 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. 007 de 2017

(23 de Enero)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2017"

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.

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".


3. Que el día 23 de Enero de 2017, el honorable concejal HENRY GAMBOA MEZA, actuando como Presidente del concejo de Bucaramanga durante el periodo 2016, hizo entrega del Informe de Gestión del año 2016.

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 2017 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";

Handwritten signature

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Julio de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 2 de 3

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2017"


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 2016-2019 de la entidad y teniendo en cuenta también, las líneas estratégicas planteadas en la resolución 035 de febrero 15 de 2015 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 2017)*;

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.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
	RESOLUCIONES			
	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 2017"

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

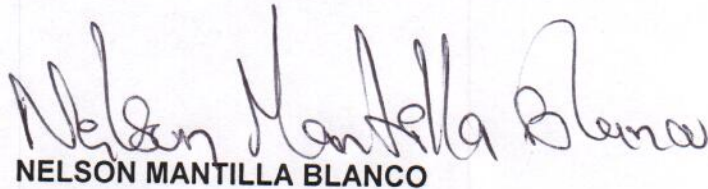
Dada en Bucaramanga, a los Veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil diecisiete (2017).

El Presidente,



JAIME ANDRES BELTRAN MARTINEZ

El primer Vicepresidente:



NELSON MANTILLA BLANCO

El Segundo Vicepresidente:






JAVIER AYALA MORENO

El Secretario General:



SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS

Proyecto: Secretaria General 
 Reviso Aspectos Jurídicos: Oficina Asesora Jurídica 
 Reviso Aspectos presupuestales y financieros: Tesorera General 
 Anexo: Plan de acción Vigencia 2017.



**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CONCEJO MUNICIPAL
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2017**

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLE	PLAZO (Fecha)
1. GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA.	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	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	2. Adecuación 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	30.06.2017
	3. Control asistencia concejales a sesiones ordinarias y extraordinarias	Numero de sesiones asistidas/total sesiones*100	1	Cumplir a cabalidad con la asistencia a todas las sesiones	SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
2. GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA	1. Conservar la implementación del proceso de calidad en la entidad. (Diagnostico, capacitación e implementación) bajo la Norma NTCGO 1000:2009	Proceso conservado	1	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Diagnostico • Realizar Capacitación • Realizar Implementación 	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	2. Implementación del Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001	Sistema implementado	0	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Diagnostico • Realizar Capacitación • Realizar Implementación 	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	3. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma OHSAS 18001.	Sistema implementado	0	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Diagnostico • Realizar Capacitación • Realizar Implementación 	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	4. Actualización del Modelo Estándar de Control Interno (Procedimientos Administrativos y demás elementos)	Proceso Actualizado	1	Actualizar MECI	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	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.	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2017

	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.	Numero de citaciones cumplidas/total citaciones realizadas*100	1	Cumplir a cabalidad con las citaciones sugeridas.	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
3. GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Desarrollo de programas de capacitación del talento humano de la entidad en temas pertinentes al ejercicio de control político y en cumplimiento de la misión de la corporación administrativa.	Numero de capacitaciones realizadas/total capacitaciones programadas*100	1	Capacitar al talento humano en temas como: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Contratación. • Crecimiento Individual. • Control Interno. • Calidad. • Ventanilla única (procedimiento) • Etc. 	SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	2. Apoyo y ejecución a cabalidad el Plan de Bienestar propuesto por los funcionarios de la entidad en cumplimiento de la ley.	Plan de Bienestar ejecutado	1	Ejecutar todo el plan de bienestar de la entidad.	SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	3. Implementación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	Plan Implementado	1	Implementar PIV	SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	4. Incentivos a la labor del talento humano y exaltarlos según los avances y gestión de la labor diaria de los funcionarios del concejo.	Numero incentivos realizados/Total Incentivos programados*100	1	Realizar y ejecutar incentivos al talento humano de la entidad.	SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	1. Adquisición equipos tecnológicos para las diferentes dependencias de la entidad.	Número de Equipos adquiridos/total equipos a adquirir*100	0	Adquirir equipos de cómputo para las dependencias. (2 dependencias)	PRESIDENCIA	31.12.2017
	2. Avance en la actualización del archivo de la corporación administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención actualizadas. • Numero de folios digitalizados. • Metros lineales procesados. 	1	Actualizar archivo de la entidad de acuerdo a la ley.	SECRETARIA GENERAL	31.12.2017

4. GESTION ADMINISTRATIVA	3. Actualización de los inventarios de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Número de bajas realizadas. Numero de bienes incorporados. Inventario actualizado 	1	Actualizar inventarios	SECRETARIA GENERAL	31.12.2017
	4. Cumplimiento con los requerimientos que realicen los organismos de control externos. (Plan de mejoramiento e informes de gestión y demás)	Informes rendidos/total informes*100	1	Cumplir con la entrega de informes a las entidades.	SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA TESORERIA CONTROL INTERNO	31.12.2017
	5. Realización del diagnóstico para la reestructuración de la entidad para iniciar procesos de mejoramiento continuo.	Entidad Reestructurada	0	Reestructurar la entidad de acuerdo a la normatividad pertinente. Documento.	PRESIDENCIA	31.12.2017
	6. Adecuar las instalaciones locativas de algunas dependencias de la entidad como Control Interno, archivo, sistemas y comisiones.	Instalaciones adecuadas/total instalaciones programadas*100	2	Adecuar las instalaciones de las oficinas de control interno, archivo, sistemas y comisiones.	PRESIDENCIA	31.12.2017
	7. Control y seguimiento al cumplimiento del horario establecido en la entidad según la normatividad vigente.	Control implementado	1	Implementar control cumplimiento del horario en la entidad.	SECRETARIA GENERAL	31.01.2017
	8. Presentación de informes ante los organismos de control.	Informes presentados/total informes a presentar*100	1	Presentar informes a organismos de control	SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA TESORERIA CONTROL INTERNO	31.12.2017
	9. Realización los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.	Número de contratos realizados.	1	Realizar procesos contractuales de acuerdo a la normatividad.	OFICINA ASESORA JURIDICA	31.12.2017
	10. Respuesta a requerimientos jurídicos propios de la oficina asesora jurídica de la entidad. (TUTELAS, DERECHOS DE PETICIONES, ETC.)	Procesos respondidos/total procesos	1	Responder con los diferentes procesos jurídicos que le	OFICINA ASESORA JURIDICA	31.12.2017

			solicitados*100		sean presentados a la entidad.			
5. GESTION FINANCIERA	1. Ejecución presupuestal planeada según normatividad vigente.		Presupuesto ejecutado/presupuesto programado*100	1	Ejecutar el presupuesto de acuerdo a la normatividad.	TESORERO	31.12.2017	
	2. Consecución de recursos mensualmente para garantizar pago oportuno de obligaciones internas y externas de la entidad.		Recursos gestionados/total recursos a gestionar*100	1	Gestionar los recursos disponibles para el funcionamiento de la entidad.	TESORERO	31.12.2017	
	3. Presentación de informes ante los organismos de control.		Informes Presentado/Informes a presentar*100	1	Presentar los informes propios de la tesorería a los diferentes organismos de control y demás.	TESORERO	31.12.2017	
	4. Cumplimiento de requerimientos de informes internos.		Informes presentados/total informes requeridos*100	1	Presentar y cumplir con los informes requeridos	TESORERO	31.12.2017	
6. GESTION AMBIENTAL	1. Actualización del plan de manejo ambiental y recursos naturales de la corporación.		Plan de manejo ambiental actualizado	1	Actualizar el plan de manejo ambiental y recursos naturales de la entidad	SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA TESORERIA OFICINA CONTROL INTERNO	31.12.2017	
	2. Control y seguimiento al plan ambiental de la entidad.		Numero de auditoria realizadas/total auditorias programadas*100	0	Controlar y hacer seguimiento al plan ambiental de la entidad.	OFICINA CONTROL INTERNO	31.12.2017	
7. 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 SECRETARIA GENERAL	31.12.2017	
	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.		Numero de PQRS respondidas/total PQRS solicitadas*100	0	Responder a todas las PQRS solicitadas a la entidad	SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA	31.12.2017	
	3. Realizar socialización sobre la estructura y funcionamiento de la corporación administrativo (Misión, Visión, Objetivos y demás) a los diferentes establecimientos educativos del municipio de Bucaramanga.		Numero de socializaciones realizadas/total socializaciones programadas	0	Realizar 20 socializaciones en el año.	SECRETARIA GENERAL	31.12.2017	

