


| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|--------|---------------|
|  CONCEJO DE BUCARAMANGA | RESOLUCIONES | | | | |
| | Versión: 04 | Fecha: agosto de 2025 | Código: DC-FT-11 | Serie: | Página 1 de 2 |

**RESOLUCION No. 012
(30 DE ENERO DE 2026)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA 2026"

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".

Que, mediante auto del 28 de julio de 2025 proferido al interior del medio de control de nulidad electoral, Radicado No. 68001-23-33-000-2025-00404-00 el Tribunal Administrativo de Santander admitió la demanda y se decretó la suspensión provisional de los efectos de la elección del señor Andrés Felipe Díaz Arévalo como primer vicepresidente de la mesa directiva del Concejo Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2026. J. La anterior decisión fue apelada y mediante auto del 4 de septiembre de 2025 el Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Quinta, Magistrada Ponente: Gloria María Gómez Montoya confirmó el auto del 28 de julio de 2025, por medio del cual el Tribunal Administrativo de Santander decretó la medida cautelar y suspendió los efectos de la elección el primer vicepresidente de la mesa directiva del Concejo Municipal de Bucaramanga para el periodo 2026.

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 2026 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

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



CONCEJO DE
BUCARAMANGA

RESOLUCIONES

Versión: 04

Fecha:
agosto de 2025

Código:
DC-FT-11

Serie:

Página 2 de 2

RESOLUCION No. 012 (30 DE ENERO DE 2026)

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 2026, el cual fue aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.

ARTICULO 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.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los treinta días (30) días del mes de enero de (2026)

El presidente,

ROBIN ANDERSON HERNANDEZ REYES

El segundo vicepresidente:

LUIS EDUARDO AVILA CASTELBLANCO

El secretario General

WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO

Reviso Mario Alberto Amaya Suarez – CPS

Reviso Javier Mauricio Góngora Pico – Asesor Jurídico

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA CONCEJO MUNICIPAL PLAN DE ACCION VIGENCIA 2026

| LÍNEA ESTRATEGICA | ACTIVIDADES | INDICADOR | LÍNEA BASE | METAS | RESPONSIBLE | PLAZO (FECHA) |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. GESTIÓN INSTITUCIONAL 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 (redes sociales, plataformas digitales: Facebook, Instagram, X, YouTube Pagina web boletines) | Número de espacio publicitarios establecidos / Número de espacios publicitarios realizados | 1 | Establecer CUATRO espacios publicitarios en las redes sociales en la vigencia 2026. | PRESIDENCIA/ SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |
| | 2. Mantenimiento de la página web de la Corporación, para que los ciudadanos tengan acceso a la información de forma clara y precisa. | Números de Mantenimientos en la vigencia año 2026. | 1 | 1. Desarrollar tres (3) actualizaciones en la vigencia 2026. | PRESIDENCIA/ JURIDICA | 31/12/2026 |
| | 3. Actualizar la plataforma contable SIIGO INTEGRA, en la vigencia año 2026. | Números de Actualizaciones en la vigencia. | 1 | 1. Desarrollar tres (3) actualizaciones en la vigencia año 2026. | PRESIDENCIA Y TESORERIA GENERAL | 31/12/2026 |
| | 4. Mantener y socializar la información de las Condecoraciones otorgadas por el Concejo Municipal de Bucaramanga en la vigencia año 2026. | Numero de condecoraciones aprobadas / número de condecoraciones otorgadas *100 | 0 | 1. Consolidado de Condecoraciones en la vigencia año 2026. 2. Publicación en la página web de la Corporación las Condecoraciones entregadas en cada trimestre del año 2026. | PRESIDENCIA/ SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| 1. GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA | 5. Estructurar el Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética-PTEP según Decreto 1122 de 2024 | Plan de Transición Estructurado | 0 | 1. Definir las acciones, responsable y plazos. 2. Aprobar el Plan de Transición al PTEP mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | SECRETARIA GENERAL (transversal) | 30/06/2026 |
| | 6. Realizar seguimiento y control a la Estructuración del Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética PTEP | Número de monitoreos establecidos /Número de Monitoreos realizados | 1 | 1. Establecer TRES (3) monitoreos a la Estructuración del Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética- PTEP | SECRETARIA GENERAL | 30/04/2026 31/08/2026 31/12/2026 |
| | 7. Adopción de carteleras Digitales para la Difusión de Misión, Visión, principios éticos de la entidad, así como las políticas del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo. SG-SST | Carteleras adecuadas / total carteleras *100 | 1 | Publicar en carteleras. | SECRETARIA GENERAL | 30/04/2026 |
| | 8. Diagnosticar y Actualizar el SG. | Sistema GC. | 1 | 1. Diagnosticar el SG 2. Actualizar Procedimientos de cada una de las dependencias | SECRETARIA GENERAL (Transversal) | 30/06/2026 31/12/2026 |
| | 9. Diagnosticar el cumplimiento del SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente. | Informe de Diagnóstico | 1 | 1. Generar un informe de diagnóstico del cumplimiento | SECRETARIA GENERAL | 30/04/2026 |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1. GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA | 10. Actualizar el SG-SST de acuerdo con las recomendaciones emitidas del Informe de Diagnóstico del cumplimiento del SG-SST | Actividades Planeadas/Actividades Ejecutadas | 1 | 1. Validar la actualización con la ARL. 2. Aprobar la actualización por parte de la alta dirección. 3. Realizar las actividades plasmadas. | SECRETARIA GENERAL | 30/06/2026 31/12/2026 |
| | 11. Generar un Informe de Diagnóstico y cumplimiento del MECI en la Institución | Informe de Diagnóstico y Cumplimiento | 1 | Revisar y cotejar con la normativa vigente | SECRETARIA GENERAL | 30/06/2026 |
| | | | | | | |
| 2. GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA | 1. Diseñar la programación de las sesiones plenarias en cada uno de los periodos ordinarios y extraordinarios de la vigencia 2026 | Numero sesiones plenarias/ número de sesiones plenarias desarrolladas en la vigencia 2026 | 1 | Elaborar el cronograma semanal de sesiones plenarias en cada uno de los periodos ordinarios y extraordinarios vigencia año 2026 | PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |
| | 2. Adoptar el procedimiento de citaciones a los diferentes representantes de los organismos de la Administración Municipal en el ejercicio del control político de la entidad con fundamento en el Reglamento del Concejo Municipal | Procedimiento de Citaciones | 1 | 1. Formular un procedimiento actualizado para las citaciones. | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/03/2026 |
| | 3. Cumplir 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 | 1. Cumplir a cabalidad con el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2. GESTIÓN MISIONAL Y GOBERNANZA | 4. Realizar el control de asistencia de los concejales a las sesiones ordinarias y extraordinarias en formato de asistencia firmado y cuadro en Excel | Número de sesiones asistidas/total sesiones*100 | 1 | Diligenciar los formatos y el cuadro en excel en cada sesión plenaria | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |
| | 5. Realizar un control estricto de las citaciones convocadas dirigidas a los diferentes representantes de los organismos de la Administración Municipal, observando el procedimiento dispuesto para tal fin | Número de citaciones convocadas /Número de citaciones realizadas *100 | 1 | Cumplir a cabalidad con las citaciones sugeridas | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |
| | 6. Seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de acción de la Entidad. | Informes Entregados. / Informes Programados | 1 | Evaluar el cumplimiento de los compromisos e indicadores señalados en el Plan de Acción de la Entidad. | ASESOR CONTROL INTERNO | 30/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 30/12/2026 |
| | 7. Elaboración y aprobación del plan anual de auditorías 2026. | Informes Entregados/ Informes Programados | 1 | Presentar el Plan Anual de Auditorías con los diferentes buscando lograr con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad | ASESOR CONTROL INTERNO | 31/01/2026 |
| | 8. Informes de Auditoria según Plan | Informes Entregados/ Informes Programados | 1 | Desarrollar según el plan anual de auditorías para el año 2026. | ASESOR CONTROL INTERNO. EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL AÑO 2026 | 31/12/2026 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|
| <p>2. GESTION MISIONAL Y GOBERNANZA</p> | <p>9. Realización actividades de autocontrol en la entidad.</p> | <p>Número de actividades realizadas / número de actividades programadas.</p> | <p>1</p> | <p>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</p> | <p>ASESOR CONTROL INTERNO</p> | <p>31/12/2026</p> |
| | <p>10. Realización de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Institucional de Coordinación de control interno.</p> | <p>Numero de reuniones del CIGCI/ número de reuniones de CIGCI programadas</p> | <p>2</p> | <p>Coadyuvar con el alcance la misión visión y objetivos señalados en el Plan estratégico de la corporación 2024-2027</p> | <p>ASESOR CONTROL INTERNO</p> | <p>31/12/2026</p> |
| | <p>11. Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Bucaramanga.</p> | <p>Informes Entregados/ Informes Programados</p> | <p>1</p> | <p>Realizar seguimiento y control a cada una de las acciones correctivas para subsanar los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> | <p>ASESOR CONTROL INTERNO (Transversal)</p> | <p>15/02/2026</p> |
| <p>12. Seguimiento presentación de informes de la entidad según la ley 1712 de 2014.</p> | <p>Informes Entregados/ Informes Programados</p> | <p>1</p> | <p>Verificar la presentación de los informes que según la ley 1712 de 2014 debe publicar la entidad</p> | <p>ASESOR CONTROL INTERNO</p> | <p>31/12/2026</p> | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| <p>13. adelantar y liderar los procesos contractuales del Concejo Municipal en sus diferentes modalidades conforme a la normatividad vigente.</p> | <p>Porcentaje de los procesos contractuales adelantados y ejecutados conforme a la normatividad vigente frente al total de procesos programados.</p> | <p>100%</p> | <p>Elaborar y liderar y culminar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, la planeación contractual y la publicidad en las plataformas correspondientes conforme a la normatividad vigente.</p> | <p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p> | <p>31/12/2026</p> |
| <p>14. Acompañar jurídicamente el trámite de los proyectos de acuerdo presentados ante el Concejo Municipal.</p> | <p>Porcentaje de acuerdos acompañados jurídicamente concepto de competencia frente al total de proyectos tramitados.</p> | <p>100%</p> | <p>Asesorar jurídicamente el estudio de competencia de los proyectos de acuerdo presentados ante la corporación, emitir los conceptos requeridos y acompañar las sesiones y debates cuando sea necesario.</p> | <p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p> | <p>31/12/2026</p> |
| <p>15. Emitir conceptos jurídicos requeridos para la toma de decisiones de la plenaria, la mesa directiva y la presidencia del Concejo Municipal.</p> | <p>Porcentaje de conceptos jurídicos emitidos frente a los solicitados por las instancias del concejo</p> | <p>100%</p> | <p>Proyectar y emitir oportunamente los conceptos jurídicos solicitados por la plenaria, la mesa directiva, y la presidencia, garantizando coherencia normativa, soporte constitucional y legal en la toma de decisiones institucionales.</p> | <p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p> | <p>31/12/2026</p> |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| 3. GESTION DEL TALENTO HUMANO | 16. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Concejo Municipal ante las autoridades competentes. | Porcentaje de actuaciones judiciales y extrajudiciales atendidas frente a las requeridas durante la vigencia. | 100% | Atender y ejecutar las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las que intervenga la corporación. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2026 |
| | 1. Desarrollar las capacitaciones establecidas en el PIC 2026 | Numero de capacitaciones realizadas/ total capacitaciones programadas*100 | 1 | Implementar PIC | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |
| | 2. Ejecutar las actividades del plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2026 | Plan de bienestar ejecutado | 1 | Ejecutar todo el plan de bienestar de la entidad | SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |
| | 3. Inducción y Reinducción en coordinación con la oficina de control interno del Modelo estándar de control interno MECI | Actividades ejecutadas/actividades programadas | 1 | Capacitar al personal administrativo sobre el modelo MECI | SECRETARIA GENERAL CONTROL INTERNO | 31/12/2026 |
| 4. GESTION ADMINISTRATIVA | 1. Realizar seguimiento al estado y avance de los planes de mejoramiento con organismos de control externos | Matriz de seguimiento implementada | 1 | Crear matriz de seguimiento de planes de mejoramiento | SECRETARIA GENERAL (transversal) | 31/12/2026 |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>2. Adquirir bienes muebles para las diferentes dependencias de la Corporación de acuerdo a sus necesidades en la vigencia año 2026.</p> | <p>Número de equipos adquiridos / Total equipos solicitados*100</p> | <p align="center">0</p> | <p>1. Adquirir equipos de cómputo para las dependencias que lo requieran. 2. Adquirir bienes muebles oficinas en el año 2026.</p> | <p align="center">PRESIDENCIA Y JURÍDICA</p> | <p align="center">31/12/2026</p> |
| <p>3. Adoptar y mantener un control para las respuestas de los informes solicitados por parte de los entes de control externo</p> | <p>Informes presentados/total informes a presentar*100</p> | <p align="center">1</p> | <p>Crear matriz de control de respuestas de los diferentes requerimientos de informes presentados ante las entidades de control</p> | <p align="center">SECRETARIA GENERAL (transversal)</p> | <p align="center">31/12/2026</p> |
| <p>4. Realizar un Pre- Diagnostico del Archivo Central del Concejo Municipal</p> | <p>Informe de Pre-Diagnóstico</p> | <p align="center">0</p> | <p>1. Identificar los metros lineales de documentación que configuran los archivos de gestión y central mediante un ejercicio de medición en los depósitos de archivo 2. Revisar y ajustar los inventarios documentales de los archivos de gestión y central 3. Formular las necesidades básicas, para establecer un cronograma de trabajo con enfoque hacia la organización Documental bajo las normas vigentes de archivo</p> | <p align="center">SECRETARIA GENERAL</p> | <p align="center">31/05/2026 30/06/2026</p> |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5. Proyectar las Tablas de Retención y valoración Documental | Número de Tablas de Retención y valoración proyectadas | 1 | 1. Recolectar información idónea para la proyección de las Tablas de Retención y Valoración Documental | SECRETARIA GENERAL | 31/10/2026 |
| 6. Dar respuesta a los requerimientos formulados por los organismos de control, dentro de los términos legales establecidos. | Porcentaje de requerimientos de organismos de control atendidos dentro del término legal frente al total recibido. | 100% | Emitir respuesta a los requerimientos formulados por los organismos de control dentro de los términos legales establecidos, cuando sean competencia de la oficina asesora jurídica garantizando oportunidad y soporte jurídico adecuado. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2026 |
| 7. Proyectar y revisar jurídicamente los administrativos que sean competencia del Concejo Municipal. | Porcentajes de actos administrativos proyectados y revisados jurídicamente frente al total radicado | 100% | Estructurar y verificar los actos administrativos verificando su legalidad, competencia, motivación, y coherencia normativa. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2026 |
| 8. Publicar la información contractual del Concejo Municipal en las plataformas oficiales conforme a los plazos legales. | Porcentaje de procesos contractuales publicados oportunamente en las plataformas oficiales frente al total celebrado. | 100% | Realizar el cargue y publicación oportuna de la actividad contractual del Concejo Municipal en las plataformas oficiales (SECOP, SIA observa, SIA misional u otras que correspondan), conforme a los términos establecidos en la ley. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2026 |
| 9. Evaluación independiente del Estado actual del Sistema de Control Interno de la entidad. | Formulario descargado/ formulario diligenciado | 2 | Verificar el avance del estado del sistema de control interno de la entidad. | ASESOR CONTROL INTERNO | 30/06/2026 30/12/2026 |



**CONCEJO DE
BUCARAMANGA**

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO VIGENCIA 2026**

Version: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 10 de 14

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| 10. Informe derechos de autor | Informes Entregados/ Informes Programados | 1 | Evaluar la información relacionada sobre el cumplimiento de las normas de derechos de autor referente al manejo de software en el Concejo Municipal de Bucaramanga. | ASESOR CONTROL INTERNO | Annual antes del 15 de marzo de 2026 |
| 11. Informe Control Interno Contable | Informes Entregados/ 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 | 28/02/2026 |
| 12. Seguimiento y evaluación al mapa de riesgo y plan Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública. | Informes Entregados/ Informes Programados | 2 | Monitoreo, evaluación y seguimiento a las acciones correctivas definidas en el Mapa de Riesgos y Plan Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública. | Asesor Control Interno | 31/07/2026 30/12/2026 |
| 13. Informe Austeridad en el Gasto | Informes Entregados/ Informes Programados | 4 | Verificar que se cumpla la normatividad legal relacionada con la austeridad y eficiencia en el gasto público de la entidad. | Asesor Control Interno | 30/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 30/12/2025 |
| 14. Informe de las labores de la oficina de control interno del Concejo de Bucaramanga | Informe entregado/ Informe programado | 1 | Evaluar el cumplimiento sobre las labores que debe realizar la oficina de control interno del Concejo Municipal de Bucaramanga | Asesor Control Interno | 30/12/2026 |

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

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co

Version: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código:

DIRE-FT-02

Serie:

Página 11 de 14

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal aprobados por el ordenador del gasto. 2. Seguimiento mensual de los gastos de la corporación 3. Seguimiento mensual de los ingresos según el cumplimiento de las transferencias de los ICCLD por parte de la Alcaldía. | <p>Ejecutar el presupuesto aprobado de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | 1 | <p>Controlar el presupuesto de ingresos y gastos</p> | TESORERIA GENERAL | 31/12/2026 |
| <ol style="list-style-type: none"> 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>Recepcionar y revisar los documentos de cobro de proveedores y contratistas</p> | 0 | <p>Mejorar y organizar el proceso de radicación de cuentas en la oficina de Tesorería General.</p> | TESORERIA GENERAL | 31/12/2026 |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|
| | <p>11. Elaborar y validar en el aplicativo CHIP local el informe contable convergencia trimestralmente ante la Contaduría General de la Nación.</p> <p>12. Elaborar, presentar y pagar mensualmente la Retención a la Fuente y Reteiva ante la DIAN.</p> <p>13. Elaborar y presentar la información exógena anual ante la DIAN.</p> <p>14. Elaborar, presentar y pagar mensualmente la retención de industria y comercio ante la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.</p> <p>15. Elaborar, presentar y pagar mensualmente las estampillas departamentales ante la Gobernación de Santander.</p> <p>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 align="center">1</p> | <p>No generar incumplimientos ni sanciones en los informes correspondientes ante los órganos de control.</p> | <p align="center">TESORERIA GENERAL</p> | <p align="center">31/12/2026</p> |
| | <p>15. Realizar los pagos al Sistema General de la Seguridad Social, Nomina, Honorarios, Servicios, CPS, Servicios Públicos y los demás pagos previa aprobación por parte del ordenador del gasto.</p> | <p>Gestionar y Controlar los pagos de la Corporación.</p> | <p align="center">1</p> | <p>Cumplir con los pagos generados por parte de la Corporación. Evitar el pago de intereses moratorios</p> | <p align="center">TESORERIA GENERAL</p> | <p align="center">31/12/2026</p> |
| <p>6. GESTION AMBIENTAL</p> | <p>1. Actualización del plan de manejo ambiental y recursos naturales de la corporación vigencia 2026</p> | <p>Documento plan actualizado</p> | <p align="center">1</p> | <p>Realización de actividades contenidas en el Plan de manejo ambiental actualizado</p> | <p align="center">SECRETARIA GENERAL</p> | <p align="center">31/12/2026</p> |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| 7. GESTIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA | 1. Respuesta oportuna a quejas, peticiones, reclamos y sugerencias que a bien tenga la comunidad en general en relación a la labor institucional del concejo municipal de forma presencial, escrita o a través de los medios electrónicos | Número de PQRS respondidas/total PQRS solicitadas*100 | 10 | Responder a todas las PQRS solicitadas a la entidad | SECRETARIA GENERAL (trasversal) | 31/12/2026 |
| | 2. Desarrollo del acuerdo municipal N. 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 / total socializaciones programadas | 0 | Realizar dos (2) socializaciones en la vigencia año 2026 | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL | 31/12/2026 |
| | 3. Proyectar y emitir respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que sean competencia del Concejo Municipal. | Porcentaje de tutelas y derechos de petición respondidos dentro del termino legal frente al total recibido. | 100% | Proyectar y emitir las respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que sean competencia de la oficina asesora jurídica, dentro de los términos establecidos en la ley. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2026 |
| | 4. Realizar sesiones plenarias descentralizadas con la participación de representantes de los diferentes grupos de valor | Numero de Sesiones plenarias descentralizadas realizadas/total de sesiones plenarias descentralizadas programadas | 0 | Realizar dos (2) sesiones plenarias descentralizadas en la vigencia año 2026 | PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL Y SISTEMAS | 31/12/2026 |



CONCEJO DE
BUCARAMANGA

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCION ANUAL UNIFICADO VIGENCIA 2026

Version: 03

Fecha:
JULIO DE 2017

Código: DIRE-FT-02

Serie:

Página 14 de 14

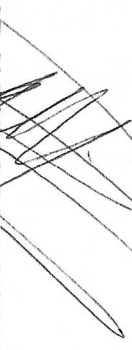
| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5. Implementar el Plan de Participación Ciudadana vigencia 2026 | PPC Implementado | 1 | Formular el PPC Plan de Participación Ciudadana Ejecución y Evaluación | SECRETARIA GENERAL | 30/06/2026 31/12/2026 |
| | Porcentaje de consultas jurídicas atendidas frente al total de consultas recibidas. | 100% | Brindar atención y asesoría jurídica oportuna a funcionarios, contratistas y ciudadanía, frente a las inquietudes relacionadas con las actuaciones del Concejo Municipal de Bucaramanga. | OFICINA ASESORA JURIDICA | 31/12/2026 |
| 6. Atender las consultas jurídicas formuladas por los funcionarios, contratistas y ciudadanía. | Informes Entregados/ Informes Programados | 1 | Verificar el cumplimiento de las respuestas dadas a las PQRS radicadas en la entidad. | ASESOR CONTROL INTERNO | 30/06/2026 31/12/2026 |
| 7. Seguimiento a peticiones, quejas y recursos (PQRS) | | | | | |

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 29 de enero de 2026

Resolución No. 012 del 30 de enero de 2026


ROBIN ANDERSON HERNANDEZ REYES
Presidente


WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO
Secretario general


JAVIER MAURICIO GONGORA PICO
Asesor Jurídico


SANDRA MILENA IBANEZ GALVIS
Tesorera General


WILSON MANTILLA BARCENAS
secretario técnico del Comité

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

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co