

PLAN DE ACCIÓN 2022 CONCEJO DE BELLO

| LINEA ESTRATEGICA I: DEBATE DE LA TEMATICA PUBLICA | | | | | LINEA ESTRATEGICA I: DEBATE DE LA TEMATICA PUBLICA | |
|---|---|------------------------|-------------------------|------|--|------|
| PROGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | PLAZO | META | AVANCE PRIMER TRIMESTRE | |
| | | | | 2022 | AVANCE DE LA META | % |
| DEBATE TEMÁTICO MUNICIPAL | Convocatoria del Despacho del Alcalde, Secretarías y Gerencias de la Alcaldía Municipal a que haya lugar. | Mesa Directiva | Febrero a Noviembre | 100% | 100% | 100% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Convocatoria de las empresas industriales y comerciales, y entidades descentralizadas del orden municipal a que haya lugar | Mesa Directiva | Febrero a Noviembre | 100% | 100% | 100% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Realización del estudio de los proyectos de acuerdo radicados ante el Concejo Municipal de Bello | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 100% | 100% | 100% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Implementar una comisión de construcción de la agenda del Concejo Municipal | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 100% | 100% | 100% |
| Secretaría General | | | | | | |
| Realizar edición impresa de la revista del Concejo (Informe de gestión en formato digital) | Mesa Directiva | Diciembre | 1 | 0% | 0% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| Digitación de las actas de las sesiones realizadas por el Concejo Municipal | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 100% | 100% | 100% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| CONTROL POLÍTICO | Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal a través de los planes de acción e informes de gestión, incluye presupuesto | Mesa Directiva | Marzo – noviembre | 2 | 1 | 50% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Hacer seguimiento de control político a los acuerdos aprobados y vigentes. | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 1 | 0% | 0% |
| | | Secretaría General | | | | |
| Citar a las entidades y sus representantes a debate de control político según propósitos de los Honorables Concejales | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 100% | 100% | 100% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| Recibir en sesión plenaria del Concejo Municipal los informes de los organismos de Control del orden municipal | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 100% | 100% | 100% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Realizar capacitación a grupos organizados y representativos de la Comunidad (JAC, JAL, Veedurías, otras organizaciones sociales) | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 2 | 0% | 0% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Sesiones temáticas descentralizadas (Ley 1757 art. 29) | Mesa Directiva | Marzo – julio - octubre | 3 | 0% | 0% |
| | | Secretaría General | | | | |
| Sesión con organismos asociativos de acción comunal para identificar necesidades y problemáticas (Ley 1989 de 2019) | Mesa Directiva | Junio y julio | 1 | 0 | 0% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| LINEA ESTRATEGICA II: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | | | | |
| PROGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | PLAZO | META | | |
| | Elaboración y seguimiento del plan de comunicación interna y externa del Concejo Municipal para la vigencia 2022 | Mesa Directiva | Febrero a noviembre | 1 | 0,25 | 25% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | | Área de Comunicaciones | | | | |
| | | Mesa Directiva | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------|------|------|------|
| COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | Revisión y actualización del manual de imagen corporativa del Concejo. | Secretaría General | Enero a febrero | 1 | 1 | 100% |
| | | Área de Comunicaciones | | | | |
| | Diseño, producción y difusión de contenido multimedia del Concejo por medios digitales. | Mesa Directiva | Febrero - diciembre | 10 | 3 | 30% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | | Área de Comunicaciones | | | | |
| | Redacción, publicación y difusión de boletines informativos para la página web del Concejo. | Mesa Directiva | Febrero - diciembre | 10 | 9 | 90% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | | Área de Comunicaciones | | | | |
| | Producción y realización de contenido de imagen, video y programas institucionales del Concejo para redes sociales y otros medios de comunicación. | Mesa Directiva | Febrero - diciembre | 10 | 6 | 60% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | | Área de Comunicaciones | | | | |
| | Realizar eventos presenciales y/o virtuales de reconocimientos a personas o empresas. | Mesa Directiva | Febrero - diciembre | 2 | 1 | 50% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | | Área de Comunicaciones | | | | |
| | Publicación oportuna y actualización de la información de la página web del Concejo. Incluye rediseño del micrositio de transparencia y acceso a la información pública -Ley 1712 de 2015. | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 100% | 100% |
| Secretaría General | | | | | | |
| Área de Comunicaciones | | | | | | |
| Trasmitir en vivo (streaming) las sesiones del Concejo por medio de las diferentes plataformas digitales | Mesa Directiva | Febrero - diciembre | 90% | 90% | 100% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Área de Comunicaciones | | | | | |
| Gestionar pauta en medios de comunicación local, regional y/o nacional para el posicionamiento y reconocimiento de la Corporación | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 100% | 100% | 100% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Área de Comunicaciones | | | | | |
| Difundir la agenda de las sesiones del Concejo a través de los diferentes medios de comunicación (página web y redes sociales) del Concejo Municipal. | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 100% | 100% | 100% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Área de Comunicaciones | | | | | |
| Publicación de informes y rendición de cuentas del Concejo a través de diferentes medios impresos y digitales. | Mesa Directiva | Febrero a diciembre | 3 | | 0% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Área de Comunicaciones | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------|------|------|-----|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Establecer, ejecutar y realizar seguimiento del Plan de Acción del Concejo Municipal para la vigencia fiscal 2022 de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de la Corporación | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 2 | 1 | 50% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | | Área de Planeación | | | | |
| | Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano del Concejo. | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 1 | 0,66 | 66% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | | Área de Planeación | | | | |
| | Adoptar e implementar el Manual de Gestión del Riesgo del Concejo | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 1 | 0 | 0% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | | Área de Planeación | | | | |
| | Revisar, actualizar e implementar las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG aplicables al Concejo Municipal. | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 0,5 | 50% |
| Secretaría General | | | | | | |
| Área de Planeación | | | | | | |
| Formulación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 1 | 1 | 100% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Área de Planeación | | | | | |
| Presentar el formulario del Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA- a la Procuraduría General de la Nación | Mesa Directiva | julio a diciembre | 1 | | 0% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Área de Planeación | | | | | |
| Presentar los informes de rendición de cuenta a los organismos de control en cumplimiento de la reglamentación relacionada | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 25% | 33% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Área de Planeación | | | | | |
| Implementar el plan de mejoramiento institucional de la Corporación, producto de auditorías interna y externas. | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 50% | 50% | |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Área de Planeación | | | | | |
| Proyectar el presupuesto anual de la siguiente vigencia | Mesa Directiva | Septiembre | 1 | | | |
| | Secretaría General | | | | | |
| Elaborar, implementar y realizar seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja del Concejo | Mesa Directiva | Enero a Diciembre | 1 | 33% | 33% | |
| | Secretaría General | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|---|--|----------------------|------|------|------|
| GESTIÓN FINANCIERA | Realizar seguimiento mensual a la Ejecución Presupuestal del Concejo. | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 12 | 4 | 33% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación | Mesa Directiva | Junio y noviembre | 2 | | |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Realizar la rendición de cuenta a la Contraloría Municipal de Bello en Gestión Transparente en términos de la Resolución 022 de 2021 y sus modificaciones | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 33% | 33% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Elaborar e implementar el plan de austeridad y eficiencia del gasto público según la normatividad vigente | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 1 | 70% | 70% |
| | | Secretaría General | | | | |
| GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Revisión y actualización del manual de contratación y supervisión del Concejo. | Mesa Directiva | Marzo | 1 | 0,5 | 50% |
| | | Oficina Jurídica y Contratación Administrativa | | | | |
| | Desarrollar los procesos contractuales oportunamente garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 100% | 100% |
| | | Oficina Jurídica y Contratación Administrativa | | | | |
| | Organizar el archivo de gestión de los expedientes contractuales del Concejo de la vigencia 2022 de acuerdo con los lineamientos de la Ley 594 de 2000 | Mesa Directiva | De enero a Diciembre | 100% | 100% | 100% |
| | | Oficina Jurídica y Contratación Administrativa | | | | |
| | Publicar y rendir cuentas de la gestión contractual en las plataformas de Gestión Transparente, SIA Observa, SECOP II en los términos normativos vigentes | Mesa Directiva | De enero a Diciembre | 100% | 33% | 33% |
| | | Oficina Jurídica y Contratación Administrativa | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|--|-----------------------------------|------|-----|------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Elaboración, publicación y ejecución del Plan de capacitación institucional del Concejo (Decreto 612 de 2018) | Mesa Directiva | Elaboración: enero | 100% | 25% | 25% |
| | | Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios | Ejecución: de febrero a diciembre | | | |
| | Elaboración, socialización y ejecución del Plan de bienestar, estímulos e incentivos para los servidores públicos del Concejo de Bello. (Decreto 612 de 2018) | Mesa Directiva | Elaboración: enero | 100% | 25% | 25% |
| | | Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios | Ejecución: de febrero a diciembre | | | |
| | Jornada de inducción, reinducción y capacitación de los servidores públicos del Concejo | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 1 | 1 | 100% |
| | | Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-------------------|------|------|------|
| | Conformación y puesta en marcha de la Comisión de Personal de la Corporación | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 1 | 1 | 100% |
| | | Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios | | | | |
| | Participación en eventos internacionales de capacitación para los Concejales | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 1 | | 0% |
| | | Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios | | | | |
| | Implementar el sistema de evaluación de desempeño para los servidores públicos de carrera administrativa del Concejo. | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 33% | 33% |
| | Secretaría General | | | | | |
| | Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios | | | | | |
| Adoptar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 0,66 | 0,66 | |
| | Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios | | | | | |
| GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO Y TECNOLÓGICO | Gestión de recursos para la remodelación y adecuación de las Instalaciones, mobiliario, equipo tecnológico y dotación del Concejo Municipal | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 0% | 0% |
| | | Secretaría General | | | | |
| | Gestionar los recursos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones, mobiliario y equipos del Concejo Municipal | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 0% | 0 |
| | | Secretaría General | | | | |
| Realizar el control de legalidad de los proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal de Bello | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 100% | 100% | |
| | Oficina Jurídica y Contratación Administrativa | | | | | |
| Dar respuesta a requerimientos de tipo legal de los Entes de Control, Ciudadanía y demás partes interesadas del proceso jurídico del | Mesa Directiva | Enero a diciembre | 100% | 100% | 100% | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|------|------|-----|
| GESTIÓN JURÍDICA | Concejo Municipal | Oficina Jurídica y Contratación Administrativa | | | | | |
| | Brindar apoyo jurídico a las Auditorías Internas y Externas que reciba el Concejo Municipal, desde la presentación, ejecución, informes de auditoría y suscripción de los planes de mejoramiento derivados | Mesa Directiva Oficina Jurídica y Contratación Administrativa | Enero a diciembre | 100% | 100% | 100% | |
| GESTION DOCUMENTAL | Dar trámite en términos de oportunidad y calidad de la respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias (PQRSFD) que reciba la Corporación de conformidad a la normatividad vigente | Mesa Directiva Secretaría General | Enero a diciembre | 100% | 70% | 70% | |
| | Gestionar los recursos necesario para la implementación de un sistema de información para la Gestión Documental de la Corporación | Mesa Directiva Secretaría General | Enero a diciembre | 100% | 0% | 0% | |
| | Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Corporación | Mesa Directiva Secretaría General | Enero a diciembre | 100% | 0% | 0% | |
| | Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR | Mesa Directiva Secretaría General | Enero a diciembre | 100% | 0% | 0% | |
| | EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO | Adoptar, implementar y realizar seguimiento al Programa Anual de Auditoría basado en riesgos para la vigencia 2022 | Oficina de Control Interno de Gestión | enero a diciembre | 1 | 0,5 | 50% |
| | | Realizar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Mesa Directiva | Marzo, junio, septiembre y diciembre | 4 | 1 | 25% |
| Secretaría General | | | | | | | |
| Oficina de Control Interno de Gestión | | | | | | | |
| Presentar informes del Estado del Sistema de Control Interno | | Oficina de Control Interno de Gestión | enero y julio | 2 | 1 | 50% | |
| Realizar evaluación semestral del plan de acción de la Corporación | | Oficina de Control Interno de Gestión | Junio y diciembre | 2 | | 0% | |
| Presentar reporte del Sistema de Control Interno mediante el FURAG | | Oficina de Control Interno de Gestión | marzo | 1 | 1 | 100% | |
| Efectuar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano -PAAC | | Oficina de Control Interno de Gestión | enero - mayo - septiembre | 3 | | | |
| Evaluar el cumplimiento del plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público. | | Oficina de Control Interno de Gestión | Mayo, septiembre y diciembre | 3 | 1 | 33% | |
| Realizar seguimiento y evaluación de cumplimiento a la gestión del sistema de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS, en el Concejo Municipal de Bello. | | Oficina de Control Interno de Gestión | enero y julio | 2 | 1 | 50% | |
| Realizar seguimiento a la Contratación y Plan Anual de Adquisiciones de la corporación | | Oficina de Control Interno de Gestión | Julio | 1 | | | |
| Presentar informe de Derechos de Autor (Ministerio del Interior) | Oficina de Control Interno de Gestión | marzo | 1 | 1 | 100% | | |
| Realizar seguimiento a la Caja Menor del Concejo Municipal | Oficina de Control Interno de Gestión | marzo - julio y diciembre | 3 | 1 | 33% | | |

| | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------|------|------|
| | Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional (Contraloría Municipal de Bello y Auditorías Internas). | Oficina de Control Interno de Gestión | Junio y diciembre | 2 | 1 | 50% |
| | Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno en la Corporación | Oficina de Control Interno de Gestión | enero a diciembre | 3 | 1 | 33% |
| | Emitir boletines de Control Interno. | Oficina de Control Interno de Gestión | Marzo, junio, septiembre y diciembre | 4 | 1 | 25% |
| | Brindar asesoría y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Oficina de Control Interno de Gestión | enero a diciembre | 100% | 100% | 100% |
| LINEA ESTRATEGICA III: MODERNIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO. | | | | | | |
| | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | PLAZO | META | | |
| | Actualizar el reglamento interno del Concejo Municipal | Mesa Directiva | enero a diciembre | 1 | | 0 |
| | | Secretaría General | | | | |