 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	CÓDIGO: PGE-FR02
	RESOLUCIONES 2021	VERSIÓN:01 FECHA: 24/10/2017
		PÁGINA 1 de 7

**RESOLUCIÓN N° 003 DE 2021
(04 DE ENERO DE 2021)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA PARA LA VIGENCIA 2021**

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,
en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que confiere la Ley 136
de 1994, el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción, y la efectividad y control de la gestión pública".
2. Que el artículo 74 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, dispone: " A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
3. Que el mejoramiento continuo de la Administración pública se basa, entre otros aspectos en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.
4. Que la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca elaboró el plan de acción que regirá en la Corporación durante la vigencia 2021, como herramienta fundamental para desarrollar el Plan estratégico del Concejo Municipal de Floridablanca 2020 – 2023
5. En mérito de lo anteriormente expuesto.


RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan de Acción para la vigencia 2021, con todo su contenido en el documento anexo a la presente resolución de fecha 05 de enero de 2021, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Para el cabal cumplimiento y desarrollo del Plan de Acción, la presidencia del Concejo es la responsable de que las acciones para el logro de las metas se lleven a cabo y contará con el apoyo y colaboración permanente en todas las áreas y por todos los servidores públicos de la Corporación.

ARTICULO TERCERO: El Concejo Municipal de Floridablanca, a fin de dar cumplimiento al Plan de Acción se comprometerá a trabajar articuladamente con todos los miembros de la Corporación y a sostener una información fluida con otras Instituciones Públicas, privadas y gremiales; estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la Contratación Estatal, con el objetivo de construir alianzas estratégicas que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.

cd

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESAROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	CÓDIGO: PGE-FR02
	RESOLUCIONES 2021	VERSIÓN:01 FECHA: 24/10/2017
		PÁGINA 2 de 7

ARTICULO CUARTO: Notifíquese la presente resolución a todos los Concejales y funcionarios del Concejo Municipal del Municipio de Floridablanca y publíquese en la página web de la Corporación y demás medios de Comunicación disponibles.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

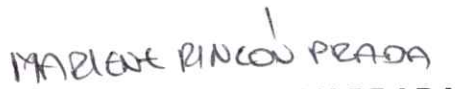
PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Floridablanca a los CUATRO (04) días del mes de enero de 2021.




EDGAR ENRIQUE GÓMEZ SILVA
Presidente

SALVADOR MOLINA SAAVEDRA
Primer vicepresidente



MARLENE RINCON PRADA
Segundo Vicepresidente

Proyectó: Oficina de Control Interno
Revisó: – CIELO AMADO SUÁREZ 
Secretaria General.

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	METAS	RESPONSABLE	INDICADOR
GESTIÓN INSTITUCIONAL, MISIONAL Y GOBERNANZA	FORTALECER LA IMAGEN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Modificar y Actualizar el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Floridablanca	Anual	Lograr la aprobación del reglamento interno	Mesa Directiva	Reglamento Interno Aprobado
		Documentar el Plan Estratégico PEI 2020-2023	Anual	Revisar y realizar la trazabilidad del mismo	Presidente, Secretaria General y Control Interno.	Documentación y socialización del PEI
		Documentar el plan de acción anual	Anual	Hacer seguimiento y cumplimiento total de lo relacionado	Presidente	Planteamiento de actividades y metas propuestas para la vigencia
		Programar el Bienestar Social laboral y capacitaciones en temas de la función pública SG-SST.	Anual	Capacitación de los funcionarios	Presidente, Secretaria general	Capacitaciones y programación de actividades de bienestar social y laboral para el personal de la corporación
		Mantener actualizado el portal Web con información de interés ciudadano y políticas gubernamentales dentro de la ley de transparencia y protección de datos	Mensual	Mantener la página web actualizada con las resoluciones, actos administrativos e informes	Presidente, Secretaria General y control interno	Actualización de la página web institucional, comunicación inmediata con la ciudadanía.
		Elaborar o actualizar la imagen corporativa del concejo Municipal	Inmediata	Trabajar el 2021 con la nueva imagen corporativa del Concejo Municipal	Mesa Directiva, Secretaria General, Control Interno.	Aplicada 100% en el 2021
LÍNEA ESTRATÉGICA GESTION	OBJETIVO CUMPLIR CON LOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	METAS	RESPONSABLE	INDICADOR
		Cumplir con los debates de control	Mensual	Mejorar continua en los procesos	Presidente,	# Auditorias programadas

<p>INSTITUCIONAL, MISIONAL Y GOBERNANZA</p>	<p>PROPOSITOS MISIONALES</p>	<p>político para la correcta vigilancia de los recursos públicos, de acuerdo a las proposiciones aprobadas y los correspondientes cuestionarios presentados en plenaria y/o comisiones permanentes</p>	<p>de control político</p>	<p>Secretaría General y Control interno</p>	<p>al proceso / # auditorías ejecutadas en la vigencia</p>
		<p>Citar e invitar a personas naturales jurídicas e instituciones y entes descentralizados que tengan a cargo el manejo y ejecución de recursos públicos de acuerdo a normas legales vigentes.</p>	<p>Tener un control de los entes descentralizados invitados</p>	<p>Secretaría general</p>	<p># Invitaciones programadas / # invitaciones entregadas y aceptadas</p>
		<p>Promover los mecanismos de participación ciudadana.</p>	<p>Alcanzar una participación colectiva</p>	<p>Mesa Directiva, secretaria general</p>	<p>Participación de la ciudadanía en los debates de control político</p>
		<p>Atender los requerimientos que toda persona tiene derecho Constitucionalmente como es la de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular.</p>	<p>Manejo de las PQRS</p>	<p>Presidente, Secretaría General y Control interno</p>	<p>#pqrs radicadas en ventanilla única / # pqrs entregadas y respondidas al usuario</p>
		<p>Tramitar los acuerdos en cumplimiento con la ley y el reglamento interno.</p>	<p>Control permanente de estos acuerdos</p>	<p>Mesa directiva, secretaria General y secretaria de comisiones y control interno</p>	<p># Auditorías programadas al proceso / # auditorías ejecutadas en la vigencia</p>
			<p>Anual</p>		

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal
 Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6751661
 Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co



LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	METAS	RESPONSABLE	INDICADOR
MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO	FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA MEJORANDO LOS SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN	Adecuar la infraestructura de redes y telecomunicaciones.	Anual	Buscar el mejor operador.	Mesa Directiva y Secretaría General	No. Revisiones realizadas / No. Revisiones programadas
		Crear en la corporación el trabajo utilizando tecnologías de información y comunicación.	semestral	Capacitación a los funcionarios.	Presidente y Secretaria General, control interno	No. elementos adquiridos / No. elementos programados
		Adecuar la organización, los procesos y los sistemas de información internos para atender los requerimientos de información y servicios de los ciudadanos en oportunidad y con la calidad debida.	De acuerdo a la necesidad del proceso	Capacitación a los funcionarios	Presidente, secretaria general y control interno	Numero de capacitaciones realizadas/total capacitaciones programadas*100
FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO	FORTALECER LOS PROCESOS DE APOYO	Actualización del software del proceso contable, presupuestal de la corporación y sistema de archivo.	Anual	Compra y actualizaciones de los softwares	Presidente	# Auditorias programadas al proceso / # auditorias ejecutadas en la vigencia
		Adquirir muebles y elementos de oficina, acordes a los servicios de la corporación.	Anual	Adquisición conforme a las normas legales	Presidente	# de bajas realizadas / # de bienes incorporados al Inventario actualizado
		Establecer en el archivo del Concejo Municipal, procedimientos de gestión documental para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación de información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo	Anual	Capacitación del personal en las nuevas normas archivísticas y con la implementación del software	Presidente Secretaria General y Control Interno	# Auditorias programadas al proceso / # auditorias ejecutadas en la vigencia

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	METAS	RESPONSABLE	INDICADOR
		histórico institucional.				
		Actualizar y organizar el inventario de bienes.	Anual	Manuales implementados y actualizados	Presidente, secretaria general, contabilidad, tesorería y control interno	Inventario de bienes actualizados
	FORTALECER LOS PROCESOS DE APOYO	Gestionar en la administración central para obtener en buenas condiciones la infraestructura física del Concejo.	Trimestral	Proporcional un ambiente adecuado de trabajo	Presidente y la funcionarios de la corporación.	Mantenimiento y adecuaciones locativas. #mantenimientos programados / #mantenimientos ejecutados
FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO		Formular plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Concejo, de acuerdo con las necesidades presentadas.	De acuerdo a las necesidades de la corporación	Subsanar las necesidades de adecuaciones locativas de la corporación	Secretaria General	Programación del plan de mantenimiento de la vigencia
	ORGANIZAR LOS PROCESOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Implementar Políticas de Desarrollo Administrativo, adoptadas por el Gobierno Nacional en el Decreto único 1083 de 2015 o el que lo modifique.	Anual	Políticas generales de Administración Pública, relacionadas con Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites	Presidente y Secretaria General	Planeación de políticas / Implementación de políticas
		Implementar informes sobre controversias judiciales en el Concejo Municipal	Semestral	Seguimiento a las acciones y/o actuaciones adelantadas por la corporación en aras de garantizar la defensa de los intereses dentro de las actuaciones procesales que adelantan en contra de ésta.	Presidente, Secretaria General y asesores jurídicos	Informes Reportados a la secretaria general y a la plataforma SIA

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal
 Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6751661
 Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co



LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	METAS	RESPONSABLE	INDICADOR
FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO	ORGANIZAR LOS PROCESOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Utilizar las herramientas de control que permite a las entidades la implementación y fortalecimiento de sus sistemas de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.	Anual	Señalar y establecer los parámetros de control que orienten a la corporación hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas.	Presidente, Secretaria General y Control Interno	Programa de Auditoría y seguimiento para la vigencia
		Establecer un mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y servicios ofrecidos en la Corporación.	Mensual	Retroalimentar a los trabajadores de la corporación en el autocontrol desarrollado en cada uno de los procesos.	Presidente, Secretaria General y Control Interno	Seguimientos y actas de socialización por procesos
		Cumplir con los lineamientos del ministerio de salud y del trabajo en el cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y de la resolución 666 de 2020 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	trimestral	Establecer actividades de capacitación y seguimientos a través del COPASST en cumplimiento de los trabajadores de la corporación.	Presidente y Secretaria General	Cumplimiento del Plan de trabajo anual del SST
		Implementar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.	trimestral	Determinar para cada proceso las políticas documentales en cumplimiento a su caracterización y gestión.	Presidente y Secretaria General	Sistema de Gestión de Calidad implementado por procesos

Revisó Cielo Amado Suárez
Secretaria General

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal
Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6751661
Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co