y capacitación	Porcentaje de avance en el desarrollo del plan de atencion al ciudadano	(Número de tareas completadas/número total de tareas planificadas)*100	Proceso atencion y participacion ciudadana	Enero	Diciembre

2. Incrementar y mantener los índices de desempeño institucional en el desarrollo de los procesos de la	Ejecutar los diferentes planes para el desarrollo y bienestar de los empleados del concejo Municipal de Yumbo	Formular y desarrollar el plan de bienestar, plan de capacitaciones, plan de prevision del recurso humano, plan estrategico del recurso humano y plan de vacantes	Porcentaje de cumplimiento de las actividades proyectadas en los planes	(Número de actividades realizadas/número de actividades programadas)*100	Gestion administrativa y del talento humano	Enero	Diciembre
	Revisar y validar los criterios y lineamientos juridicos de expedicion de conceptos, actos, resolucion, respuestas y demas que le sean establecidos al CMY	* verificación y aplicacionn del normograma institucional * verificar el cumplimiento de los terminos legales	*Nivel de implementacion del normograma * Numero de respuesta a solicitudes recibidas	* Porcentaje de cumplimiento del normograma * numero de solicitudes recibidas/ numero de solicitudes respondidas a tiempo	Gestion juridica	Enero	Diciembre
	Formular los planes de proyeccion estrategica del concejo y realizar seguimiento a los planes de todos los procesos del CMY	Formular el PEI y Plan de accion anual	PEI 2024-2027 y Plan de accion 2024 formulado, adoptado y publicado	PEI 2024-2027 Y PLAN DE ACCION ANUAL 2024	Direccionamiento estrategico	Enero	Diciembre
		Formular un cronograma de seguimiento a las actividades de todos los procesos	porcentaje de avances de las actividades de los planes	(Numero de seguimientos a los planes/Numero de seguimientos programado a los planes)*100			
	Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos (bienes, servicios y tecnologicos) del CMY	Realizar cronograma de actividades para cumplimiento de los planes de tecnologia y seguridad de la informacion	Porcentaje de cumplimiento a los planes de tecnologia y seguridad de la información	(número de actividades programadas/número de actividades ejecutadas)*100	Gestion de bienes, servicios y tecnologia	Enero	Diciembre
	Ejecucion presupuestal de acuerdo a lo establecido	Revision periodica a la ejecucion del presupuesto	Porcentaje de ejecucion del presupuesto	(Gasto realizado por CMY/presupuesto asignado al CMY)*100	Gestion economica y	Enero	Diciembre

corporacion

dentro de las obligaciones del CMY	Realizar monitoreo al cumplimiento del cronograma de obligaciones legales y financieras	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones legales	(gasto realizado en obligaciones financieras/total de obligaciones financieras)*100	financiera	ENERO	DICIEMBRE
Asegurar que la contratación del personal se realice de manera eficiente y alineada con las necesidades de la organización	Suplir las necesidades de la corporacion mediante la contratacion de los perfiles	Eficiencia y cumplimiento de los procesos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de los procesos	Secretaria general, juridico, Todos los procesos	Enero	Febrero
Organizar y conservar el archivo del concejo municipal de Yumbo de acuerdo a las politicas y lineamos que emita el Archivo General de la Nacion y el MinTic	Implementar las normas archivisticas y TRD	* Porcentaje de implementacion de las TRD * Porcentaje de implementacion del inventario documental * Verificacion de la implementacion de las normas archivisticas	* (Numero de documentos / numero total de documentos programados para retencion)*100 *(Numero de documentos inventariados/numero total de documentos esperados)*100	Gestion documental y de archivo	Enero	Diciembre
Implementar y mantener el SGSST conforme a su plan de trabajo anual	Desarrollar las actividades formuladas y programadas en el plan de trabajo anual de SST	Eficiencia de la implementacion y ejecucion del SGSST en el CMY	(Número de actividades programadas en el plan anual de trabajo SGSST / número de actividades realizadas) * 100	Gestion administrativa y del talento humano - Seguridad y Salud en el Trabajo	Enero	Diciembre
Fortalcer los canales de comunicación y divulgación para impulsar la imagen corporativa del concejo municipal de Yumbo	Realizar diferentes actividades para promover la imagen del concejo municipal y su transparencia	Porcentaje de cumplimiento a las actividades del plan de comunicaciones	(Número de actividades cumplidas/Número de actividades programadas)*100	Gestion de comunicaciones	Enero	Diciembre

3. Mejorar la calidad de la atención al ciudadano, promoviendo la participación activa, la transparencia y la eficiencia en los servicios ofrecidos por el Concejo Municipal	Desarrollar mecanismos que faciliten e incrementen la satisfacción del cliente en relación a procesos y/o información que soliciten	Formular e implementar herramientas para medir y mejorar la satisfacción del ciudadano	Índice de satisfacción del ciudadano	(Puntuación total de satisfacción/ número total de encuestados x máxima puntuación posible)*100	Gestión de administración y talento humano, Atención y participación ciudadana, Dirección estratégico y Secretaría general	Enero	Diciembre
	Revisar y adaptar los espacios de atención al público en el Concejo Municipal para hacerlos más acogedores, accesibles y eficientes	Inspecciones de los espacios de atención al ciudadano	Número de espacios verificados y adaptados para comodidad, acceso y facilidad de la información para el ciudadano	(Espacios adaptados/Espacios que requieren adaptación)*100	Dirección estratégico, Atención y participación ciudadana, Secretaría general	Enero	Diciembre
	Establecer prácticas y herramientas que optimicen servicios clave, identificados a través del análisis de datos y feedback ciudadano	Llevar a cabo la implementación de herramientas o servicios tecnológicos que optimicen procesos clave	Número de herramientas implementadas para optimizar procesos	Herramienta implementada	Dirección estratégico, Atención y participación ciudadana, Gestión de bienes, servicio y tecnología, Secretaría general	Enero	Diciembre
	Garantizar el cumplimiento de la ley 1712 de 2014	revisar decretos para cumplir con los lineamientos establecidos	Porcentaje de documentos publicados en la web	(Número de documentos publicados/número total de documentos obligatorios)*100	Gestión de comunicaciones, Gestión de archivo, secretaria general	Enero	Diciembre