

| | | | | | | |
|---|---|----------------------------|---------------------------|--------|---------------|---|
|  CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i> | CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | | | | |  |
| | RESOLUCIONES | | | | | |
| | Versión: 03 | Fecha: JULIO DE 2017 | Código: GADM- FT-11 | Serie: | Página 1 de 3 | |

RESOLUCIÓN No. 016 de 2019

(31 de enero)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2019"

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y,

CONSIDERANDO

Que el congreso de la Republica expidió la ley 1474 del 12 de Julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública".

Que el artículo 74 de la ley ibídem dispone: Plan de acción de las entidades públicas. el cual refiere:

- "A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
- A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.
- Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación".

En mérito de lo expuesto y en concordancia con el inciso segundo del artículo 74 de la ley 1474 de 2011;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan de Acción del Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga para la vigencia del año 2019, según la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, de conformidad con la resolución 035 del 15 de febrero de 2016 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Bucaramanga para el periodo constitucional 2016-2019";

ARTICULO SEGUNDO: El Plan de Acción para la vigencia 2019 que trata la presente Resolución, se establece en cumplimiento de la Misión, alcance de la Visión, objetivos y fines del Concejo de Bucaramanga, además, del cumplimiento de los valores y principios éticos inmersos en el plan estratégico 2016-2019 de la

| | | | | | |
|--|---|----------------------------|---------------------------|--------|---|
|  <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p> | CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | | | |  |
| | RESOLUCIONES | | | | |
| | Versión: 03 | Fecha: JULIO DE 2017 | Código: GADM- FT-11 | Serie: | |

RESOLUCIÓN No. 016 de 2019

(31 de enero)

entidad y teniendo en cuenta también, las líneas estratégicas planteadas en la resolución 035 de febrero 15 de 2016 y que corresponden a:

1. GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA
2. GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA
3. GESTION DEL TALENTO HUMANO
4. GESTION ADMINISTRATIVA
5. GESTION FINANCIERA
6. GESTION AMBIENTAL
7. GESTION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO TERCERO: El plan de acción anual a que se refiere la presente Resolución, está conformado de la siguiente manera y su estructura tiene que ver con líneas estratégicas, actividades, indicadores, línea base, metas, el establecimiento de responsables para cada actividad y plazo; dicha estructura es como sigue; así: *(Se anexa el Plan de Acción para la vigencia 2019 el cual forma parte integral de la presente Resolución);*

ARTÍCULO CUARTO: El Plan de Acción anual que trata la presente Resolución, se ejecutara de acuerdo al presupuesto de la actual vigencia fiscal y con los recursos que se logren gestionar con el ente territorial;

ARTICULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------|---------------------------|--------|---------------|---|
|  CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i> | CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | | | | |  |
| | RESOLUCIONES | | | | | |
| | Versión: 03 | Fecha: JULIO DE 2017 | Código: GADM- FT-11 | Serie: | Página 3 de 3 | |


RESOLUCIÓN No. 016 de 2019

(31 de enero)

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los treinta y uno días (31) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

El Presidente,


WILSON-MANUEL MORA CADENA

El primer Vicepresidente:


URIEL ORTIZ-RUIZ

El Segundo Vicepresidente:


NELSON MANTILLA BLANCO

El Secretario General:


JORGE YESID VERA REYES

Proyecto: Secretaría General

Reviso Aspectos Jurídicos: Oficina Asesora Jurídica

Anexo: Plan de acción Vigencia 2019.


| VIGENCIA 2019 | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|----------------|--|--------------------|---------------|
| PRESIDENCIA | | | INSTITUCIONAL: | | | |
| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
| 1. GESTION INSTITUCIONAL Y LEGÍTIMA. | 2. Establecimiento de espacios publicitarios en las redes sociales sobre la labor realizada por el Concejo Municipal 3. Implementar una base de datos con los archivos de las condecoraciones otorgadas por el concejo de Bucaramanga. 4. Actualizar y rediseñar la página web de la corporación con una visión innovadora que con lleve al ciudadano a consultar de forma clara y precisa. 5. Conexión virtual con el sistema de radicación de la ventanilla única para consultas de los usuarios por medio de la página web. 6. Actualización de la plataforma contable SIIGO, Nomina y RRHH, BPM. | <ul style="list-style-type: none"> Numero de espacio publicitarios establecidos | 1 | Establecer CINCO espacios publicitarios en las redes sociales Crear un proceso en el BPM, para actualizar y consultar el consecutivo de condecoraciones. Publicar el nuevo portal web de la corporación. Permitir a los usuarios consultar radicados en la página web, y llevar un seguimiento. Integración del sistema contable y de presupuesto, | PRESIDENCIA | 31.12.2019 |
| | 7. Actualización de Carteleras alusivas a la Misión, Visión y Principios y valores éticos de la entidad, así mismo, sobre las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. SG-SST | <ul style="list-style-type: none"> Carteleras adecuadas/total carteleras*100 | 1 | DOS | SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |

| VIGENCIA 2019 | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|----------------|---|-----------------------------------|---------------|
| PRESIDENCIA | | | INSTITUCIONAL: | | | |
| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
| | 8. Control asistencia concejales a sesiones ordinarias y extraordinarias | <ul style="list-style-type: none"> Numero de sesiones asistidas/total sesiones*100 | 1 | Cumplir a cabalidad con la asistencia a todas las sesiones | SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |
| 2. GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA | 1. Seguimiento y mejora del proceso de calidad en la entidad. (Capacitación e implementación) bajo la Norma ISO 9001:2015 actualizada | <ul style="list-style-type: none"> Proceso conservado | 1 | Socialización actualización 2008 a 2015 Realizar Capacitación Realizar Implementación | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |
| | 2. Implementación del Plan de Manejo Ambiental en la vigencia | <ul style="list-style-type: none"> Actividades ejecutadas/actividades planeadas | 1 | Elaboración del plan de manejo ambiental Socialización del plan de manejo ambiental implementación del plan de manejo ambiental | PRESIDENCIA | 31.12.2019 |
| | 3. Seguimiento y control al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en virtud del decreto 1072 de 2015 implementado. | <ul style="list-style-type: none"> Actividades ejecutadas/actividades planeadas | 1 | Realizar Capacitación: Realizar Implementación Realizar seguimiento y mejora continua al sistema. | PRESIDENCIA | 31.12.2019 |

| VIGENCIA 2019 | | | | | | |
|---------------------------|--|--|----------------|---|--------------------------------------|---------------|
| PRESIDENCIA | | | INSTITUCIONAL: | | | |
| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
| | 4. Estudio y conocimiento del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG para su implementación | <ul style="list-style-type: none"> Actividades ejecutadas / actividades programadas | 0 | Capacitar al personal administrativo sobre el Modelo MiPG (manual de operación) | PRESIDENCIA | 31.12.2019 |
| | 5. Cumplimiento a cabalidad con el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación establecidas en la Constitución y la ley. | <ul style="list-style-type: none"> Sesiones realizadas/Total sesiones*100 | 1 | Cumplir a cabalidad con el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias. | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |
| | 6. Llevar y cumplir un control estricto del procedimiento de citaciones a los diferentes representantes de los organismos de la administración municipal en el ejercicio del control político de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Numero de citaciones cumplidas/total citaciones realizadas*100 | 1 | Cumplir a cabalidad con las citaciones sugeridas. | PRESIDENCIA | 31.12.2019 |
| 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 1. Adquisición equipos tecnológicos para las diferentes dependencias de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Número de equipos adquiridos/total equipos a adquirir*100 | 0 | Adquirir equipos de cómputo para las dependencias. | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |
| | 2. Realización del diagnóstico para la reestructuración de la entidad para iniciar procesos de mejoramiento continuo. | <ul style="list-style-type: none"> Entidad Reestructurada | 0 | Reestructurar la entidad de acuerdo a la normatividad pertinente. Documento. | PRESIDENCIA | 31.12.2019 |


| VIGENCIA 2019 | | | | | | |
|---------------------------|---|--|----------------|---|--|---------------|
| PRESIDENCIA | | | INSTITUCIONAL: | | | |
| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
| 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 3. Seguimiento y control a los inventarios de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de inventarios físicos. Número de bajas realizadas Bienes incorporados Estado actual de bienes de la entidad. | 1 | Inventarios físicos actualizados y depurados | SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |
| 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 4. Cumplimiento con los requerimientos que realicen los organismos de control externos (Plan de mejoramiento e informes de gestión y demás) | <ul style="list-style-type: none"> Informes rendidos/total informes*100 | 1 | Cumplir con la entrega de informes a las entidades, dentro de los términos de ley. | SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA TESORERIA CONTROL INTERNO | 31.12.2019 |
| 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 5. Presentación de informes ante la oficina de control interno. | <ul style="list-style-type: none"> Informes presentados/total informes a presentar*100 | 1 | Presentar informes a la oficina de control interno dentro de los términos legales y reglamentarios. | SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA TESORERIA CONTROL INTERNO | 31.12.2019 |
| 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 6. Realización de los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad legal vigente. | <ul style="list-style-type: none"> Número de contratos realizados. | 1 | Realizar procesos contractuales de acuerdo a la normatividad legal vigente. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31.12.2019 |

| VIGENCIA 2019 | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|----------------|--|--------------------------|---------------|
| PRESIDENCIA | | | INSTITUCIONAL: | | | |
| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
| | | | | Publicar la contratación de la corporación de conformidad con la ley, en el software SIA observa y Secop. | | |
| 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 7. Respuesta a requerimientos jurídicos propios de la oficina asesora jurídica de la entidad. (TUTELAS, DERECHOS DE PETICIOS ETC.) | <ul style="list-style-type: none"> Procesos respondidos/total procesos solicitados*100 | 1 | Responder con los diferentes procesos jurídicos que le sean presentados a la entidad. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31.12.2019 |
| 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 8. Llevar a cabo procesos disciplinarios al interior de la entidad en contra de los servidores públicos de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Número de procesos que se adelantan en contra de os servidores públicos | 0 | Garantizar el cumplimiento de la Misión de la Corporación y los fines previstos en la Constitución y la Ley. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31.12.2019 |
| 4. GESTION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 1. Realización cabildos abiertos en temas preponderantes para la ciudad. (DOS). | Numero de cabildo abiertos realizados/total cabildos programados | 1 | Realizar DOS cabildos abiertos | PRESIDENCIA | 31.12.2019 |
| 4. GESTION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 2. Realizar socialización sobre la estructura y funcionamiento de la corporación administrativo (Misión, Visión, Objetivos y demás) a los diferentes establecimientos educativos del municipio de | <ul style="list-style-type: none"> Numero de socializaciones realizadas/total socializaciones programadas | 2 | Realizar 10 socializaciones en el año. | SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |


| | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------------|--------|---------------|---|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | | | | |  |
| | PLAN DE ACCION ANUAL | | | | | |
| | Versión: 03 | Fecha: Julio de 2017 | Código: DIRE-FT-02 | Serie: | Página 6 de 8 | |

| VIGENCIA 2019 | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|----------------|---|--|---------------|
| PRESIDENCIA | | | INSTITUCIONAL: | | | |
| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
| | Bucaramanga. En cumplimiento del Acuerdo Municipal 040 de 2001. "Conozcamos el Concejo Municipal" | | | | | |
| 4. GESTION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 3. Respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y sugerencias que a bien tenga formular la comunidad en general ante el concejo de Bucaramanga en relación a la labor institucional. | <ul style="list-style-type: none"> Numero de PQRS respondidas/total PQRS solicitadas*100 | 0 | Responder a todas las PQRS solicitadas a la entidad | SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA | 31.12.2019 |
| 5. GESTION TALENTO HUMANO | 1. Desarrollo de programas de capacitación del talento humano de la entidad en temas pertinentes al cumplimiento de la misión de la corporación administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> Numero de capacitaciones realizadas/total capacitaciones programadas*100 | 1 | Talento humano capacitado en temas como: Actualización en gestión pública Crecimiento Individual. Control Interno. Calidad. Ventanilla única (procedimiento) Gestión Documental Servicio al cliente. etc | SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |
| 5. GESTION TALENTO HUMANO | 2. Ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2018. | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar ejecutado | 1 | Ejecutar el plan de Bienestar de la entidad. | SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |
| 5. GESTION TALENTO HUMANO | 3. Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación. | Plan de capacitación elaborado y ejecutado | 1 | Implementar PIC | SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |

| VIGENCIA 2019 | | | | | | |
|---------------------------|--|---|----------------|--|--------------------|---------------|
| PRESIDENCIA | | | INSTITUCIONAL: | | | |
| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
| 5. GESTION TALENTO HUMANO | 4. Adecuación del archivo de gestión del área y coordinación del archivo general de la corporación administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención actualizadas. • Revisión archivos de gestión por proceso. • Transferencias documentales de áreas. • Plan de Gestión Documental • Renovación de contrato de arrendamiento de archivo | 1 | Archivos de gestión del área adecuados y archivo general tecnificado de acuerdo a la Ley. | SECRETARIA GENERAL | 31.12.2019 |
| 6.GESTION FINANCIERA | 1. Ejecución presupuestal planeada según normatividad vigente. | <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto ejecutado/presupuesto programado*100 | 1 | Ejecutar el presupuesto de acuerdo a la normatividad legal vigente. | TESORERO | 31.12.2019 |
| 6.GESTION FINANCIERA | 2. Consecución de recursos mensualmente para garantizar pago oportuno de obligaciones internas y externas de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gestionados/total recursos a gestionar*100 | 1 | Gestionar los recursos disponibles para el funcionamiento de la entidad. | TESORERO | 31.12.2019 |
| 6.GESTION FINANCIERA | 3. Presentación de informes ante los organismos de control internos y externos. | <ul style="list-style-type: none"> • Informes Presentado/Informes a presentar*100 | 1 | Presentar los informes propios de la tesorería a los diferentes organismos de control internos y externos dentro de los términos de ley. | TESORERO | 31.12.2019 |
| 6.GESTION FINANCIERA | 4. Actualización del sistema financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Actividades ejecutadas/activi | 1 | Mejorar la gestión presupuestal y | TESORERO | 31.12.2019 |

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------------|--------|---------------|---|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | | | | |  |
| | PLAN DE ACCION ANUAL | | | | | |
| | Versión: 03 | Fecha: Julio de 2017 | Código: DIRE-FT-02 | Serie: | Página 8 de 8 | |

| VIGENCIA 2019 | | | | | | |
|----------------------|---|---|----------------|---|-------------|---------------|
| PRESIDENCIA | | | INSTITUCIONAL: | | | |
| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
| 6.GESTION FINANCIERA | 5. Depuración contable en virtud de la ley 1819 de 2016 | dades programadas • Balance general depurado | 1 | financiera de la entidad Mejorar el sistema contable de la entidad | TESORERO | 31.12.2019 |


WILSON MANUEL MORA CADENA
 Presidente Concejo de Bucaramanga