

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

NIT:805.009.462-0

PLAN DE ACCIÓN ANUAL-2022

TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGÍAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Identificar las necesidades del talento humano requerido por el Concejo Municipal de Yumbo	Secretaria Ejecutiva	Enero 2022	Diciembre 2022	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	En caso de que se presente alguna vacancia definitiva, reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Secretaria Ejecutiva	Enero 2022	Diciembre 2022	

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGÍAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Una vez identificadas las necesidades de personal se hace un analisis sobre la metodologia para cubrir estas necesidades, a través de medidas internas que son los reemplazos en caso de incapacidades, vacaciones, licencias, permisos y demas, y las medidas externas se acude a la contratacion.	Secretaria Ejecutiva y Secretaria General	Enero 2022	Diciembre 2022	

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGÍAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Impulsar el desarrollo del proceso de Talento Humano con programas específicos de capacitación, induccion y/o reinducción y bienestar general orientado a mejorar las condiciones de vida de los empleados y sus familias; reconocimiento de méritos, cultura organizacional que mejoren el sentido de pertenencia, de responsabilidad, el cumplimiento de la Misión y la optimización de los recursos.	Secretaria Ejecutiva y Secretaria General	Enero 2022	Diciembre 2022	
		Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar la evaluación de desempeño a los servidores públicos del Concejo Municipal atendiendo lineamientos del acuerdo 565 de 2016.	Secretaria Ejecutiva y Secretaria General	Enero 2022	Diciembre 2022	

GESTION DEL TALENTO HUMANO		Realizar el plan estratégico del recurso humano.	El Concejo Municipal de Yumbo promoverá el uso de los mecanismos de participación para identificar y satisfacer las necesidades del cliente interno (servidores públicos y colaboradores) y externo, siempre y cuando dichas necesidades optimicen la prestación del servicio.	Secretaría General y Responsable de comunicaciones	Enero 2022	Diciembre 2022	
		Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la organización	Brindar acompañamiento psicosocial y fortalecimiento a los empleados de la entidad y mejorar continuamente el clima organizacional.	Profesional en Psicología	Enero 2022	Noviembre 2022	
	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Realizar un cronograma de actividades Y apoyo a fortalecimiento del programa PGIRS.	Ingeniero Ambiental	Enero 2022	Noviembre 2022	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGÍAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar encuesta de necesidades de capacitación entre los empleados de la entidad y ejecutar como mínimo 2 capacitaciones que me permitan el mejoramiento continuo de los servidores en el desarrollo de sus funciones.	Secretaria Ejecutiva y Comision de Personal	Enero 2022	Diciembre 2022	

PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Otorgar un reconocimiento a la antigüedad laboral como incentivos no pecuniarios para los mejores empleados del libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, que cumplan 20, 25 y 30 años de servicio tendrán derecho a 3 días laborales de permiso remunerado	Secretaria General y Comision de Personal	Enero 2022	Diciembre 2022	
			Otorgar un reconocimiento como incentivos no pecuniarios para los mejores empleados del libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, como resultado de la evaluación del desempeño.	Secretaria General y Comision de Personal	Enero 2022	dic-22	

PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar en forma gradual el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, para contribuir a que su talento humano trabaje en un ambiente saludable y mejore su calidad de vida laboral, mediante actividades que conlleven a la cultura de la prevencion en el desarrollo de sus tareas.	Profesional en Salud Ocupacional	Enero 2022	Noviembre 2022	

			Verificación, consolidado de Factores de Peligros con sus respectivos controles	Profesional en Salud Ocupacional	Enero 2022	Noviembre 2022	
--	--	--	---	----------------------------------	------------	----------------	--

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional y mantenimiento al sistema de gestión.	Seguimiento y control a todos los procesos y procedimientos institucionales.	Realizar acompañamiento en la identificación, Valoración de Riesgos de Corrupción (Conocer las Fuentes,Causas y sus consecuencias), con los responsables de los diferentes procesos institucionales.	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación	Enero 2022	dic-22	
			Revisar con todos los reponsables de procesos del Concejo Municipal de Yumbo, el acto administrativo No. 100-06-525 de 22 de diciembre de 2014 " por medio del cual se adopta las políticas de Administracion del Riesgo y el Mapa de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo".	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación			
			Socializar a todos los funcionarios de la entidad Concejo Municipal de Yumbo la política de riesgos, utilizando todos los medios de comunicación con que cuenta la entidad.(Pagina web, Carteleras; Boletines de prensa)	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación			
			Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revision efectuada por los responsables de procesos a los riesgos, aplicando los ajustes que se considere necesarios.	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación			
			Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes y detectar cambios en el contexto interno y externo.	Direccionamiento Estrategico/ Gestion de Control y Evaluacion			
			Verificar la elaboración,visibilización, seguimiento y control del mapa de riesgos por el responsable de control interno o quien haga sus veces.	Direccionamiento Estrategico/ Gestion de Control y Evaluacion			
			Publicar y difundir la gestion fiscal y administrativa periodicamente en la pagina web de la Corporacion	Secretaria General /Comunicaciones			
			Apoyar en la lanificación de la rendición de la cuenta en Audiencia pública con todos los compónentes que exige la norma del DAFP.	Secretaria General /Comunicaciones			

GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO
---------	----------------------	------------	-------------	-------------	--------------	-----------	-------------

GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Promover y facilitar la participación de la comunidad en las actividades del Concejo.	Promover la participación ciudadana.	Definir las propociones para citar o invitar a funcionarios o particulares que desempeñen funiciones públicas	Secretaría General / responsable del proceso	ene-22	dic-22	
			Programar los cabildos a realizar durante la vigencia conforme al reglamento interno (Art. 199, Acuerdo 010 de 2020) y realizar respectiva difusión de la fecha , lugar y los temas objeto del cabildo (Art. 25, ley 1757 de 2015).				
			Presentar y aprobar proposiciones para ejercer el control político a secretarios de despachos de la administración central y entes descentralizados.				
			Evaluar el informe de rendición de cuentas anual que presenta Alcalde Municipal a la Corporación.				
			Solicitar a la administración central mediante oficio, una relación detallada de las actuaciones adelantadas por esa entidad para dar cumplimiento a los acuerdos sancionados por el Alcalde Municipal.				
			Transcribir y aprobar las actas de sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias de la vigencia				

GESTIÓN DE ACUERDOS

GESTIÓN DE ACUERDOS	Estudiar y aprobar proyectos para el desarrollo del Municipio.	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 .	responsable del proceso	ene-22	dic-22	
---------------------	--	---	---	-------------------------	--------	--------	--

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

		Establecer los lineamientos estratégicos y de operación en la Entidad, mediante procesos de planeación y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico institucional y planes de acción para cada vigencia.	Secretaria General responsables de proceso			
			realizar ajustes a los procesos y procedimientos institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretaria General responsables de proceso			

GESTIÓN DE 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.	fortalecer la revisión, ajuste e implementación del MIPG para facilitar la gestión de la entidad orientada hacia el logro de resultados.	realizar seguimiento a los avances, ajustes, modificaciones normativas, en cuanto a la implementación del MIPG .	Secretaria General	ene-22	dic-22	
		Establecer los lineamientos estratégicos y de operación en la Entidad, mediante procesos de planeación y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico institucional y planes de acción para cada vigencia.	Secretaria General responsables de proceso			
			realizar ajustes a los procesos y procedimientos institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretaria General responsables de proceso			
		fortalecer la revisión, ajuste e implementación del MIPG para facilitar la gestión de la entidad orientada hacia el logro de resultados.	realizar seguimiento a los avances, ajustes, modificaciones normativas, en cuanto a la implementación del MIPG .	Secretaria General			

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGAACIÓN PÚBLICA

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGAACIÓN PÚBLICA	Garantizar el acceso a la información pública.	Cumplir con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014	Mantener link en pagina Web que facilite al usuario y comunidad en general acceder a la informacion del Concejo Municipal de Yumbo.	responsable del proceso	ene-22	nov-22	
		Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1008 de 2018 expedido por el MINTIC	Publicar todas las acciones, desiciones y actos administrativos de la corporacion en lapagina web.	responsable del proceso			
			Fortalecer los canales de comunicación con la comunidad, para lo cual se pondrá en funcionamiento las redes sociales del Concejo y la Pagina Web Institucional.	responsable del proceso			
		Reorientar los mecanismos de comunicación para mejorar la interacción de la comunidad con el Concejo	Administrar las herramientas propias del Concejo que ofrece gobierno digital	responsable del proceso			
	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación publica	1. Elaborar y ejecutar el plan de medios del concejo municipal	responsable del proceso				
	Fortalecer la comunicación organizacional	Mejorar la comunicación interna del Concejo Municipal	2. Implementar mecanismos de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional y lograr los objetivos de la entidad.	responsable del proceso			
			3. Divulgar al personal de la entidad los propósitos, estrategias, planes y políticas.	responsable del proceso			
	Fortalecer la comunicación externa	Informar a la comunidad de las actuaciones adelantadas en el Concejo Municipal.	4. Crear un instructivo para gestionar la publicación de información interna	responsable del proceso			
			5. 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			
		6. Programar y realizar la rendición de cuentas pública y realizar medición de la satisfacción del cliente.	responsable del proceso				
	Crear una herramienta que permita la medición						

	Evaluación de satisfacción de los usuarios	Crear un instrumento que permita la medición del nivel de satisfacción de los usuarios.	7. Realizar seguimiento a la aplicación de las encuestas de satisfacción de los usuarios.	responsable del proceso			
--	--	---	---	-------------------------	--	--	--

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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	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	ene-22	dic-22	
			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			
			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			
			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			

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA

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	administrar, distribuir, clasificar, verificar, los elementos de compra para su respectivo registro en el aplicativo ASCII	Responsable del proceso	ene-22	dic-22	
			registrar las compras aprobadas para la vigencia, identificando los códigos UNSPSC (cantidad, descripción y valor estimado)	Responsable del proceso			
			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			

			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			
			Verificar y evaluar la compra de equipos, licencias que se adquieran descritas en el PAA	Responsable del proceso y personal de apoyo			

GESTIÓN JURÍDICA

GESTIÓN JURÍDICA	Garantizar el cumplimiento y defensa jurídica del concejo municipal de Yumbo	definir los criterios y lineamientos jurídicos mediante la expedición de conceptos y actos administrativos, de acuerdo a la normatividad legal vigente	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.	Responsable del proceso	ene-22	dic-22	
		Gestión y trámite efectivo de las PQRS, que requieran un concepto jurídico	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.	Responsable del proceso			

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	Fortalecimiento a la gestión económica y financiera.	Realizar seguimiento a la ejecución del PAC y la ejecución del presupuesto	Hacer informe de ejecución del PAC y realizar los ajustes requeridos.	Tesorería	ene-22	dic-22	
			Realizar seguimiento trimestral Y presentar informe a la ejecución presupuestal y el PAA.	Tesorería			
		Presentar informes periódicos a las partes interesadas.	Presentar oportunamente los informes que sean requeridos por la secretaria general y/o entidades de control.	Tesorería			
			Elaborar el balance general y el estado financiero mensualmente y presentar un informe trimestral a Secretaría General	contador-asesor financiero-asesor nicps			
			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			
		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.	Realizar inventario de bienes del Concejo Municipal conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Bienes y servicios-contador-comité			