



Concejo Municipal
de Coveñas

PLAN INSTITUCIONAL DE ACCIÓN VIGENCIA -2026



Concejo Municipal de Coveñas

Enero 2026

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



PLAN INSTITUCIONAL DE ACCIÓN

MESA DIRECTIVA - 2026



DARWIN CHICA TIRADO
Presidente



MARÍA P. MENDOZA V
Primer vicepresidente



MARTA RIOS REVUELTA
Segundo vicepresidente



KELLY J. MENA O.
Secretaria General

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





HONORABLES CONCEJALES

<i>NOMBRES DE CONCEJALES</i>	<i>PARTIDO POLÍTICO (BANCADA)</i>
CHICA TIRADO DARWIN	CENTRO DEMOCRÁTICO
DIAZ BLANCO JAVIER JOSÉ	PARTIDO FUERZA DE LA PAZ
FERIA MERCADO SADDAN ALBERTO	CENTRO DEMOCRÁTICO
HERNANDEZ JULIO ERISS RAFAEL	PARTIDO CAMBIO RADICAL
MÁRQUEZ LÓPEZ SORAIDA	PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE
MENDOZA VEGA MARÍA PATRICIA	PARTIDO INDEPENDIENTES
NUÑEZ RINCO JAVIER SEGUNDO	PARTIDO ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE “ASI”
OLASCOAGA CUELLO LUIS EDUADO	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO.
REVUELTA AGUIRRE PEDRO ELIECER	PARTIDO ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE “ASI”
RIOS REVUELTA MARTA ISABEL	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO
ZUBIRIA PEROZA KEBIN ANDRÉS	CENTRO DEMOCRÁTICO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

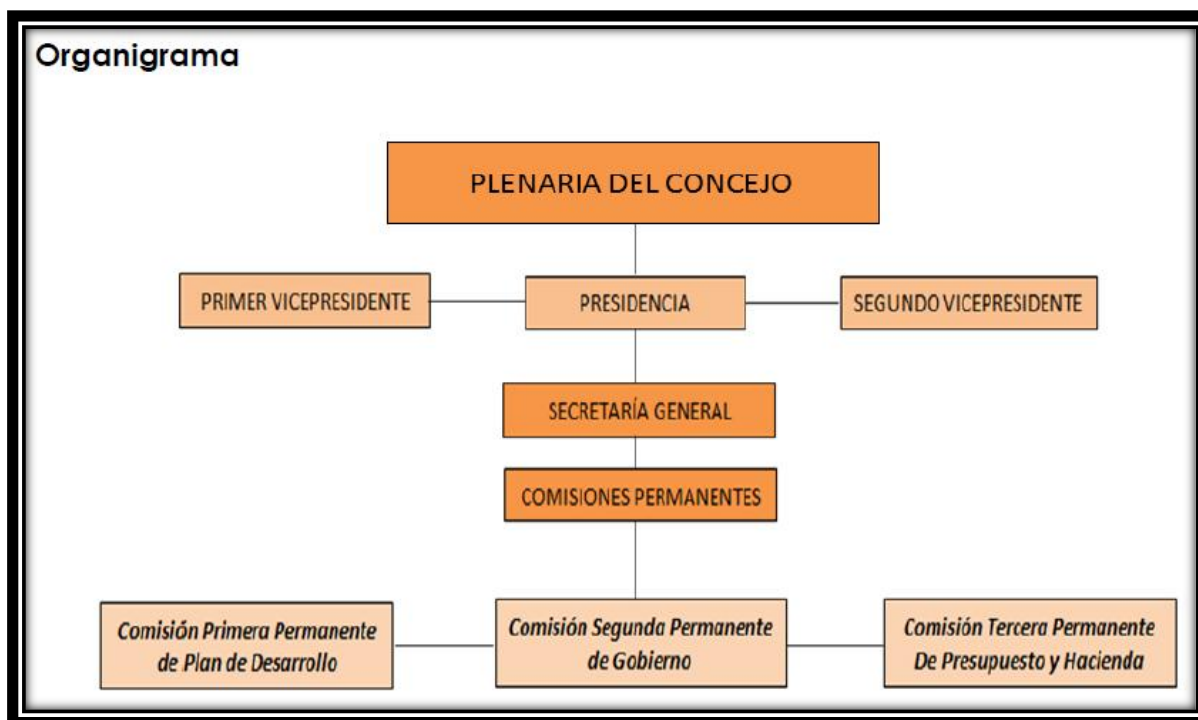


Imagen N°.01. Fuente. Manual de Funciones del Concejo Municipal de Coveñas.

CONFORMACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS

PLENARIA

Nombre y Apellido	Cargo/ Condición	Partido Político (Bancada)
MARIA P. MENDOZA VEGA	Primer vicepresidente (Mesa Directiva)	Partido Independiente
DARWIN CHICA TIRADO	Presidente (Mesa Directiva)	Partido Centro Democrático
MARTA I. RIOS REVUELTA	Segundo vicepresidente (Mesa Directiva)	Partido Liberal Colombiano
KEBIN A. ZUBIRIA PEROZA	Concejal	Partido Centro Democrático
SADDAM A. FERIA MERCADO	Concejal	Partido Centro Democrático
PEDRO E. REVUELTA AGUIRRE	Concejal	Partido Alianza Social Independiente "ASI"
JAVIER S. NUÑEZ RINCO	Concejal	Partido Alianza Social Independiente "ASI"
LUIS. E. OLASCOAGA CUELLO	Concejal	Partido Conservador Colombiano

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





ERIS R. HERNANDEZ JULIO	Concejal	Partido Cambio Radical
JAVIER J. DIAZ JULIO	Concejal	Partido Político La Fuerza de la Paz
SORAIDA MARQUEZ LOPEZ	Concejal	Partido de la Unión de la Gente. Partido de la U.

COMISIONES PERMANENTES

A. COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE PLAN Y/O BIENES, integrada por los siguientes cinco (5) concejales, así.

Ítem	Nombre y Apellido	Partido Político (Bancada)
1	DARWIN CHICA TIRADO	Partido Centro Democrático
2	ERIS R. HERNANDEZ JULIO	Partido Cambio Radical
3	PEDRO E. REVUELTA AGUIRRE	Partido Alianza Social Independiente "ASI"
4	SORAIDA MARQUEZ LOPEZ	Partido de la Unión de la Gente. Partido de la U.
5	MARIA P. MENDOZA VEGA	Partido Independiente

B. COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y HACIENDA PÚBLICA, integrada por los siguientes tres (3) concejales, así.

Ítem	Nombre y Apellido	Partido Político (Bancada)
1	KEBIN A. ZUBIRIA PEROZA	Partido Centro Democrático
2	MARTA RIOS REVUELTA	Partido Liberal Colombiano
3	JAVIER J. DIAZ JULIO	Partido Político La Fuerza de la Paz

C. COMISIÓN TERCERA PERMANENTE ADMINISTRATIVA, integrada por los siguientes tres (3) concejales, así.

Ítem	Nombre y Apellido	Partido Político (Bancada)
1	SADDAM A. FERIA MERCADO	Partido Centro Democrático
2	LUIS. E. OLASCOAGA CUELLO	Partido Conservador Colombiano
3	JAVIER S. NUÑEZ RINCO	Partido Alianza Social Independiente "ASI"

D. COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER, integrada por los siguientes Tres (03) concejales, así.

Ítem	Nombre y Apellido	Partido Político (Bancada)
1	MARTA RIOS REVUELTA	Partido Liberal Colombiano
2	MARIA P. MENDOZA VEGA	Partido Independiente
3	SORAIDA MARQUEZ LOPEZ	Partido de la Unión de la Gente. Partido de la U.

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVO GENERAL.....	8
3. SUSTENTO NORMATIVO.....	8
4. MARCO ESTRATÉGICO CORPORATIVO.....	8
4.1. MISIÓN.....	8
4.2. VISIÓN.....	9
4.3. VALORES INSTITUCIONALES.....	9
4.4. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	10
4.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	10
4.6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	10
5. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONCEJO DE COVEÑAS.....	11
5.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
6. DIAGNOSTICO DEL CONCEJO PARA LA VIGENCIA 2026.....	13
7. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.....	15
7.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	15
7.2. PROCESOS MISIONALES.....	15
7.3. PROCESOS DE APOYO.....	15
7.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	15
7.5. MAPA DE PROCESOS.....	16
8. PLAN DE ACCIÓN.....	16
9. DETERMINACION DE LINEAS ESTRATÉGICAS.....	16
9.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	17
9.1.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	17
9.1.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	17
9.2. PROCESOS MISIONALES.....	17

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



9.2.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	18
9.2.2. OBJETIVO ESTRATÉGICOS.....	18
9.3. PROCESOS DE APOYO.....	18
9.3.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	18
9.3.2. OBJETIVO ESTRATÉGICOS.....	18
9.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	18
9.4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	18
9.4.2. OBJETIVO ESTRATÉGICOS.....	19
10. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN.....	19
11. INTEGRACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PLAN DE ACCIÓN 2026 DE LA CORPORACIÓN.....	28
12. INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES AL PLAN DE ACCIÓN 2026 DE LA CORPORACIÓN.....	41
12.1. EL CONCEJO CON LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CONCEJALES	41
12.2. UN CONCEJO ASESORADO.....	42
12.3. EL CONCEJO CON LOS Y LAS JÓVENES – REALIZACIÓN DE SESIONES PLENARIAS CON EL CONCEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES – CMJ.....	42
12.4. EL CONCEJO CON LAS ORGANIZACIONES COMUNALES.....	42
13. PLAZO DEL PLAN DE ACCIÓN 2026.....	43
14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2026.....	43
15. MODIFICACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN 2026.....	43
16. PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACCIÓN 2026.....	43
17. RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN 2026.....	43
18. CONCLUSIONES.....	44

PRESENTACIÓN

La Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Coveñas - Sucre, dando cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 modificada por la Ley 2195 de 2022, pone a disposición de la ciudadanía el Plan de Acción del Concejo Municipal que regirá las actuaciones administrativas y presupuestales de la entidad en la vigencia fiscal 2026. Como presidente del Concejo Municipal, en cumplimiento de los lineamientos normativos, presento ante la comunidad en general el Plan de Acción para la vigencia fiscal 2026, como herramienta estratégica a corto plazo que permitirá visualizar las acciones y metas establecidas encaminadas al logro de los objetivos institucionales, políticas, valores, principios, la misión, la visión y la gestión estratégicas, de control político y de apoyo de esta corporación.

El Plan de Acción del Concejo Municipal permite determinar y asignar las tareas a los servidores públicos que integran la Corporación, se definen los plazos de tiempo y se calcula el uso de los recursos que dispone la Corporación para cumplir el desarrollo administrativo con sus fines del Estado (desarrollo, garantía de derechos y libertades fundamentales y democracia) y, particularmente, por los intereses de la población que representan, mediante los instrumentos diseñados para tal fin.

La intención para esta vigencia 2026 es fortalecer el mejoramiento continuo como proceso fundamental para avanzar en la modernización, bajo un trabajo en equipo que se verá reflejado en los beneficios que debe adquirir la comunidad desde esta corporación y en el cumplimiento de nuestra visión alcanzando una Corporación Administrativa dinámica, transparente, capacitada, comprometida e integral.

Este Plan de Acción es un espacio para discutir qué, cómo, cuándo y con quién se realizan las acciones (ciclo de mejoramiento). Para su elaboración, la Mesa Directiva del Concejo adelanta un trabajo en equipo, siendo participe la secretaria general de la Corporación, quienes conformaron el Comité de Planeamiento.

Este Comité de Planeamiento realizó reuniones que le permitieron identificar los siguientes elementos constitutivos del Plan:

- Qué se quiere alcanzar (objetivo)
- Cuánto se quiere lograr (cantidad y calidad)
- Cuando se quiere lograr (en cuánto tiempo)
- En dónde se quiere realizar el programa (lugar)
- Con quién y con qué se desea lograrlo (personal, recursos financieros)
- Cómo saber si se está alcanzando el objetivo (evaluando el proceso)

Por esta razón, en el presente Plan de Acción Institucional además de contemplar los Objetivos que se pretenderán lograr en la vigencia, también se contemplan el diseño de las estrategias a seguir para lograr esos objetivos.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



1. INTRODUCCIÓN.

El Concejo Municipal de Coveñas es una corporación político-administrativa de elección popular cuya existencia y funciones están regidas por la Constitución y la Ley. Su marco legal esencial incluye el artículo 312 de la Constitución Política (modificado por el Acto Legislativo 01 de 2007), el artículo 21 de la Ley 136 de 1994 y el inciso final del artículo 39 de la Ley 489 de 1998. Las atribuciones del Concejo son primariamente de carácter normativo y de control político, y su funcionamiento interno se rige por el Acuerdo N°. 009 de 2025, que adoptó el Reglamento Interno de la Corporación.

El Concejo Municipal de Coveñas está integrado por once (11) Honorables concejales, quienes fueron elegidos mediante voto popular por la ciudadanía de Coveñas para ejercer funciones en el periodo constitucional comprendido entre 2024 y 2027.

Para el desarrollo de sus funciones y la gestión de sus procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación), el Concejo cuenta con una estructura administrativa definida en su Manual de Funciones. Dicha estructura orgánica está liderada por la Secretaría General y se complementa, de acuerdo con las necesidades operacionales, con el apoyo de contratistas bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La Ley 1474 de 2011 señala que a más tardar el 31 de enero de cada año debe publicarse en página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Los planes de acción así concebidos constituyen una herramienta de planeación, e identificación de objetivos estratégicos que acordes a los procesos misionales del Concejo Municipal, así como la misión, visión de la entidad y al sistema de gestión de calidad, permiten que la comunidad realice su seguimiento y verifique el cumplimiento de las tareas allí vislumbradas.

El Concejo Municipal de Coveñas está firmemente comprometido con la construcción de un Estado Comunitario, enfocado en asegurar que los recursos públicos beneficien directamente a los ciudadanos. Este modelo se traduce en un Estado al servicio de la gente, que exige la responsabilidad política de fomentar la participación ciudadana activa en la definición de las tareas públicas, así como en su ejecución y vigilancia.

Esto se traduce en generar confianza en la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, como quiera que la estructura del Estado está al servicio de los ciudadanos para lograr la efectividad de sus derechos.

Para lograr este fin, el Concejo Municipal ha definido una serie de acciones concretas orientadas a desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano. Esto incluye promover activamente la participación de la sociedad civil en la formulación, seguimiento y control de sus planes, programas y proyectos institucionales.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



2. OBJETIVO GENERAL.

Determinar y asignar las metas a los servidores públicos que integran la Corporación, definiendo metas, plazos de tiempo y proyectando mediante el Plan Anual de Adquisiciones el eficiente uso de los recursos de que dispone la Corporación para cumplir con sus fines y funciones constitucionales y legales y brindar a la comunidad y grupo de interés una gestión con resultados que generan valor agregado.

3. SUSTENTO NORMATIVO.

📄 **Ley 1474 de 2011 artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas.** Que señala que todas entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe gestión del año inmediatamente anterior. de

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, como las modificaciones a este o a su desagregación.

📄 **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública). Obliga a las entidades a publicar sus planes de acción y sus informes de seguimiento como parte de la estrategia de transparencia activa y rendición de cuentas.

📄 **Acuerdo N°.009 de 2025 artículo 409. Plan de Acción.** Dispone que el Concejo Municipal de Coveñas, integrara los planes estratégicos, institucionales y operativos institucionales al plan de acción de acuerdo con el ámbito del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.

4. MARCO ESTRATÉGICO CORPORATIVO.

4.1. MISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal de Coveñas, es una Corporación político - administrativa publica que representa democráticamente las necesidades de la comunidad, a través del ejercicio del control político eficaz y oportuno a la administración municipal, mediante la expedición de acuerdos municipales, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, promoviendo espacios de participación ciudadana que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio, a traves del uso adecuado de tecnologías y equipo de trabajo competente.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



4.2. VISION DEL CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal de Coveñas, en el año 2027 será reconocida corporación político – administrativa pública por ejercer un control político eficaz, oportuno y de impacto, con enfoque participativo y social, coadyuvante del desarrollo integral y el bienestar de sus habitantes.

4.3. VALORES INSTITUCIONALES.

Los valores son aquellas virtudes que dominan el proceder del ser humano; los valores son intrínsecos a las personas y su aplicación es de forma natural y espontánea. Es así como los servidores, empleados y contratistas del Concejo de Coveñas actúan de conformidad con los siguientes valores:

- ❖ **HONESTIDAD:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ❖ **RESPETO:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ❖ **COMPROMISO:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ❖ **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ❖ **JUSTICIA:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ❖ **RESPONSABILIDAD:** Los empleados asumen sus deberes y funciones con responsabilidad en sus decisiones, dando prioridad al interés general y entendiendo que la asunción de responsabilidades, impacta la prestación de los servicios y el cumplimiento de objetivos institucionales.
- ❖ **SERVICIO:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Coveñas, atendiendo a todos los grupos de valor con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

4.4. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El Concejo Municipal de Coveñas, es una Corporación comprometida con la comunidad, el marco legal, cumplimiento de los requisitos aplicables, a la mejora continua de sus procesos y la satisfacción de sus usuarios; actuando de manera eficaz, oportuna y efectiva en el cumplimiento de su gestión institucional, implementando mecanismos y estrategias de participación ciudadana.

4.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Serán objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- ✚ Promover la Planeación Institucional, la innovación y la eficacia del sistema de gestión Integral a través de la formulación de los planes estratégicos y plan de acción institucionales.
- ✚ Garantizar la Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC y el Plan Anual de Adquisiciones -PAA, instrumentos fundamentales para la ejecución presupuestal)
- ✚ Determinar la Política de Integridad - Motor de MIPG, e integrar las acciones transversales de integridad en los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC,
- ✚ Promover la Participación ciudadana en la gestión pública, generando acciones orientadas a garantizar el derecho a la participación de todos sus ciudadanos y grupos de valor, en los términos señalados por la ley, y siguiendo el ciclo de la gestión pública, es decir acciones de promoción de participación de las personas.

4.6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

- **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- **TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.
- **RESPETO:** Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- **COMPROMISO:** Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.
- **TRANSPARENCIA:** Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos del Concejo a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.
- **HONESTIDAD:** Es actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- **DIÁLOGO:** Nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.
- **SERVICIO A LA COMUNIDAD:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Coveñas, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.
- **EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** En búsqueda de la celeridad en los procesos, servidores y los empleados de la Corporación trabajan en equipo, donde la participación, la coherencia y la coordinación hacen parte integral de la gestión institucional, para cumplir los objetivos constitucionales y legales.

5. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONCEJO DE COVEÑAS.

El Concejo Municipal de Coveñas está integrado por 11 Honorables concejales, elegidos para el periodo constitucional 2024 – 2027 y cuenta además con la siguiente estructura administrativa.

5.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

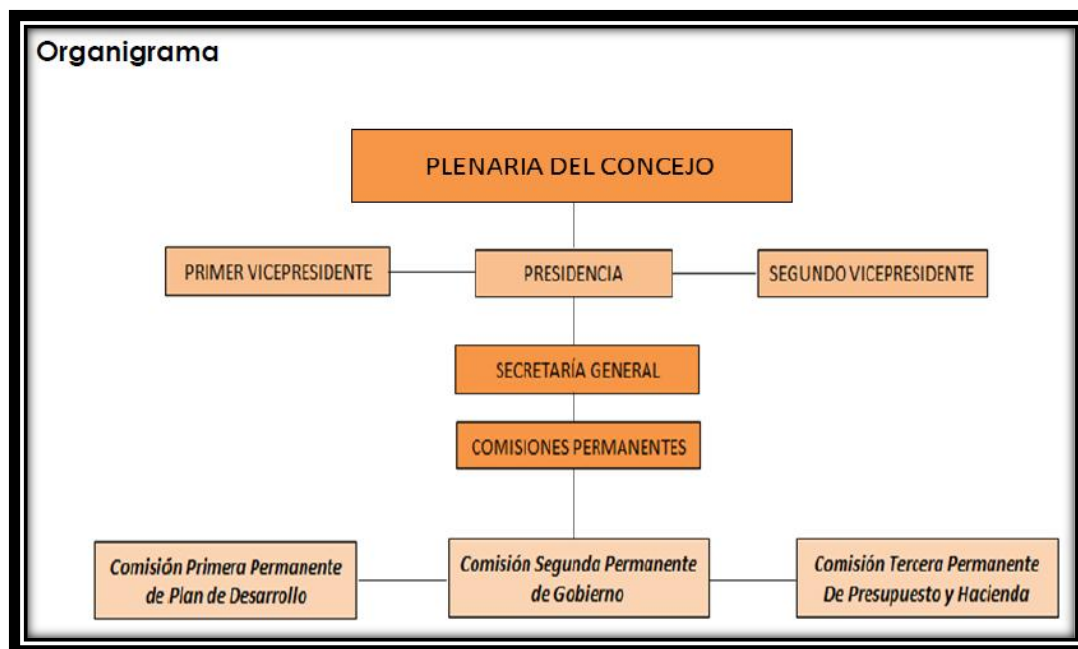


Imagen N°.01. Fuente. Manual de Funciones del Concejo Municipal de Coveñas.

- **Mesa Directiva del Concejo Municipal.** Es el órgano de dirección y de gobierno. Estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la plenaria de la Corporación para periodos fijos institucionales de un (1) año: un presidente, un Primer vicepresidente y un Segundo vicepresidente. El período de la Mesa Directiva del Concejo va desde el primero (1) de enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre del respectivo año.
- **Comisiones Permanentes.** Son aquellas células de trabajo que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga la ley y el presente reglamento. Son designadas por la Mesa Directiva de la Corporación, para un periodo de un año, la denominación, composición y materias de estudio se establecen más adelante en el presente reglamento.
- **Secretaría General.** Es la dependencia que lidera, gestiona, direcciona y vigila la ejecución de las políticas y funciones administrativas de la Corporación de conformidad con la constitución, las leyes, las ordenanzas y acuerdos municipales vigentes. Ejerce la secretaría de las sesiones plenarias de la Corporación administrativa y dirige la gestión, comunicación, y trámite documental de los Proyectos de Acuerdo y actos administrativos proferidos por la Corporación, la Mesa Directiva y la presidencia de la misma. Esta dependencia cumple sus funciones bajo la tutela, coordinación, orientación y supervisión del presidente y de la mesa directiva.

6. DIAGNOSTICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS PARA LA VIGENCIA 2026.

Como mecanismo previo para orientar la elaboración del presente Plan de Acción, la Mesa Directiva se reunió para hacer un diagnóstico general del Concejo Municipal con el fin de identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas, según sean internas o externas a la Corporación, detallado en la siguiente tabla:

FORTALEZAS

- Los procesos de contratación que adelanta la corporación son registrados en el portal de contratación pública (SECOP II) y tiene documentado el manual de contratación.
- Goza de independencia administrativa y presupuestal.
- Tiene actualizado el Reglamento Interno. (Acuerdo N°.009 de 2015).
- Tiene documentado el manual de procesos y procedimientos.
- Tiene actualizado el manual de contratación.
- Disponibilidad de talento humano.
- Página web dinámica y en operación.
- Cultura de legalidad en los trámites internos.
- El Concejo obtuvo un mejor puntaje en la medición de transparencia y acceso a la información pública. -ITA.
- Los concejales se sienten preparados para presentar proyectos de Acuerdo de iniciativa propia.

OPORTINIDAD

- Posibilidad de adoptar y alinear la gestión institucional con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mejorando la eficiencia y la rendición de cuentas.
- Facilidad para implementar herramientas digitales (redes sociales, transmisiones en vivo) para aumentar la visibilidad y el acceso a las sesiones.
- Descentralización de las sesiones.
- Aumentar la participación ciudadana.
- Construcción y/o ampliación de la sede planta física.
- Mayor interacción con los ciudadanos y grupos de interés.
- No tener la capacitación adecuada de la herramienta SECOP II procedimiento relevante para la contratación en el Concejo.
- Sistematización de procesos.
- Fortalecimiento de la imagen de la Corporación.



DEBILIDADES

- Falta el registro del SIGEP II para validación de control de las hojas de vida de los funcionarios, concejales y contratistas.
- Necesita fortalecer las competencias técnicas y jurídicas de concejales y personal de apoyo en áreas complejas -Control Interno y Contratación Estatal.
- La comunidad no percibe claramente o no conoce los resultados de los procesos de control político y normativo ejecutados por el Concejo.
- El Concejo no tiene implementado la Ley de Archivo o no actualizado las tablas de retención y valoración documental.
- Baja asistencia de público a sesiones y poca participación comunitaria resistencia al cambio.
- Falta de iniciativa para presentar proyectos de Acuerdos por parte de la ciudadanía en general.
- Inexistencia de cabildos abiertos.
- Alta rotación en la alta dirección.
- Deficiente rendición de cuentas públicas.
- Escasa medición del grado de satisfacción de usuarios.
- Fallas en el seguimiento a los procedimientos administrativos.
- El Concejo no cuenta con asesoría jurídica permanente.
- El Concejo no ha reglamentado el funcionamiento de la Comisión de Ética, ni ha adoptado el Código de Ética.
- El Concejo no ha creado el Comité de Convivencia y resolución de conflictos.
- El Concejo no tiene constituido la comisión de seguimiento de los Acuerdo que aprueba la Corporación.
- Deficiencia publicidad de proyecto en estudio de las comisiones permanentes.

AMENAZAS

- Constantes reformas a la legislación que obligan a una actualización permanente y rápida de los reglamentos y conocimientos de la Corporación.
- Percepción negativa o desinterés generalizado de la ciudadanía hacia las instituciones públicas, lo que dificulta la participación y el control social.
- Deficiente seguimiento a los planes institucionales.
- Deficiente seguimiento a los Acuerdos aprobados.
- No tiene evidencia de los procesos de rendición de cuentas.
- Proyectos de acuerdos deficientes.
- El Concejo no ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- En el Concejo aún hace falta contar con algunos elementos tecnológicos que hagan más eficiente la prestación de servicio al ciudadano.
- El Concejo no tiene implementado el voto electrónico ni hace uso de la firma digital como mecanismo para suscribir documentos.

7. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

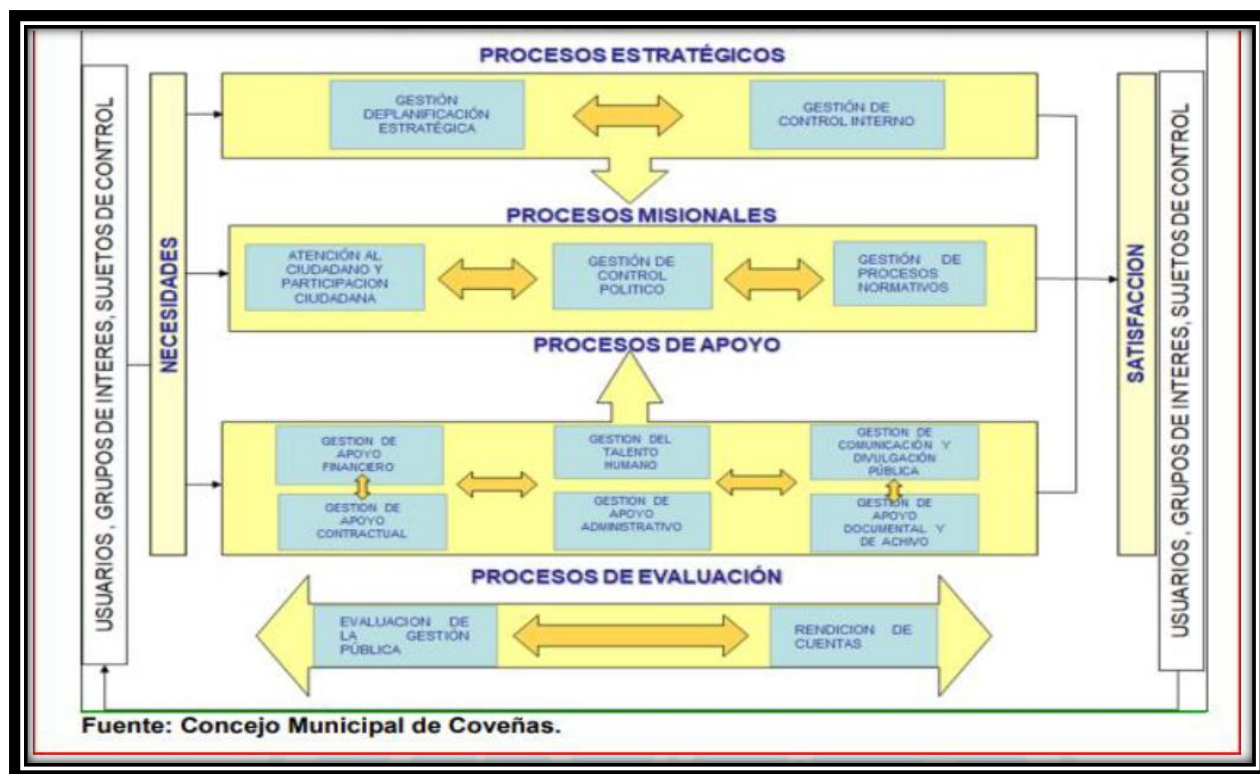
Con fundamento en el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Coveñas para la vigencia 2024-2027, se establece el marco de los procesos institucionales cuya ocurrencia, observación y conservación son obligatorias durante el presente cuatrienio, sirviendo como hoja de ruta para el desarrollo de las funciones de la Corporación.

- 7.1. **PROCESOS ESTRATÉGICOS.** Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
- 7.2. **PROCESOS MISIONALES.** Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- 7.3. **PROCESOS DE APOYO.** Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- 7.4. **PROCESOS DE EVALUACIÓN.** Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
- 7.5. **MAPA DE PROCESOS.**

El Concejo Municipal de Coveñas ha adoptado un riguroso Modelo de Operación por Procesos que establece un estándar organizacional para el soporte integral de la Corporación. Este modelo aplica un enfoque sistémico para armonizar la misión y la visión institucional, garantizando la eficiencia en la ejecución y el cabal cumplimiento de los objetivos corporativos. Para asegurar la efectividad, los procesos han sido clasificados en tres categorías interdependientes: los Estratégicos, que definen el direccionamiento y la planeación institucional; los Misionales, centrados en el ejercicio del control político y la función normativa (producción de Acuerdos); y los de Apoyo o Soporte, que facilitan la gestión del talento humano, financiera y documental. La interacción y relación causa-efecto de estos procesos consolidan la gestión institucional y aseguran la alineación con los estándares de calidad y transparencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), consolidando la transparencia y la rendición de cuentas.



MAPA DE PROCESOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS



8. PLAN DE ACCIÓN.

El Concejo Municipal de Coveñas, en su plan estratégico 2024 – 2027, ha identificado una serie de estrategias con las cuales se busca la eficiencia en la prestación de los servicios, dar cumplimiento a la normatividad existente en materia de transparencia, el acceso a la información pública, Gobierno en Línea, eficiencia administrativa el mejoramiento de los canales de atención al ciudadano, todo ello con miras a dar cumplimiento a la misión y visión de la corporación para el año 2026.

Una de las perspectivas del Plan de Acción, está enfocada a la participación, la democratización, generación de confianza, mejorar la satisfacción, oportunidad e inclusión. Otra perspectiva que encontramos es el acercamiento a los gremios y sector empresarial, que está orientada justamente al sentir de la comunidad Coveñera, para el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros habitantes.

También se ha identificado como estrategia el fortalecimiento del talento humano del Concejo, con lo que se busca que, a través del aprendizaje y crecimiento, los servidores sean más competentes, comprometidos y con sentido de pertenencia institucional. También encontramos la estrategia el Concejo Municipal como actor ambientalmente sostenible, con lo cual se busca mejorar los procesos internos, en la estrategia cero papeles, lo cual redundan en beneficios de orden ambiental y en

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



beneficio de la sociedad: para mejorar la eficiencia administrativa, contribuir con la conservación y sostenibilidad ambiental, a su vez que el acercamiento a una metodología que sirva para medir el beneficio social de la Corporación.

El Concejo Municipal de Coveñas, será reconocido por: el mejoramiento en la eficiencia en la prestación del servicio a la ciudadanía, la generación de confianza, el ejercicio del control a las decisiones y actuaciones de la administración central y descentralizada, la promoción de la participación ciudadana en el cumplimiento de las funciones misionales del Concejo, la iniciativa, estudio y aprobación de Acuerdos Municipales que contribuyan al desarrollo sostenible y el acercamiento con los gremios y el sector empresarial para el mejoramiento de la calidad de vida de los Coveñeros.

9. DETERMINACION DE LINEAS ESTRATÉGICAS.

9.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

9.1.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL.

Definir, adoptar e implementar las estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y actividades que permitan a la Corporación desarrollar la gestión institucional con enfoque participativo y la satisfacción de sus clientes.

9.1.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- 1) Elaborar los Planes institucionales establecidos por la entidad en cada proceso, en concordancia con los planes de acción.
- 2) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico
- 3) Revisar y evaluar la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y realizar los ajustes pertinentes.
- 4) Aplicar procesos, procedimientos y metodologías conforme Sistema de Control Interno.

9.2. PROCESOS MISIONALES.

9.2.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL.

Optimizar la gestión en los procesos de apoyo, mediante el fortalecimiento del talento humano, recursos financieros, físicos, tecnológicos y la gestión documental.

9.2.2. OBJETIVO ESTRATÉGICOS.

- 1) Promover la participación de la comunidad en el ejercicio del control político.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



- 2) Adelantar acciones que permitan realizar un control político oportuno que contribuya al desarrollo de la comunidad.
- 3) Dar celeridad a los proyectos de acuerdo presentados por la administración municipal.

9.3. PROCESOS DE APOYO.

9.3.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL.

Propender la operatividad de la Corporación mediante el fortalecimiento del talento humano, recurso financieros gestión contractual, apoyo administrativo, comunicación y divulgación y la gestión documental dentro del marco legal.

9.3.2. OBJETIVO ESTRATÉGICOS.

- 1) Optimizar las competencias del talento humano, a través del Plan Estratégico del Talento Humano que contribuyan a mejorar el clima organizacional, las condiciones laborales de los funcionarios, manteniendo un alto grado de motivación y compromiso.
- 2) Mantener y mejorar la infraestructura física de la entidad para garantizar la ejecución de los procesos.
- 3) Fortalecer los mecanismos de control y sistematización financiero y optimizar los recursos.
- 4) Reducir la producción de documentos físicos e incrementar la preservación en soportes digitales y establecer lineamientos que permitan mejorar el envío de comunicaciones a través de medio magnético.
- 5) Realizar una eficiente gestión y administración de la contratación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 6) Promover el fortalecimiento de la administración y seguridad de la información y las comunicaciones, e implementar mecanismos de gobierno digital, que permitan tener la disponibilidad y seguridad de la información a los servicios del Concejo y demás partes interesadas.
- 7) Realizar una eficiente gestión y administración de los recursos financieros, físicos y documentales de la entidad, de manera planificada para proveer los recursos necesarios requeridos para el adecuado funcionamiento institucional.
- 8) Propiciar la utilización de los medios de comunicación con las partes interesadas, para realizar la divulgación oportuna y permanente de los resultados de las acciones del concejo que permitan lograr un mayor alcance de la entidad.

9.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

9.4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL.

Mantener y mejorar el desempeño de los procesos de evaluación del Concejo Municipal de Coveñas.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



9.4.2. OBJETIVO ESTRATÉGICOS.

- 1) Realizar evaluación, medición y seguimiento a los planes de acción.
- 2) Planear y ejecutar anualmente una Rendición de Cuentas ante la Comunidad del municipio de Coveñas.
- 3) Establecer los canales formales de comunicación institucional y las líneas de trabajo para la coordinación, normalización y mejoramiento de los procesos y procedimientos

10. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN.

PLAN DE ACCIÓN 2026					
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLES	PLAZO
(Cumplimiento misión/visión institucional)	El Control lo tenemos todos	Realizar control a las decisiones de la administración central y descentralizada de acuerdo a las proposiciones aprobadas y los cuestionarios de control político estructurados de manera efectiva.	(Número de controles políticos / Nro de controles programados) x100	Honorables concejales, presidente, área jurídica.	12 meses
		Elaborar un cronograma de citaciones a secretarios de despacho, directores de entidades descentralizadas y contratistas del Municipio.	Medir la capacidad organizacional y la puntualidad en la gestión de las citaciones. Cronograma publicado.	Concejales, Mesa Directiva y secretario/a general del Concejo	Febrero, mayo, agosto y noviembre 2026
		Realizar el ejercicio del Control Político eficaz y oportuno al plan de desarrollo Municipal que contribuya al desarrollo integral y el bienestar de los habitantes del Municipio de Coveñas, conforme a la Constitución Política, la Ley y el Reglamento Interno.	Plan de desarrollo aprobado mediante el Acuerdo N°.05 de 2024.	Presidencia, Mesa Directiva y Comisiones.	Mayo 2026.
		Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución del Plan de desarrollo.	Número de seguimientos realizados/seguimientos programados.	Presidencia, Mesa Directiva.	Mayo 2026

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





		Publicar informes de control político en la página Web institucional del Concejo Municipal.	% de informes publicados.	Secretaria General de Concejo.	12 meses
		Realizar seguimiento a las problemáticas que den lugar a los debates de Control Político y a los compromisos y resultados que de ellos de generen a fin de que tales controles logren el objetivo propuesto, el cual es la resolución de la solución de la satisfacción de necesidades de población.	(Número de peticiones realizadas por la comunidad y grupos de interés / Nro de peticiones resultas) x100	Honorables concejales, presidente, comisión accidental, área jurídica. Att al ciudadano	12 meses
	Aprobamos y Evaluamos	Realizar el estudio a los proyectos de acuerdo presentados y que la Corporación estructure al menos 2 proyectos de Acuerdo de iniciativa propia.	(Número de proyectos de acuerdo presentados / Nro de proyectos de acuerdo aprobados)	Honorables concejales, presidente, área jurídica.	12 meses
		Verificar los Acuerdos Municipales aprobados y en las sesiones de control político, realizar el seguimiento al cumplimiento de aquellos que así lo requieran.	100% de seguimiento a los Acuerdo Municipales aprobados en la vigencia 2026 que requieran control posterior.	Comisión para el seguimiento de los Acuerdos Municipales, área jurídica.	12 meses
	Participación democrática/ instituciones educativas del Municipio.	Visitar algunas instituciones educativas del Municipio, para que los concejales de Coveñas puedan interactuar con los Niños, Niñas y Adolescentes en aspectos de la democracia local a fin de analizar, reflexionar, exponer, debatir, proponer temas, hacer críticas y diseñar soluciones a los problemas que afronta el Municipio, observados desde su perspectiva.	Porcentaje de Niños, Niñas y Adolescentes sensibilizados/ Nro de Instituciones Educativas visitadas.	Mesa Directiva, Comisión Accidental, área jurídica.	1 mes



	Participación democrática/ Comunitaria	Promover espacios de participación comunitaria en las sesiones del Concejo Municipal de Coveñas.	Cumplir con el 80% del espacio de participación comunitaria realizados.	Plenaria, Mesa Directiva, presidente	12 meses
		Realizar sesión especial con el Consejo Territorial de Planeación CTP. En cumplimiento del artículo 466 del Acuerdo N°.009 de 2025.	Índice de cumplimiento e impacto de la sesión CTP. Gestión (realización de la sesión) Eficacia (incorporación de las visiones del CTP en la agenda municipal).	Concejo Municipal.	Noviembre de 2026
		Realizar sesiones plenarias con la participación de las Organizaciones Comunales en cumplimiento al Artículo 40 literal C de la Ley 2166 de 2021.	Número de sesiones realizadas.	Mesa Directiva, presidente, y todo el equipo de funcionarios y contratistas.	Noviembre 2026.
		Realizar sesiones plenarias con la participación del Consejo Municipal de Juventudes -CMJ en Cumplimiento al artículo 59 de la Ley 1622 de 2013, modificada por la Ley 1885 de 2018.	Número de sesiones realizadas.	Mesa Directiva, presidente y todo el equipo de funcionarios y contratistas.	Febrero, mayo, agosto y noviembre 2026.
	Las Reglas claras	Actualización del Manual de Funciones y Competencias Comportamentales.	La actualización del Manual de Funciones y competencias, sirve de base para la selección, evaluación y desarrollo del talento humano.	Presidente, área jurídica.	1 mes
		Elaborar el Reglamento interno de las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal.	100% de las diferentes fases precisas: Diagnóstico y redacción, socialización, aprobación y aplicación.	Las Comisiones Permanentes, comisión legal para la equidad de la Mujer, área jurídica.	4 meses



	Imagen Institucional	Motivar la participación activa de todos los concejales en los debates de control político y aprobación de acuerdos.	11 concejales participan en cada sesión citada.	Presidente	12 meses
		Fomentar la descentralización de sesiones ordinarias para acercarlas a la comunidad en general.	Cumplir con un % de sesiones descentralizadas citadas.	Presidente	12 meses
		Brindar respuestas efectivas por parte del Concejo Municipal referente a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. (PQRSD)	Cumplir con el 100% del número de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) resueltas.	Concejo Municipal, área jurídica.	12 meses
	Comunicación y participación ciudadana	Promover los canales de comunicación de la corporación a la comunidad, mediante las publicaciones en la página web institucional, redes sociales y el correo electrónico institucional.	Número de publicaciones cargadas en la página web y correos electrónicos contestados/ Número de publicaciones cargadas en las redes sociales y correos electrónicos recibidos.	Secretaria/o General y equipo de trabajo de profesionales de comunicación.	12 meses
		Establecer un adecuado sistema operativo para la transmisión en vivo de las sesiones del Concejo Municipal de acuerdo a los requerimientos técnicos.	Cumplir con el 85% de las transmisiones en vivo de sesiones realizadas.	Presidente y equipo de trabajo de profesionales de comunicación.	12 meses
	La gestión es clara	Elaborar una estrategia de comunicaciones que permita fortalecer el posicionamiento de la Corporación en las redes sociales.	Estrategia de comunicación implementada.	Presidente, equipo de trabajo profesionales de comunicaciones.	12 meses



	Fortalecimiento Institucional	Generar un adecuado clima organizacional mediante actividades inherentes al buen ambiente de trabajo.	Número de actividades al buen ambiente de trabajo realizadas.	Secretaria/a General	12 meses
		Brindar capacitaciones (talleres, seminarios) a los funcionarios de la Corporación en temas inherentes al objetivo misional de la misma.	Capacitaciones, seminarios, talleres y charlas realizadas.	Presidente	12 meses
		Fortalecer las capacidades de los concejales en temas normativos, control político, planeación, presupuesto, participación ciudadanía y plan básico de ordenamiento territorial.	Diagnóstico de necesidades.	Mesa Directiva	8 meses
Planeación Estratégica.	Trazando el Camino	Elaborar los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la gestión institucional.	Número de planes, programas y proyectos elaborados/planes programas y proyectos planeados x100%	Presidencia – Mesa Directiva.	Enero 2026
		Ejecutar los planes institucionales del Concejo Municipal midiendo su eficiencia de acuerdo a las metas establecidas.	Número de Planes institucionales ejecutados en un 90% mínimo.	Mesa Directiva y todo el equipo de funcionarios y contratistas.	12 meses
		Realizar la medición de los planes y programas a través de la medición de los planes de acción por procesos semestralmente.	Número de seguimientos realizados /total de seguimientos.	Presidencia, Mesa Directiva, Control interno.	Enero a diciembre de 2026
		Garantizar el acceso a la información pública, para tal efecto publicar todos los planes, programas, manuales, ejecuciones y en términos generales todos aquellos actos a los que debe darse publicidad.	Índice de cumplimiento de Transparencia activa (ICTA)	Presidente, Concejo, secretaria general y equipo de trabajo profesional de la comunicación y las Tic.	12 meses
	Lo que nos une es más fuerte.	Realizar una jornada de inducción y reinducción a los funcionarios donde se exponga de manera lúdica el	Una jornada de inducción y reinducción realizada al año.	Mesa Directiva, Dirección administrativa y financiera, área de talento humano.	5 meses.



		contexto estratégico del Concejo Municipal.			
	La Calidad está en todo	Desarrollar la gestión administrativa de la Corporación bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad.	Aumentar la calificación del FURAG II para la corporación. Ejecutar el programa anual de auditorías de control interno y del Sistema de Gestión de Calidad.	Oficina de Control Interno Presidencia, responsable del proceso de control interno. Todos los funcionarios y contratistas	12 meses
		Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en el Concejo Municipal.	Porcentaje del modelo implementado.	Presidente, Mesa Directiva, secretaria general.	8 meses
	Aplicar procesos, procedimientos y metodologías conforme al sistema de control interno.	Evaluar el cumplimiento del plan de auditorías internas basado en riesgos.	Número de auditorías realizadas a los procesos/ total de auditorías programadas.	Presidencia, responsable del proceso de control interno. Todos los funcionarios y contratistas.	12 meses
		Realizar informes de seguimiento y evaluación programados.	Número de informes de seguimiento elaborados/total de informes de seguimiento.	Presidencia, responsable del proceso de control interno.	12 meses
		Realizar los seguimientos a los planes de mejoramiento.	Número de seguimientos elaborados/total de seguimiento.	Presidencia, responsable del proceso de control interno.	12 meses
		Evaluar la gestión del riesgo en la entidad.	Número de informes de seguimientos elaborados/total de informes de seguimiento.	Presidencia, responsable del proceso de control interno.	12 meses
	El Concejo Municipal como ejecutor de recursos públicos.	Formular el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades del Concejo.	Índice de Eficacia en la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Presidencia, Concejo, secretaria general.	Enero 2026



		Dar cumplimiento a la normatividad, estatuto contractual y manual de contratación adoptado por el Concejo Municipal, para los diferentes procesos contractuales.	Número de procesos contractuales sin hallazgos legales.	Presidencia, Concejo, secretaria general.	Diciembre 2026
		Planificar adecuadamente el proceso financiero del Concejo Municipal de Coveñas y realizar seguimiento a la ejecución.	Ingresos totales recaudados/gastos totales ejecutados.	Presidencia, secretaria general.	12 meses
		Adelantar los procesos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.	Número de procesos contractuales publicados/procesos contractuales ejecutados.	Presidente	12 meses.
	Mantenimiento y mejoramiento continuo del SGI	Planificar, ejecutar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión.	Cumplir el 100% con los Procesos y procedimientos actualizados respecto a la normatividad.	Área jurídica o asesor de calidad.	12 meses
		Planear, controlar y mejorar los recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias que influyan en satisfacción del cliente y en logro de los resultados deseados por la organización.	Cumplir el 100% con los recursos, procedimientos, documentos controlados y mejorados.	Área jurídica o asesor de calidad.	12 meses
		Adecuación y modernización e instalaciones las tecnologías de la información y la comunicación de la Corporación en cumplimiento de las normas de gobierno en línea.	Cumplir el 50% del número de tecnología adecuada y modernizada en cumplimiento de las normas del Gobierno en línea.	Presidente	12 meses
		Implementar los medios tecnológicos que permitan la participación virtual de los concejales a las sesiones de la Corporación.	Número de sesiones ejecutadas/programadas.	Presidencia, Mesa Directiva.	12 meses



	Modernización de la estructura institucional.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como mejorar las condiciones de los mismos.	Número de equipos reparados y/o número de mantenimientos realizados.	Presidente	12 meses
		Diseño, adquisición e implementación del Sistema de Votación electrónica nominal y pública del Concejo Municipal.	Porcentaje de sesiones de plenarias votadas mediante sistema electrónico.	Presidente, secretaria general/ ofician de sistemas (o Tic).	12 meses
		Implementación del Sistema de Gestión Documental con firma digital certificada para el Concejo Municipal.	Número de actos administrativos (Acuerdos/Resoluciones) suscritas con firmas.	Presidente, secretaria general/ ofician de sistemas (o Tic).	12 meses
		Concientizar a los funcionarios en la implementación de política de Gobierno digital y cero papeles con el fin de reducir la producción de documentos.	Número de campañas ejecutadas/número de campañas programadas.	Presidente	12 meses
		Realizar socialización referente a la importancia de la seguridad de la información al interior de la Corporación.	Número de socializaciones ejecutadas/ número de socializaciones programadas.	Presidente.	Enero, diciembre de 2026.
		Socializar el Plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Número de socializaciones ejecutadas/ número de socializaciones programadas.	Presidencia.	Enero, diciembre de 2026.
		Actualizar y monitorear la página web, fomentar la divulgación de contenidos audiovisuales en redes sociales y medios de comunicación digitales de la entidad.	Registro de actualización página web, redes sociales y medios de comunicación.	Presidencia.	12 meses
	Talento Humano (Un Concejo Asesorado)	Contar con unidades de apoyo normativo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 617 de 2000.	Porcentaje de unidades de apoyo normativo durante el año 2026.	Presidente	12 meses

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Concejo Municipal de Coveñas

		Formular y publicar el plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación para la vigencia 2026.	Plan de previsión de Recursos Humanos elaborado.	Presidente. Directiva.	Mesa	Enero 2026
		Formular y publicar el Plan anual de vacantes de la corporación para la vigencia 2026.	Plan anual de vacante elaborado.	Presidente. Directiva.	Mesa	Enero 2026
		Ejecutar el plan de incentivos de funcionarios del Concejo Municipal de Coveñas.	Número de actividades ejecutadas/actividades programadas.	Presidente. Directiva.	Mesa	Enero 2026
		Ejecutar las actividades establecidas en el programa de seguridad y salud en el trabajo -SGSST.	Número de actividades ejecutadas/actividades programadas.	Presidente. Directiva.	Mesa	Enero 2026
	El Concejo si Archiva.	Implementar en la Corporación Concejo Municipal de Coveñas la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000.	Porcentaje del sistema implementado.	Presidente		12 meses
Fortalecimiento de la democracia.	Escuchando y avanzando	Realizar dos audiencias de rendición de cuentas en diferentes espacios para informar a la comunidad la gestión del Concejo Municipal.	El porcentaje correspondiente al 100% de 2 audiencias públicas de rendición de cuentas al año.	Mesa Directiva, Comisiones permanentes del Concejo, Comisión legal para la equidad de la Mujer, todos los funcionarios y contratistas.		Julio y diciembre de 2026.
		Publicar informes semestrales de gestión del Concejo Municipal en la página Web institucional.	Porcentaje de informes publicados.	Secretaria general del Concejo.		12 meses
	Caminando entre mujeres	Realizar reuniones con mujeres que permita escuchar las necesidades de las mismas y generar un proyecto de impacto mediante alianzas estratégicas.	Dos reuniones con mujeres del Municipio de Coveñas.	Comisión Legal para la equidad de la Mujer.		7 meses
	Al problema, la solución.	Medir la satisfacción de los usuarios respecto de los servicios y/o atenciones ofrecidas por los procesos del Concejo Municipal de Coveñas.	Sumatorio nivel de satisfacción encuestas /total de encuestas realizadas 100%	Dirección administrativa y área de atención al ciudadano, secretaria general del Concejo.		12 meses

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Somos más que un equipo.	El Concejo es Región.	Realizar un foro con los diferentes Concejos Municipales del Golfo del Morrosquillo que permita el intercambio de saberes aplicando el principio de asociatividad establecido en el artículo 38 de la Constitución Política, literal h) del artículo 5 de la Ley 136 de 1994.	Un foro realizado que busca la integración de los Municipio del Golfo del Morrosquillo para unificar criterios normativos sobre Erosión costera/ Turismo/Impuestos.	Mesa Directiva y equipo de trabajo	9 meses
	Evaluación, medición y seguimiento a los planes de acción.	Elaborar el informe de la medición de los planes de acción por proceso en la matriz del plan de acción.	Número de procesos evaluados/ total de procesos.	Todos los procesos	12 meses
	Planear y ejecutar la rendición de cuentas ante la comunidad del Municipio de Coveñas.	Elaborar el informe de rendición de cuentas del Concejo Municipal de Coveñas, con base en los resultados de diferentes procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación).	Informe de rendición de cuentas.	Todos los procesos	12 meses
Procesos de evaluación.	Establecer canales formales de comunicación institucional.	Mantener actualizada la información mínima obligatoria del menú de transparencia de la página web del Concejo de Coveñas, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 en lo de su competencia.	Porcentaje de calificación anual de transparencia y acceso a la información.	Todos los procesos	12 meses

11. INTEGRACIÓN DEL PLAN ADMINISTRATIVO PLAN DE ACCIÓN 2026 DE LA CORPORACIÓN

De acuerdo con el Decreto 1299 de 2018 por el cual se incluye la política de mejora normativa dentro del MIPG y el Decreto 1499 de 2017 que en su capítulo 2 relaciona las políticas de gestión y desempeño institucional y en su artículo 2.2.22.2.1 establece las políticas de gestión y desempeño institucional de que trata la Ley 489 de 1998, el Concejo Municipal de Coveñas realiza planeación, seguimiento y medición a las funciones administrativas establecidas en su mapa de procesos mediante la ejecución de acciones medibles en las siguientes áreas:

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



1. Planeación Institucional
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y contratación pública
4. Talento Humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gestión documental
12. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
13. Seguridad Digital
14. Defensa jurídica
15. Gestión del conocimiento y la innovación
16. Control Interno
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Mejora Normativa
19. Gestión de la Información Estadística

Acorde con lo anterior y con el objetivo de alcanzar niveles de eficiencia y efectividad que permitan avanzar en el desarrollo institucional, se integra el Plan Administrativo al Plan de Acción como instrumentos de planeación de la Corporación.

PLAN ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS 2026						
PROCESO	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUEN CIA	ME TA	ACTIVIDAD	RESPONSA BLE
Direcciona miento estratégico	Eficacia en el porcentaje de cumplimiento de las metas definidas en el plan de acción del Concejo Municipal de Coveñas.	(Número de metas cumplidas del Plan de Acción/número de metas programadas en el Plan de Acción) 100%	ANUAL	90%	Seguimiento al plan de acción.	Mesa Directiva
	Eficiencia en la realización de dos audiencias de rendición de cuentas en el año.	Dos audiencias de rendición de cuentas realizadas.	ANUAL	100%	Realizar dos audiencias públicas de rendición de cuentas.	Mesa Directiva



	Efectividad en la presentación y en el trámite de las proposiciones de control político por parte de los concejales.	Número de proposiciones presentadas /Número de controles políticos realizados.	ANUAL	95%	Seguimiento y control de la asistencia de concejales a sesiones ordinarias.	Secretaria General.
	Efectividad en el trámite de los proyectos de acuerdo	Número de proyectos de Acuerdos radicados/número de proyectos de acuerdo designados y con ponencia.	ANUAL	95%	Seguimiento y cualificación de los proyectos de acuerdo presentados.	Secretaria General.
	Eficiencia en la presentación de los informes de gestión por los presidentes de las comisiones permanentes y la comisión legal para la Equidad de la Mujer.	Número de informes presentados y publicados/número de comisiones que deben presentar informes.	SEMESTRAL	100%	Seguimiento a los informes presentados por parte de los presidentes de las comisiones permanentes y la comisión legal para la Equidad de la Mujer.	Secretaria General.
	Efectividad en el desarrollo de la actividad de transcripción de actas de las comisiones y plenaria.	Número de actas digitadas/número de sesiones de comisión y plenaria.	ANUAL	95%	Seguimiento al control de avance de la transcripción de actas de comisiones y plenaria.	Secretaria General.
	Efectividad en la revisión y socialización de las actas generales en las comisiones y plenaria.	Número de actas revisadas y socializadas con los concejales/número de sesiones de comisión y plenaria realizadas.	ANUAL	95%	Seguimiento al control de avance de la revisión y socialización de las actas de comisiones y plenaria.	Secretaria General.
	Efectividad en las respuestas emitidas a los derechos de petición.	(Total derechos de petición respondidos en término) / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x100	CUATRIMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su área.	Secretaria General



	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño.	Número de funcionarios evaluados/Número total de funcionarios a cargo x100.	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato.	Secretaria General.
Relacionamiento con la ciudadanía.	Efectividad en la gestión de la Corporación.	Medir la satisfacción de los grupos de interés frente a la gestión del Concejo Municipal de Coveñas.	ANUAL	95%	Definir la metodología de aplicación e intervalo de tiempo y ejecución de la misma.	Secretaria general - Equipo interdisciplinario (comunicaciones)
	Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición allegado a todas las áreas de la Corporación.	(total derechos de petición respondidos en término) x100% / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia).	CUATRI MESTRAL	100%	Respuestas oportunas al 100% de las peticiones y el respectivo control.	Secretaria General – Equipo jurídico.
	Eficacia en el proceso de relacionamiento con el ciudadano en los procesos misionales.	Seguimiento a la gestión del relacionamiento y a la experiencia ciudadana, frente a las actuaciones de la Corporación.	CUATRI MESTRAL	95%	Realizar como mínimo una reunión y/o comité cuatrimestral que permita identificar el avance del proceso.	Secretaria general – equipo interdisciplinario.
	Efectividad en el seguimiento a las acciones correctivas.	Establecer la metodología para la medición de la percepción de los ciudadanos y demás partes interesadas.	ANUAL	100 %	Seguimiento y ponderación de las acciones correctivas.	Secretaria general – equipo interdisciplinario
	Eficacia en el porcentaje de ejecución del presupuesto	(Presupuesto ejecutado/presupuesto definido x100)	CUATRI MESTRAL		Ejecución presupuestal de acuerdo a lo establecido dentro del Plan anual de adquisiciones y obligaciones del Concejo Municipal	Área administrativa y financiera

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Gestión administrativa y financiera.	Efectividad en el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.	Valor ejecutado en la vigencia actual/ valor estimado en la vigencia actual.	Semestral	100 %	Cumplimiento del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones.	Área administrativa y financiera.
	Eficiencia en el porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes de estados financieros.	Nivel de cumplimiento de elaboración y presentación de informes de estados financieros = (Número de informes elaborados / Número de informes requeridos) x100	Mensual	100 %	Presentación de la totalidad de informes de estados financieros y solicitudes dentro de los tiempos establecidos.	Área administrativa y financiera.
	Realizar informe semestral con los avances y dificultades respecto las actividades realizadas, compilando la información con las dependencias a cargo y enviarlo a publicación en el término establecido.	Informe de Gestión	SEMESTRAL	2 informes	Consolidar y enviar informe de gestión para su publicación.	Área administrativa y financiera.
	Eficiencia en la entrega de soportes de pago a proveedores.	(Número de proveedores radicados y entregados en la oficina de presupuesto / número de informes entregados a la oficina de contratación en días hábiles contados a partir de la realización del pago) x100	CUATRI MESTRAL	90%	Realizar la entrega de informes con comprobantes de egreso del pago a proveedores a la oficina de presupuesto.	Área administrativa y financiera.



Eficacia en el cumplimiento de las solicitudes realizadas por los proveedores	Número de solicitudes entregadas por almacén/ número de solicitudes atendidas por el proveedor x100	CUATRI MESTRAL	100%	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas por los proveedores.	Área administrativa y financiera.
Eficacia en la entrega de los elementos requeridos.	Número de elementos entregados /número de elementos solicitados.	CUATRI MESTRAL	100 %	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores.	Área administrativa y financiera.
Eficiencia en el suministro de elementos para el funcionamiento de la Corporación.	Número de elementos registrados/número de elementos físicos del inventario.	CUATRI MESTRAL	100 %	Seguimiento y control al consumo de elementos registrados en el almacén.	Área administrativa y financiera
Eficacia en la ejecución de los mantenimientos preventivos.	Número de mantenimientos preventivos programados en el Plan anual de adquisiciones/número de mantenimientos preventivos ejecutados x100.	CUATRI MESTRAL	100 %	Ejecutar al 100% los mantenimientos preventivos de equipos de cómputo de la Corporación.	Área administrativa y financiera
Efectividad en la ejecución de mantenimientos correctivos.	Número de solicitudes identificadas en la mesa de ayuda/número de solicitudes atendidas x100	CUATRI MESTRAL	100 %	Ejecución al 100% los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo (software/hardware) de la Corporación.	Área administrativa y financiera
Efectividad en el cumplimiento de los planes institucionales de tecnologías de la	Actividades en planes institucionales aprobados / número de	CUATRI MESTRAL	100 %	Realizar cronograma y socialización de planes de funcionarios y contratistas; así	Área administrativa y tecnologías de la

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





información de la Corporación.	actividades ejecutadas x 100.			como dar cumplimiento a las actividades plasmadas en dichos planes.	información y las comunicaciones
Efectividad en las capacitaciones realizadas de talento humano.	(Número de capacitaciones efectivas / total de capacitaciones realizadas) x100	CUATRI MESTRAL	100 %	Evaluar la satisfacción de las capacitaciones realizadas en concordancia al Plan anual de capacitaciones	Talento Humano
Eficiencia en las actividades de bienestar programadas	Número de funcionarios participantes de las actividades de bienestar/Número de funcionarios de la Corporación x100	CUATRI MESTRAL	100%	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar programadas en concordancia al Plan de Bienestar de la Corporación.	Talento Humano
Eficacia en el cumplimiento del diligenciamiento y actualización del sistema de información y gestión del empleo público SIGEP	Número de funcionarios con SIGEP actualizado /Número de funcionarios de la Corporación x 100	ANUAL	100%	Verificar el cumplimiento de la actualización del SIGEP en la plataforma.	Talento Humano
Efectividad en la realización de pausas activas	Número de pausas activas programadas (24) /Número de pausas activas realizadas.	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de pausas activas, realizar pausas activas.	Seguridad y salud en el trabajo
Eficacia en la participación de pausas activas.	Número de funcionarios activos /Número de funcionarios participantes en las pausas activas.	SEMESTRAL	100%	Seguimiento de asistencia de funcionarios a pausas activas	Seguridad y salud en el trabajo
Eficiencia en actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en	Número de actividades realizadas /Número de actividades	SEMESTRAL	100%	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de SGSST en	Seguridad y salud en el trabajo

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





el Plan Anual de Trabajo de SGSST.	programadas en el Plan Anual de Trabajo SGSST (29) x 100			concordancia con el Plan Anual de Bienestar de la Entidad.	
Eficiencia en actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en el Plan Anual de Trabajo de SGSST.	Número de capacitaciones programadas /Número de capacitaciones realizadas.	SEMESTRAL	100%	Realizar el cronograma de capacitaciones del SGSST. Realizar actividades programadas en el cronograma de capacitaciones del SGSST.	Seguridad y salud en el trabajo
Eficacia en la custodia del archivo de la Corporación	Número de carpetas devueltas /Número de carpetas prestadas x 100	CUATRI MESTRAL	100%	Control de préstamo y devolución de las carpetas en custodia del archivo.	Gestión Documental
Eficiencia en la respuesta a solicitudes de consultas en días hábiles.	Número de solicitudes de información resueltas en días hábiles /Número de solicitudes de información recibidas x100	CUATRI MESTRAL	100%	Suministro oportuno de la información solicitada.	Gestión Documental
Efectividad en el cumplimiento de las visitas programadas en el archivo.	Número de visitas efectivas / Número de visitas programadas x 100	CUATRI MESTRAL	100%	Realizar cronograma de visitas anual y cumplimiento del mismo. Acatar las disposiciones normativas de archivo acorde al programa de gestión documental.	Gestión Documental
Eficiencia en el servicio de atención al ciudadano.	(Número total de derechos de petición contestados / Número total de derechos de petición radicados ante la Corporación de su competencia) x 100	CUATRI MESTRAL	100%	Informe cuatrimestral de respuestas en término a los derechos de petición radicados ante esta corporación.	Gestión Documental



Seguimiento a las demandas interpuestas en contra del Concejo Municipal de Coveñas.	Informe anual (informe de gestión) sobre el estado de los procesos que cursan en contra de la Corporación.	ANUAL	100%	Informe sobre seguimiento a las demandas interpuestas en contra del Concejo.	Gestión Jurídica.
Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición que ingresen al área jurídica.	Total, de derechos de petición respondidos en término $\times 100$ / número de derecho de petición recibidos en la vigencia.	CUATRI MESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Gestión Jurídica.
Eficacia en la asesoría jurídica a la planaria, concejales, mesa directiva, comisiones y área administrativa de la Corporación.	Número de asesorías requeridas / Número de asesorías realizadas $\times 100$	CUATRI MESTRAL	95%	Oportuna y eficaz asesoría jurídica a la mesa directiva, concejales, comisiones y al área administrativa.	Gestión Jurídica.
Efectividad en la revisión jurídica de las resoluciones que expida la Corporación.	Número de resoluciones revisadas jurídicamente / Número de resoluciones que ingresaron al área jurídica $\times 100$.	CUATRI MESTRAL	95%	Informar a todas las dependencias la importancia de la revisión jurídica de los actos administrativos. Revisar jurídicamente todas las resoluciones que ingresen al área jurídica.	Gestión Jurídica.
Asesorar a los concejales en el marco del estudio de la competencia de los proyectos de acuerdo, en comisiones y sesiones plenarias durante los periodos ordinarios y extraordinarios.	Porcentaje de proyectos de acuerdos estudiados.	ANUAL	100%	Asesorar el estudio de la competencia del Concejo Municipal de Coveñas de los proyectos de Acuerdos presentados en la Corporación.	Gestión Jurídica.
Asesorar a la plenaria del Concejo, la Mesa Directiva, la	Porcentaje de asesorías brindadas a las			Emitir los conceptos jurídicos requeridos por las	

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





	presidencia y demás dependencias de la estructura organizativa del Concejo Municipal, cuando a ello diere lugar en cumplimiento de las funciones propias del Cabildo, de conformidad con la Constitución y la Ley.	diferentes dependencias.	ANUAL	100%	dependencias del Concejo Municipal de Coveñas en cumplimiento de las funciones propias del Cabildo, de conformidad con el Reglamento Interno. Acuerdo N°.009 de 2025.	Gestión Jurídica.
	Ejercer la representación judicial del Concejo municipal Coveñas, como accionante, accionado, o tercero interesado, ante todo órgano de esta naturaleza en lo contencioso administrativo, instancias constitucionales, fiscales y disciplinarias.	Porcentaje de actuaciones sustanciadas y presentadas.	ANUAL	100%	Sustanciar y presentar las actuaciones requeridas de los procesos judiciales de la Corporación.	Gestión Jurídica
	Eficiencia en las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias.	Número de solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que deriven necesidad de contratación (Que cumplan con la normatividad legal vigente) / Número de solicitudes aprobadas por contratación x 100.	CUATRI MESTRAL	90%	Revisar, aprobar o negar las solicitudes según formato; retroalimentado al solicitante en caso de que la misma sea negada.	Gestión Contractual
	Efectividad en la ejecución del Plan de Adquisiciones.	Número de necesidades aprobadas en el plan de adquisiciones (según la normatividad vigente) / Número de necesidades ejecutadas en el plan	CUATRI MESTRAL	95%	Seguimiento y cumplimiento del plan anual de adquisiciones	Gestión Contractual

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





		de adquisiciones (según la normatividad vigente) x 100			adoptado para la vigencia.	
	Eficacia en la celebración de procesos de selección.	Número de procesos de selección celebrados / Número de procesos de selección publicados según la normatividad vigente/ x 100	CUATRI MESTRAL	95%	Elaboración, publicación y celebración de los procesos de selección según la normatividad vigente.	Gestión Contractual
	Eficacia en la elaboración de la liquidación de los procesos de contratación.	Número de contratos liquidados / Número de contratos suscritos y sujetos de liquidación x 100	CUATRI MESTRAL	75%	Realizar las liquidaciones según la normatividad legal vigente. Publicación de la liquidación en el SECOP II	Gestión Contractual
	Realizar procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos por la Ley.	Informe para la Contraloría General de la Nación gerencia departamental cuando sea requerido y reporte en SECOP II de manera mensual.	MENSUAL	100%	Seguimiento continuo de los procesos de contratación y publicación en las páginas pertinentes SIA OBSERVA, SIA CONTRALORÍA y SECOP II	Gestión Contractual
	Presentar los informes mensuales en el aplicativo SIA OBSERVA para el año 2026	Rendición de las cuentas mensuales.	MENSUAL	100%	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe	Gestión Contractual
	Eficiencia en la creación de piezas informativas.	(Número de actividades programadas /Número de piezas diseñadas) x100	CUATRI MESTRAL	100%	Creación y diseño de piezas informativas para publicación en canales de comunicación de la Corporación.	Área de comunicaciones



Área de comunicaciones.	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación del desempeño	(Número de funcionarios evaluados / Número total de funcionarios a cargo) x100	ANUAL	100 %	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato.	Área de comunicaciones
	Eficacia en la elaboración de productos informativos.	(Número de actividades institucionales programadas /Número de productos de comunicación elaboradas) x100	CUATRI MESTRAL	95%	Cubrimiento de eventos y actividades (entrevistas, videos, fotografías, imágenes).	Área de comunicaciones
	Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición que ingresen a su área.	(Total derechos de petición respondidos en término) / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia)x100	CAUTRI MESTRAL	100 %	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Área de comunicaciones
	Reportar en línea de evaluación el sistema de Control Interno, vigencia 2025 al Departamento de la Función Pública. DAFP	Informe ejecutivo anual 2025	ANUAL	100 %	Diligenciar en línea la encuesta de evaluación independiente dentro de los plazos establecidos por el DAFP	Oficina de Control Interno.
	Seguimiento al proceso de gestión contractual de la Corporación.	Realizar seguimiento a la contratación, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.	CAUTRI MESTRAL	100 %	Realizar seguimiento a la gestión contractual de la Entidad.	Oficina de Control Interno.
	Fortalecimiento al sistema de control interno identificando	Informe de medición de gestión y desempeño institucional, presentado en los términos	ANUAL		Seguimiento al desempeño	Oficina de Control Interno.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Control Interno	mejoras en la gestión y desempeño institucional.	establecidos por la Ley, del sistema de control interno mediante el aplicativo FURAG II		100 %	institucional de la Entidad.	
	Verificar la publicación y hacer seguimiento al programa de transparencia y ética pública PTEP- antes de los tiempos estipulados por el DAFP.	Efectuar seguimiento al Mapa de Riesgos y al programa de transparencia y ética pública PTEP- de la vigencia 2026, en los tiempos establecidos por el DAFP.	CAUTRI MESTRAL	100 %	Seguimiento al mapa de riesgos del programa de transparencia y ética pública PTEP- y sus componentes	Oficina de Control Interno.
	Presentar y hacer seguimiento a los informes mensuales a la auditoría general en el aplicativo SIA OBSERVA para el año 2025	Informe de gestión	CAUTRI MESTRAL	100 %	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe.	Oficina de Control Interno.
	Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición.	(Total derechos de petición respondidos en término) / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x100	CAUTRI MESTRAL	100 %	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina de Control Interno.
	Informe de austeridad en el Gasto.	Informes entregados/ informes programados	CUATRI MESTRAL	100%	Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con la austeridad y eficiencia en el gasto público.	Oficina de Control Interno.

12. INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS AL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS- SUCRE.

Se integrarán los Planes Institucionales y Estratégicos como parte del Plan de Acción del Concejo Municipal de Coveñas - Sucre, requeridos para la Gestión administrativa de la Entidad durante la vigencia fiscal de dos mil veintiséis (2026), los cuales se relacionan a continuación los siguientes:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

12.1. El Concejo con los Niños, Niñas y Adolescentes concejales.

En la vigencia 2025 mediante **Acuerdo N°.010 de 2015**, se adoptó e institucionalizo en el Concejo Municipal de Coveñas “**El día de los Niños, Niñas y Adolescentes concejales**”, como un espacio para analizar, reflexionar, exponer, debatir, proponer temas, hacer críticas y diseñar soluciones a los problemas que afronta el Municipio, observados desde su perspectiva, y tiene como propósito promover en ellos la formación en la participación electoral, política y el ejercicio de la democracia.

Así mismo, se establecieron los mecanismos de acompañamiento y representación en el desarrollo de las sesiones, los concejales y concejalas apoyaran y acompañaran a los Niños, Niñas y Adolescentes concejales en asuntos procedimentales que permitan su aprendizaje de esta Corporación Municipal, sin que esto interfiera con las expresiones e intervenciones de los mismos. Además, se determinó que la Mesa Directiva del Concejo Municipal **incluirá en su plan de acción anual** las actividades de preparación, ejecución y evaluación del citado Acuerdo.

Para tal fin la Mesa Directiva nombrara una Comisión que garantice el efectivo cumplimiento del Acuerdo N°.010 de 2025 y adelante todos los procesos que conlleven a la realización de la actividad contemplada en el referido Acuerdo Municipal.

Se garantizará el espacio y la disponibilidad por parte de la Corporación, para que en la agenda de sesiones ordinarias del mes de mayo se conceda una sesión para dar cumplimiento al Acuerdo Municipal.

Para la Corporación es de suma importancia brindar espacios de participación comunitaria, en especial a los Niños, Niñas y Adolescentes de nuestro Municipio.

12.2. Un Concejo Asesorado.

Los Concejos Municipales tiene derecho a contar con Unidades de Apoyo Normativo; así lo dispone el artículo 78 de la Ley 617 de 2000 que establece que *“Las asambleas y concejos podrán contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren los artículos 8, 10, 11. 54 y 55”*. Es por ello que se contratarán los servicios de profesionales de asesoría jurídicas, presupuestales, contractuales y de apoyo a la gestión en las áreas administrativas para el Concejo Municipal.

12.3. El Concejo con los y las Jóvenes – Realización de sesiones plenarias con el Concejo Municipal de Juventudes – CMJ.

En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 1622 de 2013, modificada por la Ley 1885 de 2018, establece realizar como mínimo dos sesiones plenarias anuales con la participación del Concejo Municipal de Juventudes -CMJ. Es deber de los Concejos Municipales y distritales realizar dos sesiones plenarias al año con el CMJ del Municipio, en las que se presentarán propuestas relacionadas con las agendas concertadas dentro del subsistema de participación y la comisión de concertación y decisión, así mismo, se deberá destinar al menos una sesión de trabajo de los Consejos de Política Social al año para definir acuerdos de políticas transversales que promuevan la participación y ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las y los jóvenes y sus procesos y prácticas organizativas.

12.4. EL Concejo con las Organizaciones Comunales.

El artículo 40, literal C de la Ley 2166 de 2021 establece que: c). Concejos Municipales o Distritales y Asambleas Departamentales, deberán destinar por lo menos una sesión semestral, para escuchar de forma exclusiva a los representantes de Asociaciones y Federaciones de Acción Comunal con el objeto de debatir y discutir sobre las necesidades y problemáticas que presenten los organismos de acción comunal en la forma en que lo regule la entidad territorial correspondiente. Esta sesión podrá hacerse en época de discusión del presupuesto de la respectiva entidad territorial.

13. PLAZO DEL PLAN DE ACCIÓN 2026

El Plan de Acción para la vigencia 2026 inicia su ejecución el primero (01) de enero de 2026 y terminara de ejecutarse el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, con revisiones trimestrales de cumplimiento.

14. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2026

El jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces a través del ejercicio de la auditoría interna verificará el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Acción de la Corporación y del cumplimiento de las acciones correlativas necesarias para la correcta ejecución de lo planeado en cada uno de los procesos de la entidad.

15. MODIFICACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN

Los Planes Institucionales y Estratégicos podrán ser modificados o actualizados mediante Acto Administrativo debidamente justificado. Las modificaciones se realizarán en función de los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo del Plan de Acción. Cada líder de los distintos procesos de la entidad será responsable de suscribir el Plan de Acción correspondiente, asegurando el cumplimiento del Plan Estratégico de la Corporación.

Las modificaciones al Plan de Acción Institucional tanto en su programa de proyectos a ejecutar como en la actualización de los rubros presupuestales destinados a los diferentes procesos de la Corporación, estarán sujetos a la aprobación de la Mesa Directiva para la respectiva vigencia anual, asegurando así el cumplimiento de los objetivos y la correcta ejecución del presupuesto.

16. PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACCIÓN 2026

Para ejecutar el presente Plan de Acción Institucional se dispone del personal administrativo del Concejo y los recursos apropiados en el presupuesto de funcionamiento de la Corporación aprobado para la vigencia 2026.

17. RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN 2026

Son responsables de dar cumplimiento al presente Plan de Acción los miembros de la Mesa Directiva, los Honorables concejales, la secretaria general y el personal contratado por la Corporación, cada uno en lo de su competencia.

Se expide en Coveñas – Sucre, a fin de establecer la hoja de ruta necesaria para el buen funcionamiento del Concejo Municipal de Coveñas, para la vigencia fiscal 2026.

Entiéndase incorporado el presente documento a las disposiciones normativas que rigen la Corporación para la vigencia 2026.

18. CONCLUSIONES.

- ▣ El Plan de Acción 2026 del Concejo Municipal de Coveñas, establece una hoja de ruta clara para fortalecer su rol como órgano de control político y de representación ciudadana. Mediante la implementación de estrategias definidas, el plan busca optimizar el ejercicio de las funciones del Concejo, garantizando una gestión más eficiente, transparente y participativa que impacte positivamente tanto a la comunidad como a la administración municipal.
- ▣ La adopción del Modelo de Operación por Procesos por parte del Concejo Municipal de Coveñas, y su articulación con los lineamientos del Plan Estratégico y el PAI, trasciende la mera organización interna. Estos modelos representan la herramienta fundamental para materializar el compromiso del Concejo con el Estado Comunitario, al garantizar una gestión eficiente, transparente e íntegra. Al clasificar y coordinar sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la Corporación no solo optimiza su función de control político y normativa, sino que también genera la confianza necesaria para fomentar la participación ciudadana y asegurar que la estructura del Estado esté verdaderamente al servicio de la efectividad de los derechos de los habitantes de Coveñas.
- ▣ La descentralización de las sesiones permitirá que el Concejo se acerque a las comunidades rurales y urbanas, promoviendo una mayor inclusión en la toma de decisiones y fortaleciendo la democracia participativa. Por su parte, el control político riguroso garantizará una supervisión efectiva de la administración municipal, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos y la ejecución eficiente de proyectos estratégicos.
- ▣ El pilar de capacitación y fortalecimiento de competencias de los concejales contribuirá a mejorar la calidad de la gestión legislativa, dotando a los concejales de herramientas y conocimientos clave en normatividad, planeación y presupuesto, lo que redundará en decisiones más fundamentadas y en un mayor impacto de su labor. Finalmente, el enfoque en la rendición de cuentas y la transparencia permitirá consolidar la confianza de la ciudadanía en el Concejo, fomentando el acceso a la información pública y la participación en la supervisión de la gestión municipal.
- ▣ La implementación de este plan requerirá un compromiso constante por parte del Concejo Municipal y la articulación con diferentes actores del municipio, incluyendo la administración local, las veedurías ciudadanas y la comunidad en general. A través del seguimiento y la evaluación continua de las acciones planteadas, se garantizará el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento institucional del Concejo, asegurando

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

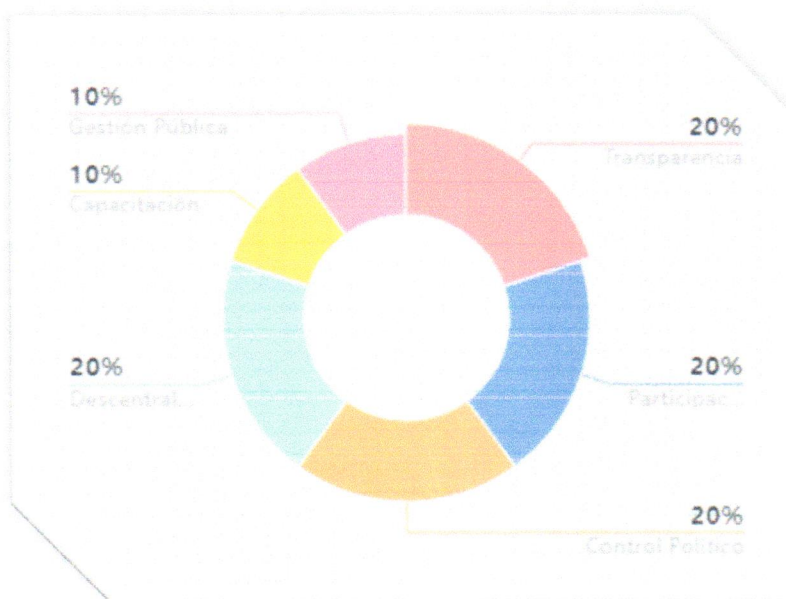
NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



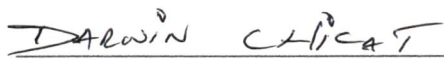


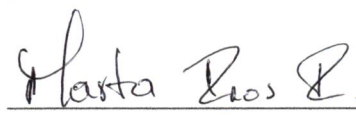
que su labor contribuya efectivamente al desarrollo del Municipio y al bienestar de sus habitantes.

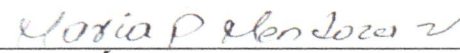
- Por último, es necesario determinar que El Plan de Acción 2026 del Concejo Municipal de Coveñas, presenta estrategias para mejorar la participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública. Se establecen cuatro pilares: la descentralización de las sesiones del Concejo para acercarlo a la comunidad, el fortalecimiento del control político para asegurar el uso eficiente de los recursos, la capacitación de los concejales en áreas clave para mejorar su desempeño y la promoción de la rendición de cuentas a través de mecanismos accesibles. El objetivo general es optimizar la gestión del Concejo, alineándose con principios de eficiencia, eficacia y buen gobierno, promoviendo así un desarrollo integral del municipio y el bienestar de sus habitantes

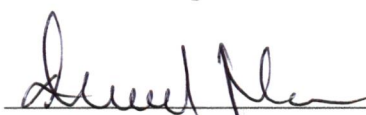


Fuente: Elaboración Mesa Directiva


DARWIN CHICA TIRADO
Presidente


MARTA RIOS REVUELTA
Segunda vicepresidenta


MARÍA P. MENDOZA VEGA
Primer vicepresidente


KELLY J. MENA OROZCO
secretaria general

Realizó: <u>Darwin CH.</u> Nombre: Mesa Directiva Cargo: presidente.	Revisó y aprobó: <u>Darwin CH.</u> Nombre: Mesa Directiva. Cargo: Miembros de la Mesa Directiva	Archivado: <u>Kelly Mena Orozco</u> Nombre: Kelly Mena Orozco. Cargo: secretaria general.	Fecha 05/01/2026
Quienes, tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			