

PLAN DE ACCIÓN 2023 CONCEJO DE BELLO

LÍNEA ESTRATÉGICA I: DEBATE DE LA TEMÁTICA PUBLICA

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO	META 2023
DEBATE TEMÁTICO MUNICIPAL	Convocatoria a Secretarías y Gerencias de la Alcaldía Municipal de Bello a que haya lugar.	Mesa Directiva	Febrero a Noviembre	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%
		Secretaría General		
	Tramitar y estudiar los proyectos de acuerdo radicados ante el Concejo Municipal de Bello.	Mesa Directiva	Febrero a Diciembre	100%
		Secretaría General		
	Digitación de las actas de las sesiones realizadas por el Concejo Municipal.	Mesa Directiva	Febrero a Diciembre	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
		Secretaría General		
	Hacer seguimiento de control político a los acuerdos aprobados y vigentes.	Mesa Directiva	Febrero a Diciembre	1
		Secretaría General		
	Citar o invitar a las entidades y sus representantes a debate de control político según proposiciones de los honorables concejales.	Mesa Directiva	Febrero a	100%
		Secretaría General	Diciembre	
	Recibir en sesión plenaria del Concejo Municipal los informes de los organismos de Control del orden municipal.	Mesa Directiva	Junio a Julio	100%
		Secretaría General		
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Realizar capacitación a grupos organizados y representativos de la comunidad como: JAC, JAL, veedurías, u otras organizaciones sociales.	Mesa Directiva	Febrero a Diciembre	1
		Secretaría General		
	Sesiones temáticas de Participación.	Mesa Directiva	Febrero a Diciembre	3
		Secretaría General		
	Sesión con organismos asociativos de acción comunal para identificar necesidades y problemáticas (Ley 1989 de 2019).	Mesa Directiva	Junio y Julio	1
		Secretaría General		

LÍNEA ESTRATÉGICA II: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO	META
	Elaboración y seguimiento del Plan de Comunicaciones Interna y Externa del Concejo Municipal para la vigencia 2023.	Mesa Directiva	Febrero a Noviembre	1
		Secretaría General		
		Área de Comunicaciones		
	Diseño, producción y difusión de contenido multimedia del Concejo por medios digitales.	Mesa Directiva	Febrero - Diciembre	100%
		Secretaría General		
		Área de Comunicaciones		
	Redacción, publicación y difusión de boletines informativos para la página web del Concejo.	Mesa Directiva	Febrero - Diciembre	100%
		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	100%
		Secretaría General		
		Área de Comunicaciones		
		Mesa Directiva		

COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Realizar eventos presenciales o virtuales de reconocimientos a personas o empresas.	Secretaría General	Febrero - Diciembre	2
		Área de Comunicaciones		
	Publicación oportuna y actualización de la información de la página web del Concejo, sujetos a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública -Ley 1712 de 2015.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	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	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%
		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%
Secretaría General				
Área de Comunicaciones				
Publicación de informe de rendición de cuentas del Concejo a través de diferentes medios impresos y digitales.	Mesa Directiva	Diciembre	1	
	Secretaría General			
	Área de Comunicaciones			
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Establecer, ejecutar y realizar seguimiento del Plan de Acción del Concejo Municipal para la vigencia fiscal 2023 de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de la Corporación.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	4
		Secretaría General		
		Área de Planeación		
	Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	1
		Secretaría General		
		Área de Planeación		
	Implementar el Manual de Gestión del Riesgo del Concejo.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	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%
		Secretaría General		
		Área de Planeación		
	Formulación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	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
		Secretaría General		
		Área de Planeación		
Presentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control en cumplimiento de la reglamentación relacionada.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%	
	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%	
	Secretaría General			
	Área de Planeación			

GESTIÓN FINANCIERA	Proyectar el presupuesto anual de la siguiente vigencia.	Mesa Directiva	Septiembre	1
		Secretaría General		
	Elaborar e implementar el Plan Anual Mensualizado de Caja del Concejo Municipal.	Mesa Directiva	Enero a diciembre	100%
		Secretaría General		
	Realizar seguimiento mensual a la Ejecución Presupuestal del Concejo Municipal.	Mesa Directiva	Enero a diciembre	12
		Secretaría General		
	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	1
Secretaría General				
Realizar la rendición de cuentas 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%	
	Secretaría General			
Elaborar e implementar el Plan de Austeridad y eficiencia del gasto público según la normatividad vigente.	Mesa Directiva	Enero	1	
	Secretaría General			
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%
		Oficina Jurídica y Contratación Administrativa		
	Organizar el archivo de gestión de los expedientes contractuales del Concejo de la vigencia 2023 de acuerdo con los lineamientos de la Ley 594 de 2000.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%
		Oficina Jurídica y Contratación Administrativa		
Publicar y rendir cuentas de la gestión contractual en las plataformas de Gestión Transparente, SIA Observa y SECOP II en los términos normativos vigentes.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%	
	Oficina Jurídica y Contratación Administrativa			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Elaboración, publicación y ejecución del Plan de Capacitación Institucional del Concejo Municipal (Decreto 612 de 2018).	Mesa Directiva	Elaboración: enero	100%
		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%
		Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios	Ejecución: de febrero a diciembre	
	Jornada de inducción, reinducción y capacitación de los servidores públicos del Concejo de Bello.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	2
		Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios		
	Seguimiento a la Comisión de Personal de la Corporación.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	1
		Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios		
	Participación en eventos regionales, nacionales o internacionales de capacitación para los concejales.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	1
		Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios		
Realizar la evaluación de desempeño para los servidores públicos de carrera administrativa del Concejo.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%	
	Secretaría General			
	Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios			
Implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%	
	Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Disciplinarios			
GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO Y TECNOLÓGICO	Identificar y priorizar las necesidades de mantenimiento de los bienes del Concejo para la vigencia 2023.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%
		Secretaría General		
	Gestionar los recursos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones, mobiliario y equipos del Concejo Municipal.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%
Secretaría General				
Gestionar recursos para la adecuación de equipos tecnológicos del Concejo Municipal.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%	
	Secretaría General			
Realizar el control de legalidad de los proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal de Bello.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%	
	Oficina Jurídica y Contratación Administrativa			

GESTIÓN JURÍDICA	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%
		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%
		Oficina Jurídica y Contratación Administrativa		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los recursos para la implementación de un sistema de información para la Gestión Documental de la Corporación.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%
		Secretaría General		
	Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Corporación.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	100%
		Secretaría General		
	Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	10%
		Secretaría General		
	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	Enero a Diciembre	100%
		Secretaría General		
EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO	Adoptar, implementar y realizar seguimiento al Programa Anual de Auditoría basado en riesgos para la vigencia 2023	Oficina de Control Interno de Gestión	Enero a Diciembre	1
	Realizar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Mesa Directiva	Marzo y Septiembre	2
		Secretaría General		
		Oficina de Control Interno de Gestión		
	Presentar informes del Estado del Sistema de Control Interno.	Oficina de Control Interno de Gestión	Junio y Diciembre	2
	Realizar evaluación semestral del Plan de Acción de la Corporación.	Oficina de Control Interno de Gestión	Junio y Diciembre	2
	Presentar reporte del Sistema de Control Interno mediante el FURAG.	Oficina de Control Interno de Gestión	Marzo	1
	Efectuar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC.	Oficina de Control Interno de Gestión	Abril - Agosto - Diciembre	3
	Evaluar el cumplimiento del Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.	Oficina de Control Interno de Gestión	Marzo - Junio - Septiembre y Diciembre	4
	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	Junio - Diciembre	2
	Realizar seguimiento a la Contratación y Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.	Oficina de Control Interno de Gestión	Junio - Diciembre	2
	Presentar informe de Derechos de Autor (Ministerio del Interior).	Oficina de Control Interno de Gestión	Marzo	1
	Realizar seguimiento a la Caja Menor del Concejo Municipal.	Oficina de Control Interno de Gestión	Marzo – Junio - Septiembre y Diciembre	4
	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional (Contraloría Municipal de Bello y Auditorías Internas)	Oficina de Control Interno de Gestión	Junio y Diciembre	2
	Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno en la Corporación.	Oficina de Control Interno de Gestión	Enero a Diciembre	4
	Emitir boletines de Control Interno.	Oficina de Control Interno de Gestión	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	4
Brindar asesoría y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión	Enero a Diciembre	100%	
LÍNEA ESTRATÉGICA III: MODERNIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO				
PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO	META
	Presentar propuesta del Reglamento Interno del Concejo Municipal para trámite de proyecto de acuerdo.	Mesa Directiva	Enero a Diciembre	1
		Secretaría General		