



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PL-GE-01

Versión:	3
Fecha:	28-01-2022

VIGENCIA

AÑO 2020- 2023

RESPONSABLE

OCTAVIO RODRIGUEZ CARDONA

FECHA DE REALIZACIÓN

28/01/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28-ene-22

MISIÓN

"Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del municipio de Yumbo, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman"

VISIÓN

"El Concejo Municipal de Yumbo proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del municipio de Yumbo, supeditando los intereses particular al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas".

PRINCIPIOS Y VALORES

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
RESPONSABILIDAD: Respondo siempre eficaz y honestamente con las tareas, obligaciones y compromisos asignados, aportando lo mejor de mí mismo, con capacidad para reconocer y hacerme cargo de las consecuencias de mis actuaciones y omisiones.
RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
SOLIDARIDAD: Actúo en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración.

POLÍTICA DE CALIDAD

"El Concejo Municipal de Yumbo se compromete a estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y propiciar la participación ciudadana dentro del marco de la constitución y la Ley, contando con canales de comunicación adecuados, personal competente y servidores públicos íntegros, en función del mejoramiento continuo de los procesos con el fin de lograr el desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo"

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aprobar proyectos de acuerdo que redunden en beneficio de la comunidad
- Ejercer un eficaz control político a la administración municipal y entes descentralizados
- Fomentar la participación ciudadana dentro del marco de la Constitución Política y la Ley
- Mejorar continuamente los procesos del sistema de gestión integral
- Mejorar el bienestar, las competencias y el desempeño personal
- Fomentar condiciones de trabajo seguras y saludables
- Mantener la infraestructura, las tecnologías de la información y comunicación alineadas a los propósitos de la entidad
- Mejorar el nivel de satisfacción de la comunidad y demás partes interesadas

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PL-GE-01

Versión:	3
Fecha:	28-01-2022
Página 1 de 9	



Nº	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PERIODO	
1	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional y mantenimiento al sistema de gestión.	Seguimiento y control a todos los procesos y procedimientos institucionales.	Revisar, identificar puntos de mejora, corregir debilidades y emitir informes y recomendaciones	1. Realizar y ejecutar plan de auditorías internas	Control Interno	2020-2023	
					2. Realizar y ejecutar plan de mejoramiento interno y externo para disminuir hallazgos en auditorías internas y externas	Control Interno y demas responsables de procesos.	2020-2023	
					3. Realizar las acciones de seguimiento de cada uno de los procesos que conforman el sistema de gestión	Control Interno y demas responsables de procesos.	2020-2023	
					Mejorar el proceso de auditoria de la entidad.	1. Programar y ejecutar capacitaciones relacionadas con las auditorias internas, con los funcionarios responsables de los procesos institucionales.	Control Interno	2020-2023
					Realizar seguimientos a los planes internos y externos de la entidad	1. Revisión, ajuste y adopción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia. 2. Elaborar Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano.	Secretaria General Contratista de apoyo Control Interno	2020-2023 2020-2023
2	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Establecer los lineamientos para la planificación e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, estratégico funcional y preventivo para la buena gestión del Concejo Municipal de Yumbo.	Establecer los lineamientos estratégicos y de operación en la Entidad, mediante procesos de planeación y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Planificar la gestión de los procesos en los planes o proyectos para la vigencia.	1. Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico institucional y planes de acción para cada vigencia.	Secretaria General responsables de proceso	2020-2023	
				mejora continua en los procesos institucionales.	2. realizar ajustes a los procesos y procedimientos institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretaria General responsables de proceso	2020-2023	
				fortalecer la revisión, ajuste e implementación del MIPG para facilitar la gestión de la entidad orientada hacia el logro de resultados.	Implementar y mantener el Modelo integrado de planeación y gestión en la entidad .	realizar seguimiento a los avances, ajustes, modificaciones normativas, en cuanto a la implementación del MIPG .	Secretaria General	2020-2023
			formular y ejecutar el plan de medios institucional.	Implementar mecanismos de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional y lograr los objetivos de la entidad.	promover estrategias de comunicación en redes sociales, página web para la difusión masiva de la información del Concejo municipal que permita la interacción con la comunidad, fortaleciendo la interacción con los diferentes grupos de interés	Secretaría General Responsable de la página web	2020-2023 2020-2023	
					Mejorar la comunicación interna del	socializar con el personal de la entidad el propósito,	Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	2020-2023

3	GESTIÓN COMUNICACIÓN DIVULGACIÓN PÚBLICA	DE Y Garantizar el acceso a la información pública.	Fortalecer la comunicación organizacional	Concejo Municipal	las estrategias, planes y políticas institucionales.	Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	2020-2023
				Instructivo normalizado	Crear un instructivo para gestionar la publicación de información interna	Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	2020-2023
			Fortalecer la comunicación externa	crear y ejecutar la estrategia "CONCEJO EN LAS AULAS"	Realizar campañas de comunicación y difusión de los temas del Concejo, acercando a la corporación a las instancias escolares del municipio mediante diálogos de participación con los estudiantes.	Secretaría General / Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	2020-2023
				Informar a la comunidad de las actuaciones adelantadas en el Concejo Municipal	Elaborar y publicar en diferentes medios de comunicación material audiovisual con información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada por la entidad.	Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	2020-2023
					Programar y realizar la rendición de cuentas pública y realizar medición de la satisfacción del cliente.	Secretaría General / Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	2020-2023
Evaluación de satisfacción de los usuarios	Crear una herramienta que permita la medición del nivel de satisfacción de los usuarios.	Realizar seguimiento a la aplicación de las encuestas de satisfacción de los usuarios.	Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	2020-2023			
4	GESTIÓN ACUERDOS	DE Estudiar y aprobar proyectos para el desarrollo del Municipio.	Aprobar los proyectos de acuerdos presentados ante la secretaría del Concejo.	Aprobar los proyectos de acuerdo cumpliendo con las disposiciones legales existentes en la materia.	Realizar el trámite establecido en el capítulo V de la Ley 136 de 1994 para la aprobación de los proyectos de acuerdos presentados ante nuestra corporación.	Concejo en pleno	2020-2023
5	GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO	Promover y facilitar la participación de la comunidad en las actividades del Concejo.	Promover la participación ciudadana.	Facilitar la participación de los ciudadanos en los trámites de los proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 77).	Permitir la participación ciudadana en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Yumbo, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.	Mesa directiva Concejo Municipal	2020-2023
				Fortalecer la misión institucional	Convocar a los diferentes sectores de la comunidad para fortalecer la participación.	Secretaría General	2020-2023
					Apoyar a los Concejales, Mesa Directiva, y Secretaría General en el desarrollo de las actividades misionales del Concejo Municipal.	Contratistas de apoyo	2020-2023
			Realizar seguimiento a la ejecución del PAC y la ejecución del presupuesto	Ejecutar el PAC, PAA y el presupuesto al 95%	Hacer informe de ejecución del PAC y realizar los ajustes requeridos.	Tesorería	2020-2023
					Realizar seguimiento trimestral y presentar informe a la ejecución presupuestal y el PAA.	Tesorería	2020-2023

6	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	Fortalecimiento a la gestión económica y financiera.	Presentar informes periódicos a las partes interesadas.	Informar oportunamente a Secretaría General información financiera	Presentar oportunamente los informes que sean requeridos por la secretaría general y/o entidades de control.	Tesorería	2020-2023
					Elaborar el balance general y el estado financiero mensualmente y presentar un informe trimestral a Secretaría General	contador-asesor financiero-asesor nicps	2020-2023
					Realizar seguimiento al comportamiento de los ingresos corrientes de libre destinación del Municipio de Yumbo y presentar informe mensual con una solicitud a la administración	Asesor financiero	2020-2023
			Realizar los trámites necesarios para dar de baja los bienes muebles de la Entidad, actualizando los inventarios a través de la depuración de los activos.	Dar de baja los bienes del Concejo Municipal de acuerdo a lo establecido en la norma	Realizar inventario de bienes del Concejo Municipal conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Bienes y servicios-contador-comité	2020-2023
7	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Fortalecer el sistema de gestión documental del concejo de Yumbo para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el acceso a la información pública.	Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia	Organizar el proceso de gestión documental de la entidad	Aplicar la Metodología para la formulación del PINAR de conformidad a Manual de Formulación expedido por el Archivo General de la Nación	Responsable proceso de gestión documental y de archivo	2020-2023
					Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.	Responsable proceso de gestión documental y de archivo	2020-2023
					Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.	Responsable proceso de gestión documental y de archivo	2020-2023
					Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo	Responsable proceso de gestión documental y de archivo	2020-2023
8	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA	Garantizar la operación y oportunidad en la Gestión Corporativa	Contar con los bienes, servicios y tecnología necesarios para garantizar la operatividad institucional	Realizar diagnóstico de las necesidades tecnológicas, insumos, e implementos de papelería.	administrar, distribuir, clasificar, verificar, los elementos de compra para su respectivo registro en el aplicativo ASCII	Responsable del proceso	2020-2023
				entregar oportunamente los insumos de compra para la elaboración del PAA.	registrar las compras aprobadas para la vigencia, identificando los códigos UNSPSC (cantidad, descripción y valor estimado)	Responsable del proceso	2020-2023
				Realizar la planeación estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Ejecutar y realizar seguimiento al PETI 2021-2023, al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Responsable del proceso y personal de apoyo	2020-2023
				Equipos de sistema en óptimo estado.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y periféricos tecnológicos, así como la verificación y evaluación de la compra de licencias que se adquieren (descritas en el PAA) del concejo municipal de Yumbo.	Responsable del proceso y personal de apoyo	2020-2023
					Verificar y evaluar la compra de equipos, licencias que se adquieran descritas en el PAA	Responsable del proceso y personal de apoyo	2020-2023

9	GESTIÓN JURÍDICA	Garantizar el cumplimiento y defensa jurídica del concejo municipal de Yumbo	definir los criterios y lineamientos jurídicos para realizar la contratación y así mismo la expedición de conceptos y actos administrativos, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Gestionar la adquisición de bienes, obras o servicios requeridos alineados con las políticas y las normas de contratación establecidas.	Desarrollar el proceso de contratación para la adquisición bienes, obras o servicios según la modalidad de contratación que corresponda en cada una sus etapas a que haya lugar.	proceso de gestión jurídica y demás procesos	2020-2023
			Gestión y trámite efectivo de las PQRS, que requieran un concepto jurídico	Cumplir con los preceptos e la Ley 1755 de 2015	Atender de forma diligente los requerimientos de la comunidad, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad, dando respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias oportunamente, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	proceso de gestión jurídica y demás procesos	2020-2023
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar y ejecutar el plan de capacitación de la entidad cada vigencia	Realizar las encuestas de necesidades de capacitación realizadas por los funcionarios y por los líderes de los procesos, y atendiendo lo consagrado en las evaluaciones de desempeño.	Secretaría General	2020-2023
				Realizar y ejecutar plan de bienestar de la entidad cada vigencia.	Realizar un plan de bienestar con el fin de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incrementen los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro institucional.	Secretaría General y Comision de Personal	2020-2023
				Implementar el SGSST en el Concejo Municipal.	Hacer seguimiento al Sistema Salud y Seguridad en el Trabajo según indicador de seguimiento al plan de trabajo definido en el proceso.	Secretaría General - Secretaria Ejecutiva	2020-2023
				Plan de previsión del recurso humano actualizado.	Realizar el plan de previsión del recurso humano	Secretaría General - Secretaria Ejecutiva	2020-2023
				Plan anual de vacantes actualizado.	Realizar el plan anual de vacantes	Secretaría General	2020-2023
			Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la organización	Implementar en cada vigencia el plan de trabajo que incluya actividades del programa de clima organizacional en el Concejo	Contratar los servicios de un profesional del área de psicología para brindar acompañamiento psicosocial y fortalecimiento a los empleados de la entidad y mejorar continuamente el clima organizacional.	Secretaría General	2020-2023
			Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar en un 100% el SGSST en el Concejo Municipal	Contratar los servicios de un profesional de salud ocupacional, con el fin de proteger la salud y seguridad personal de los empleados del concejo municipal frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar.	Secretaría General	2020-2023
					Realizar y ejecutar el plan de trabajo que incluya capacitación, actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, salud y calidad de vida de los empleados y demás, para cada vigencia.	Profesional en Salud Ocupacional	2020-2023
			Mantener SIGEP actualizado	SIGEP actualizado	Contratar una persona de apoyo a la Secretaría General que realice Monitoreo y seguimiento al SIGEP.	Secretaría General	2020-2023
			Ejecutar las actividades definidas y establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos "PGIRS" del concejo municipal de Yumbo	Implementar actividades para el fortalecimiento de PGIRS.	Establecer plan de trabajo para desarrollar las actividades en el PGIRS.	Secretaria General	2020-2023