

CONCEJO DE MANIZALES

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2017



OBJETIVOS: Dignificar la labor del concejal; Dignificar la institucionalidad del Concejo de Manizales; Presentar proyecto de Reforma a la salud; Garantizar el debido debate del plan de ordenamiento territorial, como herramienta fundamental para el desarrollo de la ciudad.


PRESIDENTE: H.C VICTOR HUGO CORTES CARRILLO

ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	PROGRAMA O PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ÁREA INVOLUCRADA	RECURSOS	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	INDICADOR EFICACIA
El talento humano constituye la columna vertebral de la corporación y depende en gran medida de la motivación, intereses y necesidades, al igual que de los conocimientos, habilidades y destrezas. Aplicando el conocimiento de la vida en común, la experiencia y su potencial intelectual se buscan lograr las metas, aportado las herramientas básicas y complementarias con procedimientos de aprender a aprehender. Buscando construir un equipo de trabajo proactivo, propositivo que tenga pertenencia con el Concejo de Manizales, acorde con las realidades y dinámico del entorno.	Capacitación a Concejales	Generar espacios de capacitación para los honorables concejales, sobre temas de Ciudad, actualidad y de interes buscando que los concejales tengan mejores conocimientos para enriquecer y darle mayor altura a los debates que se generen en la Corporación	Recursos humanos	\$	Febrero de 2017	Diciembre de 2017	Actividad ejecutada/ Total actividades programadas en el Plan de Capacitación
		Mantener dispuestos los canales de comunicación de la Corporación para que cada concejal emita sus comunicados ó pueda llegar mas facil a la comunidad.	Comunicaciones	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	Canales de comunicación utilizados / canales de comunicación existentes
		Utilizar de manera efectiva todos los medios de comunicación con los que cuenta la Corporación, como facebook, web, twitter, otros	Comunicaciones	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	Canales de comunicación utilizados / canales de comunicación existentes
		Publicar por todos los medios de comunicación con los que cuenta el concejo las labores y de mas actividades que realizan los concejales; dando a conocer las gestiones, las ponencias y los debates que desarrollan cada uno de ellos.	Comunicaciones	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	Publicaciones del concejo / total de publicaciones programadas

Optimizar los canales para la participación de los ciudadanos, con acciones más claras y con un mejor acceso.	Establecer canales de comunicación con la comunidad, promocionando y haciendo mas visible la labor de los concejales,	Dar a conocer la parte humana de los concejales, historias de superación, como hicieron sus carreras políticas, a que se dedican en sus tiempos libres, que otras actividades desempeñan adicional a las del Concejo de Manizales.	Comunicaciones	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	Publicaciones de concejales / Número de Concejales
		Lograr una atención diferencial, esmerada y respetuosa por parte de los funcionarios de la Corporación, a través de las diferentes estrategias de capacitación y socialización.	Equipo de trabajo Concejo Municipal	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	
		Determinar un plan estrategico de comunicación para mejorar la fluidez de la información del Concejo hacia la comunidad	Comunicaciones	\$	Enero de 2017	Junio de 2017	Actividades plan estratégico ejecutadas / Actividades plan estratégico programadas
		Actualizar constantemente la pagina web de la Corporación, publicando todos los acuerdos, proyectos y demas tramites que se den en el Concejo de Manizales y que deban ser util para consulta de la ciudadanía	Comunicaciones	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	Número de actualizaciones al portal web / Número de actualizaciones programads
		Generar espacios dentro de la Corporación, para promover la paz en nuestra ciudad y en nuestro Pais	Presidente Concejo	\$	Enero de 2017	Enero de 2017	Jornadas de senibilización ejecutadas / Número de sensibilizaciones programadas
Analizar, evaluar y socializar el resultado de la gestión del Concejo de Manizales con base en indicadores como Estudios de debates		Generar base de datos, con los presidentes de los concejos de las ciudades principales del país	Planeación	\$	Febrero de 2017	Marzo de 2017	Número de contactos / Número de la ciudades principales * 100
		Difundir la necesidad de presentar un proyecto de ley, ante el Congreso de la República para eliminar la intermediación de las E.P.S, en la salud de los colombianos.	Presidente Concejo	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	Número de presidentes de concejo de municipios visitados / Número de presidentes de municios programados
		Elaborar el proyecto de ley	Presidente Concejo	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	Proyecto de ley socializado

<p>como Estudios de debates sobre proyectos de acuerdo, Control políticos municipal y Atención al a comunidad y la Participación Ciudadana. Difundir la actividad político normativa del Concejo de Manizales a través de los mecanismos tecnológicos, y medios con que cuenta la Entidad, internos y externos.</p>	<p>Buscar el apoyo del 30% de los concejales del país para radicar el proyectos de ley, ante el Congreso de la Republica.</p>	<p>Buscar el acompañamiento de los medios de comunicación de mayor impacto a nivel Nacional, generando una presión mediática y un acompañamiento de los colombianos para que este proyecto tenga trámite en el Congreso de la República.</p>	<p>Comunicaciones</p>	<p>\$</p>	<p>Enero de 2017</p>	<p>Diciembre de 2017</p>	<p>Número de medios de comunicación a nivel Nacional movilizados / Número de medios programados * 100</p>
<p>El Plan de Ordenamiento Territorial, es uno de los proyectos mas importantes al que se le dará trámite en el concejo municipal, además de ser trascendental por que define el crecimiento, el desarrollo económico y social de la ciudad para los próximos 12 años</p>	<p>Coordinar el trámite del "PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL" ante el concejo municipal</p>	<p>Justificar ante el Congreso de la República, la importancia que tiene para todos los Colombianos el proyecto radicado.</p>	<p>Presidente Concejo</p>	<p>\$</p>	<p>Enero de 2017</p>	<p>Diciembre de 2017</p>	<p>Proyecto de ley "reforma a la salud" sustentado y radicado</p>
<p>El Plan de Ordenamiento Territorial, es uno de los proyectos mas importantes al que se le dará trámite en el concejo municipal, además de ser trascendental por que define el crecimiento, el desarrollo económico y social de la ciudad para los próximos 12 años</p>	<p>Coordinar el trámite del "PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL" ante el concejo municipal</p>	<p>Hacerle el respectivo seguimiento al trámite que se le da, en el Congreso de la República, al proyecto de ley, " REFORMA A LA SALUD" que busca la eliminación de la intermediación de las E.P,S en la salud de los colombianos</p>	<p>Presidente Concejo y Planeación</p>	<p>\$</p>	<p>Tiempo que dure el trámite ante el Senado</p>	<p></p>	<p>Número de seguimientos realizados / Número de meses del año</p>
<p>Mejorar la imagen y el aspecto del concejo de manizales hace parte de la</p>	<p>Gestionar con infmanizales las</p>	<p>Generar un espacio académico, para la actualización normativa sobre el P.T.O; buscando generar a los concejales mayor conocimiento y herramientas para afrontar y enriquecer los debates.</p>	<p>Presidente Concejo y Planeación</p>	<p>\$</p>	<p>Durante el primer trimestre, antes de iniciar las sesiones del P.O.T</p>	<p></p>	<p>Numero e capacitaciones realizadas / N° de concejales que asisten</p>
<p>Mejorar la imagen y el aspecto del concejo de manizales hace parte de la</p>	<p>Gestionar con infmanizales las</p>	<p>Programar visitas de campo con todos los concejales, para conocer de primera mano las necesidades de la ciudad y los sitios estratégicos a tener en cuenta en el P.O.T</p>	<p>Presidente del concejo</p>	<p>\$</p>	<p>Durante el tiempo que duren las sesiones sobre el P.O.T</p>	<p></p>	<p>Numero de visitas programadas / Numero de concejales que asisten</p>
<p>Mejorar la imagen y el aspecto del concejo de manizales hace parte de la</p>	<p>Gestionar con infmanizales las</p>	<p>Valorar los proyectos que se encuentren inscritos en el banco de proyectos de la alcaldía municipal y que se consideren puedan aportar desarrollo a la ciudad</p>	<p>Presidente del concejo</p>	<p>\$</p>	<p>Durante el tiempo que duren las sesiones sobre el P.O.T</p>	<p></p>	<p>Numero de proyectos solicitados/ Numero de proyectos analizados</p>
<p>Mejorar la imagen y el aspecto del concejo de manizales hace parte de la</p>	<p>Gestionar con infmanizales las</p>	<p>Subsanar algunas políticas establecidas en los estudios de planes de ordenamiento territorial de vigencias anteriores o sus modificaciones, que impiden un mayor desarrollo a la ciudad</p>	<p>Presidente del concejo</p>	<p>\$</p>	<p>Durante el tiempo que duren las sesiones sobre el P.O.T</p>	<p></p>	<p>Numero de proyectos analizados de vigencias anteriores / numero de proyectos analizados</p>
<p>Mejorar la imagen y el aspecto del concejo de manizales hace parte de la</p>	<p>Gestionar con infmanizales las</p>	<p>Reparación, mantenimiento y cambio de imagen del ascensor de la Corporación</p>	<p>Presidente del concejo</p>	<p>\$</p>	<p>Enero de 2017</p>	<p>Diciembre de 2017</p>	<p>Numero de proyectos de remodelaciones encontrados / Numero de proyectos ejecutados</p>

Concejo de Manizales base para la campaña de visualización que se pretende dar a la ciudadanía Manizaleña	mejoras locativas de las instalaciones del concejo de Manizales	Adecuación de nuevas oficinas para los funcionarios del Concejo	Presidente del concejo	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	Numero de oficinas adecuadas
		Mantenimiento general de las instalaciones de la corporación	Presidente del concejo	\$	Enero de 2017	Diciembre de 2017	

DEPENDENCIA:	Área de Planeación						
OBJETIVO:	Dirigir, planear y controlar la formulación de las políticas institucionales de la Corporación adoptando los planes, programa y proyectos a fin de contribuir con el objeto institucional, orientado a la formulación de la Planeación Estratégica y Operativa del Concejo de Manizales.						
RECURSOS:	Planes de Acción, Mapa de Riesgos, insumos Área de Planeación						
RESPONSABLES:	Profesional Especializado Área de Planeación - Auxiliar Administrativo Planeación						

ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	PROGRAMA O PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ÁREA INVOLUCRADA	RECURSOS	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	INDICADOR EFICACIA
Vigilar de conformidad con los principios institucionales y legales que regulan la función administrativa, el cumplimiento de los deberes y responsabilidades a cargo de las Instituciones Municipales.	Consolidar los Planes de Acción, revisar y evaluar el cumplimiento de los indicadores de cada dependencia.	Acompañar la formulación y definición del Plan de Acción Institucional, identificando e implementando las acciones para el cumplimiento del mismo.	Planeación	\$	Enero de 2017	enero 31-2017	(N° acciones o procesos ejecutados completamente/ N° acciones o procesos comprometidos en el Plan de Acción)*100%
Analizar, evaluar y socializar el resultado de la gestión del Concejo de Manizales con base en indicadores como Estudios de debates sobre proyectos de acuerdo, Control políticos municipal y Atención al a comunidad y la Participación Ciudadana. Difundir la actividad político normativa del Concejo de Manizales a través de los mecanismos tecnológicos, y medios con que cuenta la Entidad, internos y externos.		Seguimiento periodico del cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Acción de cada área mediante los indicadores de gestion	Planeación	\$	Enero de 2017	diciembre 31-2017	(N° acciones o procesos ejecutados completamente/4)*100%
Contribuir con transparencia y efectividad al logro de los fines misionales de la Corporación mediante la formulación de políticas, directrices y estrategias en materia presupuestal y contable con el fin de facilitar herramientas que optimicen la gestión interna y que beneficien a los usuarios.	Consolidar el mapa de riesgos de la Corporación, mediante la valoración, identificación y seguimiento de los diferentes riesgos que determina cada área.	Acompañar el proceso de identificación de los distintos riesgos que presenta cada area, creando estrategias para su seguimiento y control.	Planeación	\$	Enero de 2017	enero 31-2017	(N° acciones o procesos ejecutados completamente/N° acciones a ejecutar en el mapa de riesgo)*100%
		Evaluar periodicamente los riesgos que se han establecido en las distintas áreas de la Corporación, analizando la efectividad en los acciones de control.	Planeación	\$	Enero de 2017	enero 31-2017	(N° acciones o procesos ejecutados completamente/4)*100%
Aplicando el conocimiento de la vida en común, la experiencia y su potencial intelectual se busca lograr las metas, aportado las herramientas básicas y complementarias con procedimientos de aprender a aprehender.	Liderar el proceso del manejo de base de datos en las distintas áreas de la Corporacion para llevar a cabo el Registro Nacional de Base de Datos.	Crear políticas y manuales para el manejo de la información de la corporación, ajustado a los requerimientos del Registro Nacional de Base de Datos	Planeación	\$	Enero de 2017	junio 30-2017	(N° de base de datos Por Área / N° de bases datos registradas)*100%

Aplicando el conocimiento de la vida en común, la experiencia y su potencial intelectual se busca lograr las metas, aportado las herramientas básicas y complementarias con procedimientos de aprender a aprehender.	Liderar la construcción o actualización de manuales de procesos y procedimientos de cada área de la corporación.	Acompañar la construcción y/o actualización de los manuales de procesos y procedimiento de cada Área.	Planeación	\$	Enero de 2017	diciembre 31-2017	(N° Áreas en la corporación / N° de manuales realizados)*100%
Optimizar los canales para la participación de los ciudadanos, con acciones más claras y con un mejor acceso.	Rendición de Cuentas	Presentar a la Corporación, a los entes de control y la ciudadanía en general, un informe por área sobre la gestión semestral del Concejo.	Planeación	\$	junio 30 -2017	diciembre 31-2017	(N° Rendición de cuentas/2*100%)
Fortalecimiento Institucional	Acompañar a la presidencia del concejo, en todas sus políticas y estrategias de mejoramiento y en el desarrollo de su gestión	Prestar apoyo en las diferentes actividades, que la presidencia programe, durante su gestión.	Planeación	\$	Enero de 2017	diciembre 31-2017	N/A
	Aplicación Ley de Archivo	Cumplir con las Tablas de Retención Documental. Ley 594 de 2000	Planeación	\$	Enero de 2017	diciembre 31-2017	
	Implementación del MECI	Acompañar dentro de la Corporación la implementación del Modelo Estandar de Control Interno y darle aplicabilidad en la organización	Planeación	\$	Enero de 2017	diciembre 31-2017	Aplicabilidad del MECI
Socialización y sensibilización del programa de modernización y fortalecimiento institucional para propiciar el acercamiento de la comunidad y sus autoridades municipales.	Publicar en la pagina web la información que le corresponda al Área de planeación	Verificar el cronograma en que el Área de planeación debe realizar las publicaciones en la pagina web de la Corporación	Planeación	\$	Enero de 2017	diciembre 31-2017	(N° de publicaciones realizadas / N° de publicaciones que debe realizar)*100%

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2.017

DEPENDENCIA:	Secretaría de Despacho
OBJETIVO:	Fijar las políticas y asistir las actuaciones del Concejo en todo lo relacionado con proyectos de acuerdo, para que
RECURSOS:	Insumos de la Secretaría
RESPONSABLES:	Secretaría de Despacho y Auxiliar Administrativo



ACCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO PROGRAMADO	FORMULA INDICADORES	INDICADORES			
				EJECUTADO	PROYECTADO	% CUMPLIMIENTO PERIODO	% PROYECCIÓN CUMPLIMIENTO PERIODO
Llevar el registro del formulario de intereses privados de los Honorables Concejales	Solicitar a los Honorables Concejales al comienzo de cada vigencia llenar el formato de registro de actividades económicas privadas, en cumplimiento a la ley 136 de 1994 y en el art. 18 del Acuerdo 699 de 2008	Al comienzo de cada vigencia	(Nº formatos recibidos Honorables Concejales / Nº Concejales)*100%		1		
Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo	Publicar en la gaceta y en la pagina web de la Corporación todos los proyectos de acuerdo y demás temas aprobados en plenaria	Permanente	(Nº acuerdos publicados / Nº acuerdos aprobados)*100%				
	Dar cumplimiento al Cronograma, convocar oportunamente a los invitados y notificar las citaciones aprobadas por el Concejo	De acuerdo con el calendario establecido para las sesiones del Concejo	(Nº Sesiones plenarias ejecutadas / Nº Sesiones plenarias programadas)*100%				

Coordinar las Sesiones Plenarias	Citar oportunamente a los Honorables Concejales para el inicio de cada periodo de sesiones y expedir y difundir semanalmente el Cronograma	Al finalizar cada periodo de sesiones de la Corporación	(Nº Sesiones plenarias gestionadas por periodo / Nº Sesiones plenarias realizadas por periodo)*100%				
	Coordinar la digitación de las actas de las sesiones plenarias y entregar oportunamente a los Honorables Concejales para su revisión y firma	Según el tiempo de entrega estipulado en comité	(Nº actas aprobadas en el plazo establecido de los 30 días / Nº Sesiones plenarias realizadas por periodo)*100%				
	Efectuar el seguimiento a las proposiciones aprobadas por la plenaria e informar sobre el trámite de las mismas	Permanente	(Nº proposiciones tramitadas / Nº proposiciones aprobadas) * 100%				
	Elaborar el registro y hacer seguimiento de las proposiciones presentadas, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones	Permanente	(Nº proposiciones tramitadas / Nº proposiciones aprobadas) * 100%				
	Registrar, verificar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones	Permanente	(Nº Concejales asistente a plenaria / Nº Concejales convocados a plenaria)*100%				
	Comunicar los resultados de las votaciones	Cada que se realice la votación	(Nº comunicados de votaciones emitidos / Nº de proyectos votados)*100%				
	Rendir informe detallado de la Gestión del Concejo cuando la Mesa Directiva lo solicite	Permanente	(Nº de informes entregados / Nº de informes solicitados)*100%				
	Llevar el libro de registro de solicitud de intervención de particulares en las discusiones de los proyectos de acuerdo	Permanente	(Nº de libros diligenciados / Nº de libros a diligenciar)*100%				
	Expedir los documentos y certificados que por su naturaleza son de competencia de la Corporación	Permanente	(Nº de certificados respondidos / Nº de certificados solicitados)*100%				
	Enviar los proyectos de Acuerdo para sanción del señor Alcalde en los términos ley.	Según el avance de la aprobación de los proyectos de acuerdo	(Nº Proyectos firmados / Nº Proyectos aprobados)*100%				
Aplicación Ley de Archivo	Cumplir con las Tablas de Retención Documental. Ley 594 de 2000	Permanente					
Disminuir los tiempos de las actas emanadas de la Corporación	Mejorar los tiempos en la elaboración de actas y su aprobación	Permanente	(Nº de actas redactadas y aprobadas / Nº Actas de pendientes)*100%				

PLAN DE ACCION POR AREAS 2017


DEPENDENCIA:	Área Jurídica y Contratación
OBJETIVO:	Dirigir todo lo relacionado con los asuntos jurídicos, la defensa judicial, con el fin de lograr que las actividades se
RECURSOS:	Insumos del Área de Jurídica, Decretos, Jurisprudencia, Resoluciones, Códigos
RESPONSABLES:	Asesor Jurídico y Auxiliares Administrativos



ACCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO PROGRAMADO	FORMULA INDICADORES	INDICADORES			
				EJECUTADO	PROYECTADO	% CUMPLIMIENTO PERIODO	% PROYECCIÓN CUMPLIMIENTO PERIODO
Gestión Jurídica y Contratación	Mantener al día situaciones jurídicas de los empleados	Permanente	(N° de requerimientos jurídicos resueltos a empleados / N° de requerimientos Jurídicos presentados por empleados)*100				
	Acompañamiento jurídico a la Corporación	Permanente	(N° de requerimientos jurídicos resueltos a la Corporación / N° de requerimientos Jurídicos presentados por la Corporación)*100				
	Subir la información al SECOPT y al SIA OBSERVA	Permanente	(N° de contratos publicados / Total de Contratos)*100				
	Seguimiento a los procesos de contratación	Permanente	(N° de contratos supervisados / total contratos)*100				
	Administración y actualización de las Hojas de Vida de los Contratistas.	Permanente	(N° de contratos actualizados / N° de contratos ejecutados)*100				
	Tramitar los procesos disciplinarios, que se llegaran a presentar	Permanente	(N° tramites Culminados / N° Trámites Iniciados)*100%				
Implementación manuales de contratación y de supervisión para los contratos del Concejo de Manizales	De conformidad con las normas existentes, a través de Resolución adoptar los manuales correspondientes.	durante la vigencia 2017	Entrega de manual				
Rendición de Cuentas	Recolectar la información necesaria de acuerdo a las actividades realizadas	Semestral	(N° de Rendición de cuentas/2)*100%		2		
Aplicación Ley de Archivo	Cumplir con las Tablas de Retención Documental. Ley 594 de 2000	Permanente					
Capacitación a los supervisores de los contratos	Brindar capacitación a todos los supervisores de los contratos que se manejan en la Corporación	semestral	(N° de Capacitaciones realizadas/2)*100%		2		
	Coordinación las actividades de las comisiones permanentes del Concejo, de conformidad con la Ley y el reglamento.	Permanente	(N° de comisiones realizadas / N° de comisiones programadas)*100				
	Coordinar la transcripción de las actas de sesiones de comisiones y entregar oportunamente a los Honorables Concejales para su revisión, emitiendo certificando de fidelidad de su contenido.	Durante las sesiones del concejo	(N° de actas realizadas / N° de comisiones realizadas)*100				

Actuar como secretario de las comisiones permanentes y accidentales del Concejo de Manizales	Dar cumplimiento al cronograma y convocar oportunamente a los invitados y notificar las citaciones aprobadas por la respectiva comisión	Tiempo Programado, según la programación de las sesiones.	(Nº Sesiones plenarias ejecutadas / Nº Sesiones plenarias programadas)*100%				
	Elaborar el registro y hacer seguimiento de las proposiciones presentadas, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones.		(Nº proposiciones tramitadas / Nº proposiciones aprobadas) * 100%				
	Registrar, verificar y certificar la asistencia de los concejales a las comisiones.		(Nº Concejales asistentes a la comisión / Nº Concejales convocados a comisión)*100%				
	Comunicar los resultados de las votaciones de las comisiones.		(Nº comunicados de votaciones emitidos / Nº de proyectos votados)*100%				
	Rendir informe detallado de la gestión del Concejo cuando la mesa directiva lo solicite.		Informe presentado cada que la Mesa directiva lo solicite				
	Llevar el libro de registro de intervención de particulares y funcionarios de la administración municipal, en las discusiones de los proyectos de acuerdo.		(Nº de libros diligenciados / Nº de libros a diligenciar)*100%				
	Expedir los documentos y certificados que por su naturaleza son competencia de la Corporación.		(Nº de certificados respondidos / Nº de certificados solicitados)*100%				

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017

DEPENDENCIA:	Tesorería y Pagaduría	 Concejo de Manizales
OBJETIVO:	Tramitar las ordenes de pago de los gastos autorizados en el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC - .	
RECURSOS:	Insumos de Tesorería y Pagaduría,	
RESPONSABLE:	Técnica Operativa de Tesorería y Pagaduría - Ayudante Tesorería y Pagaduría	

ACCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO PROGRAMADO	FORMULA INDICADORES	INDICADORES			
				EJECUTADO	PROYECTADO	% CUMPLIMIENTO PERIODO	% PROYECCIÓN CUMPLIMIENTO PERIODO
Llevar los registros de los pagos de las cesantías parciales y definitivas, y las prestaciones sociales	Registrar y pagar las cesantías parciales y definitivas y las prestaciones sociales	Permanente	(Nº pagos realizados / Nº pagos con requisitos legales cumplidos para pagar)*100%				

Actualizar la Nómina de la Corporación	Mantener actualizada la nómina con sus respectivas novedades del personal con situaciones administrativas y lo relacionado con el Régimen de Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales, efectuando los trámites correspondientes de vinculación, traslados y retiros.	Permanente	(Nº novedades realizadas / Nº de novedades reportadas)*100%				
Reconocimiento de honorarios a concejales	Ejecutar el pago de honorarios reconocidos previamente por la Secretaría de Despacho	Permanente	(Nº de pagos efectuados / Nº de pagos reconocidos por la secretaría de despacho)*100%				
Tramitar las Resoluciones de la Mesa Directiva; en lo relacionado al reconocimiento de Honorarios a los Concejales.	Elaborar la resolución de reconocimiento de Horarios	Permanente	(Nº Resoluciones enviadas /Nº de transferencias realizadas por el municipio)*100%				
Recepcionar y radicar las cuentas para los pagos	Tiempo de pago menor o igual a 5 días/tiempo promedio de pagos realizados	Permanente	Tiempo de pago menor o igual a 5 días/tiempo promedio de pagos realizados				
		Permanente	(Nº pagos realizados/ Nº pagos programados)*100%				
Rendición de Cuentas	Recolectar la información necesaria de acuerdo a las actividades realizadas	Semestral	(Nº de Rendición de cuentas/2)*100%		2		
Aplicación Ley de Archivo	Cumplir con las Tablas de Retención Documental. Ley 594 de 2000	Permanente					
Manejo y actualización de bases de datos de la Corporación	Dar manejo de acuerdo a las políticas y manuales que adopte la Corporación para el manejo de la bases de datos	Permanente					

PLAN DE ACCION POR AREAS 2017


DEPENDENCIA:	Control Interno
OBJETIVO:	CUMPLIR CON LOS PLANES, METODO, PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
RECURSOS:	Informes de las diferentes dependencias
RESPONSABLES:	Asesor de Control Interno



ACCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO PROGRAMADO	FORMULA INDICADORES	INDICADORES			
				EJECUTADO	PROYECTADO	% CUMPLIMIENTO PERIODO	% PROYECCIÓN CUMPLIMIENTO PERIODO
Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno.	1. Elaborar y remitir el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno. Elaborar y remitir los 3 informes pormenorizados de Control Interno. Elaborar el informe de Control Interno Contable. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Permanente	(Nº de informes realizados y remitidos/ Nº de informes comprometidos.)*100				
Ejecución del Plan Anual de Auditorias	1. Realizar Auditorias internas y/o seguimiento a procesos, procedimientos, indicadores de gestión, planes y programas, mapa de riesgos y planes de mejoramiento. Elaborar y remitir el informe de Gestión por dependencias.	Permanente	(Nº de auditorías o informes realizados / Nº de auditorías o informes comprometidos o programadas)*100				

Seguimiento a la Implementación del MECI 2014 Decreto 943 de Mayo 2014	Elaborar y remitir el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno. Realizar auditorías de internas de gestión y por procesos que permitan acompañar, verificar y evaluar la implementación y sostenibilidad del MECI 2014.	Permanente	(N° de auditorías o informes realizados/ N° de auditorías o informes comprometidos o programadas.)*100				
Asesoría y Acompañamiento	Asesorar la gestión por procesos que permitan verificar y evaluar la implementación y sostenibilidad del MECI 2014.	Permanente	(N°de consultas solicitadas / N° de consultas dadas)*100				
Valoración del Riesgo	Auditoría de Mapa de Riesgo, Identificar riesgo a través de las Auditoría y evaluar los mismo	Permanente	(N° de auditorías o informes realizados/ N° auditorías o informes comprometidos o programadas.)*100				
Fomento de Autocontrol	Boletines informativos, Carteleras	Permanente	(N° de sensibilización y/o capacitación / N° de consultas sensibilización y/o capacitación)*100				
Relación con otros entes	Elaborar y remitir el Informe Ejecutivo con el cronograma de Actividades a los entes de Control	Permanente	(N° de informes realizados y remitidos/ N° de informes comprometidos.)*100				
Contribuir al cumplimiento de los mecanismos de Participación Ciudadana	Evaluar y Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñado por el Concejo para tal fin	Permanente					
Relación con los entes de Control	Servir de enlace entre la Corporación y los entes de Control planificando los procesos de auditoría con los organismos de control, contribuyendo al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscrito con ellos	Permanente					
Aplicación Ley de Archivo	Cumplir con las Tablas de Retención Documental. Ley 594 de 2000	Permanente					

PLAN DE ACCION POR AREAS 2017.

DEPENDENCIA:	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	 Concejo de Manizales
OBJETIVO:	Cumplir con todos los Procesos Presupuestales, Contables y Financieros de la Corporación	
RECURSOS:	Insumos del Área de Contabilidad y Presupuesto	
RESPONSABLES:	Profesional Universitario del Área de Contabilidad y Presupuesto	

ACCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO PROGRAMADO	FORMULA INDICADORES	INDICADORES			
				EJECUTADO	PROYECTADO	% CUMPLIMIENTO PERIODO	% PROYECCIÓN CUMPLIMIENTO PERIODO
	Elaborar, desagregar y presentar proyecto del Presupuesto Anual del Concejo para su aprobación por la Mesa Directiva	Enero	Documento Presentado		1		

Cumplir con las Normas Presupuestales	Elaborar y Proyectar el Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC" para su aprobación por el Presidente del Concejo y velar por su correcta ejecución.	Enero	Documento Presentado		1		
	Efectuar la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos del Concejo e informarlo a la Mesa Directiva de la Corporación según la ley	Permanente	(Valor presupuesto ejecutado/Valor Presupuesto Total)*100%				
	Tramitar las resoluciones que determinen adiciones o traslados presupuestales según disposición del Ordenador del Gasto	Permanente	(N° de resoluciones realizadas / N° resoluciones solicitadas)*100%				
	Proyectar los actos administrativos para la constitución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales según la Norma Orgánica de Presupuesto	Permanente					
Tener los documentos elaborados como soporte a los procesos de contratación.	Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Expedir los Registros de Disponibilidad Presupuestal RDP	Permanente					
Preparar, presentar y suscribir los informes contables, financieros y de situación presupuestal del Concejo a los entes de control	Cumplir de manera eficiente y oportuna con la presentación de informes como; SIA Observa, Retención en la fuente, Reteiva,	Mensual	(N° de formulario presentado / 12)*100%		12		
	Cumplir de manera eficiente y oportuna con la presentación del informe RETEICA	Bimestral	(N° de formulario presentado / 6)*100%		6		
	Cumplir de manera eficiente y oportuna con la presentación del Informes a los entes de control como Hacienda presupuesto y Hacienda contabilidad CXP	Trimestral	(N° de formulario presentado / 4)*100		4		
	Cumplir de manera eficiente y oportuna con la presentación del informe Medios magnéticos a entes de control DIAN, Reteica, Contraloría, SIA Contraloría, SIA Observa	Anual	Informe Presentado		1		
	Cumplir con las normas, sobre la ley general de archivo	cumplir con el reglamento para el manejo de las TRD de la corporación	Permanente				

Cumplir con la construcción o actualización del manual de procesos ó procedimientos del Área de contabilidad y presupuesto de la corporación	Elaboración ó actualización del manual de procesos o procedimientos	Marzo y Junio	(Avance presentación de informe /2)*100%		2	
--	---	---------------	--	--	---	--

PLAN DE ACCION POR AREAS 2017

DEPENDENCIA:	Comunicación y Prensa
OBJETIVO:	GESTIONAR, PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
RECURSOS:	Los Disponibles en las áreas de atención al ciudadano y en el área de Comunicación y Presa como: Cámara
RESPONSABLES:	Profesional Universitaria Área de Comunicación y Prensa,



ACCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO PROGRAMADO	FORMULA INDICADORES	INDICADORES			
				EJECUTADO	PROYECTADO	% CUMPLIMIENTO PERIODO	PROYECCIÓN CUMPLIMINETO PERIODO
Recepcionar y clasificar las acciones ciudadanas en peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información requerida.	Consolidar y ordenar la información de solicitudes en términos de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información.	Permanente	(N° de Solicitudes recibidas / N° solicitudes clasificadas y ordenadas) * 100%				100%
Consolidar información para presentación de informes de Gestión	Presentar la información necesaria para los informes de gestión del concejo de Manizales	Permanente	(N° de informes entregados / N° de Informes solicitados) * 100%				100%
Dar respuesta y tramite oportuno a las solicitudes en términos de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información requerida.	Responder o dar traslado al área competente de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes de información requerida.	Permanente	(N° de solicitudes tramitadas / N° de solicitudes ingresadas)*100%				100%
Actualizar la información general de la Corporación en la pagina WEB	Actualizar la pagina WEB con la información en general de la Corporación	Permanente	(N° de actualizaciones realizadas / N° de actualizaciones requeridas)*100%				100%
Socializar y sensibilizar el personal que labora en la Corporación en el mejoramiento de la atención al ciudadano	Actividades con los funcionarios del Concejo para implementar estrategias y programas de atención al ciudadano	Permanente	(N° de actividades realizadas / N° de actividades requeridas)* 100%				100%
Proponer y formular un plan estratégico para la efectiva atención al ciudadano para el cumplimiento de las metas institucionales	Formular y presentar un plan estratégico para la efectiva atención al ciudadano para el cumplimiento de las metas institucionales	Primer trimestre	(N° de estrategias formuladas / No. de estrategias proyectadas) * 100%				100%
Participar y representar como vocero de la corporación en actividades interinstitucionales	Acudir en representación del Concejo a las actividades invitadas por instituciones y gremios de la ciudad	Permanente	(N° Actividades asistidas / N° de actividades Requeridas)* 100%				100%
Diseñar y ejecutar las estrategias y planes comunicacionales internos y externos para ser adoptados a nivel corporativo por los encargados de formular las políticas institucionales del Concejo de Manizales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución	Elaboración de Boletines de Prensa externos, informando a la ciudadanía en general de las actividades propias del Concejo, plenarias, comisiones, y demás actividades programadas por Presidencia.	Permanente	(N° de boletines realizados / N° de boletines proyectados) * 100%		260		100%

Diseñar y ejecutar las estrategias y planes comunicacionales internos y externos para ser adoptados a nivel corporativo por los encargados de formular las políticas institucionales del Concejo de Manizales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución	Elaboración del archivo de prensa, seguimiento diario a medios de comunicación, locales y nacionales. (La Patria, Eje 21, Frontera Informativa, El Andino, El Tiempo, El Portafolio, Skype). Registro de información relacionada con la Corporación o concejales y envió a cada uno de ellos	Permanente	(N° de Medios de Comunicación revisados / N° de medios de comunicación proyectados) * 100%		1800		100%
	Envío de cadena de correos electrónicos, difusión de información institucional, agenda de sesiones, comisiones y boletines de prensa.	Permanente	(N° de correos electrónicos enviados/N° Correos electrónicos proyectados)*100%		350		100%
Coordinar la planificación y ejecución de los procesos de comunicación interna que faciliten la continuidad de los proyectos de modernización del Concejo de Manizales, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	Elaboración de Boletín Informativo interno con temas de interés, agenda de sesiones, fechas especiales. (Recolección de información, redacción, montaje y publicación). Comunicados internos de nivel administrativo.	Permanente	(N° de boletines internos realizados/N° de boletines internos proyectados) *100%		48		100%
	Publicación en las tres carteleras de información, relacionadas con las funciones del Concejo, tips de salud, desempeño laboral, y bienestar organizacional. (Cumpleaños, fechas especiales).	Permanente	(N° carteleras publicadas/ N° de carteleras proyectadas) *100		24		100%
Supervisar y evaluar con la Presidencia, todo lo relacionado con la imagen del Concejo de Manizales, aplicando herramientas metodológicas que le fortalezcan mediante la generación de documentos periodísticos, magnetofónicos, magnéticos o de video.	Fortalecimiento de la nueva imagen institucional, dándola a conocer en los diferentes espacios y entidades públicas y privadas de la ciudad, a través de visitas coordinadas con las respectivas instituciones	Permanente	(N° de visitas realizadas/N° de visitas proyectadas) *100%		20		100%
Organizar y coordinar en común acuerdo con la Presidencia, la convocatoria corporativa a ruedas de prensa y entrevistas periodísticas o a las realizadas por invitación de los medios de comunicación	Acompañamiento comunicacional a la Presidencia del Concejo en los programas y proyectos que se adelanten, realización de ruedas de prensa	Permanente	(N° de ruedas de prensa realizadas/ N° de ruedas de prensa proyectadas)*100%		12		100%
Promover y coordinar el uso y adopción de sistemas de información y comunicación interna y externa con tecnología de punta, como internet, Página Web, correo electrónico, intranet y red, e igualmente, promover en lazos con otras corporaciones públicas nacionales y extranjeras.	Gestionar las convocatorias a ruedas de prensa, entrevistas periodísticas e invitar a los medios de comunicación a las sesiones del Concejo utilizando Facebook, Twitter, Youtube, Whatsapp, Pagina Web	Permanente	(N°de invitaciones realizadas / N° de invitaciones proyectadas) * 100%		260		100%

Promover y coordinar el uso y adopción de sistemas de información y comunicación interna y externa con tecnología de punta, como internet, Página Web, correo electrónico, intranet y red, e igualmente, promover enlaces con otras corporaciones públicas nacionales y extranjeras.	Administración y actualización de las redes sociales de Facebook y Twitter, con mensajes relacionados sobre el día a día de las sesiones, así como mensajes institucionales del Concejo para aumentar su visibilidad y conocimiento.	Permanente	(N° de actualizaciones / N° de actualizaciones proyectadas) * 100%		350		100%
Promover y coordinar el uso y adopción de sistemas de información y comunicación interna y externa con tecnología de punta, como internet, Página Web, correo electrónico, intranet y red, e igualmente, promover enlaces con otras corporaciones públicas nacionales y extranjeras.	Producir, editar y coordinar videoclips que den cuenta de la agenda de sesiones, invitados, voceros y gestión de Presidencia en el control político.	Permanente	(N° videos producidos / N° de producciones proyectadas) * 100%		240		100%
	Elaboración de archivo fotográfico y audio de entrevistas	Permanente	(Procesos realizados / N° de procesos proyectados) * 100%		6.300 Fotografías 1450 Entrevistas		100%

PLAN DE ACCIÓN DE VIGENCIA 2017

DEPENDENCIA:	Área de Talento Humano
OBJETIVO:	Gestionar el manejo de Talento Humano y el trámite de las situaciones Administrativas de los funcionarios y
RECURSOS:	Insumos del Área de Talento Humano
RESPONSABLES:	Profesional Especializado del Área de Talento Humano



ACCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO PROGRAMADO	FÓRMULA INDICADORES	INDICADORES			
				EJECUTADO	PROYECTADO	% CUMPLIMIENTO PERIODO	PROYECCIÓN CUMPLIMINETO PERIODO
	Inducción y Reinducción Personal	Cada que se requiera	(N° Actividades Realizadas/N° Actividades Requeridas)2*100				
	Coordinar con cada Jefe de Área los compromisos comportamentales establecidos con los colaboradores	Mensual	(N° Actividades Realizadas/N° Actividades Programadas)/12*100				
	Implementación de procesos periódicos de evaluación y competencias laborales	Trimestral	(N° Actividades Realizadas/N° Actividades Programadas)3*100				
	Plan Institucional de Capacitación	Bimestral	(N° Actividades Realizadas/N° Actividades Programadas)6*100				
	Implementación de programas de integración y recreación	SEGÚN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	(N° Actividades Realizadas/N° Actividades Programadas)*100				
	Programa de Salud Ocupacional	Mensual	(N° Actividades Realizadas/N° Actividades Programadas)/12*100				
	Programas de disminución de riesgos laborales	Trimestral	(N° Actividades Realizadas/N° Actividades Programadas)/4*100				
	Plan de Estímulos e Incentivos	dic-17	INFORME FINAL PLAN DE ESTIMULOS EJECUTADOS				

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
LA CORPORACIÓN

Verificación y presentación de informes referente al tema de dotaciones según lo establecido en la normatividad vigente	Cuatrimestral	(N° Actividades Realizadas/N° Actividades Programadas)/3*100				
Implementación y seguimiento de las normas del vestuario acorde a la labor desempeñada	Permanente					
Mantener al día las situaciones administrativas de los empleados	Permanente	(N° de situaciones resueltas/N° de situaciones requeridas)*100				
Administración y actualización de las hojas de vida de los funcionarios, expedición de certificados laborales	Permanente					
Seguimiento de la parte misional y visional de la entidad	Permanente					
Informes periódicos de gestión con destino a la oficina de Presidencia y control Interno	Permanente	(N° de informes presentados/N° de Informes requeridas)*100				
Seguimiento al proceso de vinculación de la nueva planta de personal acorde al acuerdo 898 del 2016	Bimestral	(N° Actividades Realizadas/6)*100				
Seguimiento a los Proceso Disciplinarios que cursan con los funcionarios de la entidad e informe a Presidencia del estado de dichos procesos	Trimestral	N° Trámites Culminados/Trámites Iniciados				