

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 1 de 4

## RESOLUCIÓN No. 034 de 31 de enero de 2022

### "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022"

#### EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DE BUCARAMANGA Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS, 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 ibidem 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 2022 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:

1. **GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LEGITIMA**
2. **GESTIÓN MISIONAL Y GOBERNANZA**
3. **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
4. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
5. **GESTIÓN FINANCIERA**
6. **GESTIÓN AMBIENTAL**
7. **GESTIÓN 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,

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 2 de 4

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 2022, el cual fue aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.*

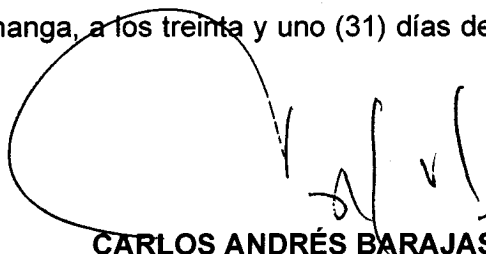
**ARTÍCULO CUARTO:** El Plan de Acción anual que trata la presente resolución, se ejecutará de acuerdo al presupuesto de la actual vigencia fiscal y con los recursos que se logren gestionar con el ente territorial.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bucaramanga, a los treinta y uno (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

El presidente,



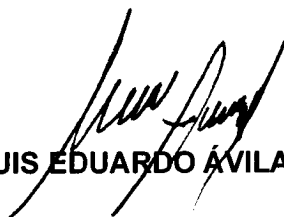
**CARLOS ANDRÉS BARAJAS HERREÑO**

El primer vicepresidente:



**TITO ALBERTO RANGEL ARIAS**

El Segundo Vicepresidente:





**LUIS EDUARDO AVILA CASTELBLANCO**

La Secretaria General



**AZUCENA CÁCERES ARDILA**

		<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
		<b>PLAN DE ACCIÓN 2022 PRESIDENCIA - CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>				
		Versión: 02	Fecha: JULIO DE 2017	Código: CPOL-FT-05	Serie:	Página 1 de 1

<b>PLAN DE ACCIÓN 2022 PRESIDENCIA - CONCEJO DE BUCARAMANGA</b>							
<b>1. LÍNEA ESTRATÉGICA. GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LEGÍTIMA</b>							
<b>AREA DE GESTIÓN</b>	PRESIDENCIA, SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA						
<b>LINEA ESTRATEGICA</b>	GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA						
<b>META INDICADOR</b>	100%						
<b>PROCESO</b>	Mejora Continua						
<b>VIGENCIA</b>	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIÓN AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
	1. Realizar acompañamiento en los estudios de proyectos de acuerdo en comisiones y sesiones plenarias del Concejo Municipal.	<b>100%</b>	Hacer seguimiento al estudio de todos los proyectos de acuerdo presentados en la Corporación. Asesorar a los concejales en el marco del estudio de proyectos de acuerdo en comisiones y sesiones	<b>31/12/2022</b>	<b>31/05/2022</b>	<b>30/11/2022</b>	

<b>1. GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LEGÍTIMA</b>	2. Diseñar y aprobar la programación de las sesiones en cada periodo	1	Calendario diseñado y aprobado para cada periodo de sesiones.	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	
	3. Cumplir y atender adecuadamente la obligación de asistir en las sesiones según mandamiento legal.	100%	Alcanzar el porcentaje de asistencia de sesiones programadas para el año 2022	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	

2. LÍNEA ESTRATÉGICA. GESTIÓN MISIONAL Y GOBERNANZA							
<b>AREA DE GESTIÓN</b>	PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL						
<b>LINEA ESTRATEGICA</b>	GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA						
<b>META INDICADOR</b>	100%						
<b>PROCESO</b>	Mejora Continua						
<b>VIGENCIA</b>	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIÓN AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	

<b>2. GESTIÓN MISIONAL Y GOBERNANZA</b>	1. Actualizar el reglamento interno del Concejo de Bucaramanga Acuerdo 031 del 9 de Octubre de 2018	1	Adopción del reglamento interno del concejo mediante acto administrativo	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	
---	---	---	--	------------	------------	------------	--

3. LÍNEA ESTRATÉGICA. GESTION DEL TALENTO HUMANO							
<b>AREA DE GESTIÓN</b>	PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL						
<b>LINEA ESTRATEGICA</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO						
<b>META INDICADOR</b>	100%						
<b>PROCESO</b>	Mejora Continua						
<b>VIGENCIA</b>	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIÓN AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
	1. Realizar el Plan de Capacitación institucional, Bienestar e incentivos	1	Documento que contenga el Plan de Capacitación aprobado y socializado	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	
	2. Elaborar y ejecutar el Plan anual de Bienestar Social e incentivos	1	Documento que contenga el Programa de Bienestar, aprobado y socializado. Con el fin de mejorar las condiciones de vida e incrementar la calidad de vida.	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	

<b>3. GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	3. Crear correos electrónicos institucionales a todos los funcionarios de la Corporación	2	1. Capacitar sobre la importancia del correo institucional. 2. capacitarlos en cuanto a su funcionamiento (sistemas)	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	
	4. Realizar las Evaluaciones de Desempeño	1	Evaluaciones realizadas y subidas en la plataforma	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	
	5. Ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1. Ejecutar la prevención de peligros y riesgos causadas por las condiciones de trabajo. 2. Ejecutar la protección y promoción de la salud de los trabajadores, un entorno laboral seguro y saludable.	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	

<b>4. LÍNEA ESTRATÉGICA. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>AREA DE GESTIÓN</b>	PRESIDENCIA, SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
<b>LINEA ESTRATEGICA</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>META INDICADOR</b>	100%
<b>PROCESO</b>	Mejora Continua
<b>VIGENCIA</b>	2022

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIÓN AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
<b>4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	1. Acciones correspondientes en la gestión documental del área y coordinación del archivo general de la corporación administrativa.	<b>50%</b>	Contar con una gestión documental conforme a la normatidad y hacer seguimiento al contrato de arrendamiento de archivo.	<b>31/12/2022</b>	<b>31/05/2022</b>	<b>30/11/2022</b>	
	2. Invertir en compra de equipos tecnologicos bienes muebles para las dependencias de la coporación.	<b>100%</b>	Cumplir con las necesidades existentes para las diferentes dependencias del concejo, mejorando las condiciones locativas, garantizando la protección del ambiente laboral de la Corporación y adquirir equipos tecnológicos y bienes muebles.	<b>31/12/2022</b>	<b>31/05/2022</b>	<b>30/11/2022</b>	
	3. Participar en la realización de los eventos programados por la Administración Municipal en relación con temáticas administrativas, operativas, sociales, culturales y deportivas.	<b>100%</b>	Cronograma que tenga la administración municipal en cuanto a eventos citados en la actividad.	<b>31/12/2022</b>	<b>31/05/2022</b>	<b>30/11/2022</b>	

<p>4. Realizar publicidad en las redes sociales para dar a conocer el Concejo de Bucaramanga y cautivar nuevas audiencias</p>	<p>3</p>	<p>Establecer espacios publicitarios en las redes sociales como en Instagram, Facebook y/o YouTube para incentivar a la comunidad en la participación de las actividades en el concejo de Bucaramanga.</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>31/05/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	
<p>1. Fortalecimiento en la atención al público</p>	<p>1</p>	<p>Posibilitar e incentivar una mayor participación ciudadana, ejercer el control político y contribuir a la solución y satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad.</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>31/05/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	
<p>2. Fortalecimiento en la Solución y gestión Peticiones, Quejas Reclamos y Denuncias</p>	<p>20</p>	<p>Dar cumplimiento a la ley, mantener orden en los PQRS, dando importancia a la comunidad y demostrando oportunamente la gestión administrativa.</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>31/05/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	

<p><b>5. LÍNEA ESTRATÉGICA. GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	
<p><b>AREA DE GESTION</b></p>	<p>PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL</p>
<p><b>LINEA ESTRATEGICA</b></p>	<p>GESTION Y PARTICIPACION CIUDADANA</p>
<p><b>META INDICADOR</b></p>	<p>100%</p>
<p><b>PROCESO</b></p>	<p>Mejora Continua</p>



VIGENCIA	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIÓN AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
	1. Aplicación y fortalecimiento en los mecanismos de participación ciudadana	1	Ejecutar convocatorias para Cabildo Abierto, discutir asuntos de interés para la comunidad, teniendo en cuenta las normatividades y el debido proceso para este.	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	
	2. Espacio abierto a los líderes de la ciudadanía para escuchar las opiniones, preocupaciones y propuestas respecto a la situación social y de orden público durante el primer semestre del año.	2	Realizar en el primer y segundo semestre del año 2022 dichos espacios para gestionar y encontrar soluciones a las inquietudes manifestadas.	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	

<b>5. GESTIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>3.</b> Dar cumplimiento al Acuerdo No 040 del 23 de Octubre de 2001 "Por Medio Del Cual Se Crea Un Programa Educativo "Conozcamos" El Concejo Municipal En Los Colegios Públicos, Privados Y Escuelas De Bucaramanga".	<b>4</b>	Programar dos visitas en cada semestre del año 2022 y dar cumplimiento a los temas a desarrollar en cada aula. Que la imagen del Concejo Municipal debe construirse desde escenarios académicos adecuados, como lo son los colegios y las escuelas en los grados más avanzados, para que, frente al proceso democrático, conozcan que papel cumplen estas Corporaciones Administrativas.	<b>31/12/2022</b>	<b>31/05/2022</b>	<b>30/11/2022</b>	
---	---	----------	---	-------------------	-------------------	-------------------	--

6. LÍNEA ESTRATÉGICA. GESTIÓN AMBIENTAL							
AREA DE GESTION	PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL						
LINEA ESTRATEGICA	GESTIÓN AMBIENTAL						
META INDICADOR	100%						
PROCESO	Mejora Continua						
VIGENCIA	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIÓN AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	

<b>6. GESTIÓN AMBIENTAL</b>	1. Documento Actualizado y socializado.	1	Documento Actualizado. Acto administrativo por medio del cual se acoge el PIGA	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	
	2. Socialización del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	4	Capacitaciones a los funcionarios y contratistas	31/12/2022	31/05/2022	30/11/2022	

**PLAN DE ACCION 2022 SECRETARIA GENERAL CONCEJO DE BUCARMANGA**

**1. Línea Estratégica. Gestión Institucional y Legítima**

OBJETIVO ESTRATEGICO CORPORATIVO	Desarrollar actividades efectivas que contribuyan de manera clara y concreta con el reconocimiento de la legitimidad institucional de la corporación administrativa						
AREA DE GESTION	Presidencia - Secretaría General - jurídica						
LÍNEA ESTRATÉGICA	<b>GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA</b>						
META INDICADOR	100%						
PROCESO	Mejora Continua						
VIGENCIA	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACION AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
1. GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA	Diseñar y aprobar la programación de las sesiones en cada período	7	calendario que contenga la programación de las sesiones ordinarias	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	

**2. Línea Estratégica. Gestión Misional y Gobernanza**

OBJETIVO ESTRATEGICO CORPORATIVO	Generar procesos que coadyuven con el cumplimiento de la vision institucional cumpliendo y acatando la normatividad vigente						
AREA DE GESTION	Presidencia - Secretaría General						
LÍNEA ESTRATÉGICA	<b>GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA</b>						
META INDICADOR	100%						
PROCESO	Mejora Continua						
VIGENCIA	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACION AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
2. GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA	Actualizacion reglamento interno del concejo municipal de bucaramanga	1	Adopcion del reglamento de control interno mediante acto administrativo.	31/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	

**3. Línea Estratégica. Gestión del Talento Humano**

OBJETIVO ESTRATEGICO CORPORATIVO	Promover el crecimiento individual y colectivo del talento humano de la corporación generando procesos de la capacitacion, reconocimiento y valoración de la gestión						
AREA DE GESTION	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL						
LÍNEA ESTRATÉGICA	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>						
META INDICADOR	100%						
PROCESO	Mejora Continua						
VIGENCIA	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACION AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
3. GESTION DEL TALENTO HUMANO	Realizar el Plan de Capacitación institucional, bienestar e incentivos	1	Documento que contenga el Plan de Capacitación aprobado y socializado	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	
	Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.	1	Documento que contenga el Programa de Bienestar, aprobado y socializado	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	
	Ejecutar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	1	Lograr cero (0) accidentalidad, del personal que labora en esta corporacion y participar dentro de las demas actividades establecidas en el plan de acción por presidencia.	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	
	Crear correos electrónicos institucionales a todos los funcionarios de la Corporación	2	1. Capacitar sobre la importancia del correo institucional. 2. Capacitarlos en cuanto a su funcionamiento (sistemas)	30/12/2022	21/02/2022	21/10/2022	
	Realizar las Evaluaciones de Desempeño	1	Evaluaciones realizadas y subidas en la plataforma	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	

**4. Línea Estratégica. Gestión Administrativa.**

OBJETIVO ESTRATEGICO CORPORATIVO	Implementar procesos y procedimientos que permitan el desarrollo de la gestión de la entidad de manera efectiva y acorde con la normatividad pertinente en el mediano y largo plazo						
AREA DE GESTION	SECRETARIA GENERAL /Sistemas						
LÍNEA ESTRATÉGICA	<b>GESTION ADMINISTRATIVA -ATENCION AL CIUDADANO</b>						
META INDICADOR	100%						
PROCESO	Mejora Continua						
VIGENCIA	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACION AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
4. GESTION ARMINISTRATIVA ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecer el punto de atención al Ciudadano	1	Punto de Atención al Ciudadano Operando con nuevas formas de radicación	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	
	Fortalecer la Atención a Peticiones, Quejas Reclamos y Denuncias	20	Dar respuesta a las peticiones dentro de los términos legales	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	
	Crear una función en la página web denominada "TRAMITES Y SERVICIOS" que contenga cuatro servicios: 1. PQRS (anónimos). 2. participe en sesiones plenarias. 3. informe de PQRS. 4. Evaluación satisfacción sitio Web	4	Implementacion en la Página oficial del Concejo de Bucaramanga, las actividades	30/12/2022	28/02/2022	21/10/2022	

### 6. Línea Estratégica. Gestión Ambiental

OBJETIVO ESTRATEGICO CORPORATIVO	Promover políticas de prevención, manejo, optimización, control y seguimiento de los recursos naturales y del ambiente desde y hacia afuera de la entidad						
AREA DE GESTION	PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL						
LINEA ESTRATEGICA	GESTION AMBIENTAL						
META INDICADOR	100%						
PROCESO	Mejora Continua						
VIGENCIA	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACION AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
6. GESTION AMBIENTAL	Documento Actualizado y socializado.	1	Documento Actualizado. Acto administrativo por medio del cual se acoge el PIGA	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	
	Socialización del PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL (PIGA)	4	Capacitaciones a los funcionarios y contratistas	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	

### 7. Línea Estratégica. Gestión y Participación Ciudadana

OBJETIVO ESTRATEGICO CORPORATIVO	Facilitar y apoyar iniciativas relacionadas con la participación de la comunidad en temas preponderantes para el cumplimiento de objetivos estratégicos y alcance de su visión.						
AREA DE GESTION	PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL						
LINEA ESTRATEGICA	GESTION Y PARTICIPACION CIUDADANA						
META INDICADOR	100%						
PROCESO	Mejora Continua						
VIGENCIA	2022						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	FECHA DEL LOGRO	SEGUIMIENTO		OBSERVACION AL SEGUIMIENTO
					1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	
7. GESTION Y PARTICIPACION CIUDADANA	Publicación de los informes conforme a los plazos establecidos, relacionados con el control interno y la gestión de la entidad	1	Publicar en página Web del Concejo de Bucaramanga.	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	
	Fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana	1	Cabildo abierto	30/12/2022	30/06/2022	21/12/2022	
	Escuchar a la ciudadanía y a los líderes con relación a temas de orden público y social que aqueja a la comunidad	3	Darle Participación a los líderes y comunidad en general declarando la sesión Informal.	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	
	Dar cumplimiento al acuerdo No. 040 del 23 de octubre de 2021, por medio del cual se crea un programa educativo "conozcamos" al Concejo Municipal.	5	Realizar socialización sobre la estructura y funcionamiento de la corporación a los diferentes establecimientos educativos del municipio de Bucaramanga. En cumplimiento del Acuerdo Municipal 040 de 2001. "conozcamos el concejo municipal"	30/12/2022	21/04/2022	21/10/2022	



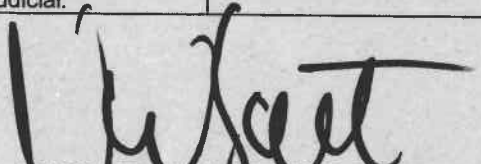
OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	META 2022	LÍNEA BASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO (Fecha)
1. Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los organismos de control externos.	Rendir el 100% de los requerimientos de los organismos de control dentro del término.	Porcentaje de requerimientos rendidos	100%	0	Responder dentro del término los requerimientos radicados por los organismos de control externos.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
2. Cumplir con la entrega de los informes solicitados por la contraloría y procuraduría, en busca del control jurídico, legalidad y transparencia.	Presentar en 100% de los informes a contraloría y procuraduría solicite a la oficina de asesora jurídica.	Porcentaje de informes presentados	100%	0	Presentar dentro de termino de los informes que la contraloría y procuraduría solicite a la oficina de asesora jurídica.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
3. Liderar los procesos precontractual, contractual y post contractual que adelante el Concejo Municipal de Bucaramanga, de acuerdo a la normatividad vigente.	Elaborar y liderar el 100% de los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad, de conformidad con la necesidad requerida en el Concejo Municipal de Bucaramanga.	Porcentaje de procesos elaborados y liderados.	100%	0	Realizar la proyección, cargue en la plataforma SECOP I o SECOP II y liquidación de los procesos contractuales conforme a las necesidades que surjan con el debido cumplimiento de los requisitos legales.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
4. Dar respuesta oportuna a las tutelas y derechos de petición de la oficina jurídica de la entidad.	Contestar el 100% de las tutelas y derechos de petición radicados en el Concejo Municipal de Bucaramanga.	Porcentaje de tutelas y derechos de petición contestados.	100%	0	Responder 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.)	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
5. Dar respuesta oportuna a quejas, peticiones, reclamos y sugerencias a la comunidad en relación a la labor institucional del concejo municipal.	Contestar el 100% de las PQRS radicadas en la corporación.	Porcentaje de PQRS contestadas.	100%	0	Responder 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.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022



6. Verificar y avalar la legalidad de los actos administrativos proferidos por el Concejo Municipal de Bucaramanga en ejercicio de funciones, en cualquiera de sus dependencias.	Proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos, verificando la legalidad de los mismos.	Porcentaje de actos administrativos proyectados y revisados	100%	0	Sustanciar los actos administrativos que por competencia le correspondan a la oficina asesora jurídica.  Revisar los Actos Administrativos que sean radicados en la oficina asesora jurídica por parte de las demás unidades administrativas.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
7. Responder por la debida y oportuna publicación de la actividad contractual, de conformidad con la ley, en el software SIA observa y SECOP I o II.	Publicar el 100% de los procesos contractuales celebrados por el Concejo Municipal de Bucaramanga, cumpliendo con las fechas estipuladas en la Ley.	Porcentaje de procesos contractuales publicados.	100%	0	Realizar el cargue de la actividad contractual de conformidad con la ley dentro del término correspondiente y los informes relacionados en las plataformas SIA observa, SIA municipal y SECOP.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
8. Realizar seguimiento a procesos disciplinarios en contra de servidores públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga.	Ejercer el debido control y seguimiento al 100% de los procesos disciplinarios que se llegaren a adelantar contra de servidores Públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga	Porcentaje de control y seguimiento ejercido.	100%	0	Efectuar el debido control y seguimiento a los procesos disciplinarios que se llegaren a adelantar en contra de servidores Públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga, por posibles irregularidades en el cumplimiento de deberes.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
9. Prestar la asesoría a través de conceptos jurídicos a la Plenaria del Concejo, la mesa directiva, la 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 al reglamento interno.	Emitir el 100% de los conceptos jurídicos requeridos por las dependencias del Concejo Municipal de Bucaramanga en cumplimiento de las funciones propias del cabildo, de conformidad con el reglamento interno.	Porcentaje de dependencias asesoradas.	100%	0	Asesorar a la Plenaria del Concejo, la mesa directiva, la 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 .	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022



10. Revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con la competencia del Concejo Municipal de Bucaramanga.	Asesorar el estudio de la competencia del Concejo Municipal de Bucaramanga del 100% de los proyectos de acuerdo presentados en la Corporación.	Porcentaje de proyectos de acuerdo asesorados en el estudio de su competencia.	100%	0	Asesorar a los concejales en el marco del estudio de la competencia de los proyectos de acuerdo, en comisiones y sesiones plenarias durante periodos ordinarios y extraordinarios.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
11. Brindar atención y asesoría al público sobre dudas e inquietudes jurídicas que se presenten.	Brindar atención y asesoría al 100% de personas, en cuanto a sus inquietudes jurídicas, con respecto a las actuaciones realizadas por parte del Concejo Municipal de Bucaramanga.	Porcentaje personas con atención y asesoría brindada.	100%	0	Atender de manera oportuna y respetuosa los requerimientos de la comunidad, respondiendo las dudas e inquietudes jurídicas que se puedan presentar.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022
12. Ejercer la defensa judicial de la corporación pública frente a las instancias judiciales sea de manera procesal y extrajudicial.	Sustanciar y presentar las actuaciones requeridas en el 100% de los procesos judiciales de la corporación.	Porcentaje de actuaciones sustanciadas y presentadas.	100%	0	Ejercer la representación judicial del concejo municipal de Bucaramanga, como accionante, accionado, o tercero interesado, ante todo órgano de esta naturaleza en lo contencioso administrativo, instancias constitucionales, fiscales y disciplinarias.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31/12/2022

  
**JESSICA NATALIA SERRANO TARAZONA**  
 JEFE OFICINA JURIDICA  
 CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA





CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION TESORERIA 2022

Versión: 02

Fecha: JULIO DE 2017

Código: GADM

Serie:

Página 1 de 3

PLAN DE ACCION OFICINA DE TESORERIA 2022

LINEA BASE

Nº	LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	RESPONSABLES	PLAZO
1.	GESTION FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la información del sistema financiero, de acuerdo a la normativa vigente para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades ejecutadas/Actividades programadas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramite contable                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Recepción cuenta de cobro</li> <li>➢ Revisión cuenta de cobro</li> <li>➢ Orden de pago</li> <li>➢ Comprobante de egreso</li> </ul> </li> <li>2. Pago</li> <li>3. Publicación soporte bancario pago efectuado</li> <li>4. Cierre del proceso.</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la operación del sistema financiero , adelantando capacitaciones para mejorar las competencias de los servidores responsables de cada modulo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesoreria general, proveedor del sistemas INTEGRASOF SAS, y cada funcionario encargado de cada módulo.</li> </ul>	31/12/2022
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la depuración contable de acuerdo con los lineamientos señalados en la ley 1819 de 2016 y resolución de 3832 de 2019 (Min Hacienda y crédito público, reglamentada, por la RESOLUCION 1355 DE 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depuración contable realizada               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comité de sostenibilidad contable</li> <li>✓ Depreciaciones</li> <li>✓ Conciliaciones bancarias</li> <li>✓ Cierre contable(mensual)</li> <li>✓ Estados financieros</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar acabo la depuración contable del concejo de Bucaramanga, en aras de coadyuvar con los procesos contables y financieros de esta corporación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesoreria general, proveedor del sistema INTEGRASOF SAS, y cada funcionario encargado de cada módulo.</li> </ul>	31/12/2022



CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION TESORERIA 2022

Versión: 02

Fecha: JULIO DE 2017

Código: GADM

Serie:

Página 2 de 3

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución presupuestal planeada según normativa vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto ejecutado/Presupuesto programado               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis mensual de los gastos de la corporación concejo municipal de Bucaramanga</li> <li>✓ Seguimiento mensual al cumplimiento de las transferencias de los ICLD por parte de la alcaldía.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el presupuesto de acuerdo a la normatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería</li> </ul>	31/12/2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consecución de recursos mensuales para garantizar el pago oportuno de las obligaciones internas y externas de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos gestionados/ Total de recursos a gestionar               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de egresos mensuales pertenecientes a los ICLD por parte de la alcaldía de Bucaramanga</li> <li>✓ Análisis de los ICLD</li> <li>✓ Solicitud mensual / Totalizado y acumulado de los ICLD por parte de la alcaldía de Bucaramanga</li> <li>✓ Cuenta de cobro ICLD recepción alcaldía de Bucaramanga</li> <li>✓ Pagos de concejales</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los recursos disponibles para el funcionamiento de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería</li> </ul>	31/12/2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de informes ante los entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes presentados /Informes a presentar               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de seguimiento control interno</li> <li>▪ SID (CGN Y CGR)SEUD Contraloría</li> <li>▪ Presentación de información exógena</li> <li>▪ Presentación informes DIAN</li> <li>▪ Presentación CHIP (Alcaldía de Bucaramanga)"trimestral".</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar informes propios de la tesorería a los diferentes órganos de control y demás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contador</li> </ul>	31/12/2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los requeridos externos e internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes presentados/Informes requeridos               <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ PAGOS CONCEJALES                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Libranzas ,Nomina concejales</li> <li>➢ Resoluciones</li> <li>➢ Tramite contable                       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDP</li> <li>▪ RP</li> <li>▪ Orden De Pagó</li> <li>▪ Comprobante de egreso</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>✚ INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ N.P</li> <li>➢ DOCUMENTO</li> <li>➢ CANTIDAD</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar y cumplir con los informes requeridos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería y Contador</li> </ul>	31/12/2022



CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION TESORERIA 2022

Versión: 02

Fecha: JULIO DE 2017

Código: GADM

Serie:

Página 3 de 3

- COSTO
- N° INVENTARIO
- FACTURA
- MODELO
- MARCA
- N° DE SERIE
- DESCRIPCION
- ✚ PAGOS SEGURIDAD SOCIAL
  - S.S NOMINA
  - S.S CONCEJALES
- ✚ OTROS
  - Estampillas
    - ✓ Municipales
    - ✓ Departamentales
  - RETEICA
    - ✓ Certificaciones de ingresos y retenciones
  - RETEIVA
    - ✓ Certificaciones generales
  - RIEGOS LABORALES ARL PRACTICANTES
  - INTERNET

*Diana Constanza Muñoz Ayala*  
DIANA CONSTANZA MUÑOZ AYALA

Tesorera General

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2022</b>					
	Versión 03	Fecha Julio de 2017	Código GCNT-FT-11	Serie	Página 1 de 5	

**OBJETIVO GENERAL:** Coadyuvar de manera efectiva con el cumplimiento misional de la corporación, con el logro de los objetivos institucionales y la visión del Concejo de Bucaramanga, en procura de mejorar la atención al ciudadano y las condiciones de vida de toda la comunidad bumanguesa durante la vigencia 2022

ACTIVIDAD	INDICADOR	OBJETIVO	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA	ENTIDAD U OFICINA RECEPTORA
Presentación programa anual de auditorías 2022	INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS	Presentar el Plan Anual de Auditorías con el ánimo de coadyuvar con los diferentes procesos buscando lograr con el cumplimiento de la misión de la entidad	Asesor Control Interno	Enero 2022	Comité Coordinador de Control Interno de la Entidad. Página web de la Entidad
Informes de Auditoría según programa	INFORMES ENTREGADOS /SOBRE INFORMES PROGRAMADOS	Desarrollar el programa anual de auditorías	Asesor Control Interno Equipo de trabajo Asignado a la Oficina de Control Interno	Según programa anual de auditorías	Representante Legal de la Entidad

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)



CONCEJO DE  
BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2022

Versión  
03

Fecha  
Julio de 2017

Código  
GCNT-FT-11

Serie

Página 2 de 5


ACTIVIDAD	INDICADOR	OBJETIVO	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA	ENTIDAD U OFICINA RECEPTORA
Informe Control Interno Contable	INFORMES ENTREGADOS /SOBRE INFORMES PROGRAMADOS	Verificar que el proceso contable se desarrolle de conformidad con los parámetros y directrices señaladas en las normas legales pertinentes	Asesor Control Interno	Febrero de 2022	Elabora la Oficina de Control Interno. Envía a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga para lo de su competencia y entrega informe consolidado a la Contaduría General de la Nación.
Informe Austeridad en el Gasto	INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS	Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con la austeridad y eficiencia en el gasto público	Asesor Control Interno	TRIMESTRAL	Representante Legal de la Entidad
Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad con la Contraloría Municipal de B/manga	INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS	Realizar seguimiento a cada una de las acciones correctivas para subsanar los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal de B/manga	Oficina de Control Interno Todos los procesos involucrados en el Plan	Acorde al Plan de Mejoramiento suscrito	Informe rendido a la Contraloría Municipal de B/manga
Seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Acción de la Entidad y de los diferentes procesos	INFORMES ENTREGADOS / INFORMES PROGRAMADOS	Evaluar el cumplimiento de los compromisos e indicadores señalados en el Plan de Acción de la Entidad y de cada uno de sus procesos	Asesor Control Interno	Según programa anual de auditorías	Informe de auditorías realizadas y entregadas al Representante Legal de la Entidad y/o órganos de Control

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2022</b>				
	Versión 03	Fecha Julio de 2017	Código GCNT-FT-11	Serie	Página 3 de 5

ACTIVIDAD	INDICADOR	OBJETIVO	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA	ENTIDAD U OFICINA RECEPTORA
Informe detallado del Estado del Sistema de Control Interno del Concejo de Bucaramanga	INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS	Dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011	Asesor Control Interno	Ene-abril: 15/05/22 mayo- agosto:15/09/ 22 Sept-dic.: 15/12/22	Página web de la Entidad.
Informe Derechos de Autor	INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS	Evaluar la información relacionada con la verificación y recomendaciones sobre el cumplimiento de las normas de derechos de Autor referente al manejo de software	Asesor Control Interno	ANUAL ANTES DEL 15 DE MARZO DE 2022	Unidad Administrativa Especial, Dirección Nacional de Derechos de Autor, Min Interior
Seguimiento y evaluación al mapa de riesgo y plan anticorrupción y atención al ciudadano	INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS	Monitoreo, evaluación y seguimiento a las acciones correctivas definidas en el Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción	Asesor Control Interno	30/04/22 30/08/22 30/12/22	Página web de la Entidad

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2022</b>				
	Versión 03	Fecha Julio de 2017	Código GCNT-FT-11	Serie	Página 4 de 5

ACTIVIDAD	INDICADOR	OBJETIVO	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA	ENTIDAD U OFICINA RECEPTORA
Seguimiento a los PQRs (2)	INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS	Verificar la respuesta de los PQRs radicadas en la página web de la Entidad	Asesor Control Interno	Semestral	Representante Legal de la Entidad
Seguimiento presentación de informes de la Entidad según la ley 1712 de 2014	INFORMES PRESENTADOS/ TOTAL INFORMES A PRESENTAR	Verificar la presentación de los informes que según la ley 1712 de 2014 debe publicar la Entidad	Asesor Control Interno	Según programa de Auditoría	Representante Legal de la Entidad;
Realización actividades de auto control	Número de actividades realizadas/número de actividades programadas	Realizar actividades de autocontrol en los funcionarios y contratistas de la Corporación con el ánimo de incentivar la cultura del control y el mejoramiento continuo de las labores diarias realizadas por todos	Asesor Control Interno	31/12/2022	Representante Legal de la Entidad

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2022</b>					
	Versión 03	Fecha Julio de 2017	Código GCNT-FT-11	Serie	Página 5 de 5	

ACTIVIDAD	INDICADOR	OBJETIVO	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA	ENTIDAD U OFICINA RECEPTORA
Realización de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Coordinación de Control Interno	Numero de reuniones del CCCI/número de reuniones del CCCI programadas	Coadyuvar con el alcance la Misión Visión y objetivos señalados en el Plan Estratégico de la Corporación	Asesor Control Interno	31/12/2022	Representante Legal de la Entidad

  
**MARCOS ZARATE BARBOSA**  
 Asesor Control Interno  
 Concejo de Bucaramanga





**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**  
**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE GESTIÓN 2022**

Versión:  
03

Fecha:  
JULIO DE 2017

Código:  
GCNT-FT-  
01

Serie: 120-63

pagina 1 de 1

**VIGENCIA: 2022**

**Objetivo del Plan: identificar y mencionar de manera oportuna y efectiva las actividades realizadas en el ejercicio del Control Interno por parte de la Oficina de Control Interno en:**  
**la evaluación del estado de cumplimiento del Sistema de Control Interno del Concejo de Bucaramanga, con base en los modulos, eje transversal componentes y elementos integrantes del Modelo Estandar del Control Interno MECI 2014.**  
**Determinar las acciones de Control y asesoria a seguir e implementar, para alcanzar un mejoramiento continuo en el sistema de Control Interno, cumplir la Mision, alcanzar la vision, objetivos y metas planteados en el Plan Estrategico 2020-2023.**

**Alcance del Plan: cumplimiento normativo en temas de elaboracion y reidicion de informes, procesos de capacitacion del Talento Humano, auditorias internas a los procesos, asistencia a los comites de la Entidad, atencion a Entes de control.**

**Criterios: Requisitos de los procedimientos o normas a aplicar.**

**Requisitos:**

- Humanos : Equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno (Abogado, contador y/o carreras afines )
- Tecnologicos : Equipos de computo, sistemas de informacion, sistemas de redes y correo electronico

TÍTULO DE LA AUDITORÍA	PROCESOS				Coordinador de la auditoría	Equipo auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable o líder del proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control															
<b>Auditoría a procesos</b>																			
Direccionamiento estrategico				X	ACI	OCI						X						X	presidencia
Control Politico					ACI	OCI						X						X	presidencia
Estudio y debate de Proyectos de Acuerdo				X	ACI	OCI						X						X	presidencia
Comisiones Permanentes primera, segunda y tercera					ACI	OCI						X							Secretarios Comisiones (1ra., 2da.y 3a.)
Gestion Administrativa			X		ACI	OCI						X		X				X	Secretario General
Gestión Jurídica			X		ACI	OCI						X							Jefe Oficina Jurídica
Gestion Financiera			X		ACI	OCI						X						X	Tesorero (a)

TÍTULO DE LA AUDITORÍA	PROCESOS				Coordinador de la auditoría	Equipo auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable o líder del proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control															
<b>AUDITORIAS ESPECIALES</b>																			
Sistema Gestion Seguridad y Salud en el trabajo																			
Plan Ambiental																			
caja menor (Aleatoriamente durante la vigencia)																			
<b>INFORMES DE LEY</b>																			
Informe ejecutivo anual. Evaluacion de Sistema de Control Interno																			
Informe detallado de Control Interno																			
Informe Control Interno Contable																			
Informe Evaluacion por Dependencias																			
Informe Derechos de Autor																			
SEGUIMIENTO Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano																			
Informe Austeridad en el Gasto																			
Informe Peticiones Quejas y Reclamos (PQRs)																			
Informe sobre posibles actos de corrupcion (ESPORADICO)																			

PRESENTO: MARCOS ZARATE BARBOSA

Asesor Control Interno

Concejo de Bucaramanga

Fecha: ENERO DE 2022

Aprobo:

Comité Coordinacion Control Interno

CARLOS ANDRES BARAJAS HERRERÑO  
PRESIDENTE

AZUCENA CACERES ARDILA  
SECRETARIO GENERAL

JESSICA NATALIA SERRANO TARAZONA  
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

DIANA CONSTANZA MUÑOZ AYALA  
TESORERO