

PLAN DE ACCIÓN 2022 CONCEJO DE BELLO

LÍNEA ESTRATÉGICA I: DEBATE DE LA TEMÁTICA PÚBLICA

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO	META	AVANCE TERCER TRIMESTRE
				2022	
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%
		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%
		Secretaría General			
	Realización del estudio de los proyectos de acuerdo radicados ante el Concejo Municipal de Bello	Mesa Directiva	Febrero a diciembre	100%	100%
		Secretaría General			
	Implementar una comisión de construcción de la agenda del Concejo Municipal	Mesa Directiva	Febrero a diciembre	100%	100%
Secretaría General					
Realizar edición impresa de la revista del Concejo (Informe de gestión en formato digital)	Mesa Directiva	Diciembre	1	0	
	Secretaría General				
Digitación de las actas de las sesiones realizadas por el Concejo Municipal	Mesa Directiva	Febrero a diciembre	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
		Secretaría General			
	Hacer seguimiento de control político a los acuerdos aprobados y vigentes.	Mesa Directiva	Febrero a diciembre	1	1
		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%
Secretaría General					

	Recibir en sesión plenaria del Concejo Municipal los informes de los organismos de Control del orden municipal	Mesa Directiva Secretaría General	Febrero a diciembre	100%	100%
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Realizar capacitación a grupos organizados y representativos de la Comunidad (JAC, JAL, Veedurías, otras organizaciones sociales)	Mesa Directiva Secretaría General	Febrero a diciembre	2	0
	Sesiones temáticas descentralizadas (Ley 1757 art. 29)	Mesa Directiva Secretaría General	Marzo – julio - octubre	3	2
	Sesión con organismos asociativos de acción comunal para identificar necesidades y problemáticas (Ley 1989 de 2019)	Mesa Directiva Secretaría General	Junio y julio	1	0
	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 Secretaría General Área de Comunicaciones	Febrero a noviembre	1	1
	Revisión y actualización del manual de imagen corporativa del Concejo.	Mesa Directiva Secretaría General Área de Comunicaciones	Enero a febrero	1	1
	Diseño, producción y difusión de contenido multimedia del Concejo por medios digitales.	Mesa Directiva Secretaría General Área de Comunicaciones	Febrero - diciembre	10	10
	Redacción, publicación y difusión de boletines informativos para la página web del Concejo.	Mesa Directiva Secretaría General Área de Comunicaciones	Febrero - diciembre	10	17

**COMUNICACIONES Y
RELACIONES PÚBLICAS**

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	24
	Secretaría General			
	Área de Comunicaciones			
Realizar eventos presenciales y/o virtuales de reconocimientos a personas o empresas.	Mesa Directiva	Febrero - diciembre	2	3
	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%	75%
	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%	97%
	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%
	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%
	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	3
		Secretaría General			
		Área de Planeación			
	Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano del Concejo.	Mesa Directiva	Enero a diciembre	1	1
		Secretaría General			
		Área de Planeación			
	Adoptar e implementar el Manual de Gestión del Riesgo del Concejo	Mesa Directiva	Enero a diciembre	1	1
		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%	100%
		Secretaría General			
		Área de Planeación			
	Formulación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Mesa Directiva	Enero a diciembre	1	1
		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	1
		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%	75%
		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%	80%
		Secretaría General			
		Área de Planeación			
GESTIÓN FINANCIERA	Proyectar el presupuesto anual de la siguiente vigencia	Mesa Directiva	Septiembre	1	1
		Secretaría General			
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja del Concejo	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	1	1
		Secretaría General			
	Realizar seguimiento mensual a la Ejecución Presupuestal del Concejo.	Mesa Directiva	Enero a diciembre	12	9
		Secretaría General			
	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación	Mesa Directiva	Junio y noviembre	2	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%	100%
		Secretaría General			
	Elaborar e implementar el plan de austeridad y eficiencia del gasto público según la normatividad vigente	Mesa Directiva	Enero a diciembre	1	1
		Secretaría General			
Revisión y actualización del manual de contratación y supervisión del Concejo.	Mesa Directiva	Marzo	1	1	
	Oficina Jurídica y Contratación Administrativa				

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	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%
		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%
		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%	100%
		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%	71%
		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%	76%
		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	2
		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
		Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios			
		Mesa Directiva			

	Participación en eventos internacionales de capacitación para los Concejales	Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios	Enero a diciembre	1	1
	Implementar el sistema de evaluación de desempeño para los servidores públicos de carrera administrativa del Concejo.	Mesa Directiva	Enero a diciembre	100%	100%
		Secretaría General			
	Adoptar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios	Enero a diciembre	100%	25%
Mesa Directiva					
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%
		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%	100%
		Secretaría General			
GESTIÓN JURÍDICA	Realizar el control de legalidad de los proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal de Bello	Mesa Directiva	Enero a diciembre	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 Concejo Municipal	Mesa Directiva	Enero a diciembre	100%	100%
		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	Enero a diciembre	100%	100%
		Oficina Jurídica y Contratación Administrativa			

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	Mesa Directiva	Enero a diciembre	100%	100%
		Secretaría General			
	Gestionar los recursos necesario para la implementación de un sistema de información para la Gestión Documental de la Corporación	Mesa Directiva	Enero a diciembre	100%	0%
		Secretaría General			
	Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Corporación	Mesa Directiva	Enero a diciembre	100%	0%
		Secretaría General			
	Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Mesa Directiva	Enero a diciembre	100%	0%
		Secretaría General			
	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	75%
	Realizar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Mesa Directiva	Marzo, junio, septiembre y diciembre	4	2
		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	2
	Realizar evaluación semestral del plan de acción de la Corporación	Oficina de Control Interno de Gestión	Junio y diciembre	2	3
	Presentar reporte del Sistema de Control Interno mediante el FURAG	Oficina de Control Interno de Gestión	marzo	1	1
	Efectuar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano -PAAC	Oficina de Control Interno de Gestión	enero - mayo - septiembre	3	3
Evaluar el cumplimiento del plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.	Oficina de Control Interno de Gestión	Mayo, septiembre y diciembre	3	2	

EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO	Realizar seguimiento y evaluación de cumplimiento a la gestión del sistema de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD, en el Concejo Municipal de Bello.	Oficina de Control Interno de Gestión	enero y julio	2	2
	Realizar seguimiento a la Contratación y Plan Anual de Adquisiciones de la corporación	Oficina de Control Interno de Gestión	Julio	1	1
	Presentar informe de Derechos de Autor (Ministerio del Interior)	Oficina de Control Interno de Gestión	marzo	1	1
	Realizar seguimiento a la Caja Menor del Concejo Municipal	Oficina de Control Interno de Gestión	marzo - julio y diciembre	3	2
	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional (Contraloría Municipal de Bello y Auditorías Internas).	Oficina de Control Interno de Gestión	Junio y diciembre	2	2
	Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno en la Corporación	Oficina de Control Interno de Gestión	enero a diciembre	3	4
	Emitir boletines de Control Interno.	Oficina de Control Interno de Gestión	Marzo, junio, septiembre y diciembre	4	3
	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%
	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			