

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>RESOLUCIONES</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 1 de 2	

## RESOLUCIÓN No. 020 de 2018

(31 de enero)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2018"**

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 2018, 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 2018 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:

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

**HOJA NUMERO DOS RESOLUCION 020 DE 2018**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2018"

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 2018 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 publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

**NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Bucaramanga, a los Treinta y Un (31) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

La Presidenta,

  
**NANCY ELVIRA LORA**

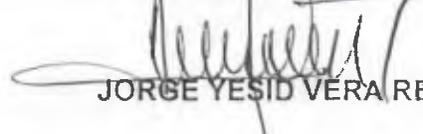
El primer Vicepresidente:

  
**PEDRO NILSON AMAYA MARTINEZ**

El Segundo Vicepresidente:

  
**MARTHA ANTOLINEZ GARCIA**

El Secretario General:

  
**JORGE YESID VERA REYES**

Proyecto: Secretaria General  
 Reviso Aspectos Jurídicos: Oficina Asesora Jurídica

Anexo: Plan de acción Vigencia 2018.

**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA  
CONCEJO MUNICIPAL  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2018**

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLE	PLAZO (Fecha)
1. GESTION INSTITUCIONAL Y LEGÍTIMA.	1. Establecimiento de espacios publicitarios en las redes sociales sobre la labor realizada por el Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de espacio publicitarios establecidos</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer CUATRO espacios publicitarios en las redes sociales</li> </ul>	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carteleras adecuadas/total carteleras*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>DOS</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL	30.06.2018
	3. Control asistencia concejales a sesiones ordinarias y extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de sesiones asistidas/total sesiones*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir a cabalidad con la asistencia a todas las sesiones</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
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"> <li>Proceso conservado</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización actualización 2008 a 2015</li> <li>Realizar Capacitación</li> <li>Realizar Implementación</li> </ul>	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	2. Implementación del Plan de Manejo Ambiental en la vigencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades ejecutadas/actividad des planeadas</li> </ul>	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>	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	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"> <li>Actividades ejecutadas/actividad des planeadas</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Capacitación</li> <li>Realizar Implementación</li> <li>Realizar seguimiento y mejora continua al sistema.</li> </ul>	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2018



**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**PLAN DE ACCION ANUAL**

Versión: 03

Fecha:  
Julio de 2017

Código:  
DIRE-FT-02

Serie:

Página 2 de 6



	4.	Estudio y conocimiento del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para su implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades ejecutadas / actividades programadas</li> </ul>	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al personal administrativo sobre el Modelo MIPG ( manual de operación)</li> </ul>	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	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"> <li>Sesiones realizadas/Total sesiones*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir a cabalidad con el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> </ul>	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	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"> <li>Numero de citaciones cumplidas/total citaciones realizadas*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir a cabalidad con las citaciones sugeridas.</li> </ul>	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
3 GESTION DEL 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"> <li>Numero de capacitaciones realizadas/total capacitaciones programadas*100</li> </ul>	1	Talento humano capacitado en temas como: <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>	SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	2.	Ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Bienestar ejecutado</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar todo el plan de bienestar de la entidad.</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	3.	Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de capacitación elaborado y ejecutado</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar PIC</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL	31.12.2018

4. GESTION ADMINISTRATIVA	1. Adquisición equipos tecnológicos para las diferentes dependencias de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Equipos adquiridos/total equipos a adquirir*100</li> </ul>	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir equipos de cómputo para las dependencias. (2 dependencias)</li> </ul>	PRESIDENCIA	31.12.2018
	2. Adecuación del archivo de gestión 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 Documental</li> <li>Renovación contrato de arrendamiento de archivo</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos de gestión del área adecuados y archivo general tecnificado de acuerdo a la Ley.</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	3. Seguimiento y control a los inventarios de la entidad.	<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> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios físicos actualizados y depurados</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL	
	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"> <li>Informes rendidos/total informes*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la entrega de informes a las entidades.</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA TESORERIA CONTROL INTERNO	31.12.2018

	5. Realización del diagnóstico para la reestructuración de la entidad para iniciar procesos de mejoramiento continuo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Reestructurada</li> </ul>	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reestructurar la entidad de acuerdo a la normatividad pertinente. Documento.</li> </ul>	PRESIDENCIA	31.12.2018
	6. Control y seguimiento al cumplimiento del horario establecido en la entidad según la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y seguimiento implementado</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar control cumplimiento del horario en la entidad.</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL	31.01.2018
	7. Presentación de informes ante los organismos de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes presentados/total informes a presentar*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar informes a organismos de control</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA TESORERIA CONTROL INTERNO	31.12.2018
	8. Realización de los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de contratos realizados.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procesos contractuales de acuerdo a la normatividad.</li> <li>Publicar la contratación de la corporación de conformidad con la ley, en el software SIA observa y Secop.</li> </ul>	OFICINA ASESORA JURIDICA	31.12.2018
	9. Respuesta a requerimientos jurídicos propios de la oficina asesora jurídica de la entidad. (TUTELAS, DERECHOS DE PETICIONES, ETC.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos respondidos/total procesos solicitados*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responder con los diferentes procesos jurídicos que le sean presentados a la entidad.</li> </ul>	OFICINA ASESORA JURIDICA	31.12.2018
	10. 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"> <li>Número de procesos que se adelantan en contra de los servidores públicos</li> </ul>	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el cumplimiento de la Misión de la Corporación y los fines previstos en la Constitución y la Ley</li> </ul>	OFICINA ASESORA JURIDICA	31.12.2018
	1. Ejecución presupuestal planeada según normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto ejecutado/presupuesto programado*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el presupuesto de acuerdo a la normatividad.</li> </ul>	TESORERO	31.12.2018

5. 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"> <li>Recursos gestionados/total recursos a gestionar*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los recursos disponibles para el funcionamiento de la entidad.</li> </ul>	TESORERO	31.12.2018
	3.	Presentación de informes ante los organismos de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Presentado/Informes a presentar*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar los informes propios de la tesorería a los diferentes organismos de control y demás.</li> </ul>	TESORERO0	31.12.2018
	4.	Cumplimiento de requerimientos de informes internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes presentados/total informes requeridos*100</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar y cumplir con los informes requeridos</li> </ul>	TESORERO	31.12.2018
	5.	Actualización del sistema financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades ejecutadas/actividades programadas</li> </ul>	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad</li> </ul>	TESORERO	31.12.2018
	6.	Depuración contable en virtud de la ley 1819 de 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balance general depurado</li> </ul>	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el sistema contable de la entidad</li> </ul>	TESORERO	31.12.2018
6.GESTION AMBIENTAL	1.	Actualización del plan de manejo ambiental y recursos naturales de la corporación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades ejecutadas/Actividades planeadas</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de manejo ambiental actualizado ambiental y recursos naturales de la entidad</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA JURIDICA TESORERIA OFICINA CONTROL INTERNO	31.12.2018
	2.	Control y seguimiento al plan ambiental de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de auditoria realizadas/total auditorias programadas*100</li> </ul>	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar y hacer seguimiento al plan ambiental de la entidad.</li> </ul>	OFICINA CONTROL INTERNO	31.12.2018
7. GESTION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1.	Realización cabildos abiertos en temas preponderantes para la ciudad. (DOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de cabildo abiertos realizados/total cabildos programados</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar DOS cabildos abiertos</li> </ul>	PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL	31.12.2018
	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de PQRS respondidas/total PQRS solicitadas*100</li> </ul>	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responder a todas las PQRS solicitadas a la entidad</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL	31.12.2018



CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL

Versión: 03

Fecha:  
Julio de 2017

Código:  
DIRE-FT-02

Serie:

Página 6 de 6



					OFICINA ASESORA JURIDICA	
	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. En cumplimiento del Acuerdo Municipal 040 de 2001. "Conozcamos el Concejo Municipal"	• Numero de socializaciones realizadas/total socializaciones programadas	2	• Realizar 10 socializaciones en el año.	SECRETARIA GENERAL	31.12.2018

**NANCY ELVIRA LORA**

Presidenta Concejo de Bucaramanga