



Concejo Municipal  
de Yumbo

## CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

NIT:805.009.462-0

### PLAN DE ACCIÓN ANUAL-2023

LÍNEA ESTRATÉGICA	ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	PROCESO ASOCIADO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Promover el cumplimiento de las competencias constitucionales del Concejo Municipal de Yumbo orientadas al logro de la Misión y Visión de la Corporación	Establecer los lineamientos para la planificación de control a la actuación administrativa de la Administración central y de descentralizados en el Municipio de Yumbo.	Estructurar el plan estratégico de la Corporación	Elaborar el documento del Plan Estratégico del Concejo Municipal de Yumbo, ajustado	Plan Estratégico para 2023 ajustado	Direccionamiento Estratégico	Enero	Diciembre
	Impulsar oportunamente los debates de control político administrativo de carácter preventivo respecto de las actuaciones de la Administración central y de descentralizados del Municipio. (Aprobar los proyectos de acuerdos presentados ante la secretaria del Concejo).	Estudiar y aprobar propuestas para el desarrollo del Municipio	Verificar que los proyectos de acuerdo tengan los soportes requeridos./ Aplicación del reglamento interno de la Corporación.	N° de proyectos con soportes requeridos / N° de proyectos presentados para estudio.  N° de proyectos estudiados bajo reglamento / N° de proyectos presentados para estudio	Gestión de Acuerdos	Enero	Diciembre
	Efectuar el seguimiento a la actuación administrativa de la administración central y de los descentralizados.	Realizar control a las decisiones y actuaciones de la administración central y descentralizada. (verificación al cumplimiento o avances del Plan de Desarrollo o por denuncias ciudadanas)	Invitación a los secretarios de despacho o gerentes de descentralizados a responder los cuestionarios sobre las actuaciones administrativas consideradas como discutibles frente a la norma	N° de invitaciones por actuación administrativa a funcionarios de dirección /N° de actuaciones administrativas consideradas discutibles	Gestión de Control Político	Enero	Diciembre
	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.	Fortalecimiento de la Gestión de la Corporación y mantenimiento al sistema de gestión por resultados armonizado con MECI.	*Identificar las áreas críticas que requieran fortalecimiento de los controles. - Conciliar a todos los servidores públicos de la necesidad del autocontrol a través de procesos de sensibilización. -Adopción de métodos, normas y procedimientos de autocontrol. -Elaborar un plan de mejora respecto de las no conformidades indicadas por Gestión de Calidad. -Identificar, el marco legal que le es aplicable a la Corporación, con base en el principio de autorregulación. -Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, F8 que faciliten en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la organización por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de prevención, corrección y de mejoramiento.	*Listado de áreas identificadas que requieran fortalecer los controles.  - de servidores públicos sensibilizados  - Métodos, Normas o Procedimientos adoptados de Autocontrol. - Plan de mejora.  -normatividad aplicable a la Corporación identificada.  -Mecanismos implementados de Verificación, evaluación y acompañamiento que permitan acciones oportunas de prevención, corrección y mejoramiento de la gestión.	Gestión Documental y de Archivo	Enero	Diciembre

**Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad articulado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI-, de carácter preventivo para la buena gestión del Concejo Municipal de Yumbo.**

Fortalecimiento institucional y mantenimiento al sistema de gestión a través del Establecimiento de los procesos y procedimientos misionales del Concejo municipal de Yumbo. (Mejoramiento de procesos internos)	Establecer los procesos y procedimientos administrativos de la Corporación, actualizados	Levantamiento de procesos y procedimientos para cada una de las áreas administrativas de la Corporación.	Manual de Procesos y procedimientos administrativos actualizado	Gestión del Direccionamiento Estratégico. / Gestión Documental y de Archivo. / Todos los Procesos	Febrero	Noviembre
Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la Corporación.	Fortalecer el sentido de pertenencia del Talento Humano de la Corporación.	*Proporcionar y/o asegurar los recursos humanos necesarios para la efectiva ejecución de los procesos de la Corporación. - Actualizar la Manuales de funciones y competencias	N° de Empleados / N° empleados requeridos.  Manuales de competencias actualizados	Gestión del Direccionamiento Estratégico. / Gestión Administrativa y del Talento Humano./Gestión Documental y de Archivo	Febrero	Noviembre
Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mejorar la gestión administrativa	Implementar programas para el desarrollo del talento humano de la Institución y sus servidores	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones requeridas.	Gestión Administrativa y del Talento Humano.	Enero	Diciembre
Mantener SIGEP actualizado.	Mantener SIGEP actualizado.	Solicitar y verificar a los contratistas la actualización del SIGEP	N° de Contratistas con sigep actualizado del Concejo Municipal / N° de contratistas del Concejo Municipal	Gestión Administrativa y del Talento Humano.	Enero	Diciembre
Fortalecer la comunicación organizacional	Garantizar la operación y oportunidad en la Gestión Corporativa	Provisión de los insumos requeridos a tiempo	Insumos provistos / requerimiento de insumos	Gestión de bienes, Servicios y Tecnología	Enero	Diciembre
seguimiento a la ejecución del PRESUPUESTO Y PAC y la ejecución del presupuesto	Fortalecer la gestión económica y financiera	Evaluación permanente de los ingresos y gastos efectivos (cumplimiento presupuestal)	Informe de cumplimiento de la ejecución presupuestal	Gestión Económica y Financiera	Enero	Diciembre
Fortalecimiento institucional y mantenimiento al sistema de gestión. (Garantizar la operación y oportunidad en la Gestión Corporativa)	Garantizar la operación y oportunidad en la Gestión Corporativa	Rediseño Administrativo de la Corporación	Estudio de rediseño institucional aplicado	Gestión del Direccionamiento Estratégico	Enero	Diciembre
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	Fortalecer el sistema de gestión documental del Concejo de Yumbo	Planificar el manejo de los documentos que genere la Corporación.	Documentos generados / Documentos debidamente clasificados	Gestión Documental y de Archivo	Enero	Diciembre
Garantizar el cumplimiento y defensa jurídica del concejo municipal de Yumbo	Minimizar el riesgo de pérdida de demandas por contratación.	Llevar a cabo los trámites de la contratación y brindar asesoría Jurídica para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desempeño del Concejo Municipal de Yumbo, bajo los principios de transparencia.	N° de procesos ganados / N° de procesos instaurados en contra del concejo	Gestión Jurídica	Enero	Noviembre
Control a los activos del Concejo Municipal de Yumbo	Mantener actualizado el inventario de los bienes adquiridos por el Concejo Municipal de Yumbo.	Aplicación del procedimiento de ley para el control de los bienes y tecnología de la Corporación.	N° de bienes con ficha técnica / N° de bienes existentes en la Corporación.	Gestión de bienes, Servicios y Tecnología	Enero	Diciembre

<p><b>Línea estratégica 3. Promoción de la Participación ciudadana y fortalecimiento de la confianza en las actuaciones del Concejo Municipal de Yumbo.</b></p>	<p>Garantizar 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) (Mantener y mejorar el sitio WEB de la entidad) (Cumplir con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014) (Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1008 de 2018 expedido por el MINTIC)</p>	<p>Garantizar la transparencia y acceso a la información pública no restringida por la Ley.</p>	<p>Publicación en la web u otros medios de la información generada por la Corporación que no sea restringida.</p>	<p>Información con acceso por la comunidad / Información generada por la Corporación</p>	<p>Gestión Comunicación y Divulgación Pública</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>
	<p>Capacitar a la comunidad en las formas de participación ciudadana</p>	<p>Mejorar el conocimiento de las normas de participación ciudadana a través de los líderes comunitarios</p>	<p>Llevar a cabo las capacitaciones de mejoramiento de competencias para los funcionarios de la Corporación</p>	<p>N° de capacitación realizadas / N° de capacitaciones programadas por tema.</p>	<p>Gestión de Control Político</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>
	<p>Promover la participación ciudadana (Convocar a los diferentes sectores de la comunidad para fortalecer la participación) (Realizar sesiones especiales en el año (que tipo de sesiones).</p>	<p>Elaborar al menos 2 o 3 sesiones con líderes comunitarios para impulsar la participación ciudadana generando confianza</p>	<p>Convocar a los líderes comunitarios a 2 o 3 sesiones sobre aspectos de interés comunitario.</p>	<p>N° de sesiones con comunidad realizadas / N° de sesiones con la comunidad programadas.</p>	<p>Gestión de Control Político</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>