2:39

Solicitud de información avance actividades Plan Operativo Anual POAI 2025

Agregar una etiqueta

joan ortega Hace 4 días

para controlpoliticoco...

De	joan ortega • joan.anam0307@gmail.com
Para	controlpoliticoconcejopopayan@gmail.com
Fecha	27 de mayo de 2025 2:07 p. m.

Ver detalles de seguridad



Responder

Responder a todos

Reenviar

Popayán 27 de mayo de 2025

Señores (as)
Colaboradores
Control Político
Proyectos de Acuerdo
Comunicaciones y Divulgación Publica.
Talento Humano - SST
Gestión Financiera
Gestión de recursos Físicos
Atención al Usuario
Gestión Documental
Gestión jurídica

Asunto: Solicitud de información avance actividades Plan Operativo Anual POAI 2025

Cordial saludo,

Con el objetivo de consolidar el avance del **Primer Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)**, el área de **Gestión de Calidad** solicitó, mediante oficio, la entrega de los **indicadores de gestión correspondientes al primer trimestre 2025**, según corresponda a cada proceso según cuadro adjunto

Por lo anterior, se recuerda la importancia de enviar los documentos solicitados a más tardar el día **30 de mayo de 2025** a los siguientes correos electrónicos:

✉ joan.anam0307@gmail.com
controlinternocmp@gmail.com
✉ *gestioncalidadcmp@gmail.com*

Agradecemos su colaboración y cumplimiento dentro del plazo establecido.

PROCESO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR
CONTROL POLITICO	Ejercer la función de vigilancia y seguimiento a secretarios, Jefes de Departamento Administrativo, personero y contralor, entidades descentralizadas, empresas de servicios públicos domiciliarios	Programar debates de control político y/o control especial, de acuerdo con su agenda y las necesidades específicas de su jurisdicción	Concejales, secretario general Coordinador (a) Proyectos de Acuerdo	N.º de controles políticos realizados/N.º de controles políticos programados*100
	Evaluar el impacto de las acciones tomadas y el cumplimiento de las medidas comprometidas por parte de la administración y entes descentralizados	Realizar evaluación periódica de los resultados, con el objetivo de medir el impacto del control político sobre la administración municipal	Concejales, secretario general Coordinador (a) Proyectos de Acuerdo	N.º de informes de seguimiento a controles políticos realizados /N.º de informes de seguimiento a controles políticos proyectados*100
PROYECTOS DE ACUERDO	Presentar Proyectos de Acuerdo de mayor calidad, relevancia e impacto positivo en la comunidad	Priorización de temas, formulación de proyectos de Acuerdo, tramite, discusión y debate en el Concejo, aprobación.	Concejales, secretario general Coordinador (a) Proyectos de Acuerdo	N° de proyectos de acuerdo aprobados / N° de Proyectos de acuerdo presentados por inciativa del Concejo Municipal de Popayán*100
	Fortalecer la participación ciudadana y la legitimidad del Concejo Municipal	Campañas de difusión (página web, Facebook, Instagram), medios de comunicación local	Concejales, colaboradores Comunicación y divulgación Pública, Participación ciudadana	N° de campañas ejecutadas / N° de campañas programadas al año *100
	Verificar el cumplimiento de los Acuerdos	Rendir el informe de seguimiento de los acuerdos municipales a la plenaria de la Corporación	Concejales de la Comisión Accidental, secretario general	

ATENCIÓN AL CIUDADANO (Participación Ciudadana)	Informar a la ciudadanía sobre la importancia de los mecanismos de participación	Realización de un cabildo abierto	Concejales, Colaboradores Prensa y Atención al ciudadano	N.ºde videos de capacitación producidos/ N.ºde videos de capacitación programados*100 N.ºde foros realizados en el año/ N.ºde foros programados por año*100 N.ºde mesas técnicas organizadas en el año/N.ºde mesas técnicas programadas en
	Desarrollar campañas de difusión dirigidas a los lideres sociales, Ediles, JAL, JAC, Consejo de juventudes, CTP y ciudadanía en general	(3) Campañas de difusión	Colaboradores Prensa y Atención al ciudadano y Talento Humano	N.ºde videos de capacitación producidos/ N.ºde videos de capacitación programados*100 N.ºde foros realizados en el año/ N.ºde foros programados por año*100 N.ºde mesas técnicas organizadas en el año/N.ºde mesas técnicas programadas en el año*100
	Facilitar la comunicación y la interacción entre los ciudadanos y el gobierno local	Botón de PQRSDF activado en la página web del Concejo. Buzón físico de PQRSDF instalado en el Concejo de Popayán. Correo de recepción de PQRSDF creado en el Concejo de Popayán.	Colaboradores Prensa y Atención al ciudadano, Gestión de Calidad y Control Interno	N.º de mecanismos de recepción de PQRSDF habilitados en el año/N.º de mecanismos de recepción de PQRSDF programados en el cuatrienio*100

	Evaluar la percepción ciudadana, sobre la calidad de los servicios prestados	Revisar y analizar las estadísticas de las redes sociales de la Corporación. Realizar encuestas físicas y digitales para medir la satisfacción y percepción (Buzón de sugerencias)	Colaboradores Prensa y Atención al ciudadano, Gestión de Calidad y Control Interno	N° de encuesta realizadas en el año /N° de encuestas programadas para el cuatrenio*100
	Fortalecer la participación ciudadana y garantizar los derechos ciudadanos	Crear material gráfico (folletos, infografías, carteleras), charlas informativas, implementación de campañas en redes sociales, colaboración con medios de difusión locales, instalación de puntos de información en lugares estratégicos.	Colaboradores Prensa y Atención al ciudadano	N° de campañas de difusión realizadas /N° de campañas de difusión programadas *100
	Informar a los ciudadanos sobre la gestión realizada por la Corporación durante la vigencia 2024	Informe de Rendición de Cuentas Vigencia 2025	Todos los procesos, Gestión de calidad y Control Interno	N.º de informes de rendición de cuentas realizados en el año/ N.º de informes de rendición de cuentas programados en el cuatrienio*100
COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA	Cumplimiento del Plan Anual de Comunicaciones y Manual de identidad Visual	Definición de objetivos, estrategia de comunicación, plan de acción	Colaboradores Comunicación y Divulgación Pública	Estrategias del Plan de comunicaciones ejecutadas/estrategias del Plan de comunicaciones programadas *100

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Identificar temas de interés para concejales, colaboradores y funcionarios	Actualización del Plan de Capacitaciones y el Plan de bienestar e incentivos	Colaborador Talento Humano	N.º de objetivos de plan de capacitaciones institucional ejecutados/N.º de objetivos programados*100
	Fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias	Oficio de solicitud	Colaborador Talento Humano	N° de capacitaciones ejecutadas/N° de capacitaciones programadas *100
GESTIÓN FINANCIERA	Desarrollar y ejecutar planes estratégicos que permitan a la Corporación alcanzar sus objetivos a mediano y largo plazo	Instalación del comité mediante acto administrativo	Asesor presidencia, Tesorera, Talento Humano	Acto administrativo de comité de planeación N.º de planes actualizados/N.º total de planes *100
		Informe gestión financiera I trimestre	Tesorera, contadora	(Ppto ejecutado (PE) / Presupuesto proyectado (PP) X 100)
GESTION DE RECURSOS FISICOS	Asegurar la adecuada administración, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes de la Corporación	Realizar inventario y evaluación de los recursos físicos, capacitaciones promoviendo la cultura del cuidado de los recursos físicos	Colaboradores Gestión de recursos físicos, contador (a)	N.º de inventarios realizados al año /No. de inventarios programados para el año*100 N.º de capacitaciones ejecutadas/N.º de capacitaciones programadas *100

SST	Asegurar el bienestar físico y mental de los colaboradores y funcionarios del Concejo Municipal.	Actualización: Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de capacitaciones. Inspecciones y seguimiento (Vigía de Seguridad), implementación	Colaboradores Seguridad y Salud en el Trabajo	N° de capacitaciones ejecutadas/N° de capacitaciones programadas en el Plan de capacitaciones SST *100 N° de acta de reuniones del Vigia de Seguridad realizadas en el año/N° de actas de reuniones del Vigia de Seguridad programadas en el año
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar la organización y eficiencia en la gestión documental	Cronograma de actividades, actualización periódica de Manuales, planes y programas, en conformidad con la normatividad vigente y el sistema de Calidad de la Corporación.	Colaboradores Gestión Documental, secretario general, equipo jurídico	N.ºComités de Gestión ejecutados/No. Comités de Gestión planeados *100 N.ºde planes actualizados al año/N.ºde planes*100
	Mejorarla eficiencia y la productividad en los procesos de gestión documental.	Incluir el punto en el Comité de archivo	Presidente, secretario general, Tesorera, Archivo	Valor de los recursos asignados/Presupuesto total disponible *100

GESTIÓN JURÍDICA	Garantizar una gestión contractual eficiente, transparente y responsable, de acuerdo a la normatividad vigente	Actualización del manual de contratación, carpetas físicas de contratación actualizadas de acuerdo a la lista de chequeo, cierre de contratos de acuerdo al acta de liquidación, capacitaciones SECOP II y SIA OBSERVA	Equipo Jurídico	N.º de contratos celebrados N.º de contratos programados*100

JOAN DAVID ORTEGA
Contratista Control Interno
Concejo Municipal de Popayán

Reviso. Jairo Amezquita Naranjo Profesional Control Interno CMP