

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

## RESOLUCIÓN No. 019 de 2021

(29 de Enero)

### "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021"

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

#### CONSIDERANDO

1. 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".
2. 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.

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 Anual del Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, según la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, para el periodo constitucional 2021 de conformidad con la resolución 018 del 24 de Enero de 2020 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Bucaramanga para el periodo constitucional 2020-2023";

**ARTICULO SEGUNDO:** El Plan de Acción Anual 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 2020-2023 de la entidad y teniendo en cuenta también, las líneas estratégicas planteadas en la resolución 018 de enero 24 de 2020 y que corresponden a:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021"**

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**

8.

**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 2021); el cual fue aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno según acta No. 001 de 2021.*

**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 publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Bucaramanga, a los Veintinueve (29) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021).

El Presidente,

  
**EDINSON FABIAN OVIEDO PINZON**

El primer Vicepresidente:

  
**LEONARDO MANCILLA AVILA**

El Segundo Vicepresidente:

  
**ROBIN ANDERSON HERNANDEZ REYES**

El Secretario General



  
**CARLOS ANDRÉS HINCAPIE RUEDA**

Proyecto: Plutarco Báez G.-Secretaria General  
Revisó Aspectos Jurídicos: Jenny Fernanda Bayona Chinchilla  
Revisó Aspectos presupuestales y financieros: Ivonne Vanessa Camero Gordillo  
Anexo: Plan de acción Vigencia 2021.

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)  
Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460  
[www.concejodebucaramanga.gov.co](http://www.concejodebucaramanga.gov.co)

**PLAN DE ACCIÓN DE LA PRESIDENCIA VIGENCIA AÑO 2021**

No.	LINEAS ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLE	PLAZO (Fecha)
01	<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LEGITIMA</b>	1. Establecer espacios publicitarios en la red sociales sobre las actividades generadas en el Concejo Municipal de Bucaramanga.	Números de espacios publicitarios establecidos	1	• Establecer CUATRO espacios publicitarios en las redes sociales.	<b>PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL</b>	31. 12. 2021
		2. Mantener actualizada la página web de la Corporación con acceso de consulta para el ciudadano de forma clara y precisa.	Números de Mantenimientos por semestre en la vigencia.	1	• Desarrollar tres (3) Mantenimientos de actualización en la vigencia.	<b>PRESIDENCIA</b>	31. 12. 2021
		3. Actualizar la plataforma contable SIIGO INTEGRAL.	Números de Actualizaciones en la vigencia.	1	• Desarrollar tres (3) actualizaciones en la vigencia.	<b>PRESIDENCIA</b>	31. 12. 2021
		4. Implementar una base de datos con los Archivos de las Condecoraciones otorgadas por el Concejo de Bucaramanga en un último cuatrienio.	Números de Condecoraciones otorgadas / número de Condecoraciones archivadas * 100	0	• Archivo de condecoraciones debidamente terminado	<b>PRESIDENCIA</b>	31. 12. 2021
		7. Actualizar la Visión de la Institución del Concejo de Bucaramanga para el periodo 2020 – 2023 con aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno.	Visión Actualizada publicada y Socializada.	1	• Revisión y Actualizar la Visión del Concejo de Bucaramanga.	<b>PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL</b>	31. 12. 2021
02	<b>GESTIÓN MISIONAL Y GOBERNANZA</b>	1. Realizar seguimiento y mejora de Gestión de Calidad de la entidad. Capacitación. Y Revisión del Sistema para medir su resultado), bajo la Norma ISO 9001:2015 actualizada.	Procesos conservados.	1	• Auditar y hacer capacitaciones.	<b>PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL</b>	31. 12. 2021
		2. Realizar la Implementación del Plan de Manejo Ambiental en la vigencia.	Actividades ejecutadas / Actividades ejecutadas.	0	• Elaboración Plan de Manejo Ambiental. • Socialización Plan. • Realizar implementación del Plan.	<b>PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL</b>	31. 12. 2021
		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.	Números de Citaciones cumplidas / total Citaciones realizadas * 100	1	• Cumplir a cabalidad con las citaciones sugeridas.	<b>PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL</b>	31. 12. 2021
03	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	1. Adquirir equipos tecnológicos y bienes muebles para las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades.	Número de Equipos adquiridos / total equipos a adquirir *100.	0	• Adquirir equipos de cómputo para las dependencias. • Adquirir bienes muebles oficinas.	<b>PRESIDENCIA</b>	31. 12. 2021
07	<b>GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	1. Realización Cabildo Abierto en temas preponderantes para la ciudad (uno).	Número de Cabildo Abierto realizados / total Cabildo programados.	0	• Adquirir equipos de cómputo para las dependencias. • Adquirir bienes muebles oficinas.	<b>PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL</b>	31. 12. 2021
		3. Realizar socialización sobre la estructura y funcionamiento de la Corporación Administrativa (Misión, Visión, Objetivos, y	Número socialización realizadas / total socializaciones programadas.	0	• Realizar 15 socializaciones en el año.	<b>PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL</b>	31. 12. 2021

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>OFICIO No. 009 - 2021</b>				
	Versión: 02	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM	Serie:	Página 2 de 2

**PLAN DE ACCIÓN DE LA PRESIDENCIA VIGENCIA AÑO 2021**

	demás) a los diferentes Establecimientos Educativos del Municipio de Bucaramanga, en virtud del Acuerdo Municipal No. 040 de 2001" titulado "Conozcamos el Concejo Municipal".					
--	--	--	--	--	--	--

Sin otro particular.

Cordialmente,

  
**EDINSON FABIAN OVIEDO PINZÓN**  
 Presidente  
 Concejo Municipal de Bucaramanga

HAGÁMOSLO

RE=AL

C O N C E J O - 2 0 2 1

2021

# 4 LÍNEAS ESTRATÉGICAS

COMUNICACIÓN  
CONCEJO Y CIUDAD  
GESTIÓN Y TRANSPARENCIA  
PLAN DE DESARROLLO

# UN GRAN PROYECTO





# OBJETIVOS

- Mayor participación ciudadana.
- Innovación en los procesos, hacer política de forma distinta.
- Transparencia y comunicación efectiva.
- Seguimiento al plan de desarrollo





# ACCIONES

## 17 JORNADAS DE INMERSIÓN URBANA

- Talleres de ideación con ciudadanía.
- Agricultura urbana.
- Mercadillos creativos.
- Intervenciones sociales y físicas a parques y calles críticas.

## COMITÉS DE LIDERAZGO LÍNEA ESTRATÉGICAS PLAN DE DESARROLLO

- 5 Comités conformados por concejales que harán veeduría a los planes y proyectos estratégicos de la administración.



# ESTRUCTURA

- **Comité directivo:** conformado por concejales y ciudadanos.
- **Comité coordinador:** apoyo en logística y producción de jornadas de inmersión urbana.
- **Comité técnico:** integrado por concejales y expertos encargados de componente teórico.
- **Comité de comunicación:** documenta y genera insumos para jornadas de inmersión urbana.

UN PROPÓSITO

# HAGÁMOSLO REAL

C O N C E J O - 2 0 2 1

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>OFICIO No. 324</b>				
	Versión: 02	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GJUR	Serie:	

Bucaramanga, 20 de enero de 2021

Doctor.

**MARCOS ZARATE BARBOSA**

Asesor Control Interno


Concejo de Bucaramanga


**ASUNTO:** PRESENTACION DEL PLAN DE ACCION OFICINA ASESORA JURIDICA VIGENCIA 2021

Cordial saludo,


Por medio del presente me permito remitir el plan de acción de la oficina asesora jurídica del Concejo de Bucaramanga para la vigencia 2021, para los fines pertinentes.

Atentamente

  
**JENNY FERNANDA BAYONA CHINCHILLA**  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Concejo de Bucaramanga

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>PLAN DE ACCION ANUAL</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: FT-02	DIRE-	Serie:	Página 1 de 2

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLE	PLAZO (Fecha)	
1.	Cumplir con los requerimientos que soliciten los organismos de control externos.	Responder dentro de termino los requerimientos radicados por los organismos de control externos, apoyando además los que llegaren a radicarse en las demás unidades administrativas de la corporación.	Informes rendidos/total informes	0	Cumplir con la entrega de informes a las entidades.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
2.	Presentar informes ante los organismos de control de la parte jurídica.	Presentar dentro de termino de los informes que la contraloría y procuraduría solicite a la oficina de asesora jurídica.	Informes presentados/total informes a presentar	0	Presentar informes a organismos de control	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
3.	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.	Cumplir con los procesos contractuales conforme a las necesidades que surjan con el debido cumplimiento de los requisitos legales.	Número de contratos realizados.	0	Realizar procesos contractuales de acuerdo a la normatividad.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
4.	Responder los requerimientos jurídicos de la oficina jurídica de la entidad. (TUTELAS, DERECHOS DE PETICION, ETC.)	Contestar conforme a los términos establecidos en la ley los requerimientos jurídicos propios de la oficina asesora jurídica de la entidad. (TUTELAS, DERECHOS DE PETICION, ETC.)	Procesos respondidos/total procesos solicitados	0	Responder con los diferentes procesos jurídicos que le sean presentados a la entidad.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
5.	Dar respuesta oportuna a quejas, peticiones, reclamos y sugerencias a la comunidad en relación a la labor institucional del concejo municipal.	Contestar oportunamente las diferentes quejas, peticiones, reclamos y sugerencias radicadas por la comunidad relacionadas con la labor misional del concejo municipal de Bucaramanga que a bien tenga la comunidad en general en relación a la labor institucional del concejo municipal.	Número de PQRS respondidas/total PQRS solicitadas	0	Responder a todas las PQRS radicadas en la corporación.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
6.	Proyectar y revisar los actos administrativos.	Sustanciar los actos administrativos que por competencia le correspondan a la oficina asesora jurídica.	Número de actos administrativos proyectados y revisados	0	Emitir actos administrativos fundamentados jurídicamente.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>PLAN DE ACCION ANUAL</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: FT-02	DIRE-	Serie:

	Revisar los Actos Administrativos que sean radicados en la oficina asesora jurídica por parte de las demás unidades administrativas.	Número de actos administrativos proyectados y revisados	0	Emitir actos administrativos fundamentados jurídicamente.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
7. Publicar la contratación de la corporación de conformidad con la ley, en el software SIA observa y Secop.	Presentar de conformidad con la ley dentro del término correspondiente los informes relacionados con la contratación de la Corporación en las plataformas SIA observa, SIA misional y Secop.	Número de contratos publicados	0	Cumplir con las fechas estipuladas en la Ley para la publicación de la contratación	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
8. Realizar seguimiento a procesos disciplinarios en contra de servidores públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga.	Efectuar el debido control y seguimiento a los procesos disciplinarios que se llegaren a adelantar Realizar contra de servidores Públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga, por posibles irregularidades en el cumplimiento de deberes.	Número de procesos que se adelantan.	0	Garantizar el cumplimiento de la Misión de la Corporación y los fines previstos en la Constitución y la Ley	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
9. Realizar acompañamiento en los estudios de proyectos de acuerdo en comisiones y sesiones plenarias del Concejo Municipal.	Asesorar a los concejales en el marco del estudio de proyectos de acuerdo en comisiones y sesiones plenarias durante periodos ordinarios y extraordinarios.	Número de Proyectos de acuerdo radicados y aprobados	0	Acompañar el estudio de todos los proyectos de acuerdo presentados en la Corporación	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021
10. Brindar atención y asesoría al público sobre dudas e inquietudes jurídicas que se presenten.	Atender constantemente los requerimientos de la comunidad, respondiendo las dudas e inquietudes jurídicas que se puedan presentar.	Número de personas atendidas	0	Realizar acompañamiento y atención al público.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2021

  
 JENNY FERNANDA BAYONA CHINCHILLA  
 JEFE OFICINA JURIDICA  
 CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**VIGENCIA 2021**

VIGENCIA 2021						
POR PROCESO			INSTITUCIONAL:			
LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLE	PLAZO (FECHA)
1. GESTION INSTITUCIONAL LEGÍTIMA	1. Establecimiento de espacios publicitarios en las redes sociales sobre la labor realizada por el Concejo Municipal.	Numero de espacio publicitarios establecidos	1	Establecer CUATRO espacios publicitarios en las redes sociales	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021
	2. 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	Carteleras adecuadas /total carteleras*100	1	DOS	SECRETARIA GENERAL	
	3. Control asistencia concejales a sesiones ordinarias y extraordinarias formato de asistencia firmado y cuadro en Excel para control	Numero de sesiones asistidas/total sesiones*100	1	Cumplir a cabalidad con la asistencia a todas las sesiones	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021
	4. Actualizar la Visión de la Institución Concejo de Bucaramanga para	Visión actualizada, publicada y socializada	1	Revisar y actualizar la visión del Concejo de Bucaramanga	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021

	el periodo 2020-2023 con aprobación del comité Institucional de Control Interno					
2. GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA	1. Seguimiento y mejora del proceso de calidad en la entidad. (Capacitación y revisión del sistema para medir sus resultados) bajo la norma ISO 9001:2015. actualizada	Proceso conservado	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización actualización 2008-2015</li> <li>• Realizar Capacitación.</li> <li>• Realizar implementación</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021
	2. Implementación del Plan de Manejo ambiental en la vigencia	Actividades ejecutadas/actividades planeadas	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de manejo ambiental</li> <li>• Socialización del plan de manejo ambiental.</li> <li>• Implementación del plan de manejo ambiental</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021
	3. Seguimiento al sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo en virtud del decreto 1072 de 2015 implementado y reuniones con COPASS	Actividades ejecutadas/actividades planeadas, Actas reunión	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Capacitación</li> <li>• Realizar implementación</li> <li>• Realizar seguimiento y mejora continua al sistema.</li> <li>• Realizar reuniones</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021



				con el Copass		
	4. Inducción y Re inducción en coordinación con la oficina de control interno del Modelo estándar de control interno MECI	Actividades ejecutadas/actividades programadas	1	Capacitar al personal administrativo sobre el modelo MECI	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021
	5. Cumplimiento a cabalidad con el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación establecidas en la constitución y la ley.	Sesiones realizadas/total sesiones*100	1	Cumplir a cabalidad con el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021
	6. Llevar y cumplir un control del procedimiento de citaciones a los diferentes representantes de los organismos de la administración municipal en el ejercicio del control político de la entidad	Numero de citaciones cumplidas/total citaciones realizadas*100	1	Cumplir a cabalidad con las citaciones sugeridas	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021
3. GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Desarrollo de programas de capacitación del	Numero de capacitaciones realizadas/ total	1	Talento humano capacitado en temas como:	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021

	talento humano de la entidad en temas pertinentes al cumplimiento de la misión de la corporación administrativa. (Coferencias, Seminarios; charlas, congresos Etc.)	capacitaciones programadas*100		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión pública.</li> <li>• Crecimiento individual.</li> <li>• Control interno</li> <li>• Calidad</li> <li>• Ventanilla única (procedimiento)</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Etc.</li> </ul>		
	2. Ejecución de las actividades del plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2021	Plan de bienestar ejecutado	1	Ejecutar todo el plan de bienestar de la entidad	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021
	3. Elaboración y ejecución del plan institucional de capacitación. PIC	Plan de capacitación elaborado y ejecutado	1	Implementar PIC	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021
4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Acciones correspondientes en la gestión documental del área y coordinación del archivo general de la corporación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de retención actualizadas.</li> <li>• Revisión archivos de gestión por proceso.</li> <li>• Transferencias documentales de áreas.</li> <li>• Plan de Gestión</li> </ul>	1	Archivos de gestión del área adecuados y archivo general organizado.	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021

		documental				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovación contrato de arrendamiento de archivo</li> </ul>				
	2. Seguimiento y control a los inventarios de la entidad y disposición final de elementos dados de baja e inservibles...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de inventarios físicos.</li> <li>• Número de bajas realizadas</li> <li>• Bienes incorporados</li> <li>• Estado actual de bienes de la entidad</li> <li>• Disposición final de elementos depositados en el sótano.</li> </ul>	1	Inventarios físicos actualizados y depurados	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021
	3. Estado y avances planes de mejoramiento con organismos de control externos	Informes de avances rendidos/total informes*100	1	Cumplir con la entrega de informes a las entidades.	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021
	4. Control al cumplimiento del horario establecido en la entidad según la normatividad vigente.	Control y seguimiento implementado	1	Implementar control cumplimiento del horario en la entidad.	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021
	5. Presentación de informes ante los	Informes presentados/total	1	Presentar informes a organismos de control	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021

	organismos de control. Por rendición de cuenta del año inmediatamente anterior	informes a presentar*100			(trasversal)	
5. GESTION AMBIENTAL	1. Actualización del plan de manejo ambiental y recursos naturales de la corporación.	Actividades	1	Plan de manejo ambiental actualizado	SECRETARIA GENERAL	31/12/2021
6. GESTIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA	1. Realización de un (1) cabildo abierto en temas de interés general para la comunidad.	Número de cabildo abiertos realizados/total cabildos programados	0	Realizar un (1) cabildo abierto	SECRETARIA GENERAL (trasversal)	31/12/2021
	2. Respuesta oportuna a quejas, peticiones, reclamos y sugerencias que a bien tenga la comunidad en general en relación a la labor institucional del concejo municipal de forma presencial, escrita o a través de los medios electrónicos	Número de PQRS respondidas/total PQRS solicitadas*100	10	Responder a todas las PQRS solicitadas a la entidad	GENERAL (trasversal)	31/12/2021

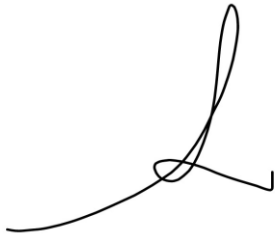
	<p>3. Realizar socialización sobre la estructura y funcionamiento de la corporación administrativa (Misión, Visión, objetivos y demás) a los diferentes establecimientos educativos del municipio de Bucaramanga. En cumplimiento del Acuerdo Municipal 040 de 2001. "conozcamos el concejo municipal"</p>	<p>Numero de socializaciones realizadas / socializaciones programas total</p>	<p>2</p>	<p>Realizar 10 socializaciones en el año</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>31/12/2021</p>
--	--	---	----------	--	---------------------------	-------------------

**PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE TESORERÍA 2021**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBETIVOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA MEJORAR LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	MEJORAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, ADELANTANDO CAPACITACIONES PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DE CADA MÓDULO	TESORERA GENERAL, PROVEEDOR DEL SISTEMAS INTEGRASOF SAS, Y CADA FUNCIONARIO ENCARGADO DE CADA MÓDULO.	31/12/2021.
REALIZAR LA DEPURACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY 1819 DE 2016 Y RESOLUCIÓN 3832 DE 2019 (Min Hacienda y Crédito Público, reglamentada por la RESOLUCIÓN 1355 DE 2020.	DEPURACIÓN CONTABLE REALIZADA	LLEVAR A CABO LA DEPURACIÓN CONTABLE DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA, EN ARAS DE COADYUDAR CON LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ESTA CORPORACIÓN.	TESORERA GENERAL, PROVEEDOR DEL SISTEMAS INTEGRASOF SAS, Y CADA FUNCIONARIO ENCARGADO DE CADA MÓDULO.	31/12/2021.
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PLANEADA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO/ PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD	TESORERA	31/12/2021.

CONSECUCCIÓN DE RECURSOS MENSUALMENTE PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ENTIDAD.	RECURSOS GESTIONADOS /TOTAL DE RECURSOS A GESTIONAR	GESTIONAR LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	TESORERA	31/12/2021.
PRESENTACIÓN DE INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL	INFORMES PRESENTADOS / INFORMES A PRESENTAR	PRESENTAR INFORMES PROPIOS DE LA TESORERÍA A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS	CONTADOR	31/12/2021.
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXTERNOS E INTERNOS	INFORMES PRESENTADOS / INFORMES REQUERIDOS	PRESENTAR Y CUMPLIR CON LOS INFORMES REQUERIDOS	TESORERA Y CONTADOR	31/12/2021.

Cordialmente,



**IVONNE VANESSA CAMERO GORDILLO**  
Tesorera