**PLAN DE ACCION 2019**

QUÉ ES UN PLAN DE ACCIÓN?

Es una herramienta de gestión que permite orientar la ejecución de las tareas que debe realizar una entidad en cada vigencia fiscal con la participación activa de cada una de sus dependencias.

Para el caso del Concejo municipal de Bello es responsabilidad de cada dependencia del primer nivel la elaboración del plan de acción de cada dependencia que tenga a su cargo, con la participación de los funcionarios asignados a las mismas y en el formato diseñado para tal fin, el cual debe ser remitido a la Oficina de Control interno para su consolidación quien lo presentará ante el Comité de Dirección para su revisión, discusión y aprobación que permita su adopción mediante acto administrativo.

1.2 ¿CÓMO SE ELABORA EL PLAN DE ACCIÓN?

Dado que el Plan de Acción se constituye en la “Carta de Navegación” de la entidad, este debe incluir todas aquellas tareas que propendan por el cumplimiento de los objetivos corporativos, por lo que se hace necesario que este incluya y plantee acciones tendientes a dar cumplimiento a los siguientes componentes:

* Políticas y directrices emanadas por el Presidente de la entidad, en relación con la formulación y ejecución del Plan estratégico, las cuales se sustentan en las prioridades identificadas por el presidente y en las solicitudes específicas de la sociedad civil o de los entes de control político fiscal del municipio.
* Programas estratégicos descritos en el Plan Estratégico Corporativo 2016-2019.

|  |
| --- |
| **LINEA ESTRATEGICA**:  **DESARROLLO DE LA TEMATICA PUBLICA** |
| **PROGRAMA ESTRATEGICO**: **DEBATE TEMATICO MUNICIPAL**  |
| **OBJETIVO**: Estudiar y aprobar propuestas para el desarrollo del Municipio ejerciendo control político y promoviendo la participación de la comunidad en asuntos del Municipio. |
| **PROCESO:** Control Político |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| Citar al 100% de las secretarias y funcionarios públicos a que haya lugar | Marzo | Diciembre | Secretario Concejo | Cumplimiento |
| Cumplir al 100% con el estudio de los proyectos presentados | Marzo | Diciembre | Presidente concejo | Cumplimiento |
| Cumplir al 100% de la digitación de las actas | Enero | Diciembre | Secretario de Concejo | Cumplimiento |
| Generar al menos 2 espacios de participación ciudadana | Marzo | Diciembre | Presidente Concejo | Cumplimiento |

|  |
| --- |
| **LINEA ESTRATEGICA**:  **DESARROLLO DE LA TEMATICA PUBLICA** |
| **PROGRAMA ESTRATEGICO**: **CONTROL POLÍTICO**   |
| **OBJETIVO**: Vigilar las acciones u omisiones de las dependencias del municipio del poder ejecutivo |
| **PROCESO:** Control Político |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| Generar al menos un (1) espacio de participación con relación al seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal | Marzo | Diciembre | Presidente Concejo | Cumplimiento |
| Realizar al menos un (1) seguimiento a la Ejecución Presupuestal | Marzo | Diciembre | Presidente Concejo | Cumplimiento |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **LINEA ESTRATEGICA**:  **DESARROLLO DE LA TEMATICA PUBLICA** |
| **PROGRAMA ESTRATEGICO**: **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** |
| **OBJETIVO**:  Contribuir a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales. |
| **PROCESO:** Debate Temática Municipal |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| Propiciar diez(10) espacios de participación ciudadana descentralizada | Marzo | Diciembre | Presidente de Concejo | Cumplimiento |
| Propiciar la realización de diez ( 10) capacitaciones | Enero | Diciembre | Secretario del Concejo | Cumplimiento |
| Atención efectiva del 100% a las PQRS dando cumplimiento a la política de Gobierno en línea y la transparencia | Enero | Diciembre | Secretario del Concejo | Cumplimiento |

|  |
| --- |
| **LINEA ESTRATEGICA**: **FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y LIDERAZGO** |
| **PROGRAMA ESTRATEGICO**: **IMAGÉN CORPORATIVA** |
| **OBJETIVO**: Desarrollar y fortalecer la capacidad del personal vinculado a la Entidad y del sistema integrado de calidad como componentes del cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales al servicio de la comunidad.  |
| **PROCESO:** Información y Comunicación al Ciudadano |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| Campañas de fortalecimiento institucional,Videos Corporativos, promoción de redes sociales Chat | Enero | Diciembre | Comunicador | Cumplimiento |
| Centralizar la información y orientar al ciudadano  | Enero | Diciembre | Comunicador | Cumplimiento |
| Mejoramiento de la gestión documental y archivística. | Enero | Diciembre | Responsable de Archivo | Cumplimiento |

|  |
| --- |
| **LINEA ESTRATEGICA**:  **ACTUALIZACION DEL MECI Y FORTALECIMIENTO DEL SGC** |
| **PROGRAMA ESTRATEGICO**: **ACTUALIZACION DEL MECI** |
| **OBJETIVO:**  Fortalecer la implementación de manuales a través de los cuales se documenten y se formalicen los procesos y procedimientos, que faciliten el cumplimiento del Control Interno MECI y la implementación del MIPG |
| **PROCESO**: Apoyo Administrativo |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| Actualizar el Manual de Calidad |  Marzo | Diciembre | Planeación  | Cumplimiento |
| Diseñar un manual de Gestión de indicadores | Enero | Diciembre | Planeación | Cumplimiento |
| Actualizar el Manual de procesos y Procedimientos | Enero | Enero | Planeación | Cumplimiento |
| Realizar 2 Auditorías Internas de Calidad. | MayoSeptiembre | MayoSeptiembre | Planeación | Cumplimiento |

|  |
| --- |
| **LINEA ESTRATEGICA**: **ACTUALIZACION DEL MECI Y FORTALECIMIENTO DEL SGC** |
| **PROGRAMA ESTRATEGICO**: **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.** |
| **OBJETIVO:** Coordinar la planeación estratégica y presupuestal para el logro de los objetivos y cumplimiento misional de la corporación. |
| **PROCESO:** Gestión Financiera. |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| Presentar el proyecto de ejecución presupuestal del año y plan anual de caja. |  Enero | Enero | Planeación Financiera | Cumplimiento |
| Elaborar y presentar el plan anual de adquisiciones | JunioDiciembre | JulioEnero | Planeación Financiera | Cumplimiento |
| Revisión de los planes de la institución | Enero | abril | Planeación | Cumplimiento |
| Realizar seguimiento a la Ejecución Presupuestal | Enero | Diciembre | Planeación Financiera | Cumplimiento |

|  |
| --- |
| **LINEA ESTRATEGICA**: **FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y LIDERAZGO** |
| **PROGRAMA ESTRATEGICO: EVALUACIÓN CORPORATIVA** |
| **OBJETIVO**: Elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y se formalicen los procesos y procedimientos, que faciliten el cumplimiento del control interno MECI, así como también los principios de la gestión de la calidad SGC |
| **PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| Realizar evaluación y ajuste anual al Plan Estratégico del Concejo Municipal de Bello. | Diciembre | Enero | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Evaluar en forma semestral el Plan de Acción de cada dependencia. | JunioDiciembre | JulioEnero | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Preparar y presentar informe de evaluación final. | Diciembre | Enero | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Realizar informe de evaluación anual al Sistema de Control Interno.  | Diciembre | Enero | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Realizar seguimiento y evaluación del sistema de control interno mediante la encuesta y aplicativo FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública D.A.F.P, para el Concejo Municipal de Bello en lo correspondiente a la vigencia 2018. | Enero | Febrero | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
|  Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano | Junio | Julio | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Realizar el seguimiento y evaluación de cumplimiento a la gestión del sistema de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD, en el Concejo Municipal de Bello.  | Junio | Julio | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| Realizar seguimiento al Plan Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Bello. | Marzo | Marzo | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Evaluación e Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.  | Junio | Diciembre | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Realizar seguimiento al Plan de compras de la entidad. | Junio | Julio | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Realizar dos jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno | MayoNoviembre | JunioDiciembre | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Emitir cuatro boletines de Control Interno. | Febrero-Abril-Junio-setiembre | Febrero-Abril-Junio-setiembre | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
|  Practicar 2 arqueos a la caja menor. | MayoSeptiembre | MayoSeptiembre | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Citar Trimestralmente al Comité de Control Interno. | Febrero-Mayo-Junio-Noviembre | Febrero-Mayo-Junio-Noviembre | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Programar y llevar a cabo 2 Auditorías Internas. | Julio | Agosto | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |
| Consolidar el Plan de Acción del Concejo Municipal. | Enero | Enero | Jefe de Oficina de Control Interno | Cumplimiento |