CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-10
PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
FORMATO DE ASISTENCIA	VIGENCIA	12/02/2021
	Página 1 de 2	

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Comite Institucional de Gestion y Desempeño RESPONSABLE (S): Helder German Pardo Buitrago

FECHA: 2026/01/27 LUGAR: Recinto Concejo Municipal de Villavicencio

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Milena Lucia Gonzalez	GESDOC	3123240982	40437004	
2	Jenny Sunlly Romero Cortes	GESDOC	3115819520.	52602473	
3	Sandy yobana Vargas.	Control Interno	3150173599.	40442905.	
4	Geraldine Reyes R.	Recurso Fow	3113383462	1121395716	
5	Alvaro A Restrepo R	Tesoreria	3214358537	86063376	
6	Freddy A. Neves Marin	TIC	3133917405	17422714	
7	Helder German Pardo Buitrago	Sec General	3108074522	1018406237	
8	Indo Vargas.	Talento H.	3143008823.	40432817	
9	julio Cesar Escobar	Presupuesto	3203683264	86086727	
10	DIEGO GARAY	CONCEJOC	3205556250	~~86~~ 17683893	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					

REUNIÓN: Comité institucional de gestión y desempeño	**FECHA: 27/01/2026**		**ACTA No.001**
	HORA:		
LUGAR: Secretaria general	**INICIO** 2:30 PM	**FINALIZACION** 5:30 PM	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Presentación y aprobación de los planes:

1. **Plan Institucional de Archivos PINAR**
2. **Plan Anual de Vacantes y previsión de empleos**
3. **Plan Estratégico de Talento Humano**
4. **Plan Institucional de Capacitación PIC**
5. **Plan de Bienestar social y Estímulos**
6. **Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).**
7. **Plan anticorrupción y de atención al ciudadano**.
8. **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI**
9. **Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**
10. **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.**
11. **Plan de Comunicaciones y medios.**
12. **Plan de acción**

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quorum
2. Presentación de los planes
3. Aprobación de los planes.
4. Proposiciones y varios.

DESARROLLO REUNIÓN:

VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Siendo las 2:30 pm se verifica la presencia de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, afirmando que se encontraban presentes; Diego Alexander Garay Ruiz Presidente, Helder German Pardo Buitrago, Secretario General, Julio Cesar Escobar Profesional de Presupuesto, Sandy Yobana Vargas Profesional Control Interno, Fredy Alexis Nieves-Técnico Administrativos Medios Tecnológicos, Yeraldine Rojas Rivera Técnico Administrativo de Recursos Físicos.

Invitados:
Maria Ines Vargas Velasquez –Tecnico Talento Humano
Milena Lucia González-Profesional Gestión Documental (cps)

Álvaro Restrepo -Tesorero
Jenny Surilly Romero- Auxiliar Administrativo Gestión Documental

Se da inicio a la presentación de los Planes:

1. **Plan Institucional de Archivos -PINAR, por parte de la profesional Milena González (cps)**

PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL
Se da inicio a la presentación del PINAR, como instrumento para la planeación de la función archivística y la mejora continua de acuerdo con la situación actual de la corporación en este aspecto, una vez identificados los aspectos críticos, en el Diagnóstico Integral de Archivos, se generaron los planes de acción que permitan garantizar un eficiente manejo de la información y salvaguardar el patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio y consolidar una cultura Archivística, en la entidad.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Concejo Municipal de Villavicencio, se encuentra comprometido con el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental y el cumplimiento de la normatividad archivística, actualizando e implementando las herramientas archivísticas, estableciendo lineamientos y seguimientos a la organización de los archivos, apropiando a los funcionarios y contratistas en los temas de gestión documental, proporcionando los espacios y mobiliarios adecuados para la conservación de los archivos, garantizando la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso a la información, brindando un eficiente servicio al ciudadano.

Se aclara que este Plan se elaboró para el periodo 2024-2027, para el periodo 2026 se realiza la actualización en los siguientes ITEM:

Herramienta de seguimiento PINAR 2025, donde se puede evidenciar lo avanzado en el cumplimiento del plan para el periodo 2025, de acuerdo a las actividades establecidas.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

ITEM	PLANES	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
					1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	
1	Programa de Gestión Documental-PGD	Capacitación y Socialización	Capacitación Realizada	100%					Se realizó capacitación el día 30/04/2025 (asistentes 28)
		Cronograma de Implementación	Cronograma realizado	100%					
		Implementación	Actividades Implementadas/Actividades a implementar	100%					Se realizó la actualización de la política de gestión documental y la actualización de los procedimientos
		Seguimiento y ajustes	Seguimiento Realizado	100%					Se realizó el seguimiento a las actividades y se presentó informe de gestión
2.	Sistema Integrado de Conservación -SIC	Cronograma de Implementación	Cronograma realizado	100%					
		Implementación	Actividades Implementadas/Actividades a implementar	100%					Se realiza el seguimiento en la herramienta del SIC y se presentó informe de gestión
		Seguimiento y ajustes	Seguimiento Realizado	100%					En la misma herramienta se hace el análisis de resultados y se presentó informe de gestión
4.	Tablas de Valoración Documental	Implementación	Actividades implementadas/actividades a implementar	100%					Se realizó la validación de los inventarios documentales en estado natural
		Seguimiento a la Implementación	Informe del seguimiento	100%					

5.	Organización Archivos de Gestión e Inventarios Documentales	Realizar los procesos de organización física de los documentos, aplicando las TRD de la respectiva dependencia y la normativa interna y externa	Archivos organizados/Archivos por organizar	100%				100%	11/11, evidenciado en Transferencias años 2022
		Diligenciar y actualizar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias	No de FUID/No de FUID a realizar	100%				100%	11/11, evidenciado en transferencias 2022
		Seguimiento y asesoría a las dependencias en el proceso de organización	No de seguimientos realizados/No de seguimientos a realizar	100%				100%	9 programadas/ 9 realizadas
6	Plan de Capacitación Gestión Documental	Elaborar el plan de capacitaciones	Plan de Capacitaciones elaborado e incluido al PIC	100%	100%				Se integró en el PIC
		Realizar las capacitaciones según el cronograma	No de capacitaciones realizadas/No de capacitaciones	100%		100%			5 programadas /5 realizadas
7	Requerimiento y Necesidad de suministro de Archivadores rodantes y bodegas de archivo	Elaborar y radicar el requerimiento y la necesidad para la adquisición de mobiliario y bodega de archivo central de gestión	Requerimiento radicado.	100%				100%	Se presentó en el Plan de Adquisiciones.

Mapa de Ruta del 2026, donde se establecen las actividades a realizar en cumplimiento al Plan así como sus responsables y tiempos de ejecución.

	PLAN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	2026											
					Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Programa de Gestión Documental	Cronograma de Implementación	Secretaria General y Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información	Cronograma (Matriz de Programación y Seguimiento)												
		Implementación	Secretaria General y todas las dependencias	Evidencias de las Actividades realizadas												
		Seguimiento y ajustes	Secretaria General	Evidencias de las Actividades realizadas para soportar los ajustes												
2	Sistema Integrado de Conservación	Cronograma de Implementación	Secretaria General- Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información	Cronograma (Matriz de Programación y Seguimiento Institucional)												
		Implementación	Todas las dependencias	Evidencias de las Actividades realizadas												
		Seguimiento y ajustes	Secretaria General	Evidencias de las Actividades realizadas para soportar los ajustes												

	PLAN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	2026											
					Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
4	Tablas de Valoración Documental	Implementación	Secretaria General y Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información	Evidencias de las Actividades realizadas												
		Seguimiento a la implementación	Secretaria General	Evidencias de las Actividades realizadas para soportar los ajustes												
5	Organización Archivos de Gestión e Inventarios Documentales	Realizar los procesos de organización física de los documentos, aplicando las TRD de la respectiva dependencia y la normativa interna y externa	Todas las dependencias	Inventarios Documental de Archivos Organizados												
		Diligenciar y actualizar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias	Todas las dependencias	FUID												
		Seguimiento y asesoría a las dependencias en el proceso de organización	Secretaria General y Grupo de apoyo a la Gestión de la información.	Acta de visita												
6	Plan de Capacitación Gestión Documental	Elaborar el plan de capacitaciones	Secretaria General	Cronograma de capacitaciones												
		Realizar las capacitaciones según el cronograma	Secretaria General- Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información	Lista de Asistencia a Capacitación												
7	Requerimiento y Necesidad de suministro de Archivadores rodantes y bodegas de archivo	Gestión para consecución de los Recursos	Presidencia	Actividad para el año 2025-2027												
8	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Secretaria General y Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información	Actividad para el año 2026-2027												

- **Se da paso para la presentación de María Ines Vargas- Técnico Administrativo Recursos Humanos:**

2. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS 2026

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado, con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria para que el Gobierno Nacional cuente con la oferta real de empleos para de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican.

El Concejo Municipal de Villavicencio, le corresponde fijar y adoptar el Plan Anual de Vacantes – PAV con el fin de atender requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Con el propósito de lograr una adecuada administración del empleo público y mejorar su productividad y eficiencia, fortalecer la gestión administrativa, cumplir objetivos institucionales, desarrollar una gestión eficiente con los usuarios y confianza con la administración pública, buscando que la entidad cuente con talento humano suficiente y competente para su buen desempeño.

ALCALCE

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la presente vigencia, en el Concejo Municipal de Villavicencio en cuanto a:

Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, encargos, comisiones, capacitación y formación.

La planta de personal actual del Concejo Municipal de Villavicencio, fue aprobada mediante Acuerdo 205 de 2013, y está actualmente conformada por 34 cargos en los niveles, directivo, profesional, técnico y asistencial, así:

DENOMINACION DE CARGOS	CODIGO	GRADO	TOTAL CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			1
Secretaria General	054	2	1

NIVEL PROFESIONAL			**3**
Profesional Universitario - Control Interno	219	6	1
Profesional Universitario - Tesorería	219	5	1
Profesional Universitario - Presupuesto	219	5	1
NIVEL TECNICO			**3**
Técnico Administrativo - Talento Humano	367	3	1
Técnico Administrativo - Comunicaciones y Prensa	367	3	1
Técnico Administrativo - Recursos Físicos	367	3	1
NIVEL ASISTENCIAL			**27**
Auxiliar Administrativo - Gestión Documental	407	8	1
Auxiliar Administrativo - Actas	407	7	1
Auxiliar Administrativo - Apoyo Presidencia y Secretaría General	407	7	2
Auxiliar Administrativo - Unidades de Apoyo	407	6	19
Auxiliar Administrativo - Apoyo Gestión Documental	407	5	1
Auxiliar Administrativo - Ventanilla Única	407	5	1
Auxiliar Administrativo - Mensajería	407	1	1
Auxiliar Servicios Generales	407	3	1
TOTAL			**34**

En la actualidad la entidad cuenta con presupuesto para financiar los 34 empleos, los cuales se encuentran están distribuidos y provistos de la siguiente manera:

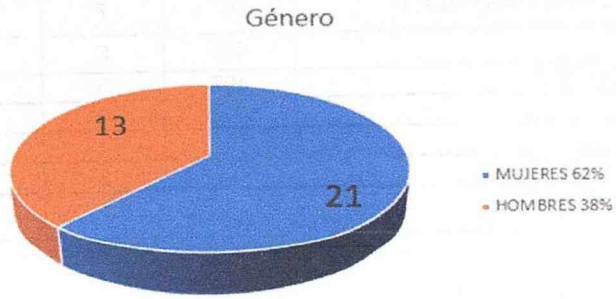
TIPO DE EMPLEOS	TIPO DE VINCULACIÓN	Nº
DIRECTIVO	Nombramiento por Periodo	1
LIBRE NOMBRAMIENTO	Nombramiento Ordinario	22
CARRERA ADMINISTRATIVA	Nombramientos en provisionalidad	1
	Nombramientos con derechos de carrera administrativa	10
	Nombramientos en encargo.	0
	vacante	0
TOTAL EMPLEOS A 31 DICIEMBRE DE 2025		**34**

Análisis de las necesidades de personal.

Corresponde a la Jefe de Talento Humano realizar el diagnóstico de necesidades de personal de las diferentes dependencias, para lo cual verificará permanentemente, el número de funcionarios requeridos por cada una de las dependencias, la necesidad de actualizar los perfiles y funciones del cargo con el ánimo de garantizar que estos guarden relación con los planes, programas, proyectos y procesos de cada una sus dependencias estratégicas y misionales.

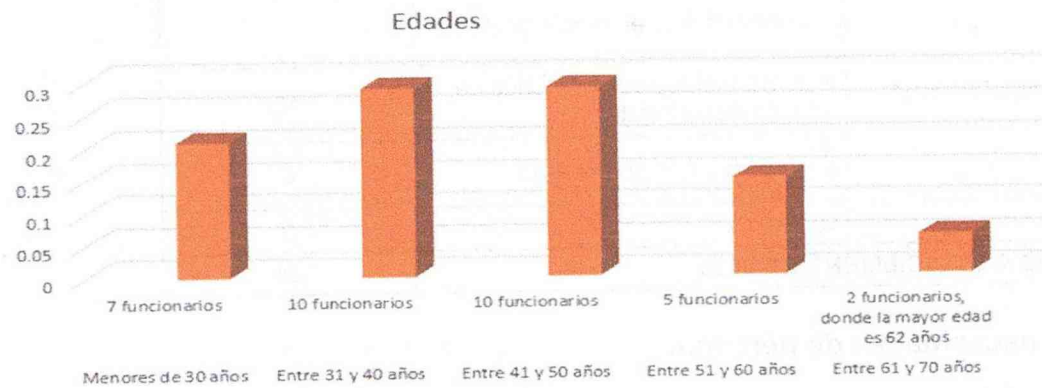
Para la previsión de los recursos humanos se deben caracterizar los empleados y mantener actualizada la base de datos de gestión humana; entre los datos que se relacionan en dicha base de datos se resaltan:

Género: La planta de cargos está compuesta por 21 mujeres, lo que equivale a un 62% y 13 hombres, para un 38%



Rangos de edad. La población de empleados se clasifica por edades, de la siguiente forma:

Menores de 30 años	7 funcionarios
Entre 31 y 40 años	10 funcionarios
Entre 41 y 50 años	10 funcionarios
Entre 51 y 60 años	5 funcionarios
Entre 61 y 70 años	2 funcionarios, donde la mayor edad es 62 años



Analizando las variables Género vs Edad de los empleados de la Corporación, 7 funcionarios ya cumplieron o se acercan a cumplir la edad de pensión, pero se considera la posibilidad que tienen de permanecer vinculados hasta la edad de retiro forzoso, que es de 70 años, así las cosas, se puede evidenciar que solo 2 funcionarios tienen los 62 años cumplidos (un hombre y una mujer); Adicionalmente, a 3 mujeres están a tres años o menos para cumplir los 57 años (edad para pensionarse, establecida en la ley.

Programación presupuestal con contemplado para financiar la nómina 2026.

Los costos de personal, con planta completa, incluidas las contribuciones, para el año 2026 ascienden a $2.303.988.480 Considerando todos los emolumentos a cancelar por efectos de salarios, prestaciones y primas legalmente establecidas, para 34 funcionarios, seguridad social, cesantías y parafiscales.

CONCEPTOS DE GASTO	*VALOR*
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES Y GASTOS ASOCIADOS NOMINA	*1.710.428.480*
SALUD	*117.174.000*
PENSIONES	*165.420.000*
ARL	*7.197.000*
CESANTIAS	*157.916.000*
PARAFISCALES	*145.853.000*
VALOR TOTAL DE GASTOS DE NOMINA	***2.303.988.480***

RELACION DE PERSONAL VACANTE

No	NIVEL	CARGO	CODIGO DEL CARGO	GRADO	FORMA DE VINCULACION
1	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	PROVISIONALIDAD

Se han reportado la vacancia definitiva ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, garantizando que sea ofertada para concurso y a espera que se desarrolle el concurso de méritos; Esta vacante ha sido provista en provisionalidad, de conformidad con las disposiciones legales. A la fecha, no hay ninguna vacante sin proveer.

PROVISION DE CARGOS POR VACACIONES Y LICENCIAS

Para la vigencia 2026 se programó la vinculación de supernumerarios para remplazo de vacancias temporales por efecto de vacaciones de los treinta y cuatro (31) empleos, Se presupuestaron recursos financieros para nombrar remplazos de vacaciones. Los costos para reemplazar mediante la figura de supernumerarios, ascienden a la suma de Ciento ochenta y tres millones ciento treinta y nueve mil pesos ($183.139.000) Mcte.

CARGO A PROVEER POR VACACIONES	NUEMRO DE SUMERNUMERARIO	COSTO AL AÑO 2026
Directivo	0	
Asistencial	25	
Técnico	3	
Profesional	3	
TOTAL CARGOS	31	**$108.437.000**

Vacancias en Encargo

A la fecha del mes de enero de 2026, el Concejo Municipal de Villavicencio no cuenta con vacancias en Encargo.

PLAN DE ACCION DE VACANTES

VACANTES DEFINITIVAS

CLASIFICACION ORGANICA	No. ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES	PLANTA POR NORMA (No. DE EMPLEOS	TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE NIVEL ASISTENCIAL			EMPLEOS DE CARRERA NIVEL TECNICO			TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL PROFESIONAL			TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL ASESOR			TOTAL VACACNTES A DIC 31 DE 2023	OBSERVACIONES
				PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER		
Administrativa	Resolucion N. 052/2019 6 y Resolucion N. 073/2021 9	Junio 26/2019	34	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Cargo a oferta r en CNSC

VACANTES TEMPORALES.

PLANTA POR NORMA (No. De empleados	TOTAL VACANTES TEMPORALES POR VACACIONES			TOTAL VACANTES TEMPORALES POR VACACIONES			TOTAL VACANTES TEMPORALES POR VACACIONES			TOTAL VACANTES TEMPORALES A PROVEER	FECHA PROVEER	RESPONSABLE
	NIVEL ASISTENCIAL			NIVEL TECNICO			NIVEL PROFESIONAL					
	TOTAL FUNCIONARIOS	DISFRUTE VACACIONES	NOMBRA SUPERNUMERARIOS	TOTAL FUNCIONARIOS	DISFRUTE VACACIONES	NOMBRA SUPERNUMERARIOS	TOTAL FUNCIONARIOS	DISFRUTE VACACIONES	NOMBRA SUPERNUMERARIOS			
34	27	25	24	3	3	3	3	3	3	31	Enero a Diciembre	JEFE DE TALENTO HUMANO

La Secretaría General realizará seguimiento semestral a las acciones propuestas en el presente plan y presentará el avance ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

3. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

Para la elaboración del Plan Estratégico de Recursos Humanos, se realiza un diagnóstico interno, el cual permite evidenciar tanto las fortalezas como las debilidades en materia de recurso humano, se define la misión, visión, la política de talento humano, al igual que se establecen las estrategias de los diferentes procesos como administración de personal, fortalecimiento de competencias, bienestar y estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo, para alinearlas con las de la entidad, definiendo un plan operativo en dichas temáticas, lo que permitirá el logro de los objetivos tanto institucionales como el de su recurso humano, y para la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano se tienen en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas Gestión de Talento Humano e Integridad del MIPG, el objetivo estratégico de la Corporación "Fortalecer la Gestión Estratégica del Talento Humano", la cultura organizacional, las expectativas de los principales grupos de valor y las relaciones con otras entidades públicas.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las actuaciones de la Entidad, específicamente en el tiempo de vinculación del personal del Concejo Municipal de Villavicencio y en todos los procesos de gestión del Talento Humano, al igual que las acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo y de clima organizacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar el plan de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.

- Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio del Concejo de Villavicencio, mediante la implementación de programas de capacitación y desarrollo profesional que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

- Valorar el desempeño y las competencias de los servidores públicos, así como, ofrecer a la entidad información útil que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones.

- Estructurar una acción conjunta, entre empleador y servidores públicos, que permita administrar eficazmente los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud; que propicie el mejoramiento continuo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la calidad de vida de los funcionarios y colaboradores.

- Fomentar un ambiente laboral positivo, inclusivo y motivador que contribuya a la satisfacción y el bienestar de los servidores

La entidad cuenta con un Proceso denominado Gestión del Talento Humano en el cual se encuentran inmersos 4 procedimientos:

1. Procedimiento de Elaboración de nómina: El cual tiene como objetivo, procesar las novedades y modificaciones sobre el personal de planta vinculado a la corporación con el fin de generar la liquidación oportuna de la nómina y así suministrar la información necesaria para realizar el pago oportunamente.

2. Procedimiento de Vinculación y desvinculación del Personal: En el que se busca establecer las actividades necesarias para suplir las vacantes temporales y definitivas del personal de la corporación conforme con la normatividad legal vigente, a través de metodologías que vinculen un nuevo funcionario idóneo para el cargo según los perfiles. Además de desvincular al personal que en los casos de retiro por renuncia, insubsistencia, destitución o restructuración o por vencimiento del plazo fijado se presenten.

3. Procedimiento de Incapacidades: Por el cual se establecen los lineamientos para tramitar, radicar y reconocer las incapacidades médicas, periodos de hospitalización, licencias de maternidad, paternidad, parental compartida, parental flexible o por aborto de los funcionarios públicos del Concejo Municipal de Villavicencio, con el fin de no incurrir en procesos de devolución o rechazo de las prestaciones económicas a las Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).

4. Procedimiento Provisión Mediante Figura de Encargo: Por el cual se realiza la provisión de vacancias temporales o definitivas de empleos de carrera mediante el encargo de funcionarios públicos inscritos en el registro de carrera administrativa de la Planta de personal del Concejo municipal de Villavicencio de acuerdo con las disposiciones de la Ley 909 de

2004, modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019, así como los lineamientos del Criterio Unificado "Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo" del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Ley 1904 de 2018 y las demás normas expedidas por las autoridades nacionales, para la provisión transitoria de cargos de carrera mediante la figura de encargo.

PLAN/ PROGRAMA/SISTEMA	OBJETIVO Y/O ALCANCE	RECURSOS DESTINADOS VIGENCIA 2026
Plan Institucional de Capacitación	Favorecer el desarrollo del talento Humano de la Corporación mediante el fortalecimiento de las competencias laborales. Así mismo se encuentran inmersos programas de incentivos a los funcionarios.	$0
Programa de Bienestar Laboral - Social y Estímulos	Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así mismo debe permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad.	$35.000.000
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo **Res. 057/16**	Mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan y lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del	$8.000.000

	trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.	

Mediante la implementación de los anteriores componentes se identifican y satisfacen las necesidades de los empleados de la Corporación, se organiza en forma sistemática la información relacionada con el proceso y se definen las acciones a realizar en el ciclo de vida del empleado, que considera las siguientes fases:

1. **Planeación:** Incluye la definición del Plan Anual de Vacantes y Previsión del Talento Humano, y los planes para la Gestión del Talento Humano como el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitaciones.

2. **Provisión:** Comprende las actividades relacionadas con la vinculación del empleado a la Corporación, tales como: concurso de méritos, estudio de requisitos del cargo, acta de posesión y programa de inducción y reinducción.

3. **Gestión:** Incluye la capacitación, la evaluación del desempeño, la implementación de los programas de bienestar y estímulos, y la implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo.

4. **Retiro:** Comprende las actividades relacionadas con la finalización de la relación laboral, ya sea por cambio de empleador, jubilación, muerte u otro motivo. Incluye: informe de gestión (en caso de tratarse del representante legal u otros servidores públicos obligados por ley), acta de entrega de cargo, resolución de aceptación de renuncia, y otras que se realizan desde la Gestión de Talento Humano de la Corporación.

Para llevar a cabo la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano se formularon dos planes y se consideraron otros elementos adicionales, como se observa en la siguiente tabla:

Estrategia	Actividad	Cronograma	
		Fecha Inicio	Fecha Fin
Implementación continua del SG-SST	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	31/01/2026	31/12/2026
Fortalecimiento del relacionamiento interno	Llevar a cabo la medición del clima organizacional	15/12/2026	31/12/2026
Fortalecimiento de la gestión del conocimiento	Implementar la metodología definida para la gestión del conocimiento en la Corporación.	01/02/2026	30/11/2026
	Realizar las inducciones pertinentes	01/01/2026	31/12/2026
	Realizar la reinducción a los funcinarios	01/02/2026	31/03/2026

Estrategia	Actividad	Cronograma	
		Fecha Inicio	Fecha Fin
Planeación corporativa orientada a la implementación de las políticas del MIPG	Ejecutar el Plan Anual deVacantes y Previsión del Talento Humano.	31/01/2026	31/12/2026
	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones.		
	Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.		
	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
	Realizar la Evaluación del Desempeño.	Febrero de 2026	
		Agosto de 2026	

El presente ejercicio de planeación considera la evaluación y mejora de la Gestión de Talento Humano contenida en el Plan de Mejoramiento Institucional, lo que permite a la alta dirección determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano de la Corporación contribuyen al logro de sus objetivos.

Son beneficiarios de los anteriores planes y programas todos los servidores públicos y su núcleo familiar, en especial al personal vinculado de planta, se tienen en cuenta a todo el personal vinculado sean contratistas de prestación de servicios y concejales en lo que concierne al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DIRECTRICES DE LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección dentro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión se ha comprometido a mejorar continuamente, fortaleciendo las competencias tanto funcionales como comportamentales de los servidores públicos del Concejo Municipal de Villavicencio, lo que favorece el cumplimiento de la Misión y Visión institucionales. Igualmente, para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Estratégico del Talento Humano, ha generado los lineamientos internos para la adecuada ejecución de los procesos, alcanzando estándares elevados de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio, al igual que propiciando un excelente clima laboral y brindando condiciones de vida laboral que favorezca el desarrollo integral de los funcionarios

ALINEACIÓN DEL PLAN CON LOS OBJETIVOS SECTORIALES

La ejecución del Plan permitirá:

- Ser una de las Entidades públicas del nivel territorial que cuente con una Estrategia de Talento Humano implementada, a través de la ejecución y aplicación de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano.
- Ser una de las Entidades públicas del Municipio de Villavicencio con modelo de evaluación orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, que conduzca al mejoramiento continuo del Recurso Humano de la entidad.

SEGUIMIENTO

Con el propósito de facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, el Concejo Distrital de Medellín cuenta con las siguientes herramientas:

- Seguimientos trimestrales al Sistema de Gestión Corporativo – SGC
- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG II.
- Autodiagnósticos MIPG.
- Evaluaciones al Sistema de Control Interno.
- Auditorías internas y externas.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
- Audiencias públicas de rendición de cuentas.

Así mismo, La Secretaría General realizará seguimiento trimestral a las acciones propuestas en el presente plan y presentará el avance ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES- PIC 2026

Teniendo en cuenta, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, El Concejo Municipal de Villavicencio, debe diseñar y ejecutar el Plan institucional de Capacitación y Gestión del Talento para el año 2026, con el propósito de desarrollar destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales en los funcionarios públicos que conforman la

entidad, propiciando así su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

Finalmente, para la ejecución del plan en mención se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia.

Cabe aclarar, que este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y potenciar los conocimientos y competencias de los empleados del Concejo Municipal de Villavicencio, con el propósito de satisfacer las necesidades de capacitación y fortalecer los principios organizaciones con la satisfacción de sus colaboradores, para desarrollar las competencias laborales mediante programas pertinentes que mejoren su desempeño laboral, la gestión del conocimiento y su calidad de vida personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Mejorar las competencias laborales y comportamentales de los servidores del Concejo Municipal de Villavicencio.
- ✓ Reducir las brechas de conocimiento existentes en los empleados del Concejo Municipal de Villavicencio y propiciar la gestión del conocimiento.
- ✓ Generar oportunidades de mejora continua y acciones correctivas frente a los procesos de la Corporación.
- ✓ Fomentar en los empleados la cultura organizacional.
- ✓ Incentivar el nivel de pertenencia y compromiso de los funcionarios frente a los programas, proyectos, objetivos y procesos que debe cumplir la Entidad.

DESARROLLO DEL PLAN

ANTECEDENTES:

Conociendo la necesidad de formación y actualización continua de los temas tratados en vigencias anteriores, se propuso incluir nuevamente los siguientes temas en el Plan Institucional de Capacitaciones 2026:

- Gestión Documental
- Redacción y ortografía
- Seguridad digital

- Ley de transparencia
- Estrategias de acceso y uso de la información
- Gestión contractual
- Supervisión contractual
- Atención al ciudadano
- SECOP - SIGEP

Adicionalmente, se establece que estas necesidades también están soportadas bajo los requerimientos notificados por la Contraloría como acciones correctivas ante las novedades encontradas.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Mediante encuesta entregada a los funcionarios, en las cuales se realizó sondeo en cuanto a los aspectos generales en temas de capacitaciones y desarrollo de temas que ayuden a sus desempeños en calidad laboral se puede analizar que, de los resultados de la encuesta aplicada, se identificaron las siguientes tendencias generales:

- ✓ Alta necesidad de actualización normativa del sector público.
- ✓ Demanda prioritaria de capacitación en contratación estatal, gestión documental, presupuesto público y control interno.
- ✓ Interés significativo en el fortalecimiento de habilidades blandas como comunicación, trabajo en equipo y liderazgo.
- ✓ Preferencia mayoritaria por modalidades mixtas y virtuales, desarrolladas dentro de la jornada laboral.
- ✓ Requerimiento de capacitaciones cortas y focalizadas, orientadas a la aplicación práctica en el puesto de trabajo.
- ✓ Este diagnóstico evidencia la necesidad de orientar el plan tanto al fortalecimiento de competencias técnicas como al desarrollo de capacidades transversales que impacten positivamente el clima organizacional y la calidad del servicio.
- ✓ Así mismo en el mes de enero del 2026 se solicitó a través de los Líderes de Programas de la entidad, relacionar las necesidades de capacitación que consideraban pertinentes todos los colaboradores de su equipo para fortalecer la gestión en sus procesos y su desempeño conforme a las funciones que tienen asignadas de la cuales arrojan los siguientes resultados:

TEMA	PRIORIDAD	AREA RESPONSABLE

Responsabilidad de funciones como supervisor de Contratos	ALTA	Contratación
Gestión Documental y Función Archivística (Descripción con rótulos, hojas de control, ordenación de archivo y transferencia Documental)	ALTA	Gestión Documental
Inteligencia Artificial	ALTA	Gestión TICS
Clima Organizacional, Salud Laboral	ALTA	SST
Tiempos de respuestas PQRS.	ALTA	Jurídica
Formulación de Indicadores	ALTA	Mejora Continua
Servicio al cliente	ALTA	Secretaria General
Derecho Laboral -Función Pública	ALTA	Secretaria General

PRESUPUESTO Para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación PIC vigencia 2026, el Concejo Municipal de Villavicencio, no cuenta con recursos presupuéstales.

SEGUIMIENTO Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan institucional de Capacitación, el Técnico Administrativo – Talento Humano, será el encargado de elaborar informes semestrales con sus respectivos indicadores que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de la asistencia a las diferentes capacitaciones a los directivos con fines de toma de decisiones frente al avance y participación del Plan Institucional de Capacitaciones PIC.

REGISTRO

Durante la ejecución de las actividades de capacitación se deberán dejar los siguientes registros:

Registro de asistencia: Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a la capacitación y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación, en el formato FOR-MECOM-10.

Registro de la evaluación inmediata de la capacitación: Aplicará para Capacitaciones que se lleven a cabo al interior de la institución. Se efectuará una vez finalice la capacitación a través del formato FOR-GESTHU-20, con el propósito de conocer la percepción de los funcionarios

que recibieron la capacitación, relacionada con el uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la dapacitaci6n, pertinencia, aprendizaje, conferencista, entre otros.

INDICADORES Para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitaciones PIC en la presente vigencia se tendrá en cuenta el reporte y seguimiento que presentará la Técnica Administrativa – Talento Humano, el indicador:

No. De Capacitaciones ejecutadas / Total de Capacitaciones plateadas PIC

Dicho informe debe generarse de manera semestral en el plan de acción de la Corporación, prestado por el área de talento humano a quien corresponda.

Para la ejecución del Plan de capacitaciones, cada proceso diagnosticará un cronograma el cual será entregado al área de secretaria general a más tardar el día 15 de febrero del presente año, toda vez que, cada proceso será responsable de la ejecución de dicho cronograma.

SOCIALIZACIÓN

El presente Plan Institucional de Capacitaciones PIC vigencia 2026, será socializado a todos los funcionarios de la Corporación y para los interesados, por medio del área de Talento Humano una vez sea aprobado y adoptado, a través del correo institucional y en la página WEB del Concejo Municipal de Villavicencio.

5. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS 2026

El bienestar del ser humano se basa en buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, toda persona debe mantener una buena y estrecha relación con su entorno familiar, social y laboral para elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria. Por lo tanto, toda política de Bienestar Social en una entidad debe estar encaminada a dar respuesta a las necesidades de la entidad como apoyo al cumplimiento de la Misión y la Visión de la misma, pero también, dar respuesta al Servidor Público dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos de cambio organizacional, laboral, político y cultural haciendo partícipe al funcionario en la implementación de los planes y programas de la organización.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida laboral de los funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio y de sus familiares, generando espacios de conocimiento, esparcimientos e integración familiar, así como promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficiencia y efectividad, sentido de pertenencia del funcionario público con la entidad. El plan de Bienestar Social del Concejo Municipal de Villavicencio, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus funcionarios motivación y relaciones

laborales sanas y armoniosas contribuyendo a la productividad y al logro de la Misión Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los funcionarios públicos de le Entidad, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Reconocer y estimular a los funcionarios de manera individual y por equipos de trabajo, con descansos remunerados y compensados que le permitan compartir en fechas especiales con la familia, fortaleciendo la vida laboral y familiar.
- Reconocer el trabajo en equipo de los funcionarios que por áreas de trabajo reflejen mejores en responsabilidad y desempeño laboral.
- Sensibilizar en valores institucionales en función de una cultura de servicio público que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativos, recreativos, deportivos y culturales de los funcionarios y su grupo familiar.
- Generar espacios de esparcimiento para que los funcionarios puedan compartir y celebrar fechas especiales con los niños.
- Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y fortalecer los lazos afectivos.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su grupo familiar.
- Generar un clima organizacional que aumente la motivación de los servidores públicos y logre que se mantengan relaciones laborales sanas y armoniosas.
- Aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad **y el sentido de pertenencia de los empleados públicos con su Corporación.**

COMPONENTES DEL PROGRAMA

El programa de Bienestar Social 2026, se encuentra enfocada en fortalecer dos aspectos fundamentales que rodean a los funcionarios de la entidad tales como:

***AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL**

***AREA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES**

Estos aspectos se convierten en ejes centrales, que llevan a establecer los Objetivos del Plan de Bienestar e incentivos, sus estrategias y las actividades que se enmarcan para crear y

mejorar el clima organizacional óptimo, que es acorde con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dentro del Plan de Bienestar se encuentra adjunto un cronograma de actividades quien estable y aprueba el comité de Bienestar, del cual se ejecutará cada uno de los ejes centrales del programa.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2026
AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES
1- LIDERAZGO	Motivar a los funcionarios para optimizar su buen desempeño y mejorar el clima laboral.	El presidente y la Secretario General enviarán por escrito y con copia a la Hoja de Vida, felicitaciones que motiven a los funcionarios por su buen desempeño en la corporación con el fin de motivarles por su buen desempeño, compromiso institucional fomentando la cultura organizacional según las postulaciones por escrito del jefe inmediato, o de cualquier compañero de trabajo que se recibirán en Secretaría General, solicitud que será evaluada por el Comité de Bienestar y se aprobará por votación.
		Participación en convocatorias y/o invitaciones promovidas por otras instituciones (como COFREM y/o DAFP) que exalten el desempeño de los funcionarios.
2- TRABAJO EN EQUIPO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	Promover espacios que propicien el trabajo en equipo, especialmente en el fortalecimiento de los grupos funcionales del Concejo.	Talleres vivenciales y/o actividades que promuevan el trabajo en equipo enfocados al mejoramiento de la Cultura Organizacional. En cada actividad se otorgará un reconocimiento no pecuniario al mejor grupo, dichas actividades serán planteadas y aprobadas por el Comite de Bienestar.
		Jornadas de reflexión institucional con el fin de fortalecer el sentido de pertencia, el papel del hombre y la mujer en la sociedad y en el servicio público, asi como promover los valores y ética del servicio en los empleados y el buen gobiero (Día de la Mujer, Día del hombre y Día del Servidor Público)
		Promover la cultura organizacional mediante el fortalecimiento de procesos institucionales, se le hará reconocimiento no pecuniario al equipo que mejor puntaje haya acumulado en las auditorías internas y/o externas.
3- PROGRAMA MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL.	Diagnóstico del Clima laboral de conformidad con las actividades implementadas producto de las encuestas, aumentar el desempeño laboral,y la productividad.	Elaboración de encuestas que midan el clima laboral dentro de la Organización, y aplicación de las actividades productos de las encuestas anteriores.

AREA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES		
PROGRAMA	**OBJETIVO**	**ACTIVIDADES**
1- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INFORMAL	Mejorar el rendimiento de los funcionarios a través de programas de capacitación informal, según necesidades encontradas en los funcionarios.	Promover los diferentes cursos que se realicen a traves de la Caja de Compensación. Y con entidades como ESAP.
3- PROGRAMAS ARTISTICOS Y CULTURALES	Generar espacios de integración, recreación y cultura, entre los servidores y sus familias, promoviendo las costumbres y cultura llanera	DIA DE LA LLANERIDAD (último viernes de cada mes), de conformidad con el Acuerdo 015 de 18 de Julio 2008, se realizaran actividades aprobadas por el Comité de Bienestar.
		Participación en eventos culturales que exalten las costumbres y la identidad cultural de la región (Ej. Jropodromo, Festival Llanero, Eventos conmemorativos al cumpleaños del Municipio y Departamento)
4- DEPORTIVOS, RECREATIVOS	Fomentar la cultura del deporte y de actividades sanas en los servidores	Una Visita ecoturística a un lugar dentro del territorio nacional, previamente aprobado por el comité de bienestar
		Promover el uso de la bicicleta como medio de transporte. Participación en actividades deportivas como campeonatos de futbol, bolos, aeróbicos y otros que se promuevan desde la Corporación o desde otras instituciones de nivel local y que se desarollen en el Municipio o Departamento.
		Una Caminata Ecológicas, actividades al aire libre que promuevan el rendimiento cardio respiratorio, estimule la concentración y flexibilidad corporal
		Promover y reconocer a la familia como eje principal de la sociedad en la corporacion concediendo un día de compensatorio que será disfrutado el día de cumpleaños o 1 mes posterior al cumpleaños de cada funcionario con el fin de compartir en familia.
		1 Jornada Lúdico recreativa, que promuevan el trabajo en equipo e incluya la participación de los hijos de los funcionarios.

Al presente Plan del Programa de Bienestar, se realizará un seguimiento semestral a las actividades programadas, en cabeza de Secretaría General como Jefe de Talento Humano con el apoyo de la Técnico Administrativo – Talento Humano.

Con el fin de obtener resultados de las actividades propuestas durante el periodo estipulado para dicho fin, se deberá hacer una evaluación por actividad y una general al terminar la programación, para medir el nivel de satisfacción y cumplimiento de las expectativas de los Servidores en pro de tener un mejoramiento continuo para el siguiente periodo.

6. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

El Plan de trabajo es un instrumento de planificación, que permite a la entidad contar con un proceso de ordenamiento la información de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Este plan anual permite establecer y desarrollar programas, procedimientos, recursos y actividades mediante un cronograma, que responde a los objetivos establecidos en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente.

OBJETIVOS
OBJETIVO GENERAL

Implementar y ejecutar el Plan de Trabajo del SG-SST y Gestión Ambiental del Concejo Municipal de Villavicencio para la vigencia 2026, con el fin de prevenir riesgos laborales, Proteger la salud de los trabajadores y promover prácticas ambientales responsables.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos laborales.
- ✓ Fortalecer las competencias del personal mediante capacitación continua.
- ✓ Realizar seguimiento permanente al desempeño del SG-SST.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la ley.
- ✓ Integrar acciones de gestión ambiental orientadas al uso eficiente de los recursos.

ALCANCE

El Plan de Trabajo aplica a:

- ✓ Funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio
- ✓ Contratistas y personal de apoyo
- ✓ Visitantes que desarrollen actividades dentro de las instalaciones
- ✓ Incluye todas las áreas administrativas, operativas y de apoyo.

NORMATIVIDAD

La normatividad legal vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de la Corporación Concejo Municipal de Villavicencio, se encuentra Identificada en la Matriz de Requisitos Legales.

Las actividades contempladas en Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: Recursos, Gestión Integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

en el Trabajo, Gestión de la Salud, Gestión de Peligros y Riesgos, Verificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y mejoramiento; adicional se hace participe al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de Convivencia Laboral, comité de brigadas con el fin de evaluar y priorizar las necesidades en materia de SST.

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026

No.	Actividad Programada	Responsabilidades	Recursos	Metas	Cronograma planeado
			PLANEAR		
1	Asignar al responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretario General	Físicos, Humanos, Técnicos y Logísticos	Concertar un Plan de trabajo con el responsable del SG-SST	Febrero
2	Divulgar responsabilidades en el SG-SST en los diferentes niveles jerárquicos de la organización	Secretario General		Promulgar las responsabilidades en el SG-SST en los diferentes niveles jerárquicos de la organización	Febrero
3	Concertación del Plan de trabajo con la ARL POSITIVA como apoyo al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia 2025	Responsable del SG-SST / ARL		1. Concertar un Plan de trabajo con la ARL aprobado por el Responsable del SG-SST	Febrero
4	Revisar y/o actualizar de las Políticas del SG-SST (Política de seguridad y salud en el trabajo, Política de Prevención del Consumo de alcohol, tabaco y SPA, Política de Prevención y Protección de agresiones y violencia, Política de Seguridad Vial)	Responsable del SG-SST / Secretario		1. Mantener revisadas y actualizadas las: *Política de seguridad y salud en el trabajo, *Política de Prevención del Consumo de alcohol, tabaco y SPA *Política de Prevención y Protección de agresiones y violencia, *Política de Seguridad Vial.	Abril
5	Definir la asignación de recursos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2025	Responsable del SG-SST / Secretario		1. Documentar los recursos necesarios para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Marzo
6	Planificar la de auditoria al SG-SST con el COPASST	Responsable del SG-SST		1. Mejorar la planificación de autorias con la participación de COPASST	Junio
7	Definir el programa de capacitación y promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable del SG-SST / Lider de GETH		1. Fortalecer las aptitudes y actitudes de todos los trabajadores a través de la capacitación y formación constante respecto a la promoción de la salud y seguridad en el trabajo	Febrero
			HACER		
	AUTOEVALUACIÓN DE ESTANDARES MINIMOS				
8	Realizar inspecciones sistemáticas a las instalaciones, equipos con la participación del COPASST	Responsable del SG-SST	Físicos, Humanos, Técnicos y Logísticos	1. Generar un plan de inspecciones que incluya la participación del COPASST Realizar inspecciones	Junio
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO				
9	Revisar y/o actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Responsable del SG-SST	Físicos, Humanos, Técnicos y Logísticos	1. Mantener revisado y actualizado el reglamento de higiene y seguridad industrial de acuerdo con el marco normativo	Mayo

Calle 40 #32-58 Edificio Comité de Ganad
ventanillaunica@concejodevillavicencio.go

ncejodevillavicencio.gov.co

10	Revisar y/o actualizar la Matriz de Identificación de Requisitos Legales.	Responsable del SG-SST		1. Identificar los requisitos legales y cumplir oportunamente con los mismos	Junio
11	Revisión o actualización de la Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y evaluación de controles.	Responsable del SG-SST		1. identificar ,valorar y establecer controles a los riesgos existentes en ESE	Julio
12	Realizar seguimiento a la utilización de recursos (Humanos, Técnicos y Financieros) asignados al SG-SST	Responsable del SG-SST		1. Establecer la efectividad del uso de los recursos asignados para el área de SG-SST	Abril /Agosto
13	Realizar seguimiento a la ejecución del programa del PESV	Responsable del SG-SST		1. Verificar la ejecución del PESV	Abril /Agosto
14	Formar de manera integral a la Brigada de Emergencias	Responsable del SG-SST		1. Contar con trabajadores capacitados para la atención oportuna de emergencias	Septiembre
15	Participar en el simulacro anual de la UNGR u órgano organizador	Responsable del SG-SST		1. Obtener el certificado de participación en simulacro anual por parte de la UNGR u órgano organizador	Octubre
Medicina Preventiva y del Trabajo					
16	Desarrollar Mesas laborales con la ARL	Medico Laboral	Físicos, Humanos, Técnicos y Logísticos	1.Ejecutar mesa laboral para realiza seguimiento junto con la ARL de los casos de enfermedad laboral activos	Abril/Agosto/Noviembre
17	Realizar exámenes ocupacionales de acuerdo a necesidad: ingreso, Periódicos, Egreso, Pos incapacidad	Medico Laboral		1. Exámenes ocupacionales	Junio/ Diciembre
Gestión del Riesgo Psicosocial					
18	Realizar seguimiento a la intervención de trabajadores que requieran terapia psicológica y/o acompañamiento inicial en ocasión a una condición emocional	Psicóloga Ocupacional		1 intervención de trabajadores que requieran terapia psicológica y/o acompañamiento inicial en ocasión a una condición emocional -Abril	Abril /Agosto
19	Revisar/actualizar el Sistema de Vigilancia Epidemiológico Psicosocial	Psicóloga Ocupacional		1 Actualizar el Sistema de Vigilancia Epidemiológico Psicosocial	Marzo
VERIFICAR					
20	Revisar el cumplimiento del programa de capacitación	Responsable del SG-SST / COPASST	Humanos y técnicos	1. establecer el cumplimiento con el indicador de capacitación 2. Entrada para planificación plan de capacitación 2025	Junio
21	Ejecutar la Rendición de cuentas al interior	Secretario/ SG-SST / CCL / COPASS / Trabajadores		1. Participación de todos los niveles de la empresa con responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo	Octubre
22	Aplicar la Autoevaluación del PESV	Responsable del SG-SST		1. Cumplimiento normativo en materia de seguridad vial	Septiembre
23	Aplicar la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST conforme a la Resolución 0312 de 2019	Responsable del SG-SST		1. Mejorar la implementación del SG-SST	Diciembre
ACTUAR					
Mejora Continua					
24	Definir las acciones preventivas de mejora y correctivas del SG-SST para la planificación de actividades en el año 2026	Responsable del SG-SST	Humanos y técnicos	1. Mejorar la implementación del SG-SST	Noviembre

Calle 40 #32-38 Edificio Comite de Gana
ventanillaunica@concejodevillavicencio.g

Sandy Yobana Vargas- Control Interno

7. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PLAN ANTICORRUPCION Y ANTENCION AL CIUDADANO
Resolución del 2026
COMPONENTE 4 – MECANISMOS DE ATENCION AL CIUDADANO.

OBJETIVO	Mejorar la calidad de la atención al ciudadano en el Concejo Municipal de Villavicencio, logrando así un incremento en la la satisfacción de los mismos en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al servicio del Ciudadano.					SEGUIMIENTO (CUMPLE/NO CUMPLE)			OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO / RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE REALIZACIÓN	29-abr	31-ago	31-dic	
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Actualizar Difundir, socializar y tener en un lugar visible al publico la carta de trato digno al usuario conforme a los requerimientos del Art.7, inciso 5 de la Ley 4157 de 2011 y Acuerdo 247 de 2014	Carta de trato digno este difundida a los servidores y funcionarios y publicade en un lugar visible.	(Actividades realizadas)/ Actividades programadas *100	Direccionamiento estrategico / Secretaria General	MENSUAL				
	Fomentar una campaña de mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad	Una (1) Campaña de mejora de servicio al ciudadano	(Actividades realizadas /Actividades campaña)*100	Gestión documental / Auxiliar administrativoVentanilla Unica	29 de abril				
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	Garantizar la difusión de los diferentes canales de atención al ciudadano	(Canales usados por la comunidad)/ (Canales existentes) *100	Gestión documentel / Secretaria General	09 de abril 09 de agosto 08 de noviembre 10 de enero				
3. Talento Humano	Incluir dentro del plan institucional de capacitación la tematica del servicio al ciudadano y realizar sensibilizaciones y/o capacitaciones	Dos (2) sensibilización interna en cultura de servicio al ciudadano	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Gestión administrativa / Secretaria general	31 de Marzo 31 de Octubre				
	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Incluir en la concertación de objetivos uno (1) en relación con aptitud del servicio al ciudadano para los funcionarios que tienen contacto con la ciudadanía.	(Funcionarios evaluados en servicio al ciudadano/ Total de funcionarios que tienen contacto con la ciudadanía) *100	Gestión administrativa / Secretaria general	28 de Febrero				
4. Normativo y procedimental	Publicar trimestralmente el Registro publico de PQRS	Cuatro (4) Registros publicos de PQRS publicados	Informes realizados/ informes programados	Gestión documental / Aux. Administrativo Secretaria General	09 de abril 09 de agosto 08 de noviembre 10 de enero				
	Elaborar y publicar semestralmente el informe de PQRS	Dos (2) Informes de PQRS publicados	(Documentos publicados/ Documentos por publicar)*100	Gestión de la evaluación y seguimiento	31 de julio 5 Enero				
5. Relacionamiento con el ciudadano	Medir la satisfacción del usuario en cuanto a la atención al ciudadano y analizar la información para la toma de decisiones en el mejoramiento de la prestación del servicio.	80% de percepción favorable en la atención al ciudadano	(Encuestas con percepción favorable/ total de encuestas)*100	Gestión documental / Aux. Administrativo ventanilla unica	31 de julio 31 diciembre				
AVANCE TOTAL				ACTIVIDADES CUMPLIDAS TOTAL DE ACTIVIDADES		0%			

Página 1

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PLAN ANTICORRUPCION Y ANTENCION AL CIUDADANO
Resolución de 2026
COMPONENTE 3 – RENDICION DE CUENTAS.

OBJETIVO	Formular e implementar la estrategia de rendición de cuentas del Concejo Municipal como herramienta para informar, explicar y dar a conocer los resultados de la gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.					SEGUIMIENTO (CUMPLE/NO CUMPLE)			OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO/RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE REALIZACIÓN	29-abr	31-ago	31-dic	
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realizar el seguimiento al plan de acción y publicar trimestralmente en la Pagina Web de la entidad	Cuatro (4) informes de seguimiento al plan de acción publicados	Seguimiento realizados / Seguimientos programados	Direccionamiento estrategico / Presidente	09 de abril 09 de agosto 08 de noviembre 10 de enero				
	Elaborar y publicar el informe de gestión semestral	Dos (2) informes de gestión	Informes realizados / informes programados.	Direccionamiento estrategico / Presidente.	31 de julio 31 diciembre				
	Formular e implementar la estrategia de medios Concejo Visible	Un (1) plan de medios adoptado	Actividades plan de medios / actividades programadas plan de medios	Gestión de TICS	29 de marzo				
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar por lo menos una audiencia publica de rendicion de cuentas durante la vigencia	Una (1) audiencia publica de rendición de cuentas	Audiencias realizadas / Audiencias programadas.	Direccionamiento estrategico / Presidente	31 diciembre				
	Transmisión en vivo y en directo de la audiencia a través de redes sociales	Una (1) audiencia publica de rendición de cuentas	Transmisiones realizadas / Transmisiones programadas.	Direccionamiento estrategico / Presidente.	31 de julio 31 diciembre				
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Incluir dentro del plan institucional de capacitación la tematica de rendición de cuentas	una (1) sensibilización interna de sobre rendición de cuentas.	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Secretaria general	20 de abril				
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar la percepción de la rendición de cuentas por parte de la ciudadania durante las audiencias publicas y realizar analisis y socialización del mismo.	Percepción favorable del 80%	Encuestas con percepción favoreble / Total de encuestas	Presidente	31 de Diciembre				
AVANCE TOTAL					ACTIVIDADES CUMPLIDAS	0			#DIV/0!
					TOTAL DE ACTIVIDADES	0			

Proyecto:Sandy Yobana Vargas Sanchez
Profesional Universitario Control Interno

DIEGO ALEXANDER GARY RUIZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PLAN ANTICORRUPCION Y ANTENCION AL CIUDADANO
Resolución del 2026
COMPONENTE 4 – MECANISMOS DE ATENCION AL CIUDADANO.

OBJETIVO	Mejorar la calidad de la atención al ciudadano en el Concejo Municipal de Villavicencio, logrando así un incremento en la satisfacción de los mismos en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al servicio del Ciudadano.					SEGUIMIENTO (CUMPLE/NO CUMPLE)			OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO / RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE REALIZACIÓN	8888	8888	31-dic	
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Actualizar, Difundir, socializar y tener en un lugar visible al publico la carta de trato digno al usuario conforme a los reconocimientos del Art. 7, inciso 5 de la Ley 4157 de 2011 y Acuerdo 247 de 2014	Carta de trato digno actualizada difundida y socializada en un lugar visible.	(Actividades realizadas/ Actividades programadas)*100	Direccionamiento estrategico / Secretaria General	MENSUAL				
	Fomentar una campaña de mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad	Una (1) Campaña de mejora de servicio al ciudadano	(Actividades realizadas / Actividades programadas)*100	Gestión documental / Auxiliar administrativa Vantenilla Unica	29 de abril				
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	Garantizar la difusión de los diferentes canales de atención al ciudadano	(Canales medios por la comunidad)/(Canales existentes)*100	Gestión documental / Secretaria General	09 de abril 04 de agosto 06 de noviembre 10 de enero				
3. Talento Humano	Incluir dentro del plan institucional de capacitación la tematica de servicio al ciudadano y realizar sensibilizaciones y/o capacitaciones	Dos (2) sensibilización interna en cultura de servicio al ciudadano	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Gestión administrativa / Secretaria general	31 de Marzo 31 de Octubre				
	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Incluir en la concertación de objetivos una (1) en relación con aptitud de servicio al ciudadano para los funcionarios que tienen contacto con la ciudadanía	(Funcionarios evaluados con aptitud al ciudadano/ Total de funcionarios que tienen contacto con la ciudadanía)*100	Gestión administrativa / Secretaria general	28 de Febrero				
4. Normativo y procedimental	Publicar trimestralmente el Registro publico de PQRS	Cuatro (4) Registros publicos de PQRS publicados	Informes realizados/ informes programados	Gestión documental / Aux. Administrativo Secretaria General	09 de abril 09 de agosto 06 de noviembre 10 de enero				
	Elaborar y publicar semestralmente el Informe de PQRS	Dos (2) Informes de PQRS publicados	(Documentos publicados/ Documentos por publicar)*100	Gestión de la evaluación y seguimiento	31 de julio 5 Enero				
5. Relacionamiento con el ciudadano	Medir la satisfacción del usuario en cuanto a la atención al ciudadano y analizar la información para tomar decisiones en el mejoramiento de la prestación del servicio.	80% de percepción favorable en la atención al ciudadano	(Encuestas con percepción favorable/ total de encuestas)*100	Gestión documental / Aux. Administrativo vantenilla unica	31 de julio 31 diciembre				
APARCE TOTAL				ACTIVIDADES CUMPLIDAS		0%			
				TOTAL DE ACTIVIDADES					

Proyecto: Sandy Yobana Vargas Sanchez
Profesional Universitario Control Interno

DIEGO ALEXANDER GARY RUIZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICEN

Página 1

Fredy Alexis Nieves-Técnico Administrativos Medios Tecnológicos:

8. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN P E T I:

Eje Central: Transformación Digital y Operación Tecnológica.

- **Diagnóstico y Alcance**: El plan se fundamenta en un inventario detallado de hardware (computadores, servidores y redes) y software (licenciamiento de oficina y sistemas contables como PIMISYS). Identifica la necesidad de mantener una infraestructura robusta para soportar la operatividad de la Corporación.
- **Estrategia de TI**: Define una hoja de ruta alineada con el Modelo de Gestión de TI, enfocándose en la optimización de los servicios tecnológicos, el soporte técnico oportuno y la actualización constante de la sede electrónica para cumplir con la Ley de Transparencia.
- **Proyectos Clave**: Actualización del inventario tecnológico, gestión de correos institucionales, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, y fortalecimiento de la conectividad interna.
- **Impacto Esperado**: Mejora en la eficiencia administrativa, garantía de continuidad del negocio y una sede electrónica con más de 112 funcionalidades activas para el ciudadano.

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO 2026

MES / EQUIPOS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL DE EQUIPOS	Ejecutado
COMPUTADORES DE MESA/TODOENUNO	P		4	3	3	4	3	3	5	5	3	3		36	
	E														
COMPUTADORES PORTATILES	P		2	3	2	2	2	2	2	2	2	2		21	
	E														
IMPRESORAS	P				3	3	3	3	3	3	3	3		24	
	E														
REDES (CABLES, CONECTORES, SWICHT MULTIPUERTOS)	P					1		1		1				3	
	E														
ROUTERS	P				1	1		1	1		1	1		6	
	E														
SERVIDORES	P					1				1				2	
	E														
CAMARAS DE SEGURIDAD	P				2	2		2	2		2	2		12	
	E														
SONIDO RECINTO	P	1	1				1	1			1	1		6	
	E														
VIDEOBEAM	P	1	1				1	1			1	1		6	
	E														
														116	0

NOTA
El mantenimiento se registra en la hoja de vida de los equipos tecnologicos según el listado de verificación que se encuentra en ella. Con el fin de mantener el buen funcionamiento de los equipos tecnologicos del concejo Municipal, Este mantenimiento preventivo se realizara una vez por año.

Programado | Ejecutado | Reprogramado

XXXXXXXXXXXX
Apoyo Técnico Sistemas
Aprobo

FREDY ALEXIS NIEVES MARIN
T.A. MEDIOS TECNOLOGICOS
Elaboro

9. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (PSPI) – 2026

Eje Central: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los Datos.

- Marco Normativo: Alineado con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) de la Política de Gobierno Digital y la norma ISO/IEC 27001.

- Fases de Implementación: El plan recorre las etapas de diagnóstico de activos de información, planificación de controles, implementación de salvaguardas y evaluación de desempeño mediante indicadores de cumplimiento.

- Políticas de Seguridad: Establece directrices sobre el uso de activos, protección de datos personales y la responsabilidad de los funcionarios en el manejo de la información sensible del Concejo.

- Objetivo de Valor: Generar confianza tanto en los funcionarios como en la ciudadanía, asegurando que los trámites y servicios digitales están protegidos contra accesos no autorizados o pérdida de datos.

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO GOBIERNO DIGITAL 2026

MES / EQUIPOS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL DE ACTIVIDADES	EJECUTADAS
Actualizacion pagina web	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0
	E														0
Ejecutar plan de medios	P	1		1	1		1	1			1	1		7	0
	E														0
Administrar Correos Electrónicos	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0
	E														0
Medir satisfaccion de la ciudadania	P						1					1		2	0
	E														0
Requerimientos de hardware y software	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0
	E														0
Formular plan de mantenimiento	P	1												1	0
	E														0
Brindar soporte tecnico	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0
	E														0
Capacitacion semestral de TIC	P					1				1				2	0
	E														0
Publicar los informes de gestion en la web	P												1	1	0
	E												1		0
Transmision de rendicion de cuentas	P													1	0
	E														0
Encuestas en linea - Facilidad e interaccion	P						1					1		2	0
	E														0
Actualizacion plan estrategico de TIC	P	1												1	0
	E														0
Actualización plan de seguridad informática	P	1												1	0
	E														
NOTA															
														66	0

Programado | Ejecutado | Reprogramado

XXXXXXXXXXXXXX
Apoyo Técnico Sistemas
Aprobo

FREDY ALEXIS NIEVES MARIN
T.A. MEDIOS TECNOLOGICOS
Elaboro

10. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD – 2026

Eje Central: Mitigación de Amenazas y Gestión de Incidentes.

- Gestión del Recurso Humano: Define procedimientos estrictos para el ingreso y desvinculación de personal, incluyendo acuerdos de confidencialidad y capacitación continua en cultura de seguridad digital.
- Control de Acceso y Operación: Implementa protocolos para la creación de usuarios, gestión de contraseñas seguras y control de acceso físico a las áreas donde reside la infraestructura crítica (servidores y redes).
- Seguridad Física y del Entorno: Detalla los procesos de mantenimiento de equipos, retiro seguro de activos tecnológicos y protección del hardware contra daños ambientales o robos.
- Respuesta a Incidentes: Establece la ruta de acción ante posibles ataques cibernéticos o fallas técnicas, garantizando que el Concejo pueda restablecer sus servicios en el menor tiempo posible tras una contingencia.

11. PLAN DE COMUNICACIONES Y MEDIOS – 2026

Eje Central: Transparencia, Participación Ciudadana y Posicionamiento.

- Estrategia Multicanal: Utiliza medios virtuales (Página Web, Facebook Live, YouTube, Instagram, X) y medios locales (radio y comunicados de prensa) para informar sobre la gestión corporativa.
- Transparencia: El plan es el vehículo principal para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, garantizando que el ciudadano tenga acceso real a las sesiones ordinarias, debates de control político y procesos de contratación.
- Público Objetivo: Enfocado en la comunidad de Villavicencio, entes de control y medios de comunicación, buscando humanizar la labor de los concejales y fomentar la veeduría ciudadana.
- Mecanismos de Control: Incluye un cronograma de publicaciones semanales, transmisiones en vivo de todas las sesiones y la medición de impacto mediante indicadores de interacción en redes sociales y visitas a la sede electrónica.

ESTRATEGIA	MEDIO	ACCIÓN	FRECUENCIA DE EMISIÓN	RESPONSABLES
Boletín informativo	Correo electrónico, página web, redes sociales, Medios de comunicación locales.	Enviar información concreta y actual de las diferentes actividades del CMV	(2 boletines semanales).	Profesional y/o técnico en Comunicación Social

Entrevistas	Redes sociales oficiales de la corporación y Página Web	Publicación en redes sociales oficiales de la corporación y Página Web	(2 entrevistas semanales).	Profesional y/o técnico en Comunicación Social
Publicación en redes sociales oficiales de la corporación	Facebook, YouTube "X" Instagram (Concejo Municipal de Villavicencio)	Publicar información en las redes sociales, para informar a la comunidad sobre las acciones adelantadas por el Concejo Municipal de Villavicencio.	Cada vez que haya información relevante a criterio del comité de comunicaciones.	Profesional y/o técnico en Comunicación Social
Noticias para transmisión radial	Correo electrónico, página web, redes sociales, Medios de comunicación locales. Emisoras locales de Villavicencio	Elaborar noticias para las emisiones radiales.	2 notas Semanales	Profesional y/o técnico en Comunicación Social Auxiliar administrativo de actas.
Transmisiones en vivo de sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones y debates de control político.	Facebook Live YouTube Página Web Oficial (Concejo Municipal de Villavicencio)	Transmisiones en vivo	De acuerdo a los periodos de sesiones ordinarias, extraordinarias y a la citación de las comisiones permanentes.	Técnico Apoyo (contratista) Técnico administrativo de medios tecnológicos

SANDY YOBANA VARGAS- CONTROL INTERNO

12. PLAN DE ACCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLAN DE ACCIÓN 2026

PLAN DE ACCIÓN 2026												AÑO ANTERIOR		SEGUIMIENTO PLAN DE							
						INDICADOR								DATOS DEL INDICADOR					RESULTADOS DEL INDICADOR %			
PROCESO	RESPONSABLE / PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIA (ACTIVIDADES)	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	VARIABLES	DATOS	RESULTADO	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	TOTAL AÑO	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.
Direccionamiento Estrategico	Presidente Del Concejo	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Generar satisfacción a la ciudadanía en la vivienda.	#1. Seguimiento oportuno de los indicadores de gestión de la corporación, a fin de tomar acciones que mejoren el sistema de gestión.	1. Formulación participativa con los demás procesos el Plan de Acción anual de la entidad y concertar las estrategias para asegurar su ejecución. 2. Realizar el seguimiento trimestral al Plan de Acción	Cumplir el 90% de las metas propuestas en el Plan de Acción anual de los procesos de la Corporación	Eficacia del Plan de Acción	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= N° de indicadores que cumplen con la meta del plan de acción	34	37						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = N° de metas propuestas plan de acción	25										
	Presidente Del Concejo	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Generar satisfacción a la ciudadanía en la vivienda.	Fortalecer los canales de información, sistemas de información y comunicación permanente con los diferentes grupos de interés (Órganos de Control, Administración Municipal, Ciudadanía y medios de comunicación)	1. Formulación participativa del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2. Realizar seguimiento trimestralmente a las actividades de los diferentes componentes	Cumplir el 90% de las actividades del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la vigencia	Eficacia del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= N° de Actividades ejecutadas plan anticorrupción y de atención al ciudadano	30	37						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = Total de actividades del programadas	34										
	Presidente Del Concejo	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Generar satisfacción a la ciudadanía en la vivienda.	Rendir cuentas a la ciudadanía y darle pleno conocimiento de nuestro trasparente y manejo de la gestión realizada por la entidad.	1. Coordinar la logística para las diferentes actividades de rendición de cuentas establecidas en el plan 2. Aplicar encuestas de satisfacción durante las realización de rendición de cuentas 3. Realizar el análisis de los resultados de las encuestas	Obtener una percepción favorable del 95% frente a la rendición de cuentas	Índice de percepción favorable de la rendición de cuentas	Anual	Efectividad	(V1/V2)*100	V1= No. De encuestas con percepción favorable	20	100						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = Total de encuestas realizadas en el periodo	20										
MEJORA CONTINUA	Asesor de calidad	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Generar satisfacción a la ciudadanía en la vivienda.	Realizar y asegurar las acciones pertinentes para mantener la certificación y fortalecer la mejora continua del Sistema Integrado de gestión - SIG.	1. Diseñar el plan de calidad para la vigencia 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de la actividades del Plan de calidad	Cumplir con el 90% de las actividades durantes en el plan de calidad	Ejecución del Plan de calidad	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= N° de Actividades ejecutadas plan	11	100				ejec		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = Total de actividades del programadas	11										
	Asesor de calidad	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Generar satisfacción a la ciudadanía en la vivienda.	Promover la mejora continua de los procesos del Concejo Municipal de Villavicencio, a través del establecimiento de acciones de mejora	1. Diagnosticar a las acciones de mejora de la Corporación con base a herramientas de auditorías internas y externas	cerrar el 90% de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento de calidad)	Eficacia de los Planes de mejoramiento (calidad)	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	Numero de acciones cerradas en el periodo	10	100						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										Total de acciones identificadas	10										
	Asesor de SST	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Generar satisfacción a la ciudadanía en la vivienda.	2. Fortalecer el desempeño de los procesos y Mantener de manera integral los componentes del sistema laboral	1.Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo la norma ISO 45001:2015 2. fortalecer la cultura de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad legal vigente.	certificar la corporación bajo la norma ISO 45001:2015	avance de implementación	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	Actividades ejecutadas en el periodo	0	0						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										actividades plan anual de trabajo	122										
	Asesor de calidad	Fortalecer el desempeño de los procesos y Mantener de manera integral los componentes del sistema laboral	Promover la mejora continua de los procesos del Concejo Municipal de Villavicencio, a través del establecimiento de acciones de mejora	1.Capacitaciones orientadas al sistema de gestion de calidad 2. Seguimiento a las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad	Capacitar al 40% de los funcionarios	Efectividad de la capacitacion	Trimestral	efectividad	(V1/V2)*100	V1= N° de Funcionarios con resultados en las capacitaciones superiores al 75%	17	50						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = Total de invitaciones realizadas en el periodo.	34										

GESTIÓN POLÍTICA	SECRETARIA GENERAL	Garantizar el cumplimiento del control político, control especial y gestión de acuerdos, propiciando la participación ciudadana en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y de Ley.	Transcribir y aprobar las actas de sesiones plenarias y comisiones ordinarias y extraordinarias cumpliendo con las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Villavicencio	Transcripción y aprobación de las actas de sesiones plenarias y comisiones ordinarias y extraordinarias cumpliendo con las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Villavicencio	Transcribir, Aprobar y publicar el 100% de las actas de plenaria y comisiones de la vigencia	Actas en la transcripción de actas	Trimestral	Eficacia	(V1/V2) *100	V1= Total Actas transcritas	274	99,6								
										V2= V1 + Total Sesiones plenarias, ordinarias de carácter ordinario y extraordinarias publicas	292									
	SECRETARIA GENERAL	Garantizar el cumplimiento del control político, control especial y gestión de acuerdos, propiciando la participación ciudadana en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y de Ley.	Realizar el ejercicio del control político y especial oportuno y objetivamente	1. Vigilar las acciones y/o omisiones de los servidores públicos del orden municipal en el marco de sus funciones y actos del mismo 2. Citar a debates de control político a los secretarios de despacho y servidores	Realizar el 100% de las proposiciones de control político aprobadas durante el periodo	Indice de cumplimiento de las proposiciones aprobadas	Trimestral	Efectividad	(V1/V2) *100	V1= Proposiciones de control político aprobadas	12	100,0								
										V2 = Proposiciones de control político radicadas	12									
		Garantizar el cumplimiento del control político, control especial y gestión de acuerdos, propiciando		1. Fomentar la participación ciudadana en sesiones plenarias donde se trate temas de interés general 2. Promover la asistencia de	Lograr con el 10% de las sesiones					V1= N° de sesiones con participación ciudadana representativa	04									
	SECRETARIA GENERAL	la participación ciudadana en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y de Ley.	Promover el pronunciamiento de la ciudadanía a la Gestión política de la Corporación.	Cabildo abierto donde las inquietudes de concejales, la ciudadanía en las sesiones plenarias durante la vigencia	Lograr con el 10% de las sesiones plenarias contar con participación ciudadana representativa	Participación ciudadana	Trimestral	Eficacia	(V1/V2) *100	V2 = Total de sesiones plenarias	225	39,6								
	SECRETARIA GENERAL	Garantizar el cumplimiento del control político, control especial y gestión de acuerdos, propiciando la participación ciudadana en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y de Ley.	Estudiar y aprobar proyectos de acuerdo que beneficien y promuevan el desarrollo de la ciudad de Villavicencio	Aprobación de acuerdos de impacto y relevancia para la ciudad villavicense	Lograr con el 50% de los Proyectos de Acuerdos radicados sean estudiados y debatidos durante la vigencia	Indice de debate de los Proyectos de Acuerdo	Trimestral	Efectiva	(V1/V2) *100	V1= No. de Proyectos de Acuerdos debatidos periodo	40	50,0								
										V2 = Total Proyectos de Acuerdo radicados	80									
	SECRETARIA GENERAL	Garantizar el cumplimiento del control político, control especial y gestión de acuerdos, propiciando la participación ciudadana en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y de Ley.	Estudiar y aprobar proyectos de acuerdo que beneficien y promuevan el desarrollo de la ciudad de Villavicencio	Aprobación de acuerdos de impacto y relevancia para la ciudad villavicense	Lograr con el 60% de los proyectos de Acuerdos radicados durante la vigencia sean aprobados	Indice de legalidad de los acuerdos aprobados en la corporación.	Trimestral	Efectividad	(V1/V2) *100	V1= No. de Proyectos de Acuerdos aprobados	32	60,1								
										V2 =Total Proyectos de Acuerdo debatidos	53									
	SECRETARIA GENERAL	Garantizar el cumplimiento del control político, control especial y gestión de acuerdos, propiciando la participación ciudadana en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y de Ley.	Medir la satisfacción de la ciudadanía y demás partes interesadas frente a la Gestión política de la Corporación.	1. Aplicar encuestas de satisfacción durante las sesiones de la plenaria 2. Tabular y analizar cuadros de las encuestas. 3. Establecer oportunidades de las encuestas	Obtener un 75% de satisfacción de la encuesta en el ejercicio de la Gestión Política de la Corporación	Indice de percepción ciudadana frente a la gestión pública	Semestral	Efectividad	(V1/V2) *100	V1= No. De encuestas con percepción favorable	229	87,4								
										V2 = Total de encuestas realizadas en el periodo	262									
GESTION ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL (T.A. REGIDUR) PROFESIONAL Auditor Interno (Contratista)																			

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL	Fortalecer el desempeño de los procesos y Mantener de manera integra las competencias del talento humano	Garantizar el desarrollo y ejecución de Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, y programa de inducción y reinducción de la Corporación, para cumplir con el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y el buen desempeño de cada uno de sus funcionarios	1. Elaborar planes de talento humano 2. Generar el cronograma de actividades 3. Gestionar las actividades y realizar el seguimiento de las mismas	Cumplir el 90% de las actividades programadas en los planes y programas de talento humano	Eficacia planes y programas talento humano	Trimestral	Eficacia	(VR1/VR2)*100	V1= Actividades ejecutadas Planes talento humano	54	61,2						N.A	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2= Actividades propuestas Planes talento humano	101											
	TA DETALLITO HUMANO	Fortalecer el desempeño de los procesos y Mantener de manera integra las competencias del talento humano	Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros para el cumplimiento de la política institucional	Solicitar los nombres de incapacidades medicas	100% de nombres de incapacidades	Indice de nombres	Trimestral	Eficacia	(VR1/VR2)*100	V1= Cantidad de incapacidades recibidas	6,0	100,0							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = El total de incapacidades con nombre	6,0											
	SECRETARIA GENERAL	Fortalecer el desempeño de los procesos y Mantener de manera integra las competencias del talento humano	Mejorar el clima laboral de la Corporación	1. Realizar actividades que fortalezcan y mejoren el clima laboral en el marco de las diferentes programas 2. Aplicar la encuesta de clima laboral 3. Analizar los resultados de la Encuesta y resultados	Obtener una percepción favorable del 85% frente a la medición de clima laboral	Indice de clima laboral	Anual	Eficiencia	(V1/V2)*100	V1= No. De encuestas con percepción favorable	28,0	93,3						N.A	N.A	N.A	#¡DIV/0!
										V2 = Total de encuestas realizadas en el periodo	30,0											
GESTIÓN FINANCIERA	Presidente/P.U. Presupuesto	Fortalecer el desempeño de los procesos y Mantener de manera integra las competencias del talento humano.	Ejecutar de Manera Eficiente los recursos financieros de la Corporación	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad	Ejecutar el 90% del presupuesto	Grado de ejecución del presupuesto	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= Presupuesto ejecutado	6.000.770.368,67	99						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = Presupuesto definitivo	6.082.050.144,77											
	P.U. Tesorería P.U. Presupuesto	Fortalecer el desempeño de los procesos e Mantener de manera integra las competencias del talento humano.	Revisar, radicar, causar y pagar las obligaciones financieras de la entidad.	Revisión, radicación, causación y pago de las obligaciones financieras de la entidad	Pagar el 100% de las obligaciones financieras de la entidad	Eficacia de los pagos	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1=Valor de los pagos del periodo X 100	5.714.737.622,65	95						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = Compromisos	6.000.770.368,67											
	P.U. Tesorería	Fortalecer el desempeño de los procesos y Mantener de manera integra las competencias del talento humano.	Ejecutar de Manera Eficiente los recursos financieros de la Corporación	Realizar seguimiento a la ejecución del PAC de la entidad	Ejecutar el 95% del PAC	Ejecución del PAC	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= Recaudo del Periodo	6.082.050.144,77	100						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = PAC proyectado del periodo	6.082.050.144,77											
	SECRETARIA GENERAL - Archivo Admon Gestion Documental	Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica, idóneo de Asegurar el control documental y herramientas archivísticas.	Formalizar el flujo de información documental con el fin de preservar el patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio	1.Actualizacion, aprobacion y publicacion 2. Capacitacion y socializacion 3.cronogramas de implementacion y seguimiento al cronograma	Cumplir con el 50% de las actividades plasmadas en el Programa Institucional de Archivo "PINAR"	Cumplimiento del Programa Institucional de Archivo "PINAR"	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= N de Actividades Realizadas	1	100						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
										V2 = Numero Total de actividades programadas en el PINAR 2021	1											
		Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica, idóneo de Asegurar el control	Garantizar la conservación de la información, de acuerdo a criterios del documento	1.Cronogramas de transferencias 2.Verificacion de la transferencia	Cumplir el 100% de las transferencias	Entrega de transferencias	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= numero de transferencias recibidas	11	100						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

GESTIÓN DOCUMENTAL		documental y herramientas archivísticas.		3.Actas de aprobación de transferencia	primaria	documentales				V2= número de transferencia programadas	11													
		Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica, teniendo de Asegurar el control documental y herramientas archivísticas.	Fortalecer el Sistema de Información documental con el fin de preservar el patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio	Herramientas archivísticas: 1.Actualización, aprobacion y publicación 2. Capacitación y socialización 3.cronograma de implementación y seguimiento al cronograma	Cumplimiento al 100% de las actividades	actividades programas	trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= ejemplo de actividades realizadas	4	100													
										V2= Número de actividades programadas	4													
	Vocanilla Usios	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Gaurar satisfacción a la ciudadanía en la atención.	Fortalecer y evaluar los mecanismos y procedimientos de retroalimentación con la ciudadanía y medición de satisfacción al cliente, mediante la atención oportuna de las PQRS, dando cumplimiento al programa gobierno en línea y el seguimiento a las encuestas de satisfacción.	1Diseñar las piezas de la encuesta de satisfacción al Usuario para aplicar la percepción de la comunidad frente sobre el Concejo Municipal 2. Analizar las encuestas de satisfacción del usuario y darle un informe al respecto	Obtener una percepción favorable del 80% frente a la satisfacción ciudadana	Satisfacción ciudadana	Trimestral	Efectividad	(V1/V2)*100	V1= No. De encuestas con percepción favorable	195	98												
										V2 = Total de encuestas realizadas en el periodo	200													
	Vocanilla Usios	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Gaurar satisfacción a la ciudadanía en la atención.	Fortalecer y evaluar los mecanismos y procedimientos de retroalimentación con la ciudadanía y medición de satisfacción al cliente, mediante la atención oportuna de las PQRS, dando cumplimiento al programa gobierno en línea y el seguimiento a las encuestas de satisfacción.	Ejecutar el Plan de atención al ciudadano y PQRS como componente del plan de acción anticorrupción y atención al ciudadano	Cumplir el 100% de las actividades establecidas en el Plan de atención al ciudadano y PQRS	Ejecución de plan de atención al ciudadano	Trimestral	eficaz	(V1/V2)*100	V1= Actividades ejecutadas plan de atención al ciudadano de la vigencia	2	100												
										V2 = Total de actividades programadas plan de atención al ciudadano vigente	2													
	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Administrativo Gestión de Archivo - Vocanilla Usios (municipio)	Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad y Gaurar satisfacción a la ciudadanía en la atención.	Responder oportunamente dentro de los plazos establecidos por la normatividad las PQRS que ingresan al Concejo.	Suministrar oportuno a las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la entidad / Entrega de documento oportunamente dentro y fuera de las instalaciones de la Corporación	Responder oportunamente el 100% de las PQRS recibidas	Oportunidad de respuesta de las PQRS	Trimestral	Eficiencia	(V1/ V2)*100	V1= Total de PQRS respondidas oportunamente en el periodo	1.297	99,3												
										V2: Total de PQRS recibidas en el periodo	1.306													
GESTIÓN DE LAS TIC	Tecnico Administrativo Medios tecnologicos	Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica, teniendo de Asegurar el control documental y herramientas archivísticas.	Garantizar los programas de mantenimiento de los equipos tecnológicos.	Realizar soporte tecnico a los Equipos tecnologicos de la Corporación de acuerdo a los cronogramas establecidos y al cronograma	Ejecutar el 100% del plan de mantenimiento	Ejecución plan de mantenimiento	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= N° de Actividades realizadas	109	91												
										V2 = N° de Actividades de mantenimiento programadas	110													
	Tecnico Administrativo Medios tecnologicos	Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica, teniendo de Asegurar el control documental y herramientas archivísticas.	Ejecutar el programa de Gobierno en linea	Realizar seguimiento al programa de gobierno en linea de la entidad	Realizar el 90% de las actividades del plan GEL	Arnies GEL		Eficacia	(V1/V2)*100	V1= N° de Actividades realizadas	64	91												
										V2 = N° de Actividades programa gobierno en linea	66													
	Tecnico Administrativo Medios tecnologicos	Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica, teniendo de Asegurar el control documental y herramientas archivísticas.	Fortalecer los canales de información, sistemas de información y comunicación permanente con los diferentes grupos de interés (Organos de Control, Administración Municipal, Ciudadanía y medios de comunicación)	Ejecución del plan estrategico de las tecnologias de la información	Realizar el 90% de las actividades del PETI	Cumplimiento actividades del PETI	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= No. de actividades realizadas	235	94												
										V2 = No. de actividades programadas en el Plan	255													
	Tecnico Administrativo Medios tecnologicos	Aumentar la satisfacción de los usuarios.	Formular y ejecutar el plan de medios de la Corporación	Realizar seguimiento al plan de medios de la Corporación	Ejecutar el 90% de las actividades del Plan de medios	Ejecución Plan de medios	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= N° de Actividades realizadas	73	95												
										V2 = N° de Actividades programadas	77													
PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Control Interno	Fortalecer el Sistema Integrado de gestión, mejorando el desempeño de los procesos.	Realizar y ejecutar las acciones pertinentes para mantener la certificación y fortalecer la mejora continua del Sistema Integrado de gestión - SIG.	Realizar seguimiento y evaluación a los procesos	Ejecutar el 100% de las auditorias de la vigencia	Ejecución de las auditorias	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1= N° de Auditorias realizadas	10	100												
										V2 = N° de Auditorias programadas	10													
	Control Interno	Fortalecer el Sistema Integrado de gestión, mejorando el desempeño de los procesos.	Fortalecer el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de gestión.	Seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad	cumplir el 75% de la ejecución de mejoras	Ejecución de las Acciones de Mejora	Trimestral	Eficacia	(V1/V2)*100	V1=N° Acciones de mejora cerradas	67	100												
										V2 =N° Acciones de Mejora suscritas	67													

SANDY YOBANA VARGAS SANCHEZ
PROFESIONAL CONTROL INTERNO

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Se realizo la presentación de cada uno de los planes para la vigencia 2026 del Concejo Municipal de Villavicencio, de acuerdo con lo anterior se procedió a la aprobó cada uno de ellos por parte de cada uno de los miembros del comité en unanimidad.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo tratado y concertado en el comité se fija entonces:

- **Se realiza la Aprobación de los Planes Institucionales presentados en este comité.**
- **Compromiso de la elaboración del acto administrativo de aprobación y su publicación.**

Firma de Asistentes,

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
Presidente CMV

HELDER G. PARDO BUITRAGO
Secretario General

JULIO CESAR ESCOBAR
Profesional Presupuesto

YERALDINE ROJAS RIVERA
Técnico Recursos Físicos

FREDY ALEXIS NIEVES
Técnico Medios Tecnológicos

SANDY YOBANA VARGAS
Profesional Control Interno