

PLAN DE ACCION 2016
CONEJO MUNICIPAL DE ITAGUI

ESTRATEGIAS	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	METAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	INDICADORES
MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA ENTIDAD	<p>Diseñar e implementar las actividades y mecanismos de mejoramiento de la gestión, en aspectos que tengan que ver con la planeación estratégica, la organización por sectores, el recurso humano, la gestión de la calidad, la transparencia y el servicio óptimo al ciudadano, habilitando y operando los espacios y procedimientos de participación, concertación e intervención de la comunidad</p>	Optimizar los procesos y procedimientos del sistema de archivo.	Secretario General Auxiliar Administrativo Archivo	Mantener los módulos de archivo en debida forma, para la adecuada ubicación de los documentos y su efectiva consulta.	Cero quejas o hallazgos por el manejo del archivo del concejo municipal
		Actualización, configuración de trámites y servicios, publicación de información y automatización de la página web de la corporación	Secretario General, Tecnico Operativo.	Identificar, configurar, publicar y automatizar la totalidad de los trámites identificados.	Tramites publicados en la pagina web/ Tramites identificados
		Mantenimiento general de equipos de computo y redes de la Corporación.	Secretario General, Tecnico Operativo.	Mantener en correcto funcionamiento los equipos de computo y dispositivos de red de la entidad.	Mantenimientos realizados / Mantenimientos requeridos.
		Cumplimiento del cronograma de ejecución presupuestal vigencia actual.	Presidente, Secretario General, P.U. Presupuesto.	Garantizar la ejecución del 100% del presupuesto conforme a la distribución de los rubros.	Presupuesto ejecutado / Presupuesto proyectado
		Dar cumplimiento a las normas de transparencia	Mesa Directiva, Secretario General	Realizar una rendición de cuentas	Rendición de cuentas realizadas/Rendición de cuentas programadas
		Proyectar, actualizar y ejecutar el plan de adquisiciones de la corporación.	Presidente, Secretario General, P.U. Presupuesto.	Garantizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al plan.	Adquisiciones ejecutadas / adquisiciones proyectadas
		Rendir los informes requeridos a los organismos de control.	Secretario General, P.U. Presupuesto.	Cumplir con el 100% de los requerimientos.	Numero de informes entregados / Numero de informes solicitados
		Cotejar inventarios de activos fijos y actualizar el software.	Secretario General, Subsecretario.	Inventarios de activos fijos actualizados	Inventario cargado / Inventario existente
Fortalecimiento institucional en participacion ciudadana	<p>Diseñar e implementar las actividades y mecanismos de mejoramiento de la gestión, en aspectos que tengan que ver con la planeación estratégica, la organización por sectores, el recurso humano, la gestión de la calidad, la transparencia y el servicio óptimo al ciudadano, habilitando y operando los espacios y procedimientos de participación, concertacion e</p>	Dar a conocer a la comunidad las actividades del Concejo que ordene la Mesa Directiva en medios de comunicación	Presidente, Secretario y P.U. Comunicaciones.	Dar a conocer a la comunidad todas las actividades dispuestas por la Mesa Directiva	actividades a difundidas / actividades realizadas y ordenadas
		Realizar dos (2) cabildos abiertos o sesione especiales	Mesa Directiva	Realizar dos (2) cabildos abiertos o sesione especiales	cabildos o sesiones especializadas realizadas/ cabildos o sesiones especiales programados
		Realizar eventos culturales y civicos y actos de reconocimiento según programaciones del concejo.	Presidente, Secretario y P.U. Comunicaciones.	Exaltar a la comunidad con eventos culturales civicos y de reconocimiento.	Eventos culturales, civicos y exaltaciones realizados / Eventos culturales, civicos y exaltaciones programados y ordenados.

PLAN DE ACCION 2016
CONEJO MUNICIPAL DE ITAGUI

	intervencion de la comunidad.	Realizar 2 campañas institucionales en pro del mejoramiento del clima laboral, corporativo y desarrollo humano	Presidente, Secretario y P.U. Comunicaciones.	Mejorar la comunicación interna, la interrelacion y generar sensibilidad frente a temas institucionales entre los <u>corredores de la entidad</u>	Campañas realizadas / campañas propuestas
		Proyección de respuestas a derechos de petición y acciones presentadas por la comunidad con el que hacer del concejo	Jefatura Asesora Jurídica	Asegurar la legalidad de los actos administrativos de la entidad y la respuesta oportuna en terminos de ley a los <u>derechos de petición</u>	Actos Administrativos y Respuestas emitidas/ Derechos de petición y acciones presentadas
		Acompañar juridicamente a los corporados en el ejercicio de su función legisladora y de control politico	Jefatura Asesora Jurídica	Asesorar a los corporados en el ejercicio legislativo a través de las comisiones permanentes, accidentales, debates y aprobación de	Acuerdos asesorados juridicamente/Acuerdos debatidos
Talento humano idoneo y competente	Optimizar las competencias de nuestro talento humano para lograr su idoneidad mediante la capacitacion, la efectividad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones encomendadas, manteniendo un alto grado de motivacion y compromiso, coadyuvantes en el cumplimiento de nuestra mision institucional.	Ejecutar el Plan de Capacitación PIC y Bienestar Laboral PIBEI	Secretario General, Subsecretario.	Cumplir con las disposiciones legales sobre capacitación, bienestar laboral y estímulos según la ley 909 del 2008 y decretos reglamentarios.	100% gestionado de lo aprobado en el PIC y el PIBEI
		Realizar y ejecutar Acuerdo de Gestión con el empleo de gerente publico de la <u>corporacion</u>	Secretario General, Subsecretario.	Proyectar y ejecutar el acuerdo de gestión.	Acuerdo de gestión realizado / empleo de gerencia publica
		Actualizacion del manual de funciones y competencias	Secretario General	Dar cumplimiento a disposiciones nacionales y actualizar el manual de <u>funciones y competencias</u>	Manual de funciones y competencias actualizado
		Concertar y evaluar el desempeño de los servidores públicos escalafonados en <u>carrera administrativa</u>	Secretario General, Subsecretario, empleados inscritos en carrera administrativa	Cumplir con la evaluación del desempeño por objetivos de los servidores públicos de la Corporación.	Empleados Calificados / Empleados de la planta de personal inscritos en carrera administrativa
CERTIFICACION EN CALIDAD	Obtener la certificación en calidad en nuestros procesos misionales y administrativos, para ser competitivos y transparentes en la gestión y misión que la Constitución y la Ley nos ha encomendado	Adelantar el proceso de certificación en calidad para los procesos esenciales de la corporacion municipal	Mesa Directiva, Secretario General, Subsecretario y demás empleados de la <u>corporacion municipal</u>	Obtener la certificación en calidad para los procesos esenciales de la corporacion municipal	Corporacion Municipal Certificada en Calidad en procesos esenciales
		Presentacion de informes sobre el sistema de riesgos de la corporacion municipal	Secretario General, Subsecretario.	Sistema de riesgos actualizado	Informes presentados/informes exigidos por disposición <u>legal</u>
		Realizar auditorías a los procesos esenciales de la Corporación.	Secretario General, Subsecretario.	Verificar la confiabilidad de los procesos y procedimientos que se cumplen dentro de la entidad	Auditorias ejecutadas / Auditorias proyectadas.