



CONCEJO
Municipal de Yumbo
NIT. 805.009.462-0

Concejo Municipal de Yumbo

INFORME DE GESTION

Secretaria General

Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico - GDE
20-12-2024



MESA DIRECTIVA 2024

Daisy Mancilla Angulo
Presidenta

William Jaramillo Bejarano
Primer vicepresidente

Horacio Castillo Pabón
Segundo vicepresidente

Uriel Urbano Urbano
Secretario general

CONCEJALES 2024 - 2027

DAISY MANCILLA ANGULO
Presidenta Concejo Municipal de Yumbo

WILLIAM JARAMILLO BEJARANO
Primer vicepresidente

HORACIO CASTILLO PABÓN
Segundo vicepresidente

ALEXANDER BEJARANO DUQUE
Concejal

ANA MARÍA BENÍTEZ GONZÁLEZ
Concejal

ANDRÉS EDUARDO CRUZ RAMOS
Concejal

ÁNGEL DARÍO JIMÉNEZ COBO
Concejal

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO
Concejal

CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ B.
Concejal

DIEGO PARRA ZULUAGA
Concejal

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
Concejal

GUSTAVO ADOLFO CANO JOVEN
Concejal

JOHNNATHAN ANDRÉS ALVEAR
ARCE
Concejal

ORLEY LOZANO MARTINEZ
Concejal

OSCAR URIBE
Concejal

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 1 de 42	

**SECRETARIA GENERAL
 INFORME DE GESTION 2024**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:

DÍA: 20

MES:12

AÑO: 2024

Informe N°	1	Gestión		Seguimiento		Otros	
Periodo:	De Enero a Diciembre de 2024						
Objetivo:	El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de la Corporación, donde se da cuenta de los logros, metas, procesos y dificultades de la gestión en la vigencia 2024.						
Normatividad:	<p>Ley 951 de 2005. Establece la obligación de los servidores públicos de presentar un informe de gestión al separarse de sus cargos.</p> <p>Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Establece el marco general para el desarrollo del MIPG cuya implementación aporta directamente al Fortalecimiento Organizacional.</p> <p>Decreto 1499 de 2018: Por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>						

INTRODUCCIÓN

El Secretario General del Concejo Municipal de Yumbo, entre las funciones descritas en el reglamento interno de la Corporación, adoptado por el Acuerdo N° 010 del 28 de julio de 2020, se encuentra: “... *rendir informe detallado, tanto de la ejecución del presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo*” (Artículo 37).

En cumplimiento con lo anterior, la Secretaría General elabora el presente Informe de Gestión, donde relaciona los principales avances y resultados de la gestión corporativa de conformidad con el Modelo de Operación por Procesos establecido en la Corporación.

En ese orden, por cada uno de los doce (12) procesos del Sistema de Gestión Corporativo se enuncian los principales logros alcanzados en la vigencia 2024 en materia de planeación, ejecución, seguimiento y mejora, desde los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como ruta de fortalecimiento institucional, y la actualización del Sistema Integrado de Gestión.

Este informe de gestión será publicado en el sitio web de la Corporación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 2 de 42	

1. COMPOSICION COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Resolución No 100-06-165 del diecinueve (19) de junio de 2024 por medio de la cual se actualiza la creación y conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo Municipal de Yumbo, así:

DAISY MANCILLA ANGULO
Presidenta Comité

URIEL URBANO URBANO
Secretario Técnico del Comité

OSCAR RENGIFO
Jefe de Control Interno

MÓNICA MARMOLEJO OLAVE
Representante Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico

DIANA M. ARBELAEZ
Representante Proceso Gestión Comunicación y Divulgación Pública

PAOLA CASTILLO POLANCO
Representante Proceso Gestión de Acuerdos

LAURA ROSA GARCIA MARIN
Representante Proceso Gestión Control Político

LINA MARCELA GAVIRIA LEMOS
Representante Proceso Gestión Atención y Participación Ciudadana

PAOLA ANDREA MUÑOZ GUTIERREZ
Representante Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano

PAOLA ANDREA PEREZ CLAROS
Representante Proceso Gestión Económica y Financiera

ANA LUCIA LENIS ZULUAGA
Representante Proceso Gestión Bienes y Servicios

JULIA ROSA URIBE BALLADALES
Representante Proceso Gestión Documental y Archivo

OCTAVIO RODRIGUEZ CARDONA
Representante Proceso Gestión Jurídica

DIEGO FERNANDO AMAYA MORENO
Representante Proceso Gestión Tecnologías de la Información

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 3 de 42	

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

2.1. MISIÓN

Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de ser parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo, ejerciendo el control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral con los servidores públicos que lo conforman.

2.2. VISION

El Concejo Municipal de Yumbo proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Yumbo, superando los intereses particulares a interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

2.3. VALORES

- **COMPROMISO:** Cada una de las actuaciones de los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo se basan en el sentido del deber y la actitud responsable frente al cumplimiento de la Misión y Visión institucional, de manera que se consolide un beneficio colectivo para la Entidad y para toda la Comunidad.
- **HONESTIDAD:** El funcionario del Concejo de Yumbo es honrado consigo mismo, con lo que hace, con la gente que lo rodea, y que le permite vivir libre de culpa, con las manos limpias y la frente en alto para responder a la confianza depositada en cada uno.
- **TRANSPARENCIA:** En el Concejo Municipal de Yumbo comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad, organismos de control y demás entidades que lo requieran, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna.
- **RESPONSABILIDAD:** El servidor público del Concejo Municipal de Yumbo cumplirá con los compromisos laborales de manera honesta y eficiente; y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones generadas en su desempeño.
- **CALIDAD:** Los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo asumen el compromiso de atender los postulados, las orientaciones y propósitos de la gestión de la calidad, propiciando el mejoramiento continuo, con el fin de garantizar el logro de la Misión y objetivos de la corporación.
- **CONFIANZA:** Las actuaciones de los servidores públicos del Concejo Municipal de Yumbo mantendrán el deseo y la motivación de construir confianza, ser responsables socialmente y trascender.
- **LEALTAD:** Los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo cumplimos nuestros deberes, velando porque en cada una de nuestras actuaciones prevalezca el buen nombre de la entidad y de la nación.
- **RESPECTO:** En el Concejo Municipal de Yumbo reconocemos el derecho de cada persona, el trato que ofrecemos es amable y digno; escuchamos y consideramos las sugerencias de nuestros servidores públicos y de la comunidad, con el fin de mejorar continuamente la

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>INFORME</p>	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 4 de 42	

prestación del servicio.

- **VOLUNTAD DE SERVICIO:** Los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo brindamos todas nuestras capacidades, potencialidades y sensibilidad hacia la satisfacción de las necesidades o demandas presentes y futuras de los ciudadanos de manera oportuna y efectiva.
- **SOLIDARIDAD Y COOPERACION:** Los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo trabajan unidos y cooperan colectivamente para lograr alcanzar metas y objetivos trazados, primando los intereses de la Institución y de la sociedad.

2.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Asegurar el buen uso de los recursos públicos.
- Asegurar la eficiencia, la eficacia, calidad y equidad en la prestación de servicios.
- Garantizar la participación ciudadana.
- Garantizar el buen desempeño de las funciones de la administración.
- Fomentar la transparencia y las buenas prácticas administrativas.
- Generar confianza en la actuación institucional
- Cumplir con el ejercicio del control político a las decisiones y actuaciones de la administración central y descentralizada conforme a los mandatos constitucionales y legales
- Promocionar la participación ciudadana en el cumplimiento de las funciones misionales del Concejo.
- Coadyuvar a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Yumbo.
- Mejorar de manera integral el talento humano, así como el ambiente laboral de la corporación
- Promover el ejercicio de buenas prácticas administrativas como medio para el eficiente cumplimiento de los fines del estado y la garantía de los derechos ciudadanos.
- Implementar un sistema de gestión de calidad para la consolidación de la misión y visión de la corporación.

3. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS – MOP DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

En el Concejo Municipal de Yumbo ha trabajado en los últimos diez (10) años mediante la gestión por procesos, teniendo en cuenta los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000: 2014).

La Norma ISO 9001:2015 es un estándar internacional que establece un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para organizaciones de cualquier tamaño y sector. Su objetivo es garantizar que los productos y servicios de una organización satisfagan a los clientes y que su desempeño esté orientado a la mejora continua. Por su parte, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Y representa la séptima (7°) dimensión: CONTROL INTERNO, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017).

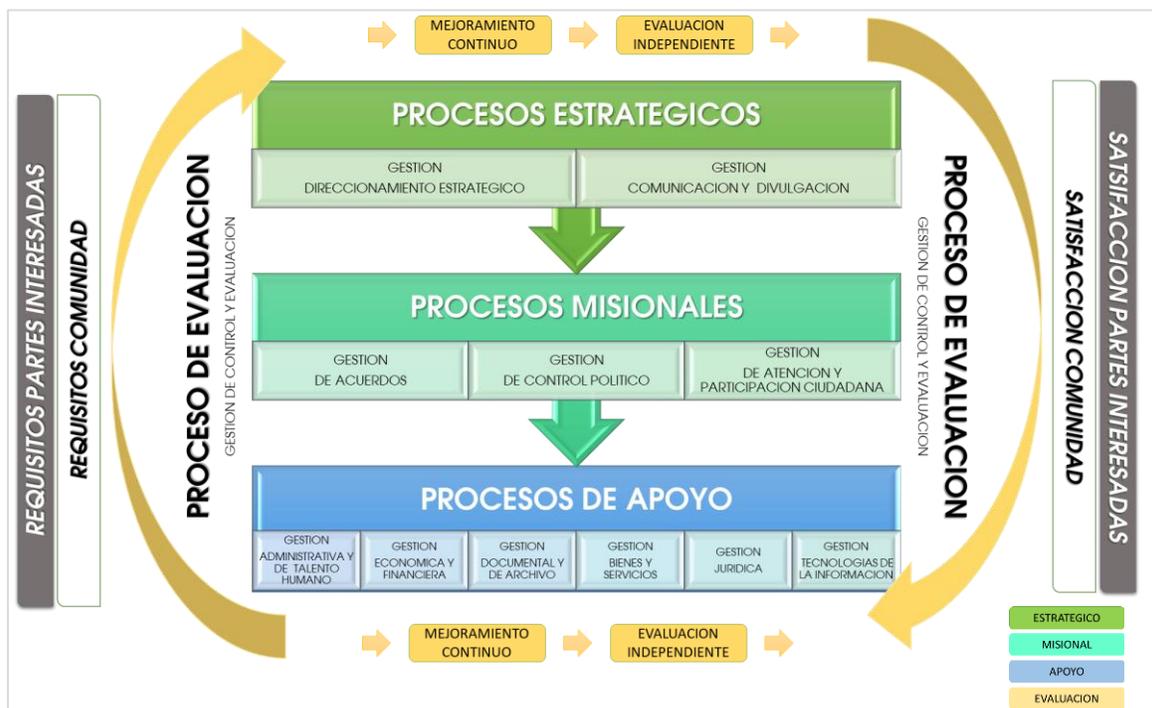
Desde ese orden de ideas; el Modelo de Operación por Proceso – MOP del Concejo Municipal de Yumbo, permite a la administración de la corporación, establecer estándares de operación al nivel que la normatividad lo determine para garantizar el correcto desarrollo, efectividad y eficacia del objeto misional; implementando un modelo de gestión por procesos que facilite la actuación frente a las posibles amenazas y posibilidades de la corporación a través del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar).

En la vigencia 2024, fue actualizado a través de la RESOLUCIÓN No. 100-06-176 (27 de junio de 2024) “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS (MOP) Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO”.

La gestión por procesos facilita el control político-administrativo del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, a través de su objetivo principal, ya que permite a la entidad realizar actividades que, en el marco de los valores del servicio público, la conducen a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional.

3.1. MAPA DE PROCESOS

Los procesos que conforman el Modelo de Operación por Proceso – MOP de la Corporación se presenta de manera gráfica en el siguiente Mapa de procesos:



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 6 de 42	

Los procesos, están clasificados según su naturaleza como:

Procesos Estratégicos: Orientan y dan lineamientos para la gestión de la Corporación.

Procesos Misionales: Contribuyen directamente al cumplimiento de la misión del Concejo Municipal.

Procesos de Apoyo: Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todos los procesos, para un mejor uso de los recursos.

Procesos de Evaluación: Brindan soporte y recursos para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Los procesos misionales desarrollan las funciones del Concejo Municipal (Acuerdos, Control Político y Participación Ciudadana, pero para ello se requiere de los recursos y medios suministrados por los procesos de apoyo y de los lineamientos, orientación y retroalimentación establecidos en los procesos estratégicos.

Cada proceso se compone de documentos específicos, los cuales se encuentran planificados y documentados a través de caracterizaciones, procedimientos, formatos, guías, manuales, protocolos, documentos soporte, entre otros, de acuerdo al IN-GDE-01 "Instructivo Elaboración y Normalización de Documentos". A través de los procesos, se han determinado las actividades específicas para dar cumplimiento a los modelos referenciales del SIG, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

No	NIVEL	PROCESOS	CODIGO
1	ESTRATEGICO	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GDE
2		GESTION COMUNICACION Y DIVULGACION	GCD
3	MISIONAL	GESTION DE ACUERDOS	GAC
4		GESTION DE CONTROL POLITICO	GCP
5		GESTION DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA	GAP
6	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	GTH
7		GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	GEF
8		GESTION BIENES Y SERVICIOS	GBS
9		GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	GDA
10		GESTION JURIDICA	GJU
11		GESTION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GTI
12	EVALUACION	GESTION CONTROL Y EVALUACION	GCE

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se pueden consultar por procesos en las carpetas digitales "Documentos y Formatos" en el aplicativo DRIVE para la Corporación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 7 de 42	

4. GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (GDE)

4.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue creado en el Concejo Municipal de Yumbo mediante la Resolución No 100-06-66 del 2018, con el objeto de armonizar con las disposiciones del Decreto Nacional 1499 de 2017 y dirigirlo a servir de apoyo a la coordinación y ejecución de las actividades de MIPG en la Corporación, incluyendo lo establecido en el Decreto Nacional No 612 de 2018.

Mediante Resolución No 100-06-073 del 2024, se actualizan la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo Municipal de Yumbo.

Y dentro de la actualización del Sistema Integrado de Gestión en el segundo semestre de 2024, se ajustó nuevamente la conformación y funcionamiento del Comité, a través de la RESOLUCIÓN No. 100-06-165 (19 de junio de 2024). *“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS RESOLUCIONES No 100-06-066 DE 2018 Y No 100-06-073 DE 2024, Y SE MODIFICA LA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.*

El Comité se constituye fundamentalmente por los líderes o representantes de los procesos institucionales, así:

- *El Presidente de la Corporación edilicia, quien presidirá el Comité.*
- *El Secretario General, Secretario Técnico del Comité.*
- *Representante Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico*
- *Representante Proceso Gestión Comunicación y Divulgación*
- *Representante Proceso Gestión de Acuerdos*
- *Representante Proceso Gestión Control Político*
- *Representante Proceso Gestión Atención y Participación Ciudadana*
- *Representante Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano*
- *Representante Proceso Gestión Económica y Financiera*
- *Representante Proceso Gestión Bienes y Servicios*
- *Representante Proceso Gestión Documental y Archivo*
- *Representante Proceso Gestión Jurídica*
- *Representante Proceso Gestión Tecnologías de la Información*

PARÁGRAFO 1. El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal de Yumbo cuando asista, si así lo desea, presidirá por derecho propio el Comité.

PARAGRAFO 2. El Jefe de la Oficina de Control Interno y responsable del Proceso Gestión Control Interno, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

PARAGRAFO 3. El personal de apoyo que lidere procesos tendrá voz y voto en el Comité.

A través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Secretaria General logra fortalecer los niveles de liderazgo y los ejercicios de planeación, dado que las personas que componen el Comité, son las que funcionalmente tienen la mayor responsabilidad en estos temas.

Entre el 1 de enero y el 30 de noviembre del año 2024, el Comité ha realizado cinco (5) reuniones, entre ellas una extraordinaria, en las que se trataron temas de importancia como la formulación de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 8 de 42	

los planes institucionales y la actualización de la documentación del nuevo sistema integrado de gestión, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la propuesta de actualización de las Tablas de Retención documental y Archivo - TRD.

4.2. ACTIVIDADES A RESALTAR PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

- a. Se actualizó el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Corporación para el periodo 2024-2027 y los diferentes Planes Institucionales con la nueva estructura de procesos institucionales, y la nueva imagen corporativa.
- b. Se elaboraron y aprobaron los (12) planes integrados para la vigencia 2024, y se publicaron en la página web institucional conforme a la normatividad.
- c. Se rindió el informe anual del FURAG Gestión 2023 a la DAFP dentro de los términos.
- d. Se programaron seis (6) reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el periodo de 2024, de las cuales se han realizado 5, en los meses de enero, julio, septiembre y noviembre, dos (2) extraordinarias y una de cierre para el mes de diciembre; con el fin de realizar seguimiento a la gestión de los procesos y a la aplicación del MIPG, como herramienta de organización y fortalecimiento institucional.
- e. Se estructuró e implementó el nuevo Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Concejo Municipal de Yumbo a través de la nube establecida por el equipo de Tecnologías y aprobada por el Secretario General: Drive Google. Administrada por el proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico (GDE).
- f. Se realizo en el segundo semestre del 2024, la actualización de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en carpetas digitales así:
 - DOCUMENTOS (Caracterización del proceso, procedimientos, manuales, planes, políticas, instructivos y otros documentos de gestión como Mapas, Organigrama, Programas, etc).
 - FORMATOS (Los diferentes formatos requeridos para la operación del proceso)
 - SEGUIMIENTOS (Subcarpetas para registrar los indicadores, los mapas de riesgo de corrupción y de gestión, planes de mejoramiento suscritos con entes de control interno y externo, y el informe de desempeño del proceso)
 - REGISTROS (Los diferentes productos que surgen de la operatividad del proceso)
- g. Se actualizó el funcionamiento y estructura del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del CMY, a través de Resolución No 100-06-165 de 2024. Actualización del Sistema Integrado de Gestión (SGI) y del Modelo de Operación por Procesos (MOP), incluyendo el Mapa de Procesos versión 2024, a través de Resolución No 100-06-176.
- h. Se coordinó y acompañó al Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano en el reporte de Evaluación de Desempeño a los empleados en los meses de enero y agosto, suscribiendo compromisos y evaluando. Se entrega carpeta física con oficio al funcionario responsable del proceso GTH, con el fin de que, en la vigencia 2025, el profesional de apoyo a ese proceso la realice el correspondiente reporte.
- i. Se actualizo el Mapa de Procesos OD-GDE-01, donde se organizaron los doce (12) procesos institucionales así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 9 de 42	

- 1) Gestión Direccionamiento Estratégico (GDE)
- 2) Gestión Comunicación y Divulgación (GCD)
- 3) Gestión de Acuerdos (GAC)
- 4) Gestión de Control Político (GCP)
- 5) Gestión de Atención y Participación Ciudadana (GAP)
- 6) Gestión Administrativa y de Talento Humano (GTH)
- 7) Gestión Económica y Financiera (GEF)
- 8) Gestión Bienes y Servicios (GBS)
- 9) Gestión Documental y Archivo (GDA)
- 10) Gestión Jurídica (GJU)
- 11) Gestión Tecnologías de la Información (GTI)
- 12) Gestión Control y Evaluación (GCE)

Donde se crea el Proceso Gestión Tecnologías de la Información (GTI), independizándolo del Proceso Gestión Bienes y Servicios (GBS), de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia, del Ministerio de Comunicaciones y del reporte ITA.

- j. Se estableció el Jueves de Gestión como actividad mensual para socializar y/o sensibilizar temas de la gestión de los procesos. Se realizaron 7 reuniones, la última el 21 de noviembre de 2024.
- k. Se actualizó el cuadro de indicadores institucionales, el mapa de riesgos de corrupción y el mapa de riesgos de gestión en conjunto con los líderes de procesos. De igual manera, se activó la entrega del informe de desempeño del proceso, donde se revisan los temas en referencia y se presentan las sugerencias o ajustes a los mismos, el cual fue presentado por los líderes de procesos a corte septiembre/2024.
- l. Se implementó la entrega del informe de cierre de gestión de cada uno de los procesos, donde se reporta de manera ejecutiva los aspectos relevantes del periodo y los pendientes por cada proceso.
- m. Se acompañó al proceso Gestión Comunicación y Divulgación (GCD) en el diligenciamiento del informe ITA 2024 a la Procuraduría General de la Nación. También en la implementación de la nueva imagen corporativa en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la actualización de la página web de la Corporación conforme a la Ley de Transparencia.
- n. Se acompañó al Proceso de Gestión Documental y Archivo en la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental y Archivo – TRD de la Corporación versión 2024, con sus respectivos anexos: listado de series y subseries, cuadro de clasificación documental – CCD y cuadro de clasificación documental unificado (CCDU). Documentos que quedan para validación y aplicación en la vigencia 2025.
- o. Se han realizado mesas de trabajo permanentes para la actualización de procesos, procedimientos, documentos y formatos en el nuevo Sistema Integrado de Gestión – SIG, y seguimiento a la implementación del MIPG, indicadores y riesgos. Las actas de reunión se archivan en las carpetas del proceso Gestión Direccionamiento Estratégico (GDE).



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

INFORME

Código: FO-GDE-14

Versión: 1

Fecha: 06/11/2024

Página 10 de 42

4.3. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PERIODO 2024-2027

El Plan Estratégico Institucional 2024-2027 es un documento guía de la planeación institucional, que considera el cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y que propende por el fortalecimiento del liderazgo y la gestión en la Corporación. Relaciona elementos de gran importancia para orientar la gestión corporativa en el periodo constitucional, como lo son la misión, la visión, los grupos de valor, los objetivos estratégicos y el Plan de Acción Institucional.

PEI 2024-2027				
OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	PROCESO ASOCIADO	FECHA INICIO	FECHA FIN
1. Garantizar el funcionamiento y desarrollo de los procesos misionales del concejo municipal de Yumbo	Ejecutar el seguimiento a los diferentes acuerdos sancionados por la administración central del municipio de Yumbo	Gestión de acuerdos	2024	2027
	Ejecutar seguimiento a la presentación de informes por parte de los presidentes de las comisiones permanentes y la comisión legal para la equidad de la mujer	Secretaria general		
	Ejecutar vigilancia y control a la administración central en la ejecución de los planes, acuerdos y programas de la vigencia	Gestión de control político		
	Promover la correcta participación ciudadana en relación a las funciones del concejo y concejales	Proceso atención y participación ciudadana		
2. Incrementar y mantener los índices de desempeño institucional en el desarrollo de los procesos de la corporación	Ejecutar los diferentes planes para el desarrollo y bienestar de los empleados del concejo Municipal de Yumbo	Gestión administrativa y del talento humano	2024	2027
	Revisar y validar los criterios y lineamientos jurídicos de expedición de conceptos, actos, resolución, respuestas y demás que le sean establecidos al CMY	Gestión jurídica		
	Formular los planes de proyección estratégica del concejo y realizar seguimiento a los planes de todos los procesos del CMY	Direccionamiento estratégico		
	Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos (bienes, servicios y tecnológicos) del CMY	Gestión de bienes y servicios		



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

INFORME

Código: FO-GDE-14

Versión: 1

Fecha: 06/11/2024

Página 11 de 42

	Ejecución presupuestal de acuerdo a lo establecido dentro de las obligaciones del CMY	Gestión económica y financiera		
	Asegurar que la contratación del personal se realice de manera eficiente y alineada con las necesidades de la organización	Secretaria general Juridico Todos los procesos		
	Organizar y conservar el archivo del concejo municipal de Yumbo de acuerdo a las políticas y lineamos que emita el Archivo General de la Nación y el Min Tic	Gestión documental y de archivo		
	Implementar y mantener el SG-SST conforme a su plan de trabajo anual	Gestión administrativa y del talento humano - Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Fortalecer los canales de comunicación y divulgación para impulsar la imagen corporativa del concejo municipal de Yumbo	Gestión de comunicaciones		
3. Mejorar la calidad de la atención al ciudadano, promoviendo la participación activa, la transparencia y la eficiencia en los servicios ofrecidos por el Concejo Municipal	Desarrollar mecanismos que faciliten e incrementen la satisfacción del cliente en relación a procesos y/o información que soliciten	Gestión de administración y talento humano Atención y participación ciudadana	Enero	Diciembre
		Direccionamiento estratégico Atención y participación ciudadana Secretaria general	Enero	Diciembre
	Establecer prácticas y herramientas que optimicen servicios clave, identificados a través del análisis de datos y feedback ciudadano.	Atención y participación ciudadana Gestión tecnologías de la Información	Enero	Diciembre
	Garantizar el cumplimiento de la ley 1712 de 2014	Gestión de comunicaciones, Gestión de archivo, secretaria general	Enero	Diciembre

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>INFORME</p>	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 12 de 42	

4.4. PLANES INSTITUCIONALES

En el Plan Estratégico Institucional 2024-2027 se relacionaron 16 planes institucionales que componen el plan de acción integrado, en los cuales se definen acciones y estrategias para la gestión y mejora del SIG.

Planes del Decreto 612 de 2018:

1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC
2. Plan Anual de Adquisiciones – PAA
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST
5. Plan de Bienestar e Incentivos
6. Plan de Previsión de Recursos Humanos
7. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
8. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
9. Plan Estratégico de Talento Humano – PETH
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI
11. Plan Institucional de Archivos – PINAR
12. Plan Institucional de Capacitación – PIC

Nota: los anteriores planes se encuentran publicados en el sitio web del Concejo Municipal de Yumbo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018. Además, se cuenta con otros planes institucionales como:

- Plan Anual de Auditorias
- Plan de Comunicación y Medios
- Plan de Participación Ciudadana
- Plan de Rendición de Cuentas

Enlace para su consulta: <https://www.concejoyumbo.gov.co/>



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 13 de 42	

4.5. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta con un equipo de tres profesionales en Administración de Empresas de apoyo a la Gestión, liderados por el Secretario General como líder del proceso.

4.6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO GDE

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Código: FO-GDE-05	
		Versión:	2
		Fecha:	27/06/2024
		Pagina ___ de ___	

N°	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA APROBACION
1	GDE	CR	CR-GCD-01	CARACTERIZACIÓN GDE	7	2/07/2024
2	GDE	PR	PR-GDE-01	PLANEACION INSTITUCIONAL	7	1/08/2024
3	GDE	PR	PR-GDE-02	ADMINISTRACION DE RIESGOS	5	1/08/2024
4	GDE	PR	PR-GDE-03	ELABORACION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS	1	1/08/2024
5	GDE	IN	IN-GDE-01	INSTRUCTIVO ELABORACION Y NORMALIZACION DOC	1	1/08/2024
6	GDE	MA	MA-GDE-01	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	1	15/07/2024
7	GDE	OD	OD-GDE-01	MAPA DE PROCESOS	3	27/06/2024
8	GDE	OD	OD-GDE-02	POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	1	20/08/2024
9	GDE	PL	PL-GDE-01	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	2	1/09/2024
10	GDE	PL	PL-GDE-02	PLAN DE ACCION ANUAL	1	18/07/2024
11	GDE	PL	PL-GDE-03	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	1	15/08/2024
12	GDE	FO	FO-GDE-01	RESOLUCION	2	27/06/2024
13	GDE	FO	FO-GDE-02	CIRCULAR	1	27/06/2024
14	GDE	FO	FO-GDE-03	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	1	27/06/2024
15	GDE	FO	FO-GDE-04	LISTADO DE ASISTENCIA INTERNO	1	16/07/2024
16	GDE	FO	FO-GDE-05	SOLICITUD DE CREACION O CAMBIOS DOC	2	1/08/2024
17	GDE	FO	FO-GDE-06	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	3	11/07/2024
18	GDE	FO	FO-GDE-07	CUADRO DE INDICADORES DE GESTION	4	11/07/2024
19	GDE	FO	FO-GDE-08	FICHA TECNICA DE INDICADORES DE GESTION	4	10/07/2024
20	GDE	FO	FO-GDE-09	ACTA DE REUNION	2	10/07/2024
21	GDE	FO	FO-GDE-10	REMISION CERTIFICACION PARA PAGO CONTRATISTAS	1	27/06/2024
22	GDE	FO	FO-GDE-11	CONVOCATORIA COMITÉ	1	27/06/2024
23	GDE	FO	FO-GDE-12	MAPA DE RIESGOS DE GESTION	1	1/08/2024
24	GDE	FO	FO-GDE-13	INFORME DESEMPEÑO DEL PROCESO	1	1/09/2024
25	GDE	FO	FO-GDE-14	INFORME	1	6/11/2024

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 14 de 42	

5. GESTION JURIDICA (GJU)

El proceso de gestión jurídica se encarga de los requerimientos legales necesarios en la corporación, entre las diferentes acciones administrativas y los concejales. Uno de los principales objetivos es la elaboración de los procesos de contratación.

Coordina cada una de las etapas de la gestión contractual que se deben desarrollar en el Concejo Municipal de Yumbo para para la adquisición de los bienes y servicios requeridos, para el cumplimiento del funcionamiento institucional de manera eficiente, eficaz y responsable.

5.1. CONTRATACION EJECUTADA

En lo transcurrido del 2024 se llevaron a cabo diferentes procesos de contratación así:

Setenta (70) corresponden a procesos de Contratación Directa de Prestación de Servicios, un (1) proceso de Contratación Directa mediante un contrato Interadministrativo, un (1) Concurso de Méritos Abierto, cuatro (4) procesos de selección de Mínima Cuantía, dentro del cual se encuentran dos (2) contratos de seguros.

MES	PROCESOS CONTRACTUALES
<u>Enero</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron 11 procesos de contratación directa por Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
<u>Febrero</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron 48 procesos de contratación directa de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se realizó 1 Concurso de Méritos Abierto, No CMA-001-2024, para contratar un intermediario de seguros que asesorara al Concejo en la selección de un Seguro para las personas y los bienes de la entidad.
<u>Marzo</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron 2 procesos de contratación directa: 1 de Prestación de servicios de apoyo a la gestión; 1 de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades logísticas para la realización de dos eventos requeridos por el Concejo. Se realizó 1 proceso de selección de Mínima cuantía No 100.0503.001-2024, el cual agrupa 2 contratos de seguros: Contrato de seguros No 100.0503.001-2024, para amparar los bienes del concejo y Contrato de Seguros de Vida N° 100.0503.002-2024 para los 15 concejales.
<u>Abril</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se llevaron a cabo 3 procesos de contratación directa por Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, dentro de los que se encuentra 1 para Mantenimiento y soporte técnico del sistema ASCCI.
<u>Mayo</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se llevaron a cabo 2 procesos de Selección de Mínima Cuantía; 1 contrato de Suministros de Aseo y Cafetería No 100.0503.003-2024 y 1 proceso de Papelería y Útiles de Oficina No 100.0503.004-2024, el cual fue declarado desierto mediante resolución 100-06-134 del 17 de mayo de 2024.
<u>Junio</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se llevo a cabo 1 proceso de contratación directa por Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se llevo 1 proceso de Selección de Mínima Cuantía, Contrato de Suministros de Papelería No 100.0503.005-2024.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 15 de 42	

<u>Julio</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo 1 proceso de contratación directa por Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos 2024.
<u>Septiembre</u>	<ul style="list-style-type: none"> Se llevaron a cabo 3 proceso de contratación directa por Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
<u>Octubre:</u>	<ul style="list-style-type: none"> 2 procesos de contratación directa mediante contrato Interadministrativo con el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo, para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios de la entidad. y uno (1) con una institución universitaria para adelantar el proceso de selección del secretario general del concejo municipal de yumbo periodo 2025.
<u>Noviembre:</u>	<ul style="list-style-type: none"> No se realizó contratación.
<u>Diciembre:</u>	<ul style="list-style-type: none"> No se realizó contratación.

<u>CONSOLIDADO</u>	
Contratación Directa de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión:	69
Contratos Interadministrativos:	2
Concurso de Méritos Abierto:	1
Contratos de Mínima Cuantía:	4
TOTAL	76

Estos procesos dieron origen a 76 contratos en las diferentes modalidades de selección.

5.2. GESTION JURIDICA Y LEGAL

- Durante este periodo, desde el proceso de Gestión Jurídica se atendieron todos los requerimientos realizados desde los demás procesos de la Corporación, haciendo la revisión desde el punto de vista legal de los actos administrativos proyectados, de igual manera se atendieron todas las solicitudes y consultas dentro de los términos establecidos y de manera oportuna.

Con los abogados contratistas asignados a brindar apoyo profesional al proceso Gestión de Acuerdos, se ha acompañado a los concejales emitiendo conceptos jurídicos para los proyectos de acuerdo radicados en la presente vigencia, de igual manera se les brinda apoyo en la revisión de las ponencias sobre los proyectos de acuerdo en trámite.

- En cuanto a los procesos legales, aunque no son procesos contra la Corporación, si es importante resaltar que durante la presente vigencia se han adelantando dos procesos ante el tribunal administrativo del Valle por solicitud de la Gobernación del Valle.

Uno para la revisión del Acuerdo No 018 del 03 de octubre de 2024, el cual es contestado oportunamente por el Municipio de Yumbo, y en el cual el Concejo Municipal de Yumbo realiza contestación y esboza los argumentos fácticos y jurídicos frente al medio de control impetrado con relación exclusiva a la legalidad del artículo 5° del Acuerdo N° 018 del 3 de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 16 de 42	

octubre del 2.024 (parcial). El fallo salió favorable y el acuerdo no lo modificaron. Y, por otro lado, está en revisión ante el tribunal el Acuerdo No.015 del 02 de agosto de 2024, “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL 015 DE AGOSTO 18 DE 2009, “POR MEDIO DEL CUAL CREA EL CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL - CMDR – EN EL MUNICIPIO DE YUMBO”.

5.3. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta con un profesional universitario dentro de la planta global de la Corporación, responsable del proceso Gestión Jurídica, y personal contratista de apoyo a la gestión.

6. GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Con el fin de proporcionar una visión integral y objetiva de la gestión económica y financiera del Concejo Municipal de Yumbo, para la toma de decisiones estratégicas y la implementación de medidas de mejora continua, a continuación, se abordan los aspectos clave de la gestión económica y financiera en 3 secciones, tales como la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, la gestión del comité técnico de sostenibilidad contable, y el cumplimiento de obligaciones, entre otros.

6.1. INFORME PRESUPUESTAL A NOVIEMBRE 30 DE 2024

Al Concejo Municipal de Yumbo, Valle, le fue asignada una partida presupuestal de CINCO MIL OCHOCIENTOS TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$5.813.444.000=) por medio del Acuerdo 016 de 2023, para gastos de funcionamiento, los cuales fueron distribuidos mediante Resolución N° 100-06-002 de enero de 2.024, de la siguiente forma:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:	
GASTOS DE PERSONAL	3.723.800.000=
AQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	1.937.644.000=
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000=
DISMINUCION DE PASIVOS	151.999.000=
TOTAL PRESUPUESTO	\$5.813.444.000=

6.1.1. EJECUCION DE GASTOS

Al terminar el mes de noviembre los gastos por afectar suman el valor de \$642.448.285=, se han emitido disponibilidades por valor de \$5.170.995.715=, de las cuales no se ha comprometido el valor de \$1.000.000=, para un total de gastos por afectar de \$643.448.285=, representados en los Rubros de: Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias corrientes y Disminución de Pasivos; dentro de este valor se debe resaltar que en los Gastos de Personal están incluidos los Honorarios de los Concejales, los cuales tienen una destinación específica por lo tanto deben restarse al valor anterior quedando un valor neto de \$532.211.333=.

Los compromisos por ejecutar suman el valor de \$149.635.100=, representados en los Rubros de: Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios que incluyen contratos directos de menor cuantía.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 17 de 42	

Las obligaciones contraídas suman el valor de \$182.945.644=, representados en los Rubros de: Gastos de personal (seguridad social y parafiscales del mes de noviembre) y adquisición de bienes y servicios.

Los pagos realizados desde el mes de enero hasta el mes de noviembre suman el valor de (\$4.837.414.971=), los cuales están representados en: Gastos de: Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, y Honorarios de los concejales.

6.1.2. EJECUCION DE INGRESOS

El Presupuesto Inicial del Concejo Municipal de Yumbo fue aprobado en: \$5.813.444.000=, distribuidos en los rubros:

- Funcionamiento	\$4.117.444.000
- Honorarios de Concejales	<u>\$1.696.000.000</u>
TOTAL	\$5.813.444.000=

Se han transferido a las arcas del Concejo Municipal por parte de la Alcaldía Municipal con corte a noviembre 30 de 2024, la suma de \$5.360.248.139=, que representa el 92.20% del valor total del Presupuesto asignado para el Concejo Municipal para gastos de Funcionamiento y Honorarios de Concejales.

De lo anterior se concluye lo siguiente:

PRESUPUESTO DEFINITIVO		5.813.444.000
FUNCIONAMIENTO	4.117.444.000	
HONORARIOS	<u>1.696.000.000</u>	
TOTAL	5.813.444.000	
GASTOS POR AFECTAR		643.448.285
HONORARIOS DE CONCEJALES	111.236.952	
FUNCIONAMIENTO	531.211.333	
DISPONIB.XCOMPROMETER	<u>1.000.000</u>	
SUBTOTAL	<u>643.448.285</u>	
GASTOS COMPROMETIDOS		149.635.100
FUNCIONAMIENTO	149.635.100	
HONORARIOS	<u>0</u>	
SUBTOTAL	<u>149.635.100</u>	
OBLIGACIONES CONTRAIDAS		182.945.644
FUNCIONAMIENTO	182.945.644	
SUBTOTAL	182.945.644	
PAGOS		4.837.414.971
HONORARIOS DE CONCEJALES	1.584.763.048	
FUNCIONAMIENTO	<u>3.252.651.923</u>	
SUBTOTAL	<u>4.837.414.971</u>	
TOTALES	5.813.444.000	5.813.444.000

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 18 de 42	

Se informa que dentro de los gastos por afectar se encuentra el valor de \$1.000.000= pertenecientes a saldo de disponibilidad emitida que aún no se han afectado hasta el corte del 30 de noviembre de 2024 de la siguiente manera.

- Disponibilidad 177, expedida para gastos de caja menor del año 2024, la cual se agotará en el mes de diciembre por valor de \$1.000.000.

6.2. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE:

Se realizó en el mes de octubre de 2024, reunión del comité de sostenibilidad contable, como consta en el acta con el fin de retroalimentar el trabajo que se ha venido realizando en el módulo de activos fijos e inventarios y el registro de bienes muebles para que el sistema operativo ASCII realice automáticamente el proceso de Depreciación, y así tomar decisiones en cuanto a la realización de ajustes en los Estados Financieros.

El 18 de noviembre de 2024, se actualizó, mediante resolución No. 100-06-294 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 100-06-504 DE DICIEMBRE DE 2012, Y SE ACTUALIZA EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO".

6.2.1. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES:

- Se presentaron informes sobre ejecuciones presupuestales (ingresos, gastos y Cuentas por pagar) a la Contraloría, Secretaría de Hacienda (presupuesto) y Personería del primero, segundo y tercer trimestre de la vigencia fiscal.
- Se subieron a la aplicación chip.gov. archivos planos sobre los informes de ejecución presupuestal de la entidad, perteneciente a los tres trimestres que van corridos.
- Se presentó informe sobre Personal de Planta y contratistas a la alcaldía municipal, en el mes de marzo.
- Se subieron a la plataforma del SÍ OBSERVA el presupuesto aforado para el año 2024 y se realizaron las diferentes modificaciones que ha sufrido el presupuesto con su correspondiente acto administrativo (resolución de modificación al presupuesto) de los meses de enero a noviembre.
- Se ha presentado a la Secretaria de Hacienda Municipal al cierre de noviembre de 2024, 10 informes mensuales y 4 informes trimestrales con sus respectivas notas; al igual que la publicación en la página web del Concejo Municipal de Yumbo, de los EEFF de enero a septiembre de 2024, así:

PRESENTACION EEFF MENSUALES	
PERIODO	FECHA RADICADO
ENERO	14/02/2024
FEBRERO	14/03/2024
MARZO	12/04/2024
ABRIL	17/05/2024
MAYO	17/06/2024
JUNIO	12/07/2024
JULIO	15/08/2024
AGOSTO	18/09/2024
SEPTIEMBRE	11/10/2024
OCTUBRE	18/11/2024
NOVIEMBRE	PENDIENTE

PRESENTACION EEFF TRIMESTRALES	
PERIODO	FECHA DE RADICADO
ENERO-MARZO	12/04/2024
ABRIL-JUNIO	12/07/2024
JULIO-SEPTIEMBRE	11/10/2024



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

INFORME

Código: FO-GDE-14

Versión: 1

Fecha: 06/11/2024

Página 19 de 42

- Se presentó en el mes de julio de 2024 a la oficina de rentas municipal la relación de los contratos suscritos en el concejo municipal del 1° trimestre de 2024 (enero-junio) a los cuales se les práctico la retención de las estampillas PROCULTURA y PRODEPORTE.

RELACION DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS DE ENERO A JUNIO DEL AÑO 2024 DESCUENTO ESTAMPILLAS PRO-CULTURA													
ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACION (CEDULA O NIT)	FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO (A)	BASE PARA CALCULO ESTAMPILLA (A+B-C-D)	PORCENTAJE ESTAMPILLA PRO-CULTURA	BASE ESTAMPILLA MES DE ENERO	ENERO	BASE ESTAMPILLA MES DE FEBRERO	FEBRERO	BASE ESTAMPILLA MES DE MARZO	MARZO
1	AGUIRRE AGUIRRE ANGELICA MARIA	1107092442	13/02/2024	100-0501-022-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-		198.000
2	ALCALDE CARABALI DIANA CAROLINA	1130651161	19/02/2024	100-0501-033-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-		198.000
3	AMAYA MORENO DIEGO FERNANDO	16463281	26/01/2024	100-0501-002-2024	\$ 43.200.000	\$ 43.200.000	0.5%		-	43.200.000	216.000		-
4	ARBELAEZ NOGUERA DIANA MARCELA	1144034608	15/02/2024	10-2024 y 100-0501	\$ 69.600.000	\$ 69.600.000	0.5%		-		-	69.600.000	348.000
5	BERRIO RIVERA KELLY JHOANA	1118303314	16/02/2024	100-0501-030-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
6	BORRERO REINA JOHAN SEBASTIAN	1118312067	26/01/2024	100-0501-004-2024	\$ 41.400.000	\$ 41.400.000	0.5%		-	41.400.000	207.000		-
7	CANO RENDON OLGA PATRICIA	31475449	19/02/2024	100-0501-038-2024	\$ 52.800.000	\$ 52.800.000	0.5%		-		-	52.800.000	264.000
8	DELGADO ASTAIZA JOHN CARLOS	16457637	20/02/2024	100-0501-042-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
9	GARCIA ASTURILLO DIANA MARCELA	1118282861	21/02/2024	100-0501-051-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
10	GARCIA ROBERTULLO	6349545	21/02/2024	100-0501-046-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
11	GOMEZ MUÑOZ JESUS ANTONIO	16449481	26/01/2024	100-0501-006-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-	39.600.000	198.000		-
12	GUTIERREZ AYALA LUIS ALBERO	16456818	26/01/2024	100-0501-005-2024	\$ 66.000.000	\$ 66.000.000	0.5%		-	66.000.000	330.000		-
13	HERNANDEZ AGUDELO ANGE	66770722	19/02/2024	100-0501-038-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
14	MARTAN RICO JORGE MAURICIO	1151946217	27/02/2024	100-0501-059-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
15	POLO ECHEVERRI JULIAN ARTURO	6387014	21/02/2024	100-0501-050-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
16	POSADA BOLAÑOS SONIA DEL PILAR	1151959349	13/02/2024	100-0501-023-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
18	QUINTERO RAMOS NAHOIY ANDREA	1118299746	12/02/2024	100-0501-020-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
21	SALAZAR GOMEZ JULIANA	1107659639	16/02/2024	100-0501-029-2024	\$ 39.600.000	\$ 39.600.000	0.5%		-		-	39.600.000	198.000
22	TAPIA RENFEO SANTIAGO	1118309952	26/01/2024	100-0501-003-2024	\$ 43.200.000	\$ 43.200.000	0.5%		-	43.200.000	216.000		-
23	INGMART S.A.S	901080237	22/02/2024	100-9501-955-2024	\$ 39.600.000	\$ 33.277.311	0.5%		-		-	33.277.311	166.387
TOTAL DESCUENTOS						\$ 884.277.311			\$ -		\$ 1.167.000		\$ 3.154.387

RELACION DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS DE ENERO A JUNIO DEL AÑO 2024 DESCUENTO TASA PRO-DEPORTE																	
ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACION (CEDULA O NIT)	VALOR DEL CONTRATO (A)	BASE PARA CALCULO ESTAMPILLA (A+B-C-D)	PORCENTAJE TASA PRO-DEPORTE	BASE ESTAMPILLA MES DE ENERO	ENERO	BASE ESTAMPILLA MES DE FEBRERO	FEBRERO	BASE ESTAMPILLA MES DE MARZO	MARZO	BASE ESTAMPILLA MES DE ABRIL	ABRIL	BASE ESTAMPILLA MES DE MAYO	MAYO	BASE ESTAMPILLA MES DE JUNIO	JUNIO
1	INGMART S.A.S	901080237	\$ 39.600.000	\$ 33.277.311	2.5%		-		-	3.025.210	75.630	3.025.210	75.630	3.025.210	75.630	3.025.210	75.630
2	FUNDACION UNIDAD DE GENERO	900301506	\$ 31.850.000	\$ 26.784.706	2.5%		-		-	16.638.655	415.968			10.126.050	253.151		-
3	SEGUROS DE VIDA DEL ESTADO S.A.	860009174	\$ 27.322.263	\$ 27.322.263	2.5%		-		-			27.322.263	683.057				-
4	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	860009578	\$ 7.411.138	\$ 6.227.847	2.5%		-		-	6.227.847	155.696						-
5	CASA AGRARIA DEL PACIFICO S.A.S	900741359	\$ 14.165.703	\$ 12.387.797	2.5%		-		-							12.387.797	309.695
6	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE	891900853	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	2.5%		-		-			5.000.000	125.000				-
7	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE	891900853	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	2.5%		-		-			10.000.000	250.000				-
TOTAL DESCUENTOS				\$ 120.879.924			\$ -		\$ -		\$ 647.293		\$ 1.133.687		\$ 328.782		\$ 385.325

- Se presentaron las declaraciones tributarias nacionales y territoriales con sus respectivos formatos y anexos; que al 30 de noviembre de 2024, se han recaudado y pagado a la DIAN por concepto de RETEFUENTE un valor de \$ 128.833.379, a la alcaldía municipal por concepto de RETEICA un valor de \$ 16.171.951, por estampilla PROCULTURA un valor de \$ 4.847.563 y por estampilla PRODEPORTE un valor de \$ 4.666.654 y a la gobernación del valle del cauca por concepto de estampilla PROHISPOTAL un valor de \$ 16.620.861 y por la estampilla PROUNIPACIFICO un valor de \$ 933.331 como se muestra en el siguiente cuadro:

RECAUDO Y PAGO DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS NACIONALES Y TERRITORIALES A NOVIEMBRE 2024							
	RETEICA	PROHOSPITAL	PROCULTURA	PROUNIPACIFICO	PRODEPORTE	RETEFUENTE	TOTAL
ENERO	\$ -	\$ -	\$ 235.000	\$ -	\$ -	\$ 16.148.325	\$ 16.383.325
FEBRERO	\$ 315.000	\$ 315.000	\$ 1.167.000	\$ -	\$ -	\$ 17.311.000	\$ 19.108.000
MARZO	\$ 1.754.702	\$ 1.794.917	\$ 3.154.387	\$ 129.458	\$ 647.293	\$ 2.475.740	\$ 9.956.497
ABRIL	\$ 1.759.687	\$ 2.010.375	\$ -	\$ 226.737	\$ 1.133.687	\$ 4.964.446	\$ 10.094.932
MAYO	\$ 1.717.337	\$ 1.726.413	\$ -	\$ 65.756	\$ 328.781	\$ 6.857.047	\$ 10.695.334
JUNIO	\$ 1.715.178	\$ 1.749.030	\$ -	\$ 77.065	\$ 385.325	\$ 17.938.373	\$ 21.864.971
JULIO	\$ 1.681.391	\$ 1.760.166	\$ -	\$ 82.634	\$ 413.165	\$ 19.608.508	\$ 23.545.864
AGOSTO	\$ 1.761.664	\$ 1.770.740	\$ 291.176	\$ 87.920	\$ 439.601	\$ 3.897.271	\$ 8.248.372
SEPTIEMBRE	\$ 1.761.664	\$ 1.770.740	\$ -	\$ 87.920	\$ 439.601	\$ 2.821.978	\$ 6.881.903
OCTUBRE	\$ 1.706.076	\$ 1.715.152	\$ -	\$ 15.126	\$ 75.630	\$ 17.435.140	\$ 20.947.124
NOVIEMBRE	\$ 1.999.252	\$ 2.008.328	\$ -	\$ 160.715	\$ 803.571	\$ 19.375.551	\$ 24.347.417
TOTAL	\$ 16.171.951	\$ 16.620.861	\$ 4.847.563	\$ 933.331	\$ 4.666.654	\$ 128.833.379	\$ 172.073.739

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 20 de 42	

- Se presentó la información exógena ante la DIAN en sus respectivos formatos F-1001(V-10) - Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas, presentada el 07-mayo-2024, el F-1009(V-7) - Saldos de cuentas por pagar al 31 de diciembre, F-2276(V-4) - Información de Rentas de Trabajo y Pensiones ambos presentados el 08/mayo/2024; y la información exógena municipal en sus formatos F-206 pagos y abonos en cuenta y F-207 información agentes de retención, presentados el 24/junio/2024 respectivamente.

6.3. TESORERIA GENERAL - ACTIVIDADES A RESALTAR

- La Tesorería del Concejo Municipal de Yumbo a noviembre 30 de 2024, recibió transferencias por parte de la Administración Central por valor de **\$5.360.248.139=**, equivalente a un 73% aproximadamente del presupuesto de ingresos los cuales se clasifican así:

Honorarios concejales: \$1.585.924.472=

Gastos de funcionamiento: \$3.774.323.667=

- Se realizaron pagos por \$4.837.414.971= los cuales están representados en el pago de honorarios por la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias y en gastos de funcionamiento por valor de \$1.584.763.048= y \$3.252.651.923= respectivamente; equivalente a un 90% de los ingresos recibidos.
- Se recaudó por concepto de incapacidades la suma de \$7.302.184= de los cuales \$6.486.781= corresponden a Salud Total por incapacidad de la funcionaria Laura R. García y \$747.120= a la Nueva Eps por incapacidad de la funcionaria Paola A. Muñoz y \$68.283 de la funcionaria Carmenza Claros.
- La cuenta de ahorros de la entidad genero rendimientos financieros por \$7.430.485=, los cuales se transfirieron a la Tesorería Municipal al mes siguiente de su recaudo.
- Se realizó la actualización de los documentos del proceso, cómo la caracterización, procedimientos, manuales y formatos, de los cuales se encuentran en revisión los procedimientos, debido a reasignación de funciones en el equipo de trabajo, por la vinculación de los cargos: Profesional Universitario - Contador, y para Presupuesto, que inciden en las funciones del cargo Técnico Operativo.
- El Proceso de Gestión económica y financiera conjuntamente con el proceso Gestión Bienes y Servicios, se encuentra realizando la actualización del módulo de Inventario y Activos Fijos en lo referente al ingreso de todos los activos con los que cuenta la Corporación de acuerdo a informe de inventario físico presentado con fecha 31 de diciembre 2023; esto con el fin de que la información cumpla con los requerimientos de las NICSP y a su vez tener un mejor control de los activos a través del módulo de activos del software ASCII, así como el cálculo de la depreciación mensual y acumulada, que sirve de base para la presentación de los Estados Financieros y la toma de decisiones para futuras adquisiciones.
- Se ingresó toda la información al módulo de Activos Fijos, la cual se validó con el informe de inventario y se evidenció que se encuentra totalmente depurada según informe presentado por recursos físicos y la trazabilidad realizada por el técnico de apoyo al proceso Gestión Contable y financiera; posteriormente se realizaron pruebas en el módulo de activos fijos arrojando inconsistencias en algunos activos y se hicieron las respectivas correcciones para

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 21 de 42	

proceder con el cálculo de la retroactividad de la depreciación con el acompañamiento del Ingeniero Santa, generando un informe de depreciación que fue analizado y se realizaron algunas recomendaciones por diferencias presentadas en el cálculo de la depreciación.

De acuerdo a lo anterior se tiene proyectado realizar los ajustes respectivos a la cuenta de propiedad planta y equipo antes de terminar la vigencia.

6.4. INFORME PAA A 30 DE NOVIEMBRE 2024

El Concejo Municipal de Yumbo aprobó mediante Resolución 100-06-003 el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para el año 2024, el cual aforo su presupuesto inicial de gastos de funcionamiento en un valor de \$2.016.644.000= pesos m/cte, representados en los rubros de: Adquisición de bienes y servicios.

En el transcurso de los meses de enero – noviembre de 2024, se realizaron modificaciones al Plan de Adquisiciones planeadas en cuanto a los valores y fechas, quedando su aforo final en \$1.972.013.310=.

En cuanto a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, se informa que a la fecha se han emitido Certificados de Disponibilidad por valor de \$1.948.834.287=, se realizaron compromisos por el mismo valor de las disponibilidades y se han realizado pagos por valor de \$1.645.509.187= y un saldo de \$23.179.023.

Con relación al cumplimiento de lo proyectado, frente a lo ejecutado se informa que aún quedan pendientes: suministro de aire acondicionado, fumigación, nube y antivirus, que estaban proyectadas para los meses de abril y noviembre.

El valor de las obligaciones por pagar a noviembre es de \$152.690.000=, los compromisos por ejecutar por valor de \$149.635.100=, los pagos fueron de \$1.645.509.187, hay un saldo de \$23.179.023= y un rezago de disponibilidad por valor de \$1.000.000= las cual pertenece a la caja menor del mes de diciembre la cual se debe terminar en el mes de diciembre.

Al revisar las compras planeadas hasta el mes de noviembre de 2024 encontramos que falta por cumplir con lo siguiente:

PROYECTADO	VALOR
NUBE	2,000,000
ANTIVIRUS	6,000,000
FUMIGACION	1,200,000
INSUMOS AIRE	10,000,000
SERV. PUBLICOS	1.220.000
TOTAL	20.420.000=

La ejecución presupuestal al 30 de noviembre de 2024, nos muestra en el rubro de Adquisición de bienes y servicios un saldo de presupuesto por valor de \$23.179.023 y la proyección de compras hasta el mes de diciembre arroja un valor de \$20.420.000= y un disponible de \$2.759.023=.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 22 de 42	

DISPONIBLE TOTAL

SALDO PRESUPUESTO	23.179.023
COMPRAS PROYECTADAS	20.420.000
DISPONIBLE TOTAL	2.759.023

6.5. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta con un de profesional universitario para ejercer el rol de Contador y uno para presupuesto apoyados por un Técnico Operativo dentro de la planta global de la Corporación, y un profesional contratista – Contador de apoyo a la gestión, coordinados por la Tesorera General como representante del proceso.

6.6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO GEF

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Código: FO-GDE-05	
		Versión:	2
		Fecha:	02/07/2024
		Página __ de __	

N°	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	ORIGEN DOCUMENTO (INT / EXT)	CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA APROBACION
1	GEF	CR	INT	CR-GEF-01	CARACTERIZACIÓN G. ECONOMICA Y FINANCIERA	9	15/04/2024
2	GEF	PR	INT	PR-GEF-01	EJECUCION PRESUPUESTAL	8	1/08/2024
3	GEF	PR	INT	PR-GEF-02	TESORERIA	8	12/08/2024
4	GEF	PR	INT	PR-GEF-03	GESTION CONTABLE	8	12/08/2024
5	GEF	PR	INT	PR-GEF-04	MANEJO DE CAJA MENOR	4	12/08/2024
6	GEF	PR	INT	PR-GEF-05	SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	3	12/08/2024
7	GEF	PR	INT	MA-GEF-01	MANUAL DE TESORERIA	2	1/08/2024
8	GEF	MA	INT	MA-GEF-02	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y OPERATIVAS	4	1/08/2024
9	GEF	FO	INT	FO-GEF-01	CONCILIACION BANCARIA	2	24/07/2024
10	GEF	FO	INT	FO-GEF-02	REVISION IMPUESTOS	3	24/07/2024
11	GEF	FO	INT	FO-GEF-03	ESTADOS FINANCIEROS	2	24/07/2024
12	GEF	FO	INT	FO-GEF-04	CONTROL DE FIRMAS	4	24/07/2024
13	GEF	FO	INT	FO-GEF-05	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3	24/07/2024
14	GEF	FO	INT	FO-GEF-06	ANTICIPO Y/O REEMBOLSO DE CAJA MENOR	4	24/07/2024
15	GEF	FO	INT	FO-GEF-07	SEGUIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	3	27/06/2024
16	GEF	FO	INT	FO-GEF-08	CRONOGRAMA DE OBLIGACIONES LEGALES PROCESO GEF	2	24/07/2024
17	GEF	FO	INT	FO-GEF-09	LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE CAJA MENOR	2	24/07/2024
18	GEF	FO	INT	FO-GEF-10	TECHO PRESUPUESTAL	1	13/08/2024
19	GEF	FO	INT	FO-GEF-11	CONCILIACION TESORERIA	1	13/08/2024
20	GEF	FO	INT	FO-GEF-12	TRAZABILIDAD PRESUPUESTAL	1	13/08/2024
21	GEF	FO	INT	FO-GEF-13	CONTROL Y SEGUIMIENTO PAGO INCAPACIDADES	1	19/09/2024

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 23 de 42	

7. GESTIÓN COMUNICACIÓN Y DIVULGACION

El Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación, se desarrolló con base al Plan de Comunicaciones y Medios formulado en el mes de enero de 2024, donde se plantearon las actividades a desarrollar durante la vigencia, con el propósito de fortalecer la imagen de la corporación, garantizar la participación ciudadana y mantener informada a la comunidad sobre todas las acciones que se desarrollan desde el Concejo Municipal de Yumbo.

Para lograr una mayor masificación e inmediatez de la información, se planteó el uso de medios digitales, como las redes sociales oficiales de la corporación, a través de las cuales se programaron estrategias de contenido a ejecutar durante el 2024, fortaleciendo la interacción y comunicación con la ciudadanía.

En cuanto a la página web institucional: www.concejoyumbo.gov.co, se revisó y actualizó teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, del MINTIC y de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública; desde la información de la nueva mesa directiva 2024, datos de Concejales electos, banners gráficos hasta la publicación de toda la información de interés público, así como la revisión del sistema de información para el registro, seguimiento, monitoreo y generación del índice de cumplimiento (ITA), de la Procuraduría General, a reportar anualmente.

7.1. GESTION EJECUTADA

Dando cumplimiento a las actividades programadas en el Plan de Comunicaciones y Medios 2024, durante la vigencia se fortalecieron las redes sociales de la corporación Concejo Municipal de Yumbo con la publicación de contenido digital permanentemente, con el que se garantiza que la comunidad yumbeña esté al tanto de las acciones que se llevan a cabo a través de la corporación, como el estudio y aprobación de proyectos de acuerdo que benefician al Municipio de Yumbo, el desarrollo de la participación ciudadana, sesiones especiales, formulación y ejecución del plan de desarrollo municipal y el ejercicio del control político. Así mismo, se hizo uso de la red social Facebook, para transmitir en vivo cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se llevaron a cabo en la Corporación.

Una de los objetivos institucionales principales durante el 2024, era la actualización de la página web www.concejoyumbo.gov.co, garantizando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014). Por tal razón, durante todo el año se trabajó en la publicación oportuna de la información y la definición de una línea gráfica de acuerdo al Manual de Imagen Corporativa que se elaboró, estableciendo los lineamientos gráficos para el uso de la imagen institucional, como el uso del logo, tipografía y colores de la corporación “Concejo Municipal de Yumbo”.

Así mismo, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y al reporte anual a la Procuraduría General de la Nación, se realizó una revisión completa de la página web para el registro, seguimiento, monitoreo y generación del índice de cumplimiento (ITA), donde se realizó verificación y corrección de links rotos, mejoras en la navegabilidad web y alimentación de la información requerida. También, se implementaron formatos de publicación para garantizar que cada proceso entregue los documentos en los tiempos establecidos según el cronograma de publicaciones y de esta manera, sean divulgados en la página web institucional de manera oportuna.

Durante el 2024, el Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación ejecutó de manera efectiva las siguientes actividades:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

INFORME

Código: FO-GDE-14

Versión: 1

Fecha: 06/11/2024

Página 24 de 42

- Trasmisión de Sesiones en vivo por el Facebook oficial de la Corporación
- Boletines de información periódicos
- Contenido permanente en las redes sociales oficiales
- Elaboración y adopción del Manual de Imagen Corporativa
- Actualización de la página web institucional conforme a la normatividad
- Piezas gráficas de actividades, eventos y noticias de interés general
- Canal de WhatsApp de la Corporación
- Realización de guiones para eventos institucionales
- Acompañamiento y presentación de eventos protocolarios
- Publicación y divulgación de documentos institucionales en página web
- Activación de la ruta de participación a través de redes sociales

7.2. REGISTROS DE LA GESTION REALIZADA



Trasmisión de sesiones

Durante el 2024, el Concejo Municipal de Yumbo realizó más de 190 sesiones, entre ordinarias y extraordinarias.



Boletines de prensa

Se realizaron un total de dieciocho (18) boletines de prensa en el 2024.



Publicaciones para redes sociales

Se realizaron un total de 123 publicaciones en las redes sociales de la corporación



CONCEJO
Municipal de Yumbo

Manual de imagen

Se realizó el manual de imagen corporativa con lineamientos gráficos y visuales de la corporación.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

INFORME

Código: FO-GDE-14

Versión: 1

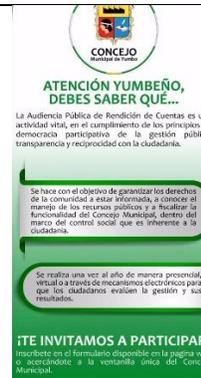
Fecha: 06/11/2024

Página 25 de 42



Actualización de Página Web

Se realizó la actualización de colores institucionales, logos, banners y menú de la página web, como quedó determinado en el manual de marca.



Elaboración de piezas gráficas

Se realizó la elaboración de piezas gráficas publicadas en redes sociales, páginas web y medios de comunicación interna.



Canal de WhatsApp

Se creó un canal de WhatsApp, que permite a la comunidad unirse para recibir información sobre todas las actividades que se realizan desde el Concejo Municipal de Yumbo.



Realización de guiones

Se realizaron guiones para cada uno de los eventos protocolarios del Concejo Municipal de Yumbo (Día de la mujer, Día del servidor público, Día del Concejal, Rendición de Cuentas)



Acompañamiento de eventos protocolarios

Se prestó apoyo en los eventos protocolarios del Concejo Municipal de Yumbo, como maestra de ceremonias



Publicación de documentos en página web garantizando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se trabajó en la publicación oportuna de la información en la página web.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
INFORME

Código: FO-GDE-14

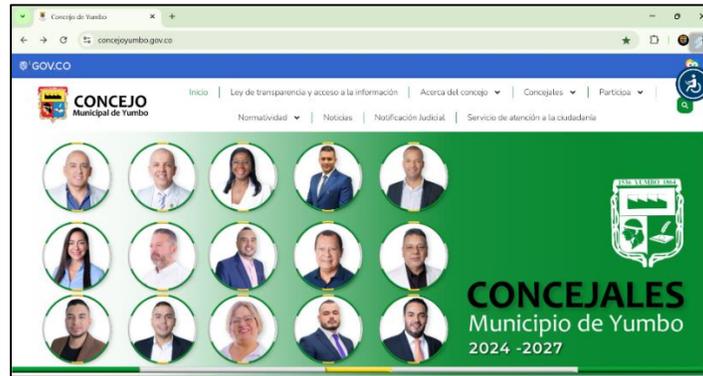
Versión: 1

Fecha: 06/11/2024

Página 26 de 42

7.3. REDES SOCIALES

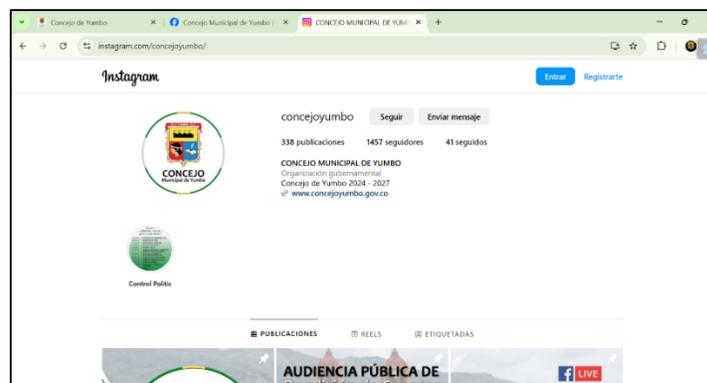
- Página web institucional



- Facebook



- Instagram



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 27 de 42	

7.4. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta en su equipo con profesionales en Comunicación Social y Periodismo, multimedia y diseño grafico de apoyo a la Gestión, liderados por el Secretario General como líder del proceso.

7.5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO GCD

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS						Código: FO-GDE-05	
							Versión:	2
							Fecha:	27/06/2024
							Página ___ de ___	
N°	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	ORIGEN DOCUMENTO (INT / EXT)	CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA APROBACION	
1	GCD	CR	INT	CR-GCD-01	CARACTERIZACIÓN GCD	9	2/07/2024	
2	GCD	PR	INT	PR-GCD-01	PROCEDIMIENTO COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA	8	18/09/2024	
3	GCD	MA	INT	MA-GCD-01	MANUAL IMAGEN CORPORATIVA	1	15/07/2024	
4	GCD	PL	INT	PL-GCD-01	PLAN DE COMUNICACIONES Y MEDIOS	2	10/09/2024	
5	GCD	FO	INT	FO-GCD-01	ENCUESTA DIAGNOSTICO COMUNICACIONES	1	10/09/2024	
6	GCD	FO	INT	FO-GCD-02	ESQUEMA DE PUBLICACION	1	10/09/2024	
7	GCD	FO	INT	FO-GCD-03	AGENDA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	1	10/09/2024	
8	GCD	FO	INT	FO-GCD-04	SOLICITUD DE PUBLICACION PAG WEB	1	10/09/2024	

8. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El propósito del Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano es definir las políticas de Gestión del Talento Humano, relacionadas con determinar aspectos de suficiencia y pertinencia del recurso humano necesarias para el funcionamiento institucional, y a su vez articular las acciones de desarrollo del mismo en cada una de sus etapas, generando acciones de mejora y logrando satisfacer las necesidades administrativas de la Corporación y de sus servidores públicos.

El Concejo Municipal de Yumbo reconociendo que el Talento Humano es uno de los elementos más importantes dentro de una entidad, propicia las condiciones para que sus empleados desarrollen sus funciones en un ambiente idóneo, y con una infraestructura física en óptimas condiciones, generando un contexto agradable y de gran motivación, como de compromiso hacia la Corporación. De igual manera, un equipo humano que perciba la dignificación de su empleo y la calidad en el trato que recibe de la alta dirección y de los funcionarios en general, impactando en el bienestar y en su rendimiento laboral.

8.1. Plan Estratégico de Talento Humano

En el marco del Plan Estratégico de Talento Humano 2024 se ha logrado:

8.1.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST

- Para dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cada año se lleva a cabo la elaboración del cronograma de actividades y plan de capacitación del SG SST en el mes de enero, revisado y aprobado por la alta dirección, y con un seguimiento que se realiza mensualmente a través del informe de gestión respecto a las actividades programadas y ejecutadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 28 de 42	

- Con el fin de planear de forma objetiva el cronograma proyectado, se aprobaron los recursos mediante Resolución No 100.06.002 del 2 de enero 2024. Y a través del formato FO-GTH.SST-18 se realiza el seguimiento al presupuesto netamente en los que respecta a salud ocupacional.
- También es importante mencionar que desde el mes de enero a noviembre del presente año cada mes se lleva a cabo el archivo de la documentación del SG SST tanto física como digital, y a su vez se ajusta conforme a los lineamientos del proceso de Gestión Documental.
- Se realiza la autoevaluación de estándares mínimos con el apoyo de la ARL, la cual se llevó a cabo en el mes febrero 2024, al igual que el reporte de estándares mínimos al Ministerio de Trabajo con puntuación de 100% de cumplimiento, de acuerdo a lo definido en la Resolución 0312/2019.
- Se envían encuestas a través del drive para el diligenciamiento de los funcionarios, donde se recibe información para la actualización del perfil sociodemográfico de empleados y contratistas.
- Para fomentar hábitos de vida saludables que puedan impactar en la reducción de enfermedades comunes y laborales en el mes de Abril se llevó a cabo la semana de la salud, y se realizaron actividades como: Tamizaje, pruebas de glicemia, toma de presión arterial, peso índice de masa corporal, sensibilización en prevención y detección de cáncer de seno, próstata y colon; Sensibilización y promoción sobre la sexualidad y reproducción; se realizó la jornada de Aero rumba con el apoyo del IMCY; día de belleza, corte y peinado, masajes, limpiezas faciales con el apoyo del IMETY; y actividad lúdica con la ARL.
- Analizar el riesgo y definir si es de impacto alto, medio o bajo en una escala como no lo dice la GTC45 es tener claro las prioridades de la entidad en mitigación, por eso, y como cada año se actualizo la matriz de peligros al igual que la matriz legal (nomograma FO-GJU-01) de la Corporación en los dos semestres del año.
- Cuando hablamos de un sistema de gestión de seguridad y salud, el proceso de acción correctiva es fundamental para garantizar la causa raíz de los incidentes y accidentes, por ende, se actualizo el formato FO-GCE-05 con nombre “proyectos de mejora y seguimiento”, al igual se realizó el levantamiento del procedimiento para el Sistema Integrado de Gestión.
- Crear un ambiente confortable que contribuya al bienestar físico, mental y social es uno de los objetivos primordiales desde salud ocupacional, por eso se ha tratado de cumplir a cabalidad el cronograma de capacitaciones en referencia al sistema de gestión de seguridad y salud, algunas se han ejecutado en el mes programado, y otras en el mes posterior o anterior.
- En ejercicio de promover el ambiente confortable en el lugar de trabajo se realizaron las inspecciones planeadas según el cronograma en pro de evidenciar posibles riesgos potenciales y minimizarlos, con el apoyo de la brigada de emergencias y el comité COPASST, se llevaron a cabo las inspecciones de áreas y equipos de emergencias, evidenciándose en formatos FO-GTH.SST-02 “Inspección equipos de emergencia” fechado y firmado. Y formato FO-GTH.SST-17 “Inspección áreas de trabajo”.
- Establecer indicadores de gestión que permitan medir el grado de avance o el progreso en el cumplimiento de las actividades y de los objetivos del SG SST, de manera que se puedan

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-14	
			Versión:	1
			Fecha:	06/11/2024
	INFORME		Página 29 de 42	

tomar decisiones o acciones de mejora oportuna es uno de las actividades importantes en el sistema de gestión, por eso, se llevó a cabo la actualización de los indicadores de estructura, proceso y resultado, evidenciado en formato FO-GTH.SST-09.

- Cabe destacar que el desarrollo y seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se lleva a cabo con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales quien brinda asistencia técnica a los programas de prevención de la Corporación, y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072/2015, estos acompañamientos se pueden evidenciar de forma física o digital en los documentos del SG SST 2024 como reuniones programadas.
- Para detectar posibles problemas de salud en los empleados, relacionados a la actividad que realizan en la Corporación, para esta vigencia se realizaron los exámenes médicos ocupacionales periódicos en el mes de octubre de acuerdo a la Resolución 2346/2007, en ellos se encontraron que algunos colaboradores se encuentran bajo recomendaciones médicas, las cuales se dejaron evidenciados, firmados y fechados en el formato FO-GTH-SST-13 “Compromiso de implementación a recomendaciones médicas”.
- También se realizó un reintegro laboral a un empleado de la entidad en el mes de octubre según los formatos de seguimiento FO-GTH-SST-12 y FO-GDE-09.

A. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo “COPASST”.

Proponer a la alta dirección de la entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo es una tarea que se hace en acompañamiento del comité COPASST, por eso, en el mes de junio del presente año se llevó a cabo la elección del nuevo Copasst para la vigencia 2024-2026 mediante la Resolución 100-06-173 del 24 de junio de 2024. También en ejercicio de las actividades correspondientes al mismo, se realizaron reuniones mensuales y las capacitaciones correspondientes, cumpliendo a completa cabalidad con el cronograma Copasst.

Temas de capacitación como:

- Introducción al comité Copasst, roles y funciones, deberes y derechos y comunicación.
- Equipo investigador de accidentes e incidentes, actos y condiciones inseguras.
- Capacitación en auditorías internas.

B. Comité de Convivencia Laboral “CCL”.

La creación del comité de convivencia laboral no solo obedece al cumplimiento de la Resolución 652/2012 sino también a escuchar a las partes involucradas de manera individual cuando se presenten casos de acoso laboral, también cumplen con una serie de reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias, por lo anterior, en el mes de Junio de 2024 se eligió y conforme el nuevo comité de convivencia laboral mediante la Resolución 100-06-174 del 24 de Junio, también se han hecho partícipes de capacitaciones con temas como:

- Funciones, comunicación asertiva, resolución de conflictos, ética y valores.
- Requisitos legales vigentes Ley 1010/2006.
- Evidenciados en formato de reunión y/o capacitación FO-GDE-09.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 30 de 42	

C. Brigada de Emergencias.

Contar con un equipo de respuesta ante emergencias es una excelente manera de mitigar el riesgo y reforzar la resistencia de la entidad, en caso de cualquier acontecimiento, pueden ayudar a reducir el impacto actuando rápidamente, por ende, en el mes de junio del año el curso se eligió a la nueva brigada de la entidad mediante la Resolución 100-06-175. Además, ha llevado a cabo cinco reuniones de enero a noviembre, en dos de ellas se efectuó la capacitación, evidenciándose en el formato FO-GDE-09 acta de reunión.

La ejecución de un simulacro de evacuación nos permite comprobar con anticipación si las acciones que hemos preparado son eficientes, además mejoran la preparación para actuar ante una emergencia o desastre, fomentan la cultura de protección civil entre todos los que laboran en la entidad, por ende una de las actividades más importantes de la brigada en este segundo semestre fue la ejecución del simulacro de evacuación de la entidad en el mes de octubre, quedando como evidencia el informe FO-GTH-SST-03 “Hoja de control para simulacros y evacuaciones”, al igual registro fotográfico dentro del mismo.

Por lo anterior, también se ajustó el plan de emergencias con las actualizaciones correspondientes a la vigencia 2024.

ACTIVIDADES SG SST	RESULTADO
ACTIVIDADES MACRO PROGRAMADAS	66
ACTIVIDADES EJECUTADAS	64
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	96%

ACTIVIDADES COMITES	RESULTADO
ACTIVIDADES MACRO PROGRAMADAS	6
ACTIVIDADES EJECUTADAS	6
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	100%

ACTIVIDADES BRIGADA DE EMERGENCIA	RESULTADO
ACTIVIDADES MACRO PROGRAMADAS	4
ACTIVIDADES EJECUTADAS	4
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	100%

8.1.2. Código de Integridad

Se cuenta con el Código de Integridad, adoptado mediante Resolución 106-06-340 de 22 de noviembre de 2019, documento donde se definen los valores, principios y políticas de gestión corporativas.

Para la vigencia 2024 y en el marco del Plan de Implementación del Código de Integridad, se realizaron diferentes campañas de sensibilización y divulgación de los valores institucionales, con el fin de fortalecer la aplicación de este instrumento, y la interiorización de los mismos por parte de los concejales, empleados y contratistas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 31 de 42	

8.1.3. Ejecución del Plan de Bienestar

Dentro del plan de bienestar vigencia 2024 se evidencia la ejecución de las actividades programadas.

Se realizó a los empleados una nueva encuesta para identificar las actividades a programar de acuerdo a la realidad de la Corporación. Estos resultados se consolidaron en una matriz de Excel para su respectivo seguimiento durante toda la vigencia quedando definidas las siguientes:

- Apoyo de educación para empleados
- Apoyo educativo para hijos
- Canasta educativa
- Apoyo compra para monturas y/o lentes
- Apoyo salud oral
- Capacitación hábitos de vida saludable
- Reconocimiento servidor publico
- Actividad recreativa y cultural para niños menores de 12 años
- Taller comunicación asertiva
- Taller disfruta la vida (Pre pensionados)
- Integración y bienestar familiar
- Actividad día de campo

8.1.4. Ejecución Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.

Del plan de capacitaciones se realizaron tres capacitaciones de gestión: Capacitación manejo del ASCII, Capacitación conocimiento avanzado de Orfeo/radicación en línea, y Sistema operativo contable.

Adicionalmente, dentro del Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), se desarrollaron capacitaciones en:

- Que es el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Políticas del SG SST
- Objetivos del SG SST
- Riesgos a los que están expuestos
- Obligaciones del empleador
- Obligaciones de colaborador
- Incidentes y accidentes y su reporte
- Presentación del comité COPASST
- Presentación del comité Convivencia
- Brigada de emergencias

8.2. Evaluación del desempeño

Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional. Los compromisos son concertados por el Secretario General y cada uno

 <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>INFORME</p>	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 32 de 42	

de los empleados de carrera administrativa dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual.

Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

- Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Se concertaron los compromisos el 18 de marzo de 2024, con los 10 empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción adscritos al Concejo Municipal de Yumbo, los cuales fueron evaluados para el primer semestre el 20 de agosto de 2024 como consta en la plataforma EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

8.3. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta en su equipo con profesionales en Administración de Empresas, Psicología, Salud Ocupacional y personal asistencial de apoyo a la gestión, liderados por la Secretaria Ejecutiva como líder del proceso.

9. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (GDA)

El objetivo del Proceso Gestión Documental y Archivo (GDA) es el de administrar la Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo para facilitar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, garantizando la protección del patrimonio documental.

Dentro del proceso también se encuentra lo referente a la ventanilla única y la aplicabilidad del sistema de gestión documental – ORFEO, implementado en la Corporación.

Las actividades ejecutadas en el año 2024 corresponden a:

- Acompañamiento en los inventarios documentales en los archivos de gestión.
- Levantamiento del inventario documental del archivo central, actividad en desarrollo.
- Inducción y reinducción anual al personal en materia de Gestión Documental y a los funcionarios que ingresaron durante la vigencia.
- Seguimiento a los procesos en temas relacionados con rótulos, control de la documentación, hoja de control, y archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Se realizó a los procesos de Control político, Gestión Contable y Financiera, Gestión Jurídica específicamente contratación, Gestión de Acuerdos, Gestión de Atención y Participación Ciudadana y Gestión de Control Interno.
- Actualización de procedimientos, documentos y formatos del proceso GDA, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Se recibieron las transferencias documentales de acuerdo a lo establecido.

9.1. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO – TRD (Propuesta Final 2024)

De igual manera, se realizó la revisión de las Tablas de Retención Documental y Archivo – TRD vigentes (año 2019) por un asesor en el tema, que de conformidad al Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, quien proyecta una propuesta de ajuste y actualización versión 2024 con sus respectivos anexos, para validar una posible aplicación en la vigencia 2025.

La propuesta contiene los siguientes documentos conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

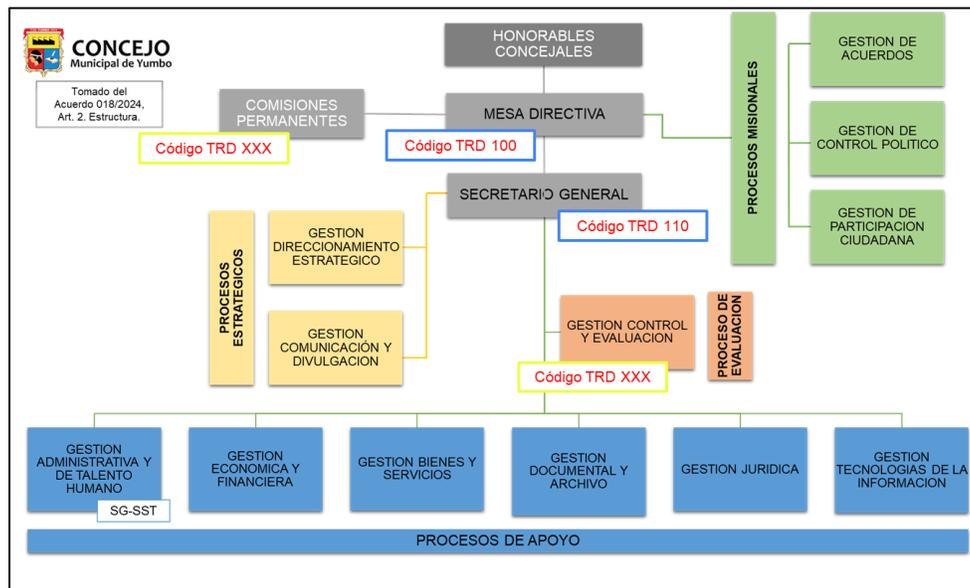
- Tablas de Retención Documental y Archivo – TRD Versión 2024
- Listado de series y subseries
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Formato Cuadro de Clasificación Documental Unificado – CCDU
- Memoria Descriptiva

Una vez se valide y apruebe la información propuesta, se crean los códigos para la(s) unidad(es) administrativa(s) en las TRD y se culminan los Cuadros de Clasificación Documental: CCD y CCDU.

9.1.1. REFERENCIA NORMATIVA ORGANIGRAMA VERSIÓN 2024 – USADO PARA LAS TRD

- Acuerdo 022 de 2003. Capitulo III, de la Organización administrativa. Art. 17. Estructura orgánica.
- Acuerdo 018 de 2023. Art. 1°. Estructura, y Art. 7° Planta de Personal.

La estructura administrativa del Concejo Municipal de Yumbo, fue actualizada a través del Acuerdo No 018 del 15 de diciembre de 2023, “Por medio de la cual se actualiza la estructura administrativa del Concejo Municipal de Yumbo, y adoptan otras disposiciones”. Dicha estructura administrativa se describe gráficamente a continuación:



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 34 de 42	

En la propuesta queda la sugerencia de codificar 4 unidades administrativas que producen documentos, conforme a la estructura administrativa vigente, así:

- PRESIDENCIA (MESA DIRECTIVA)
- COMISIONES PERMANENTES
- SECRETARIA GENERAL
- CONTROL INTERNO

Para revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y ajuste e implementación en la vigencia 2025.

9.2. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta con personal de apoyo a la Gestión, liderado por la auxiliar administrativa a cargo del Proceso Gestión Documental y Archivo.

10. GESTION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (GTI)

El Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) es un documento clave que establece la visión y misión, los objetivos y las acciones estratégicas necesarias para alinear las tecnologías de la información con las metas y necesidades de la organización. Este plan asegura que las inversiones en TI se utilicen eficientemente para mejorar los procesos, optimizar recursos y facilitar la innovación. A través de un análisis detallado de la infraestructura actual, las tendencias tecnológicas y las demandas organizacionales, este plan sirve como una hoja de ruta para la implementación de soluciones tecnológicas que impulsen el crecimiento y la transformación digital de la institución.

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información es un documento fundamental que establece las políticas, controles y procedimientos necesarios para proteger los activos de información de una organización. Su propósito es garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos frente a amenazas internas y externas. Además, este plan busca asegurar que el manejo de la información cumpla con las normativas legales y éticas aplicables, promoviendo un entorno seguro donde la información personal y organizacional esté adecuadamente resguardada.

El Plan de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información identifica, evalúa y prioriza los riesgos asociados al manejo de la información dentro de la organización. Este documento define estrategias y medidas para mitigar, transferir o aceptar riesgos en función de su impacto y probabilidad. A través de un enfoque sistemático de gestión de riesgos, este plan busca minimizar posibles incidentes que comprometan la seguridad y privacidad de los datos, promoviendo una cultura organizacional proactiva frente a las amenazas digitales.

- I. De acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Corporación en términos de procesos y plataformas de tecnologías de la información y comunicaciones, se han identificado un conjunto de acciones orientados a optimizar las operaciones del Concejo Municipal de Yumbo. A continuación, se presentan los proyectos de TIC, que se realizara a corto, mediano y largo plazo:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-14	
			Versión:	1
			Fecha:	06/11/2024
	INFORME		Página 35 de 42	

Ítem	Nombre iniciativa	Descripción	Área líder	Área involucradas	Costo inversión	2024	2025	2026	2027
1	Licencia	Renovación o actualizaciones licencias de antivirus	TIC	TIC y GERENCIA	Por definir				
2	licencias	Renovación de licencias en la nube	TIC	TIC y GERENCIA	Por definir				
3	Equipos	Actualización o Compra de equipos tecnológicos	TIC	TIC y GERENCIA	Depende de la necesidad				
4	Aplicativos	Actualizar servicios tecnológicos de información de calidad ASCII y Orfeo	TIC	TIC y GERENCIA	Por definir				
5	Aplicativos	Implantación de Sistemas de Información en impulsar la apropiación de los trámites y radicaciones en línea.	TIC	TIC Y GERENCIA	Por definir				
6.	Capacitaciones	Campañas de sensibilización sobre la seguridad informática	TIC	TIC Y GERENCIA	Por definir				

Los proyectos ejecutados en esta vigencia 2024 son:

- Capacitación de seguridad de la información para los funcionarios de la entidad que proceda a unas buenas prácticas de seguridad y mitigar algunos virus que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
 - Se implementó la radicación en línea, la cual nos refleja ahorro de tiempo y costos, reducción el uso de papel, la accesibilidad de disponibilidad 24/7 desde cualquier lugar con conexión a internet y la organización, puesto que los documentos como PQRSD quedan registrados y ordenados en el sistema.
 - Renovación de antivirus: Supervisa continuamente las actividades del sistema para bloquear amenazas antes de que causen daño.
 - Implementación de Backup (nube): permite reducir riesgos o pérdida de información ante situaciones de desastres locales como incendios, robos o fallos de hardware, al encontrarse almacenados en servidores seguros los datos están protegidos.
- II. En los planes de seguridad de la información y los riesgos de la información realiza un inventario de activos de información y clasífilos según su criticidad y sensibilidad y se define políticas claras que abarquen la protección de datos, control de accesos y manejo de incidentes.
- Para proteger los activos de información de cuenta con un backup en la nube, el cual nos protege ante cualquier desastre o afectación de virus en los equipos.
 - Se cuenta con antivirus panda adaptive que constantemente está revisando los equipo ante cualquier eventualidad y bloquear cualquier amenaza.
 - Se realiza una revisión de Inventario donde se Identifica y documenta todos los equipos de cómputo que necesitan mantenimiento, se Programa el Mantenimiento estableciendo un calendario de mantenimiento preventivo el cual es mensual o dependiendo del uso y la importancia del equipo.
- III. Se maneja un router mikrotik para gestionar las redes de la Corporación de forma

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 36 de 42	

eficiente en el control de ancho de banda, soporte a las redes inalámbricas, Firewall y Monitoreo y gestión de la red.

- IV. Se recopila información de hora de entrada y salida de los funcionarios del sistema de control de acceso de la Corporación.

10.1. MEJORAMIENTO DE SERVICIOS

Con el fin de prestar un mejor servicio de correo electrónico y aportar a la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, ...:

- Se cuenta con correo electrónico institucional para cada funcionario y correo electrónico de Gmail para uso del Drive del Sistema Integrado de Gestión (procesos).
- Se usa aplicaciones de Office para la Web, como Outlook, Word, Excel, PowerPoint.
- Wifi institucional administrado por el proceso GTI.
- ORFEO como sistema de gestión documental
- Plataforma financiera ASCII administrada por empresa externa.
- Aplicaciones para transmisiones en Facebook Live de las sesiones de la Corporación.
- Página web institucional.

10.2. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta en su equipo con un profesional Ingeniero Electrónico y personal de apoyo a la gestión, coordinados por el Secretario General como líder del proceso.

10.3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO GTI

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS					Código: FO-GDE-05	
						Versión:	2
						Fecha:	27/06/2024
						Página __ de __	
N°	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	ORIGEN DOCUMENTO (INT / EXT)	CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA APROBACION
1	GTI	CR	INT	CR-GTI-01	CARACTERIZACIÓN GTI	1	2/07/2024
2	GTI	PR	INT	PR-GTI-01	SOPORTE TECNICO	1	23/07/2024
3	GTI	PR	INT	PR-GTI-02	FORMULACION PETI Y DEMAS PLANES DEL PROCESO	1	23/07/2024
4	GTI	PR	INT	PR-GTI-03	COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP	1	23/07/2024
5	GTI	FO	INT	FO-GTI-01	FICHA TECNICA DE EQUIPO	3	25/07/2024
6	GTI	FO	INT	FO-GTI-02	INVENTARIO	1	25/07/2024
7	GTI	FO	INT	FO-GTI-03	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS	1	25/07/2024
8	GTI	FO	INT	FO-GTI-04	SOLICITUD DE BACKUP	1	14/08/2024

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 37 de 42	

11. GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS (GBS)

El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios del Concejo Municipal está enfocado en garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de recursos. Durante este año, se llevó a cabo una evaluación exhaustiva del sistema actual, identificando áreas de mejora y creando nuevos formatos para optimizar la gestión.

Este proceso tiene como objetivo asegurar que todos los procesos del Concejo cuenten con los recursos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente. La implementación de estos nuevos formatos y procedimientos permite atender de manera oportuna todas las solicitudes de insumos y servicios, asegurando un abastecimiento continuo y adecuado.

11.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el periodo 2024 con el fin de optimizar la gestión de insumos y mejorar la eficiencia administrativa del Concejo Municipal, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a. **Inventario de Insumos:** Realización del inventario detallado de papelería, aseo y cafetería, registrando las existencias actuales. Con sus respectivos indicadores mes a mes.
- b. **Proyección de Compras para 2024:** Análisis de consumos históricos y requerimientos específicos para proyectar compras, asegurando el abastecimiento adecuado y optimización de recursos.
- c. **Recepción y Verificación de Insumos:** Recepción de insumos y verificación de la calidad y cantidad entregada por los proveedores, asegurando el cumplimiento de los acuerdos.
- d. **Análisis y Optimización del Proceso de Gestión:** Análisis del proceso de Bienes, Servicios y Tecnología, creación de nuevos formatos y separación del proceso Gestión de Tecnologías de la Información para mejorar la administración del almacén y la implementación de los lineamientos del MINTIC.
- e. **Implementación de Nuevo Formato de Solicitud de Insumos:** Socialización de un nuevo formato de solicitud de insumos, instruyendo al personal sobre el procedimiento para realizar requerimientos mensuales.
- f. **Gestión de Activos Fijos:** Capacitaciones en el sistema operativo ASCII y registro de activos fijos, asignación de responsables y localización de activos faltantes.
- g. **Instructivo de Manejo de Activos Fijos:** Creación de un instructivo para el manejo de activos fijos utilizando el software ASCII.
- h. **Solicitud de Pedidos para Vigencia 2025:** Entrega de formatos para la solicitud de consumibles y servicios para el año 2025 a los empleados líderes de procesos.
- i. Ingreso al aplicativo ASCII en el módulo de consumibles, de todos los insumos despachados a los colaboradores de la entidad para el desarrollo de sus actividades.
- j. Actualmente, se están consolidando las necesidades presentadas por los empleados para la vigencia 2025, las cuales serán entregadas al Secretario General.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 38 de 42	

- k. Se creó un usuario en la plataforma <https://www.cisa.gov.co/LandingSIGA>, una herramienta web que consolida el inventario de activos propiedad de las entidades del Estado descritas en el Decreto 1778 de 2016. En esta plataforma, se subió la Certificación de No Pertenencia de Bienes correspondiente al Concejo Municipal de Yumbo.

11.2. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta en su equipo con personal de apoyo a la gestión coordinados por la auxiliar administrativa a cargo del almacén.

11.3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO GBS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS					Código: FO-GDE-05	
						Versión:	2
						Fecha:	27/06/2024
						Página ___ de ___	
N°	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	ORIGEN DOCUMENTO (INT / EXT)	CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA APROBACION
1	GBS	CR	INT	CR-GBS-01	CARACTERIZACIÓN GBS	10	2/07/2024
2	GBS	PR	INT	PR-GBS-01	PROCEDIMIENTO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	8	27/06/2024
3	GBS	IN	INT	IN-GBS-01	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	1	27/06/2024
4	GBS	FO	INT	FO-GBS-01	REQUERIMIENTOS ANUAL DE BIENES, ELEMENTOS DE CONSUMO Y EQUIPOS	2	27/06/2024
5	GBS	FO	INT	FO-GBS-02	CERTIFICADO PARA PAGO A PROVEEDOR	2	27/06/2024
6	GBS	FO	INT	FO-GBS-03	EVALUACION DE DESEMPEÑO PROVEEDORES	3	27/06/2024
7	GBS	FO	INT	FO-GBS-04	SOLICITUD DE INSUMOS	1	27/06/2024
8	GBS	FO	INT	FO-GBS-05	PRESTAMOS, MANTENIMIENTO Y DEVOLUCION DE BIENES	1	27/06/2024
9	GBS	FO	EXT	FO-GBS-06	PAZ Y SALVO	1	2/07/2024
10	GBS	FO	EXT	FO-GBS-07	ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS	1	26/06/2024
11	GBS	FO	INT	FO-GBS-08	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EN EL ALMACEN	1	31/07/2024

12. GESTION CONTROL Y EVALUACION (GCE)

A continuación, se reporta la gestión adelantada por Control Interno en lo corrido de la vigencia 2024, por lo tanto, se realiza teniendo en cuenta las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, “de asesorar, evaluar y acompañar a las áreas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional”. El Decreto 1499 de 2017 el cual actualiza el modelo de gestión para las entidades del estado y define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como lo descrito en el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.5.3, establece que las unidades u oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran su labor a través de los siguientes roles:

- Liderazgo estratégico.
- Enfoque hacia la prevención.
- Evaluación de la gestión del riesgo.
- Evaluación y seguimiento.
- Relación con entes de control externo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 39 de 42	

Durante la vigencia 2024 fueron presentados diferentes informes a la Presidenta de la Corporación y Secretario General, incluyendo información estratégica, observaciones y recomendaciones. Así mismo, fueron realizadas acciones dirigidas por el Jefe de Control Interno como líder del proceso de gestión control y evaluación, con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, además hubo comunicación permanente con el personal del proceso de direccionamiento estratégico, para conocer las gestiones programas para el fortalecimiento de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno - MECL, relacionadas con la administración del riesgo; ajustes al manual de procesos y procedimientos e indicadores de gestión.

De acuerdo a lo anterior se describe en detalle las actividades adelantadas y cumplidas por parte de Control Interno:

12.1. GESTIÓN PROGRAMADA PARA LA VIGENCIA 2024.

Inicialmente, para la vigencia 2024 a través del Plan Anual de Auditorías Internas, se programaron 11 auditorías internas, con el fin de realizar evaluación a cada uno de los procesos que hacen parte de la corporación, sin embargo, el día 09 de julio de la presente vigencia, se hizo ajuste al Plan Anual de Auditorías Internas, con la respectiva aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, debido a las siguientes justificaciones:

- Los ajustes realizados al manual de procesos y procedimientos de Control Interno, además del diseño de formatos, de acuerdo a los criterios establecidos por la Función Pública, a través de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas y la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.
- Actualización de los procesos y procedimientos de la Corporación.
- Ajustes a la Política y Mapa de Riesgos Institucional.
- Priorización del Universo de Auditoría Interna de la Corporación.

De esta manera se incluyeron dos (2) auditorías Internas y los seguimientos a los planes institucionales de Corporación.

Tabla No. 1 Auditorias y Seguimientos Programados para la Vigencia 2024.

NOMBRE DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO
Auditoria Administración del Riesgo
Auditoria Gestión Jurídica
Seguimiento SIGEP II
Seguimiento PQRS
Seguimiento Contratación
Seguimiento Caja Menor
Seguimiento Plan Anticorrupción
Actualización a procedimiento Control Interno
Seguimiento Planes 612
Seguimiento Pasivocol
Seguimiento Indicadores
Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de control Interno
Informe derechos de autor software,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 40 de 42	

Informe austeridad en el gasto
Seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías
Información página web

Fuente: Plan Anual de Auditorías Internas, aprobado por el Comité Institucional de Control Interno.

12.2. GESTIÓN EJECUTADA 2024.

De acuerdo con los seguimientos programados en el Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2024, con corte al mes de noviembre, se realizaron los siguientes seguimientos:

- Seguimiento a caja menor;
- Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;
- Seguimiento PQRS;
- Seguimiento SIGEP II;
- Seguimiento derecho de autor.
- Seguimiento a la contratación estatal;
- Seguimiento a indicadores;
- Seguimiento pasivocol;
- Informe página web del Concejo Municipal de Yumbo.
- Actualización a procedimiento Control Interno

Es importante mencionar que, según el Rol de Relación con Entes de Control, el Jefe de Control Interno actuó como puente entre la Contraloría Municipal y la Corporación en el proceso de auditoría regular, facilitando el flujo de información con dicho organismo, aplicando los siguientes criterios:

- Oportunidad: Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- Integridad: Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
- Pertinencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

Así mismo, desde control Interno, se realizó informes de la Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno con corte al mes de junio de la presente vigencia, donde se tuvo en cuenta información suministrada por el personal del proceso de Direccionamiento Estratégico, sobre los avances presentados en cada uno de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la Corporación.

- Durante el mes de diciembre de la presente vigencia se realizan los siguientes seguimientos:
 - Dos (2) auditorías internas, instaladas durante la primera semana de diciembre, ejecución de trabajo de campo la segunda semana del mes e informe preliminar, de conformidad con las actividades estandarizadas en el manual de procesos y procedimientos para el ejercicio de auditoría interna.
 - Seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.
 - Informe austeridad en el gasto.
 - Seguimiento Planes 612.

12.3. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

El Comité Institucional Coordinador de Control Interno es un órgano asesor e instancia decisoria en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INFORME	Código: FO-GDE-14	
		Versión:	1
		Fecha:	06/11/2024
		Página 41 de 42	

los asuntos del control interno, en el cual el Jefe de Control Interno realiza la secretaría técnica.

Mediante Resolución No 100-06-253 de 2021 se regula la formación y funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

En cumplimiento de la normatividad legal aplicable, se ha reunido en el transcurso del año, para aprobar el plan anual de auditorías de la vigencia a inicios de año, y posteriormente en el segundo semestre para su modificación.

12.4. EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO

El proceso cuenta en su equipo con profesionales contratistas de apoyo a la gestión coordinados por el Jefe de control interno de la Corporación.

12.5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO GCE

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS					Código: FO-GDE-05	
						Versión:	2
						Fecha:	27/06/2024
						Pagina ___ de ___	
N°	PROCESO	TIPO DOCUMENTAL	ORIGEN DOCUMENTO (INT / EXT)	CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA APROBACION
1	GCE	CR	INT	CR-GCE-01	CARACTERIZACIÓN GCE	8	2/07/2024
2	GCE	PR	INT	PR-GCE-01	DISEÑO Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS	6	27/06/2024
3	GCE	FO	INT	FO-GCE-01	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	3	2/07/2024
4	GCE	FO	INT	FO-GCE-02	LISTA DE VERIFICACION	4	2/07/2024
5	GCE	FO	INT	FO-GCE-03	HOJA DE TRABAJO	1	2/07/2024
6	GCE	FO	INT	FO-GCE-04	PRIORIZACIÓN UNIVERSO DE AUDITORÍAS INTERNA	1	2/07/2024
7	GCE	FO	INT	FO-GCE-05	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	1	2/07/2024
8	GCE	FO	INT	FO-GCE-06	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	1	2/07/2024
9	GCE	FO	EXT	FO-GCE-07	ACTA DE REUNIÓN Y/O CAPACITACIÓN	3	2/07/2024
10	GCE	FO	EXT	FO-GCE-08	ANALISIS DERECHO DE REPLICA	1	2/07/2024

FIN DEL INFORME

URIEL URBANO URBANO
Secretario General 2024

Elaboró:

- Paola Andrea Pérez Claros, Tesorera General / Proceso Gestión Contable y Financiera
- Octavio Rodríguez Cardona, Profesional Universitario Proceso Gestión Jurídica
- Mónica Marmolejo Olave, Profesional apoyo Proceso Gestión Dirección Estratégico
- Diana M. Arbeláez - Profesional apoyo Proceso Gestión Comunicación y Divulgación
- Diego F. Amaya Moreno - Profesional apoyo Proceso Gestión Tecnologías de la Información
- Paola A. Muñoz Gutiérrez – Secretaria Ejecutiva Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano
- Julia R. Uribe B. . Auxiliar Administrativa Proceso Gestión Documental y Archivo
- Ana Lucia Lenis Z. – Auxiliar Administrativa Proceso Gestión Bienes y Servicios
- Oscar L. Rengifo Campos – Jefe de Control Interno

Consolidó: Mónica Marmolejo Olave, Profesional apoyo Proceso Gestión Dirección Estratégico
Revisó y aprobó: Uriel Urbano Urbano, Secretario General

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.