Concejo Municipal de Duitama Boyacá	CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA	COD.	CM- D-PE-O11
		Versión	0.0
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Aprobado formato.	30/01/2019
	PLAN DE ACCION AÑO 2020		

OBJETIVO: Servir de instrumento al Concejo Municipal de Duitama, que permita conocer las necesidades y la descripción de las actividades a desarrollar por la Corpración durante la vigencia fiscal 2020, para el mejoramiento en la organización, la eficienica y calidad del servicio en cada uno de los procesos administrativos y misionales que deben cumplir las Corporaciones Públicas de conformaidad a la Constitución y la Ley.

No.	PROCESO ASOCIADO	Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Politicas de Gestion de Desepeño Insitucional	Objetivo	Actividades	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Meta	Unidad de Medida	Indicador	Responsable	Riesgo	Plan Estrategico de Talento Humano	Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
1	GESTION DOCUMENTAL	Información y Comuncacion	Gestion Documental	Fortalecer la Gestión Documental al interior de la corporacion, a través de instrumentos archivísticos.	• Verficar la aplicación de la Tabla de Retención Documental.	1/04/2020	30/10/2020	1	numerico	Avance implementacion tablas de retencion documental	Comité MIPG.	Dificultad para la recuperación de la información y para atender los requerimientos de archivo. *Dificultad de organización de la información. *Duplicidad de documentos y problemas con las versiones*Alto consumo de papel	APLICA	APLICA	__	__	___	___	__
2				• Mantener actualizado el registro de los documentos.	Realizar inventarios periódicos documentales, minimo cada 6 meses.	1/04/2020	15/12/2020	2	%	**Inventarios documentales realizados/ inventarios documentales programados a realizar*100**	Comité de archivo			APLICA	___	___	___	___	__
3				Contribuir positivamente a la opurtuna y eficacia usqueda de documentos e información de los procesos.	Realizar jornadas de organización del archivo documental del Concejo Municipal	1/05/2020	31/12/2020	1	numerico	# dejornadas /sobre número de programas programados a elaborar	SECRETARIA GENERAL	Deterioro o extravio de los documentos.	APLICA	APLICA	__	___	___	___	__
4				Promover la Política para la implementación "Cero Papel" en el Concejo Municipal como una actividad que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.	Realizar campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel y generar buenos hábitos en el uso del papel.	15/03/2020	31/12/2020				SECRETARIA GENERAL	*Dificultad para el manejo y organización de la información.		APLICA					
5					Reducir costos, tiempo y espacios de almacenamiento de papel en las oficinas del Concejo Municipal.	15/01/2020	31/12/2020				Presidente	Contaminación ambiental.		APLICA					
6		lento Humano	gica de Talento Humano-	Realizar los trámites de la convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal.	Acto administrativo de convocatoria pública para al cargo de Secretario General del Concejo Municipal.	2 de Febrero de 2020	29 de febrero de 2020	1	numerico	Secretario General elegido	Presidente	Sanciones Disciplinarias	APLICA	__	___	APLICA	APLICA	____	____
7				Elaborar y ejecutar el Plan de bienestar laboral, estlmulos e incentivos a través de actividades de recreación, bienestar social, deportivo para mantener el buen desempeño de los empleados y del clima laboral del Concejo Municipal.	Diseñar y ejecutar el plan de bienestar de la entidad	1/02/2020	31/12/2020	100	%	Nº de actividades de bienestar realizadas / Nº de actividades programadas de Bienestar	Secretaria General	Desmotivacion laboral por parte de los funcionarios		APLICA		APLICA	___	___	__
8				Actualizar el Manual de Funciones de la Corporación	Realizar la actualización del Manual de funciones según Decreto No.815 de 2018	1/03/2020	31/12/2020	1	numerico	Acto Administrativo de Adopción de actualización del Manual de funciones	Presidente y Secretaria General.	Investigaciones Disciplinarias	APLICA	APLICA		APLICA	APLICA	APLICA	APLICA

9	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Dimension de Ta	Politica de Gestion Estrateg	Identificar el Numero de Empleos Vacantes	Reportar a la CNSC cuando hayan vacantes.	1/05/2020	30/12/2020	1	Numerico	Plan de vacantes	Secretaria General, en acompañamiento de MECI	No contar con el perfil para el cargo a plicar, sanciones disciplinarias	APLICA			___	___	___	__			
10				Mantener el Sentido de Pertenencia hacía la Corporación	Desarrollar actividades de inducción para los nuevos servidores públicos.	1/05/2020	30/12/2020	1	numerico	# de personas asistentes a inducción /sobre número de personas vinculadas y contratadas	Secretaria General	Sanciones Disciplinarias	APLICA	__	APLICA	___	___	___	__			
11				Apropiación del Sentido de Pertenencia en la Corporación	Desarrollar actividades de re-inducción para los servidores públicos.	9/03/2020	30/08/2020	1	Numerico	# de personas asistentes a re-inducción /sobre número de personas vinculadas y contratadas		La no apropiacion de las funciones Y/o activiades a desarrollar	APLICA	__	__	___	___	___	__			
12		Dimension de Talento Humano	Politica de Gestion Estrategica de Talento Humano-	Fortalecimiento de Competencias laborales y ejecución del PIC.	Ejecutar las Capacitaciones planteadas por los funcionarios y los Concejales.	1/05/2020	31/05/2020	95	%	# de capacitaciones realizadas /sobre número de capacitaciones programadas	Secretaria General	Sanciones disciplinarias	APLICA	__	__	___	___	___	__			
13				Servir como medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.	Hacer seguimiento y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	31/01/2020	31/12/2020	100	%	# de personas que estan inscritas en carrera administrativa /sobre número de personas a las que se les realizo la evaluacion del desempeño.	Secretaria General y/o quien haga sus veces.	Desconocimiento de funciones y Actividades, no adquirir sentido de pertnencia por la coproracion	APLICA									
14				Promover con los ajustes, seguimiento y evaluación de la s etapas para la implementación del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ejecución del plan de trabajo de SGSST	31/01/2020	31/12/2020	95	%	# de Actividades ejecutadas /sobre número de actividades programadas	COPASST, Presidente	Sanciones a la entidad	APLICA	APLICA								
15				Gestionar la información en el SIGEP de los servidores públicos y de los contratistas	Información del SIGEP gestionada	1/02/2020	30/07/2020	100	%	100% de información diligenciada en el SIGEP	Secretaria General	Desconocimiento de la Normatividad vigente	APLICA									
16				Promover la participacion ciudadana y fortalecer los procesos de comunicación de la Entidad	Publicar los Acuerdos y demás actos administrativos a través de página Web de la Corporación, para información de la comunidad	5/01/2020	31/12/2020	100	%	# de Acuerdos y Actos Administrativos publicados /sobre número de Acuerdos y Actos Administrativos emitidos	Presidente	Desconocimiento por parte de la ciudadania					APLICA	APLICA	APLICA			
17					Realizar una sesión descentralizada en diferentes sectores de la ciudad, en cada periodo de sesiones, para que las personas puedan expresar sus	1/02/2020	31/12/2020	1	numerico	# de Sesiones descentralizadas realizadas /sobre número de sesiones descentralizadas programadas	Presidente	Desconocimiento de funciones.										
18					Establecer estrategias de comunicación más cercana con los medios de comunicación a través de las redes socialaes, periódicos, boletines de prensa,	1/02/2020	31/12/2020	100	%	# de Actividades ejecutadas /sobre número de actividades programadas	Presidente	Sanciones Disciplinarias	APLICA			APLICA	APLICA	APLICA	APLICA			
19				Fortalecer el proceso de gestion de información de la Entidad a traves de un personal capacitado y eficiente.	Realizar una capacitación del personal sobre TICS	1/02/2020	30/06/2020	1	numerico	# de capacitaciones realizadas /sobre número de capacitaciones programadas	Secretaria General	Sanciones disciplinarias					APLICA		APLICA			

20	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL	Realizar un diagnóstico que detecte las causas y los lugares de mayor probabilidad de perdida de la información	**Elaborar Diagostico de servicios de TIC**	**1/02/2020**	**30/06/2020**	**1**	**numerico**	**Diagnostico realizado**	Secretaria General	Fallas en los procesos					APLICA		APLICA			
21				Conocer la percepcion de los usuarios de los canales de información utilizados en el Concejo Municipal.	**Aplicación de encuestas de medición de atención de canales de información utilizados por ciudadanos que visitan la entidad para identificar oportunidades de mejora.**	**1/06/2020**	**30/06/2020**	1	numerico	Mecanismos de participación ciudadana mas efectivos.	Proceso de comunicación	Ausencia de una cultura de autocontrol , autogestion y autorregulacion.					APLICA		APLICA			
22				Fortalecer la seguridad y privacidad de la informacion , asegurando usabilidad y accesibilidad para los sistemas de información.	**Diseñar, socializar e implementar actividades del Plan de seguridad y privacidad de la información con los servidores.**	**1/05/2020**	**30/11/2020**	**95**	**%**	# de Actividades ejecutadas /sobre número de actividades programadas	Proceso de comunicación						APLICA		APLICA			
				Mantener actualizada la página web. del Concejo Municipal	Publicar los Acuerdos, proyectos, actas, planes del MIPG, PQRS, informes de gestión, plan de acción y plan de adquisiciones.	**15/01/2020**	**30/12/2020**	**100**	**%**	# de ativiades realizadas/nuemero de documentos publicados.	Proceso de comunicación	Posibles investigaciones disciplinarias.										
23				Ejecución del plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Elaboracion de Plan,sensibilización y capacitación de Riesgos de seguridad y privacidad de la información.	**1/03/2020**	**30/11/2020**	**100**	**%**	# de Actividades ejecutadas /sobre número de actividades programadas	Proceso de comunicación	Posibles sanciones y procesos Disciplinarios						APLICA				
24			POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTIÓN PUBLICA	Promover el programa "El Concejo Amigable", a través de las redes sociales.	Que las personas puedan dar su opinión e inquietudes acerca de la gestión del Concejo Municipal de Duitama.	**1/02/2020**	**31/12/2020**				Presidente						APLICA	APLICA	APLICA			
25					Que la comunidad pueda tener mayor participación e información en los proyectos tramitados por el Concejo Municipal y demás actividades de interés general de la										APLICA	APLICA	APLICA	APLICA				
26	ION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		POLITICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	Promover el mejoramiento y presentación de las instalaciones del Concejo Municipal.	Realizar mantenimiento locativo al recinto de sesiones, baños, cafetería y oficinas de la Corporación.	**1/02/2020**	**31/12/2020**				Presidente				APLICA							
27				Diseñar el plan de adquisiciones del Concejo Municipal de la vigencia 2019	Publicar el plan de adquisiciones en el portal del SECOP y en la página Web. del Concejo y realizar los ajustes que se requieran rurante la vigencia 2019.	**5/01/2020**	**31/12/2020**				Presidente				APLICA							
28			ESUPUESTAL Y EFICIENCIA O PUBLICO	Implementar mecanismos para la rendición oportuna de informes contables y administrativos a los entes de control	Presentar oportunamente los respectivos informes financieros, contables, presupuestales y de contratación requeridos por los entes de control.	**5/01/2020**	**31/12/2020**				Presidente		APLICA									

29	GEST		POLITICA DE GESTION PRI DEL GAST	Coordinar la implementación de un software, para los procesos contables y de nómina, con el fin de agilizar los trámites administrativos del Concejo Municipal.	Adquirir un software - SIGMA - para llevar la contabilidad y los trámites de nómina del Concejo Municipal, y hacer más fácil la rendición de informes contables con la administración	5/01/2020	31/12/2020				Presidente				APLICA							
30	CONTROL POLITICO		POLITICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	Promover la efectividad de los controles políticos.	Citar a control político en cada periodo de sesiones del año 2019 a los secretarios de despacho, gerentes y directores de institutos descentralizados, y entidades encargadas de prestar los servicios	1/02/2020	31/12/2020				Mesa Directiva		APLICA			APLICA	APLICA					
31				Conformar las comisiones permanentes del Concejo Municipal para la vigencia 2019, dentro de los terminos normativos.	Realizar sesión plenaria para la elección de las comisiones de permanentes.	1/05/2020	31/12/2020			# de comisiones conformadas /sobre número de comisiones programadas a conformar	Presidente	Sanciones Disciplinarias				APLICA						
32	PROYECTOS DE AC UERDO			Fortalecer los procesos internos para transcribir y digitar las actas de sesiones plenarias del Concejo Municipal del año 2019	Entregar aprobadas al 100% todas las actas se sesiones de plenaria de la Corporación, a 31 de diciembre de 2019.	1/05/2020	31/12/2020	100	%	# deActas Transcritas y digitadas /sobre número de sesiones realizadas	Presidente	Sanciones Disciplinarias	APLICA			APLICA		APLICA				
33	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION A L CIUDADANO	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION A L CIUDADANO	POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	Racionalización de Trámites según los criterios de la Guía Metodológica para la racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Hacer un Inventario de los trámites que se realizan en la entidad.	1/05/2020	30/08/2020	1	numerico	Inventario de tramites existentes	Secretaria General	Atrazo en los procesos Administrativos.				APLICA						
34				Fomentar la participación de la comunidad y de los funcionarios en las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	Ejecucion del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	1/03/2020	30/11/2020	100	%	# de Actividades ejecutadas /sobre número de actividades programadas	Alta Dirección, Jefe de control interno.	Poca participación de la ciudadania en el seguimiento a las acciones gubernamentales. -Posibles sanciones				APLICA						
35	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO TERCERA LINEA	CONTROL INTERNO	Actualizar el componente de Administración del Riesgo con la Guia vr 3 del Dafp.	Componente Administración del Riesgo actualizado.	1/03/2020	30/05/2020	100	%	# de Actividades ejecutadas /sobre número de actividades programadas	Asesor meci, Jefe de control interno.	Posibles sanciones y procesos Disciplinarios				APLICA						
36				Gestionar la conformación del Comité de Coordinación de Control Interno	Acto administrativo de adopción.	1/03/2020	30/05/2020	1	numerico	comité conformado	Jefe de contro	Posibles sanciones										
37				Capacitar a los funcionarios de en temas de control interno.	Realizar capacitaciones y reuniones mensuales con el comité MIPG Y comité de Coordinación de Control Interno.	1/04/2020	30/12/2020	90	%	# de reuniones ejecutadas /sobre número de reuniones programadas	Jefe de contro	Desconocimiento de la Norma.										
38				Reportar oportunamente los informes de Control Interno al DAFP y el sitio web de la institución	Reporte oportuno según fechas establecidas.	1/02/2020	30/12/2020	100	%	# de informes presentados /sobre número de informes solicitados	Jefe de control interno	Posibles procesos Disciplinarios										

SEGUNDO PINZÓN CARDOZO
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL - 2020