

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------|
|  CONCEJO DE BUCARAMANGA | CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | | | |
| | RESOLUCIONES | | | |
| | Versión: 03 | Fecha: JULIO DE 2017 | Código: GADM-FT- 11 | Serie: |

RESOLUCIÓN No. 022 de 31 de enero de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA 2024"

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 2024 de conformidad con la resolución 012 del 22 de enero de 2024 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Bucaramanga para el periodo constitucional 2024-2027".

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 2024-2027 de la entidad y teniendo en cuenta también, las líneas estratégicas planteadas en la resolución 012 de enero 22 de 2024 y que corresponden a:

1. **GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LEGITIMA**
2. **GESTIÓN MISION 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, 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 2024, 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 veinticuatro (2024).

El presidente,



ELKIN YESID BELLO PEÑA

El primer vicepresidente:




JORGE EDGAR FLOREZ HERRERA

El Segundo Vicepresidente:



OSCAR MAURICIO ARENAS VALDIVIESO

La Secretaria General



WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO



CONCEJO DE
BUCHARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Version: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 1 de 11

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CONCEJO MUNICIPAL
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2024

| LINEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LINEA BASE Y/O % | METAS | RESPONSABLE | PLAZO (Fecha) |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1. GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LEGÍTIMA. | 1. Instaurar espacios publicitarios en las redes sociales para divulgar la gestión realizada por el concejo de Bucaramanga a través del equipo de prensa. (boletines de prensa-creación de contenido). | Numero de espacios publicitarios establecidos | 1 | - Establecer CUATRO espacios publicitarios en las redes sociales por la vigencia 2024 | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| | 2. Mantenimiento de la página web de la corporación, para que los ciudadanos tengan acceso a la información de forma clara y precisa. | Numero de mantenimientos por la vigencia año 2024 | 1 | Desarrollar dos (2) mantenimientos en la vigencia año 2024. Publicar las actas de las Sesiones y actos Administrativos desarrolladas en la vigencia año 2024. | PRESIDENCIA | 31/12/2024 |
| | 3. Mantenimiento la plataforma contable SIIGO INTEGRAL. | Numero de actualizaciones en la vigencia | 1 | Desarrollar tres (3) actualizaciones en la vigencia. | PRESIDENCIA TESORERIA GENERAL | 31/12/2024 |

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



**CONCEJO DE
BUCHARAMANGA**

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Versión: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 2 de 11

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| 4. Mantener y socializar la información de las condecoraciones otorgadas por el Concejo de Bucaramanga en la vigencia año 2024. | Numero de condecoraciones aprobadas/número de condecoraciones otorgadas *100 | 0 | 1. Consolidado de Condecoraciones en la Vigencia año 2024. 2. Publicación en la página web de la Corporación las Condecoraciones realizadas cada trimestre. | PRESIDENCIA | 31/12/2024 |
| 5. Diagnóstico y Actualización del Archivo e Inventario de la Corporación. | Números de diagnóstico en la vigencia año 2024 | 1 | Diagnosticar y actualizar el inventario de las oficinas y dependencias de la corporación e igualmente del Archivo Central (Fase I). | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| 6. Diseñar y aprobar la programación de las sesiones plenarias en cada uno de los periodos ordinarios y extraordinarios de la vigencia año 2024 | Numero Sesiones plenarias programadas / número de sesiones desarrolladas | 1 | Elaboración cronograma semanal de sesiones plenarias en cada uno de los periodos ordinarios y extraordinarios vigencia año 2024 | SECRETARIA GENERAL PRESIDENCIA | 31/12/2024 |
| 7. Actualizar la Visión de la Institución Concejo de Bucaramanga para el periodo 2024-2027 con aprobación del comité Institucional de Control Interno | Visión actualizada, publicada y socializada | 1 | Revisar y actualizar la visión del Concejo de Bucaramanga | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| 8. 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 | 30/06/2024 |
| 9. Control asistencia concejales a sesiones ordinarias y extraordinarias formato de asistencia firmado y cuadro en Excel para | Numero de sesiones asistidas/total sesiones*100 | 1 | Cumplir a cabalidad con el control en la asistencia de los concejales a todas las sesiones | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |

Carretera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



CONCEJO DE
BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Versión: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 3 de 11

| control | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|--|--|
| 2. Gestión MISIONAL Y GOBERNANZA. | 1. Actualizar el Plan de Manejo Ambiental vigencia año 2024. | Actividades Planeadas / Actividades ejecutadas | 0 | Fomentar, Capacitar y socializar el Plan Manejo Ambiental. | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 | | |
| | 2. Seguimiento y control al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST | Actividades Planeadas / Actividades Ejecutadas | 1 | Realizar capacitaciones ARL Actualizar con mejoras el SG - SST Realizar actividades preventivas de salud. | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 | | |
| | 3. 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 convocadas / Número de citaciones realizadas*100 | 1 | Cumplir a cabalidad con las citaciones sugeridas | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 | | |
| | 4. Revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con la competencia del concejo municipal de Bucaramanga. | Porcentaje de proyectos de acuerdo estudiados | 100% | 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 | 31/12/2024 | | |
| 1. Presentación programa anual de auditorias 2024 | INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS | 1 | Presentar el Plan Anual de Auditorias con el ánimo de coadyuvar con los diferentes procesos buscando lograr con el cumplimiento de la misión de la entidad | ASESOR CONTROL INTERNO | 31/01/2024 | | | |
| 2. Informes de Auditoria según programa | INFORMES ENTREGADOS. SOBRE INFORMES PROGRAMADOS | 1 | Desarrollar el programa anual de auditorias | ASESOR CONTROL INTERNO | 31/12/2024 | | | |

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



CONCEJO DE
BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Versión: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 4 de 11

| | | | | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. | 3. Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la entidad con la Contraloría Municipal de Bucaramanga | INFORMES ENTREGADOS. INFORMES PROGRAMADOS | 1 | Realizar seguimiento a cada una de las acciones correctivas para subsanar los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga | ASESOR CONTROL INTERNO TODOS LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN EL PLAN. | 15/02/2024 |
| | 4. Seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de acción de la Entidad y de los diferentes procesos | Informes Entregados. / Sobre Informes Programados | 1 | 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 | 31/12/2024 |
| | 5. Realización actividades de autocontrol | Informes Entregados. Sobre Informes Programados | 1 | 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 | 31/12/2024 |
| | 6. Realización de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Coordinación de control interno. | Numero de reuniones del CCCI/ número de reuniones de CCCI programadas | 1 | Coadyuvar con el alcance la misión visión y objetivos señalados en el Plan estratégico de la corporación 2024-2027 | ASESOR CONTROL INTERNO | 31/12/2024 |
| | 7. Inducción y Reinducción en coordinación con la oficina de control interno del Modelo estándar de control interno MECI | Actividades ejecutadas/actividades programadas | 1 | 10. Capacitar al personal administrativo sobre el modelo MECI. | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



CONCEJO DE
BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Version: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 5 de 11

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1. Desarrollo de programas de capacitación del talento humano de la entidad en temas pertinentes al cumplimiento de la misión de la corporación administrativa. (Cofercencias, Seminarios, charlas, congresos Etc.) | Numero de capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas*100 | 1 | Talento humano capacitado en temas Como: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en gestión pública. • Crecimiento individual. • Control interno • Calidad • Ventanilla única (procedimiento) • Gestión documental • Servicio al cliente Etc. | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| 2. Ejecución de las actividades del plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2024. | Plan de bienestar ejecutado | 1 | Ejecutar todo el plan de bienestar de la entidad | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| 3. Elaboración y ejecución del plan institucional de capacitación. PIC | Plan de capacitación elaborado y ejecutado | 1 | Implementar PIC | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| 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 | 31/12/2024 |
| 5. Adquirir equipos tecnológicos para las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades. | Número de equipos adquiridos/Total solicitados*100 | 0 | Adquirir equipos de cómputo para las dependencias que lo requieran. | PRESIDENCIA | 31/12/2024 |
| 6. Estado y avances planes de mejoramiento con organismos de control | Informes de avances rendidos/total informes*100 | 1 | Cumplir con la entrega de informes a | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |

Carretera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



**CONCEJO DE
BUCARAMANGA**

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Version: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 6 de 11

| 4. GESTION ADMINISTRATIVA | externos | | | las entidades. | | (transversal) | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| | | 7. Presentación de informes ante los organismos de control. Por rendición de cuenta del año inmediatamente anterior | Informes presentados/total informes a presentar*100 | 1 | Presentar informes a organismos de control | | |
| GESTION ADMINISTRATIVA | 8. Dar cumplimiento a los requerimientos elevados por los diferentes organismos de control municipal. | Porcentaje de requerimientos rendidos | 100% | | Rendir en su totalidad los requerimientos de los organismos de control dentro de los términos requeridos y que sean competencia de la oficina jurídica. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2024 |
| | 9. Acciones correspondientes en la gestión documental del área y coordinación del archivo general de la corporación administrativa. | Realizar el diagnóstico sobre el estado del archivo. | 1 | | Un diagnóstico del estado del archivo central. | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| | 10. Seguimiento y control a los inventarios de la entidad y disposición final de elementos dados de baja e inservible. | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de inventarios físicos. Número de bajas realizadas Bienes incorporados Estado actual de bienes de la entidad | 1 | | Inventarios físicos actualizados y depurados | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| 11. Liderar los procesos precontractual, contractual y post contractual que adelanta el concejo Municipal de Bucaramanga, de acuerdo a la normatividad vigente. | Porcentaje de los procesos elaborados y liderados. | 100% | | | 12. Elaborar y liderar en su totalidad los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad, de conformidad con la necesidad requerida en el Concejo Municipal de Bucaramanga. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2024 |

Carretera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



CONCEJO DE
BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Versión: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 7 de 11

| GESTION ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 11. Sustanciar los actos administrativos que por competencia le correspondan a la oficina asesora jurídica. | | | | | 13. Realizar la proyección, cargue en la plataforma SECOP II y liquidación de los procesos contractuales conforme a las necesidades que surjan con el debido cumplimiento de los requisitos legales. | | |
| 12. Revisar los Actos Administrativos que sean radicados en la oficina asesora jurídica por parte de las demás unidades administrativas. | Porcentajes de actos administrativos proyectados y revisados. | 100% | Proyectar y revisar los actos administrativos, verificando la legalidad de los mismos. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2024 | | |
| 12. Realizar la etapa precontractual y contractual de los diferentes procesos que se adelanten, al igual que cargar la información en las diferentes plataformas como lo es SECOP II y SIA con el debido cumplimiento de los requisitos legales. | Porcentaje de procesos contractuales publicados | 100% | Elaborar y liderar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente, de conformidad con la necesidad requerida en el Concejo Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2024 | | |
| 11. 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 Constitución y la Ley.. | Porcentaje de asesorías brindadas a las diferentes dependencias. | 100% | Emitir 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. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2024 | | |
| 12. Sustanciar y presentar las actuaciones requeridas de los procesos judiciales de la corporación. | Porcentaje de actuaciones sustanciadas y presentadas | 100% | Ejercer la representación judicial del concejo municipal de Bucaramanga, como accionante, accionado, o tercero interesado, ante todo órgano de esta | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2024 | | |

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO



CONCEJO DE
BUCARAMANGA

| Versión: 03 | | Fecha: JULIO DE 2017 | Código: | DIRE-FT-02 | Serie: | Página 8 de 11 | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|
| 12 | Informe detallado del Estado del Sistema de Control Interno del Concejo de Bucaramanga | INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS | 2 | DAR CUMPLIMIENTO CIRCULAR No 100-006 de 2019 de Función Pública, informe semestral de evaluación independiente del sistema de control interno | naturaleza en lo contencioso administrativo, constitucionales, fiscales y disciplinarias. | ASESOR CONTROL INTERNO | Junio 2024 Diciembre 2024 |
| 13. | Informe derechos de autor | INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS | 1 | 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 | Annual antes del 15 de marzo de 2024 |
| 14. | Seguimiento y evaluación al mapa de riesgo y plan anticorrupción y atención al ciudadano | INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS | 1 | Monitoreo, evaluación y seguimiento a las acciones correctivas definidas en el Mapa de riesgos y Plan anticorrupción | | ASESOR CONTROL INTERNO | 30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024 |
| 15. | Seguimiento presentación de informes de la entidad según la ley 1712 de 2014. | INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS | 1 | Verificar la presentación de los informes que según la ley 1712 de 2014 debe publicar la entidad | | ASESOR CONTROL INTERNO | 31/12/2024 |
| 16. | Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia. MECI-Evaluación independiente FURAG | FORMULARIO DESCARGADO/ FORMULARIO DILIGENCIADO | 0 | Recopilar información sobre el avance del Sistema de Control Interno en la vigencia anterior a través del aplicativo FURAG. | | ASESOR DE CONTROL INTERNO | 31/08/2024 |
| 1. | Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal aprobados por el ordenador del gasto. | Ejecutar el presupuesto aprobado de acuerdo con la normatividad vigente. | 1 | Controlar el presupuesto de ingresos y gastos | | TESORERIA GENERAL | 31/12/2024 |
| 2. | Seguimiento mensual de los gastos de la corporación | | | | | | |
| 3. | Seguimiento mensual de los ingresos | | | | | | |

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



**CONCEJO DE
BUCHARAMANGA**

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Versión: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 9 de 11

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <p>según el cumplimiento de las transferencias de los ICLD por parte de la Alcaldía.</p> | | 0 | | | |
| <p>4. Recepción de documentos de cobro 5. Revisión de documentos de cobro 6. Verificar la documentación registrada en el SECOP II. 7. Elaboración del Comprobante de causación (Orden de pago). 8. Elaboración Comprobante de egreso. 9. Pago del servicio. 10. Publicación del pago en SECOP II</p> | <p>Recepcionar y revisar los documentos de cobro de proveedores y contratistas.</p> | | <p>Mejorar y organizar el proceso de radicación de cuentas en la oficina de Tesorería General.</p> | <p>TESORERIA GENERAL</p> | <p>31/12/2024</p> |
| <p>11. Elaborar y validar en el aplicativo CHIP local el informe contable convergencia trimestralmente ante la Contaduría General de la Nación. 12. Elaborar, presentar y pagar mensualmente la Retención a la Fuente y Reteiva ante la DIAN. 13. Elaborar y presentar la información exógena anual ante la DIAN. 14. Elaborar, presentar y pagar mensualmente la retención de industria y comercio ante la Alcaldía Municipal de Bucaramanga. 15. Elaborar, presentar y pagar mensualmente las estampillas departamentales ante la Gobernación de Santander. 16. Elaborar, presentar y pagar mensualmente las estampillas Municipales ante la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.</p> | <p>Presentar los informes correspondientes dentro de los términos de Ley.</p> | | <p>No generar incumplimientos ni sanciones por extemporaneidad en los informes correspondientes ante los órganos de control.</p> | <p>TESORERIA GENERAL</p> | <p>31/12/2024</p> |
| <p>17. Realizar los pagos al Sistema General de la Seguridad Social, Nomina, Honorarios, Servicios, CPS, Servicios Públicos y los</p> | <p>Gestionar y Controlar los pagos de la Corporación.</p> | 0 | <p>- Cumplir con los pagos generados por parte de la Corporación. - Evitar el pago de intereses</p> | <p>TESORERIA</p> | <p>31/12/2024</p> |

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



**CONCEJO DE
BUCARAMANGA**

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Versión: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 10 de 11

| | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| | demás pagos previa aprobación por parte del ordenador del gasto. | | | moratorios. | GENERAL | |
| | 18. Informe Control Interno contable | INFORMES ENTREGADOS/ SOBRE INFORMES PROGRAMADOS | 1 | Verificar que el proceso contable se desarrolle de conformidad con los parámetros y directrices señaladas en las normas legales pertinentes. | ASESOR CONTROL INTERNO | 28/02/2024 |
| | 19. Informe austeridad en el gasto | INFORMES ENTREGADOS/ SOBRE INFORMES PROGRAMADOS | 1 | Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con la austeridad y eficacia en el gasto público. | ASESOR CONTROL INTERNO | 31/12/2024 Trimestral. |
| | 1. Actualización del plan de manejo ambiental y recursos naturales de la corporación. | Documento Plan Actualizado | 1 | Realización actividades contenidas en el Plan de manejo ambiental actualizado | SECRETARIA GENERAL PRESIDENCIA | 31/12/2024 |
| 1. GESTION AMBIENTAL | 1. Desarrollo del Acuerdo Municipal No. 040 de 2001, titulado "Conozcamos el Concejo Municipal". Con el fin de 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. | Numero de Socializaciones realizadas/ socializaciones programadas. | 2 | Realizar 2 socializaciones en la vigencia año 2024 | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/12/2024 |
| | | | | | | |
| 2. GESTION Y PARTICIPACION CIUDADANA | 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 solicitadas*100 | 10 | Responder a todas las PQRS solicitadas a la entidad | SECRETARIA GENERAL (traversal) | 31/12/2024 |
| | | | | | | |
| | Responder conforme a los términos establecidos en la ley, y de acuerdo a los nuevos lineamientos en relación a los términos | Porcentaje de peticiones y tutelas contestadas. | 100% | Contestar las tutelas y derechos de petición que sean competencia de la oficina jurídica en los términos establecidos en la Ley. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2024 |

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co



CONCEJO DE
BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO

Versión: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 11 de 11


| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| de respuesta para las peticiones y de notificación electrónica; esto, dentro de los requerimientos jurídicos propios de la oficina asesora jurídica de la entidad. (TUTELAS, DERECHOS DE PETICION, ETC.) | Porcentaje de las | 100% | Brindar atención y asesoría a los funcionarios y contratistas, en cuanto a sus inquietudes jurídicas, con respecto a las actuaciones realizadas por parte del Concejo Municipal de Bucaramanga. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2024 |
| 3. Atender de manera oportuna y respetuosa los requerimientos de la comunidad, funcionarios y contratistas, respondiendo las dudas e inquietudes jurídicas que se puedan presentar. | | | | | |
| 1. Seguimiento a las PQRS (2) | INFORMES ENTREGADOS/ INFORMES PROGRAMADOS | 1 | Verificar la respuesta de los PQRS radicadas en la página web de la entidad | ASESOR CONTROL INTERNO | Semestral |


Se firma para su aprobación en la reunión del Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Bucaramanga.


Realizada el día 30 de enero de 2024

Resolución No. 022 del 31 de enero de 2024


ELKIN YESID BELLO PEÑA
Presidente


WILMAR ALFONSO BALCACIO VERANO
Secretario General


ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ
Asesor Jurídico


PLUTARCO ARIZA RUIZ
Tesorero General


TUBWING ANTONIO MANRIQUE ROMAN
Secretario Técnico del Comité

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co