



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0474 DEL AÑO 2013

(25 JUN. 2013)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 217 de 2006, el Acuerdo 348 de 2008, el Acuerdo 488 de 2012y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el Concejo de Bogotá, conforme al Decreto Ley 1421 de 1993, es la suprema autoridad del Distrito Capital y en materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo, también le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplen las autoridades distritales.

Que con el objeto de lograr una gestión eficiente y eficaz de la entidad, la Mesa Directiva de la Corporación, haciendo uso de sus facultades otorgadas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 348 de 2008 y el Acuerdo 488 de 2012, está desarrollando un modelo organizacional para el ejercicio de la misión institucional, optimizando la gestión a través de un Plan de Acción, fortaleciendo la presencia institucional en el ámbito misional, administrativo y local, en procura de hacer visible la gestión a través de herramientas gerenciales que se enmarcan en la transparencia, equidad e igualdad.

Que el Plan de Acción constituye una herramienta gerencial de planeación estratégica que articula y orienta las acciones de la entidad para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional y es el principal referente de la gestión de los procesos de la Corporación.

Que el Acuerdo No. 488 de 2012, por el que se adopta, el Plan de Acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá, para el Período Constitucional 2012 – 2015, establece el plan estratégico que le permitirá a la corporación cumplir las funciones públicas que constitucional y legalmente le corresponden al Cabildo Distrital.

Que para la formulación del Plan de Acción 2013 se programaron reuniones de trabajo con grupos de funcionarios adscritos a cada uno de los procesos de la Corporación con el objeto de consolidar las diferentes estrategias para el logro de los objetivos misionales para la presente vigencia.

Que las estrategias aprobadas para cumplir el objetivo de “Hacer más eficiente y eficaz la función normativa y de control político”, se dispuso la actualización de la

“UN CONCEJO PRESENTE CON LA CIUDAD”



2013/06/25



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0474 DEL AÑO 2013

(25 JUN. 2013)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

estructura organizacional del Concejo de Bogotá, D.C. y la conformación de la nueva planta de personal.

Que en cumplimiento de dicha disposición normativa, el Concejo de Bogotá, D.C. promulgó el Acuerdo 492 de 2012, por medio del cual se reorganizó la estructura administrativa de la Corporación y se adecuó su Planta Global. En la reforma administrativa aprobada se crearon nuevas dependencias y conforme a éstas se reorganizaron los diferentes procesos institucionales.

Que la estructura aprobada estableció nuevas dependencias, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Dirección Técnica Jurídica. Así mismo, se dispuso la escisión de la Dirección Administrativa y Financiera quedando conformadas dos nuevas Direcciones, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, con el objetivo de hacer más eficiente la gestión y responder de forma adecuada al manejo del talento humano, del recurso físico y contar con una mayor efectividad en la ejecución de los recursos que se apropian en el presupuesto para el Concejo de Bogotá, D.C.

Que bien es claro que el Plan Cuatrienal se expidió para toda la vigencia constitucional 2012-2015, es indispensable proceder a ajustar el Plan de Acción 2013-2014, basándose en la nueva estructura, para continuar con el cumplimiento de las funciones del Concejo de Bogotá, D.C.

Que el Plan de Acción 2013-2014 no modifica en su esencia estructural El Plan Cuatrienal 2012-2015, ya que las modificaciones que se consideran, el Concejo Incorpora mejores herramientas de control como es una mayor asignación de responsables y de unidades de medida como son los indicadores buscando con ello una mayor eficacia y eficiencia de su gestión en armonía con la reciente implementación del Sistema Integrado de Gestión y con el Modelo Estándar de Control Interno en lo referente al Subsistema de Control de Gestión, componente Actividades de Control y Elementos de Procedimientos, Controles, Indicadores y Manual de procedimientos, sin que se presente ninguna reforma de fondo al Acuerdo 488 de 2012.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO:

Aprobar y adoptar el Plan de Acción anual del Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con el Plan de acción Cuatrienal vigente y con los objetivos generales, estrategias, metas, actividades, responsables, cronogramas e indicadores formulados para el cumplimiento de la misión institucional por dependencias y/o procesos que integran la

“UN CONCEJO PRESENTE CON LA CIUDAD”





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0474 DEL AÑO 2013

(25 JUN. 2013)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

Corporación en las áreas misionales y administrativas.

ARTÍCULO SEGUNDO:

El Plan de Acción anual aprobado y adoptado mediante la presente resolución, contiene entre otros componentes los objetivos generales, estrategias, metas, actividades, responsables cronogramas e indicadores para el cumplimiento de las función pública a cargo del Concejo de Bogotá D.C. (ver anexo).

Parágrafo transitorio.- La Oficina Asesora de Planeación, deberá socializar y publicar en la página web de la Corporación, el Plan de Acción Anual 2013 – 2104, aprobado y adoptado mediante la presente Resolución, a más tardar el 28 de junio de 2013.

ARTÍCULO TERCERO:

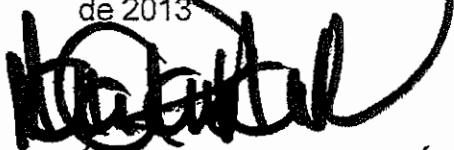
El Plan de Acción anual aprobado y adoptado mediante la presente resolución, deberá ser actualizado, implementado, socializado y publicado en la página web, a más tardar el 31 de marzo de cada año, de conformidad con el Plan de acción cuatrienal vigente.

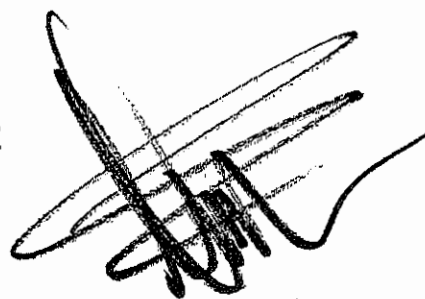
ARTÍCULO CUARTO:

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y derogan todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, Comuníquese y cúmplase. **25 JUN. 2013**



Dada en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de mayo de 2013



MARÍA CLARA NAME RAMÍREZ
Presidenta



JOSÉ ARTHUR BERNAL AMOROCHO
Primer Vicepresidente

OLGA VICTORIA RUBIO CORTÉS
Segunda Vicepresidenta

Proyectó y elaboró
Elicer Hurtado Ochoa 
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Aprobó
Oscar Julián Sánchez Casas 
Presidente CSIG (Delegado)

Revisó
Johanna Paola bocanegra Olaya
Directora financiera
Paula Marcela Castro Rendón 
Directora Administrativa

Revisó
Nohemy Benavides Barbosa 
Directora Técnica Jurídica



“UN CONCEJO PRESENTE CON LA CIUDAD”





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | Nº | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) | |
|---|---|--|---|--|--------------------------|---|---|---|--|--|---|
| Comunicaciones e Información | Oficina Asesora de Comunicaciones | Oficina Asesora de Comunicaciones | 1. VISIBILIZAR LA GESTIÓN DEL CONCEJO. | 1.1. Formular y Ejecutar el Plan Anual de Medios | 1 | Actualización Video Institucional y CD de Inducción así como la cartilla institucional en medio digital. | Video, CD de Inducción Cartillas en Medio Digital | 10% | 100% | [Plan Ejecutado durante la vigencia / Total Plan formulado por vigencia]*100 | |
| | | | | | 2 | Generar campañas publicitarias en los diferentes medios masivos de comunicación (Televisión, Prensa, Radio) | Campañas en medios | 10% | | | |
| Gestión Normativa Control Político | Secretaría General de Organismo de control | Secretario General de Organismo de control | | 1.2. Posicionar y enaltecer el otorgamiento de las condecoraciones institucionales | 3 | Entrega de las Condecoraciones Establecidas por el Concejo de Bogotá D.C. | Elaborar el Acto administrativo y organizar la entrega de la condecoración | 10% | | [No. de condecoraciones entregadas en cada vigencia / No. de condecoraciones institucionales programadas por vigencia]*100 | |
| | | | | | Gestión Recursos Fisicos | Dirección Administrativa | Directora Administrativa | 1.3. Restaurar la colección pictórica de la Corporación. | | 4 | Realizar la solicitud de contratación para la restauración de las obras |
| 5 | Restaurar 50 obras pictóricas de la Corporación | | | | | | | | | No. Obras Restauradas Vigencia / Total de obras Programadas Vigencia*100 | |
| Comunicaciones e Información Gestión Normativa Control Político Gestión Direccional Estratégico | Oficina Asesora de Comunicaciones Comisiones Permanentes Oficina Asesora de Planeación Secretaría General de Organismo de control | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Subsecretarios Comisiones Permanentes Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretario General de Organismo de control | | 1.4. Establecer mecanismos de rendición de cuentas | 6 | Preparar el informe de gestión de cada semestre y con base a ello, se prepara el informe ejecutivo | Informe semestral de Gestión | 10% | | [No. de informes presentados / No. de informes programados por vigencia]*100 | |
| | | | | | 7 | Realizar en Sesión Plenaria la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá [Mesas Directivas de cada Comisión y Presidencia] transmitida por el Canal Capital. | Audiencia Pública | 5% | | No. sesiones realizadas para rendición de cuentas / No. Sesiones programadas para rendición de cuentas por vigencia*100 | |
| Control Político Gestión Normativa | Secretaría General de Organismos de control y Comisiones permanentes | Secretaría General de Organismos de control y Comisiones permanentes | | 1.5. Fortalecer el Régimen de Bancadas en la Corporación | | 8 | Programación y realización de las sesiones de control político y atribución normativa conforme al Reglamento interno | Sesiones de control político y atribución normativa programadas y realizadas conforme al Reglamento Interno | | 20% | [No. De proposiciones debatidas / No. De sesiones de control político realizadas] |
| | | | | | | 9 | La Junta de voceros se reunirá mensualmente para tomar las decisiones pertenecientes al Control Político y Gestión Normativa. | Agenda de sesiones y temas mensuales | | 5% | [No. de reuniones realizadas por vigencia / No. de reuniones de junta de voceros programadas por vigencia]*100 |
| | | | | | | 10 | Trámite de las proposiciones y proyectos de acuerdo conforme al reglamento interno | Proposiciones y Proyectos de Acuerdo debidamente tramitados conforme al Reglamento Interno | | 20% | [No. De proyectos de acuerdo agendados en sesión / No. De sesiones de Gestión Normativa realizadas] [No. de proyectos aprobados en primer y segundo debate/ No. De proyectos de acuerdo debatidos en sesiones]*100 |
| Gestión Jurídica Gestión Normativa Control Político | Dirección Jurídica Secretaría General de Organismo de control | Directora Técnica Secretario General de Organismo de control | 2. HACER MÁS EFICIENTE Y EFICAZ LA FUNCIÓN NORMATIVA Y DE CONTROL POLITICO. | 2.2. Depurar la producción normativa | 11 | Gestionar la adquisición de un Software para recuperar la información de la base de datos de la Biblioteca para consulta en Línea | Gestión para la adquisición del Software | 50,00% | 100% | Número de software gestionado / Número de software requerido *100 | |
| | | | | | 12 | Gestionar el avance de las actividades para la Depuración Normativa | Gestión del Avance | 50,00% | | [Proyectos de Acuerdos de derogatorias radicado / Proyectos de Acuerdos de derogatorias elaborado]*100 | |
| Gestión Financiera | Dirección Financiera | Dirección Financiera | 3.1. Realizar Reforzamiento estructural del Claustro | 3.2. Acondicionar la estructura física de las oficinas de la entidad | 13 | A través del comité de supervisión(SDH, CONCEJO DE BOGOTÁ DC. e IDPC) del convenio marco entre la SDH y el IDPC, efectuar las labores de supervisión a la ejecución del contrato. | Seguimiento al Contrato de Reforzamiento | 10,00% | [Actividades de seguimiento realizadas/Total de actividades programadas]*100 | | |
| | Dirección Financiera | Dirección Financiera | | | 14 | Presentar ante la Oficina Asesora de Fondo Cuenta de la SDH la solicitud de contratación. | Gestión de la Solicitud de Contratación para el acondicionamiento de las oficinas de la Entidad | 10,00% | Gestión de solicitud de contratación del acondicionamiento/ Necesidad de acondicionamiento proyectada | | |
| | | | | | 15 | Identificación de necesidades para la actualización de nuestra plataforma tecnológica y/ informática. (Hardware, Software, Comunicaciones, Redes y Seguridad) | Gestionar la Adquisición y renovación de elementos de tecnología informática | 10,00% | No. de identificación de necesidades tecnológica realizadas/ No. De tramites Adquisición y renovación tecnológica programadas *100 | | |

10/11/13
[Handwritten signature]



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
|--|--|--|--|--|----|--|---|-----------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | |
| Sistemas y Seguridad de la Información | Dirección Administrativa | Directora Administrativa | 3. FORTALECER Y ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y DE SERVICIOS | 3.3. Actualizar la Plataforma Tecnológica | 16 | Elaboración de Fichas Técnicas para su contratación. | Presentar ante la asesora de la oficina del Fondo Cuenta de la SDH la solicitud de Fichas Técnicas para su contratación | 20,00% | 100% | Gestión de solicitudes de contratación de plataforma tecnológica / Necesidades de contratación plataforma tecnológica proyectada)*100 |
| | | | | | 17 | Seguimiento al contrato de actualización de la plataforma informática | A través de la supervisión delegada a la Dirección Financiera por parte de la SDH efectuar las labores de seguimiento a la ejecución del contrato | 20,00% | | (Actividades de seguimiento realizadas / Total de actividades de seguimiento programadas)*100 |
| | | | | | 18 | Seguimiento al Convenio Interadministrativo suscrito por la Secretaría de Hacienda Distrital con el Fondo de Vigilancia del Distrito, como integrante del comité de supervisión. | A través del comité de supervisión(SDH, CONCEJO DE BOGOTÁ DC. Y FONDO DE VIGILANCIA) del convenio marco entre la SDH y el FDV efectuar las labores de supervisión a la ejecución del contrato que garantice la movilidad de los Concejales. | 20,00% | | [No. De Solicitudes de contratación realizadas/No. De Solicitudes de contratación programadas]*100 |
| Gestión Financiera | Dirección Financiera | Directora Financiera | | 3.4. Garantizar el medio de transporte para los Concejales | 18 | Seguimiento al Convenio Interadministrativo suscrito por la Secretaría de Hacienda Distrital con el Fondo de Vigilancia del Distrito, como integrante del comité de supervisión. | A través del comité de supervisión(SDH, CONCEJO DE BOGOTÁ DC. Y FONDO DE VIGILANCIA) del convenio marco entre la SDH y el FDV efectuar las labores de supervisión a la ejecución del contrato que garantice la movilidad de los Concejales. | 20,00% | 100% | [No. De Solicitudes de contratación realizadas/No. De Solicitudes de contratación programadas]*100 |
| | | | | 3.5. Realizar los estudios técnicos y de viabilidad presupuestal para la adquisición o construcción de una sede administrativa y auditorio acorde a las necesidades de la entidad. | 19 | Gestionar la Solicitud de Contratación de los Estudios Técnicos de la Nueva Sede | Presentar ante la Oficina Asesora de Fondo Cuenta de la SDH la solicitud de contratación. | 10,00% | | [Actividades de seguimiento realizadas/Total de actividades programadas]*100 |
| Gestión Normativa Control Político | Mesa Directiva de la Corporación, Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes Secretaria General de Organismos de Control | Mesa Directiva de la Corporación, Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes Secretaria General de Organismos de Control | 4. FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONCEJO | 4.1. Garantizar espacios de participación ciudadana | 20 | Realizar mínimo cuatro foros al año, uno por cada omisión y uno por parte de la secretaria General. | Foros Realizados | 50,00% | 100% | [No. de foros realizados / No. de foros programados]*100 |
| Comunicaciones e Información | Oficina Asesora de Comunicaciones | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | | | 21 | Destinar siempre un espacio de participación ciudadana en el programa de televisión del Concejo. | Espacio del 10% en cada programa de televisión, dedicado a la ciudadanía | 50,00% | | [No. de minutos con participación ciudadana/Total minutos emitidos en el programa]*100 |
| Gestión Mejora Continua SIG | Oficina Asesora de Planeación | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | 5.1 Mantener la Certificación en el Sistema de Gestión de Calidad. Armonización y Sostenibilidad SIG | 22 | Realización de las Auditorias Internas del Subsistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión (ISO9001:V2008 y NTC-GP1000:V2009) | Evaluación Independiente del Subsistema, Plan de Mejoramiento por Procesos | 30,00% | 100% | (Auditorias Internas Ejecutadas /Auditorias Internas programadas)*100 |
| | | | | | 23 | Ejecución del Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas para garantizar el cumplimiento de las Normas ISO 9001:V2008 y NTC-GP-1000:V2009 | Sostenibilidad de la Certificación de SGS Colombia Ltda. | 10,00% | | [Acciones Correctivas Cerradas / Hallazgos de Auditoría]*100 |
| | | | | | 24 | Elaborar el informe de Revisión por la Dirección | Informe de Revisión por la Dirección del Subsistema de Calidad ISO 9001:V2008 y NTC-GP1000:V2009 | 10,00% | | [Informes de Revisión Realizados / Informes de Revisión Planeados]*100 |
| | | | | | 25 | Auditoria Externa de Seguimiento del Subsistema de Gestión de Calidad (ISO9001:V2008 y NTC-GP1000:V2009) | Someter a consideración del Comité del Sistema Integrado de Gestión, para su aprobación, propuestas de mejoramiento y sostenibilidad del Subsistema. | 30,00% | | (Auditorias Externas Ejecutadas /Auditorias Externas Programadas)*100 |
| | | | | | 26 | Implementación, armonización y sostenibilidad de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión | Sistema Integrado de Gestión Actualizado y Armonizado | 20,00% | | [Actividades de Sensibilización Realizadas / Actividades de Sensibilización Realizadas]*100 |

10/06/13




CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|----|---|---|-----------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | |
| Gestión Recursos Físicos | Dirección Administrativa | Dirección Administrativa | | 5.3. Implementar en la entidad el Sistema de Gestión Ambiental - SGA. | 27 | Implementación y Operación del Programa de acuerdo a la NTC ISO 14001:2004 | Programas, Procedimientos, Formatos, Indicadores, Auditorías Internas, Informe de Revisión por la Alta Dirección | 20,00% | 100% | [Actividades realizadas / Actividades programadas]*100 |
| | | | | | 28 | Auditoría Externa de certificación COTECNA | Informe de Auditoría de Certificación COTECNA | 20,00% | | |
| | | | | | 29 | Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas a 2 No Conformidades Menores | Cierre de 2 No conformidades menores | 20,00% | | |
| | | | | | 30 | Aprobación de Acciones Correctivas de las No Conformidades Menores | Certificación en la NTC ISO 14001:2004 | 20,00% | | |
| | | | | | 31 | Sostenibilidad de la Certificación ISO 14001 | Mantener la Certificación Vigente por los Tres años de Expedición Inicial | 20,00% | 100% | [Actividades realizadas / Actividades programadas]*100 |
| Talento Humano | Dirección Administrativa | Dirección Administrativa | | 5.4. Implementar en la entidad el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional - S&SO | 32 | Implementación y Operación del Programa de acuerdo a la NTC OHSAS -18001 | Programas, Procedimientos, Formatos, Indicadores, Auditorías Internas, Informe de Revisión por la Alta Dirección | 20,00% | 100% | [Actividades realizadas / Actividades programadas]*100 |
| | | | | | 33 | Auditoría Externa de certificación COTECNA | Informe de Auditoría de Certificación COTECNA | 20,00% | | |
| | | | | | 34 | Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas a 3 No Conformidades Menores | Cierre de 3 No conformidades menores | 20,00% | | |
| | | | | | 35 | Aprobación de Acciones Correctivas de las No Conformidades Menores | Certificación en la NTC OHSAS 18001 | 20,00% | | |
| | | | | | 36 | Sostenibilidad de la Certificación ISO 14001 | Mantener la Certificación Vigente por los Tres años de Expedición Inicial | 20,00% | 100% | [Actividades realizadas / Actividades programadas]*100 |
| Gestión Direcciónamiento Estratégico | Oficina Asesora de Planeación | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | 5.5. Fortalecer en la entidad el Sistema de Control Interno - SCI. | 37 | Ser el soporte principal y mantener informado al Representante de la alta Dirección sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en las etapas de mantenimiento, difusión, mejora continua y sostenibilidad del Subsistema de control interno. | Articulación del Sistema de Control Interno con los 15 Procesos y 6 Subsistemas del SIG | 50,00% | 100% | [Actividades realizadas / Actividades programadas]*100 |
| | | | | | 38 | Revisión del Subsistema con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, la eficacia, eficiencia e impacto del mismo y aportar los cambios oportunos para prevenir y corregir desviaciones y mejorar los resultados obtenidos. | Revisión por la Dirección | 25,00% | | |
| | | | | | 39 | Someter a consideración del Comité del Sistema Integrado de Gestión, para su aprobación, propuestas de mejoramiento y sostenibilidad del Subsistema. | Sostenibilidad y Mantenimiento | 25,00% | | |
| Sistemas y Seguridad de la Información | Dirección Administrativa | Dirección Administrativa | | 5.6. Implementar en la entidad el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - SGSI. | 40 | Diagnostico, Diseño y Planificación - SGSI, Establecer la Política del SGSI, Establecer los Objetivos, Documentación del SGSI, Establecer el equipo de trabajo, Establecer el cronograma de actividades a ejecutar, Compromiso de la Alta Dirección | Planificación de la Implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información | 50,00% | 100% | [Fases ejecutadas para el diseño, implementación, y revisión del SIG / Fases programadas]*100 |
| | | | | | 41 | Formular, orientar, dirigir y coordinar las etapas de implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Subsistema atendiendo a las normas aplicables. | Desarrollo e Implementación, Grupos de Trabajo, Plan de Trabajo, Asignación de responsabilidades, Ejecutar Cronograma de Actividades, Definición de Recursos, Capacitación del grupo de trabajo Directivo y Técnico | 30,00% | | |
| | | | | | 42 | Revisión del Subsistema con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, la eficacia, eficiencia e impacto del mismo y aportar los cambios oportunos para prevenir y corregir desviaciones y mejorar los resultados obtenidos. | Revisión por la Dirección | 20,00% | | |
| | | | | | 43 | Diagnostico, Diseño y Planificación - SRS, Establecer la Política del SRS, Establecer los Objetivos, Documentación del SRS, Establecer el equipo de trabajo, Establecer el cronograma de actividades a ejecutar, Compromiso de la Alta Dirección | Planificación de la Implementación del Subsistema de Responsabilidad Social | 50,00% | | |

10/11/13
BA

|  | | CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. | | Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013 | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|---|----|---|---|-----------------------------------|--|--|
| | | Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015 | | | | | | | | |
| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
| Talento Humano | Dirección Administrativa | Dirección Administrativa | | 5.7. Implementar en la entidad el Sistema de Responsabilidad Social. - SRS. | 44 | Formular, orientar, dirigir y coordinar las etapas de implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Subsistema atendiendo a las normas aplicables. | Desarrollo e Implementación, Grupos de Trabajo, Plan de Trabajo, Asignación de responsabilidades, Ejecutar Cronograma de Actividades, Definición de Recursos, Capacitación del grupo de trabajo Directivo y Técnico | 30,00% | 100% | [Fases ejecutadas para el diseño, implementación, evaluación y sostenibilidad del SIG / Fases programadas]*100 |
| | | | | | 45 | Revisión del Subsistema con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, la eficacia, eficiencia e impacto del mismo y aportar los cambios oportunos para prevenir y corregir desviaciones y mejorar los resultados obtenidos. | Revisión por la Dirección | 20,00% | | |
| | | | | 18 | 45 | | | 34 | | |

| PROCESOS | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|-------------|----|---|---|-----------------------------------|--|--|
| PROCESOS | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
| Gestión Direcciónamiento Estratégico | Oficina Asesora de Planeación | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | | | 46 | Seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal Institucional | Informe de Gestión Plan de Acción Cuatrienal para la vigencia | 30% | 100,00% | [Informes PA Presentados / Informes PA Exigidos]*100 |
| | | | | | 47 | Acompañar a la definición, formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional. | Plan de Acción Anual | 20% | | [Plan de Acción Aprobado / Plan de Acción Exigido]*100 |
| | | | | | 48 | Seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal Institucional Consolidación Semestral de la Gestión del Plan de Acción Anual. | Informe de Gestión Plan de Acción Anual | 30% | | [Informes del Plan de Acción Presentados / Informes del Plan de Acción Exigidos]*100 |
| | | | | | 49 | Coordinar con las demás dependencias los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. | Elaboración de Planes; Programas y Proyectos para la Corporación. | 10% | | [Proyectos Aprobados / Proyectos Presentados]*100 |
| | | | | | 50 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 10% | | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| Comunicaciones e Información | Oficina Asesora de Comunicaciones | Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | | | 51 | Socializar las actividades del Concejo y la Mesa Directiva a través de los medios de comunicación institucionales | Actualización de la información en la página web e intranet, boletines, periódico y programa de televisión. | 30% | 100% | [No. de Actividades Socializadas / No. de Actividades Solicitadas a Socializar]*100 |
| | | | | | 52 | Generar las campañas publicitarias de las condecoraciones institucionales | Campañas en medios | 20% | | [Campañas realizadas / Campañas programadas]*100 |
| | | | | | 53 | Realizar la transmisión y divulgación de la rendición de cuentas. | Divulgación de la rendición de cuentas | 30% | | [Rendiciones de cuentas divulgadas / Rendiciones de cuentas exigidas]*100 |
| | | | | | 54 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 10% | | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 55 | Desarrollar estrategias para la Comunicación, Información y Divulgación de Campañas Institucionales de prevención de la corrupción. | Ejecución de la estrategia 5 y actividades de la 29 a la 32 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 10% | | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 56 | Elaboración de Resoluciones propias del Área de Planeación | Resoluciones Aprobadas | 6% | 100% | Resoluciones Aprobadas / Resoluciones Proyectadas]*100 |
| | | | | | 57 | Actualización de Manuales (Procesos y Procedimientos, de Políticas de Operación, de Calidad, de Indicadores, y otros) | Manuales Actualizados con el Objeto del SIG del Concejo de Bogotá D.C. | 6% | 100% | Manuales Actualizados / Manuales Aprobados]*100 |
| | | | | | 58 | Soporte para el cierre de las no conformidades del informe de pre-auditoría de COTECNA de Sep-2012 con una calificación de cierre del 92% | Certificación expedida por COTECNA para S&SO y SGA | 6% | 100% | [No Conformidades Cerradas / No Conformidades Totales]*100 |
| | | | | | 59 | Atención Visita de Cotecna para las Certificaciones de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional 14 y 15 de marzo de 2013 con cinco no conformidades menores. | Certificación expedida por COTECNA para S&SO y SGA | 6% | 100% | Días de Auditoría Realizados / Días de Auditoría Programados] |
| | | | | | 60 | Preparación Auditoría Cotecna (Para S&SO y SGA) | Certificación expedida por COTECNA para S&SO y SGA | 6% | 100% | [Auditorías Certificación Ejecutada / Auditorías Certificación Programadas]*100 |
| | | | | | 61 | Preparación Auditoría de Seguimiento SGS (Sistema de Gestión de Calidad) | Auditoría de Seguimiento SGS Aprobando la Sostenibilidad del (SGC) | 6% | 100% | [Auditorías Seguimiento Ejecutadas / Auditorías Certificación Programadas]*100 |
| | | | | | 62 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
|------------------------------|-------------------------------|--|---------------------|-------------|----|---|---|-----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| Gestión Mejora Continua SIG | Oficina Asesora de Planeación | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | | | 63 | Socialización del SIG (Mapa de Procesos, Organigrama, Reglamento del SIG, Manual de Políticas Contables, Reglamento de Correspondencia) | Divulgación y Armonización del SIG | 6% | 100% | [Mapas de Procesos Aprobados / Mapas de Procesos Propuestos]*100 |
| | | | | | 64 | Actualización del Mapa de Riesgos | Mapa de Riesgos Actualizado | 6% | 100% | [Riesgos Aprobados / Riesgos Propuestos]*100 |
| | | | | | 65 | Actualización del Normograma | Normograma Actualizado | 6% | 100% | [Normograma de Procesos Aprobados / Normograma de Procesos Propuestos]*100 |
| | | | | | 66 | Actualización de Caracterizaciones para los Procesos | Caracterizaciones Actualizadas de los 15 Procesos | 6% | 100% | [Caracterizaciones Actualizadas / Total Caracterizaciones de los Procesos]*100 |
| | | | | | 67 | Elaboración de los Informes de la Contraloría Distrital | Certificación de la Contraloría Distrital de la Presentación de la Cuenta | 6% | 100% | [Informes Presentados / Informes Exigidos]*100 |
| | | | | | 68 | Elaboración del Proyecto del Manual del Sistema Integrado de Gestión | Manual del Sistema Integrado de Gestión Actualizado y Armonizado | 6% | 100% | [Actividades de Implementación del SIG / Actividades Programadas del SIG]*100 |
| | | | | | 69 | Soporte en la presentación de las diferentes propuestas de reforma de las resoluciones, indicadores, responsables en el Plan Cuatrienal y Plan de Acción 2013-2014 | Plan de Acción Anual Aprobado | 6% | 100% | [Planes de Acción Aprobados / Planes de Acción Propuestos]*100 |
| | | | | | 70 | Realizar 6 Comités de Gestión Ambiental en el año 2013 con el fin de informar el desempeño ambiental de la Corporación al comité directivo, aprobar necesidades del subsistema. | Actas del Comité de Gestión Ambiental | 6% | 100% | No de Comités Realizados / No de Comités Programados * 100 |
| | | | | | 71 | Elaboración de Informe de Revisión por la Dirección evidenciando el desempeño ambiental durante el año 2013 | Documento Informe de revisión por la Dirección bajo los Parámetros de la NTC - ISO 14001:2004 | 6% | 100% | Documento Realizado / Documento Aprobado Mesa Directiva *100 |
| Gestión Normativa | Secretaría General Comisiones | Secretario General Subsecretarios Comisiones | | | 72 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 73 | Desarrollar Estrategias Antitrámite | Ejecución de la estrategia 2 y actividades de la 7 a la 15 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 74 | Desarrollar Estrategias para la Rendición de Cuentas | Ejecución de la estrategia 3 y actividades de la 16 a la 18 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| Elección Servidores Públicos | Secretaría General Comisiones | Secretario General Subsecretarios Comisiones | | | 75 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 76 | Desarrollar Estrategias Antitrámite | Ejecución de la estrategia 2 y actividades de la 7 a la 15 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 77 | Desarrollar Estrategias para la Rendición de Cuentas | Ejecución de la estrategia 3 y actividades de la 16 a la 18 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| Control Político | Secretaría General Comisiones | Secretario General Subsecretarios Comisiones | | | 78 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 79 | Desarrollar Estrategias Antitrámite | Ejecución de la estrategia 2 y actividades de la 7 a la 15 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 80 | Desarrollar Estrategias para la Rendición de Cuentas | Ejecución de la estrategia 3 y actividades de la 16 a la 18 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |

| CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. | | Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013 | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|---------------------|-------------|----|---|--|-----------------------------------|--|--|
| Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015 | | | | | | | | | | |
| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | Nº | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
| | Bienestar Social | Directora Administrativa | | | 81 | Realizar la capacitación a los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C. en concordancia con el Plan Institucional de Capacitación. | Participación masiva de los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. en los programas de Capacitación | 50,00% | 100,00% | Número de Programas de Capacitaciones Realizadas/ Número de Programas Capacitaciones Programadas x 100% |
| | | | | | 82 | Elaboración del programa para la capacitación para el Diplomado del Sistema Integrado de Gestión, solicitado por la Oficina Asesora de Planeación | Programa Ajustado al SIG | 6% | 100% | [Programas SIG Aprobados / Programas SIG Propuestos]*100 |
| | | | | | 83 | Realizar las actividades de bienestar para todos los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C. y sus familias | Cumplimiento al programa de bienestar e incentivos del Concejo de Bogotá, D.C., con la participación masiva de los funcionarios y sus familias. | 50,00% | 100,00% | Número de funcionarios que participaron / Total Número de funcionarios de la Entidad |
| | | | | | 84 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | Carrera Administrativa | Directora Administrativa | | | 85 | Actualización del Manual de Funciones y Competencias de la Corporación. | Documento presentado y aprobado por parte del Servicio Civil Distrital | 20,00% | 100,00% | Documento Aprobado/Documento Presentado |
| | | | | | 86 | Verificar el cumplimiento de la evaluación y la concertación de los objetivos con los funcionarios de carrera administrativa dentro de las fechas establecidas por la norma | Evaluación del Desempeño de todos los funcionarios de Carrera Administrativa | 50,00% | 100,00% | Número de funcionarios evaluados / Total de funcionarios de carrera administrativa |
| | | | | | 87 | Gestionar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública la medición del rendimiento laboral de los funcionarios en provisionalidad. | Establecer niveles de cumplimiento en el desempeño laboral de los funcionarios en provisionalidad. | 10,00% | 100,00% | Número de gestiones realizadas/Número de gestiones programadas |
| | | | | | 88 | Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los trámites para la iniciación del concurso de méritos de los cargos en vacancia definitiva de la Corporación. | Proveer los cargos de carrera administrativa en periodo de prueba. | 20,00% | 100,00% | Número de Gestiones Realizadas/Número de gestiones Exigidas por la CNSC |
| | | | | | 89 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 90 | Desarrollar Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Ejecución de la estrategia 4 y actividades 23, 24, 27 y 28 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 91 | Desarrollar estrategias para la Comunicación, Información y Divulgación de Campañas Institucionales de prevención de la corrupción. | Ejecución de la estrategia 5 y actividades 29, 30, 31 y 32 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| Talento Humano | | | | | 92 | Cumplimiento Plan Básico Legal de salud y seguridad en el trabajo | Registro y control de ausentismo por enfermedad general y accidente de trabajo y hacer seguimiento Programa SYSO actualizado definiendo las actividades de acuerdo a lo establecido en la norma OHSAS 18001) y ley 1562 de 2012. Reuniones periódicas del Comité Paritario de Salud Ocupacional con sus respectivos subcomités : Investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo, Inspecciones y Elementos de Protección Personal. | 25,00% | 100,00% | Tasa de ausentismo enfermedad general y accidente de trabajo : $\frac{\text{Días de incapacidad por Enfermedad General y Accidente de Trabajo}}{\text{Horas Hombre Trabajadas}} \times 100$ Índice de frecuencia de Accidentes e Incidentes de Trabajo: $\frac{\text{No Accidentes de Trabajo Ocurridos}}{\text{Horas Hombre Trabajadas}} \left(\frac{\text{No. promedio de trabajadores} \times \text{Horas trabajadas al día} \times \text{Días trabajados en el mes}}{200000} \right)$ Índice de severidad de accidentes e incidentes de trabajo $\frac{\text{No. de Días Perdidos}}{\text{Horas Hombre Trabajadas}} \left(\frac{\text{No. promedio de trabajadores} \times \text{Horas trabajadas al día} \times \text{Días trabajados en el mes}}{200000} \right)$ |



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
|-----------------------|--------------------------|--------------|---------------------|-------------|-----|--|---|-----------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | |
| Salud Ocupacional | Directora Administrativa | | | | 93 | Subprogramas de medicina preventiva, | Actualizar la Matriz de Peligros relacionando las condiciones, factores y clase de riesgos identificados en la Corporación Actualizar el Plan de emergencias , y entrenamiento a la Brigada del Concejo de Bogotá. Identificar, evaluar y controlar los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo a través de las Inspecciones Planeadas | 25,00% | 100,00% | [Actividades de salud ocupacional realizadas / Actividades de salud ocupacional programadas]*100 |
| | | | | | 94 | Subprograma de Medicina Trabajo. | Exámenes médicos y para clínicos como son de Ingreso, Periódicos, de Reincorporación post incapacidad y/o por reintegro, de Retiro, Ocupacional, Para clínicos, de ingreso a la Brigada y evaluación a los deportistas Matriz de Diagnostico de Condiciones de Salud: De acuerdo a la información generada por las actividades de promoción y prevención: exámenes, paraclínicos y evaluaciones medicas. Mesas de Trabajo donde se analizan los casos calificados como Enfermedad profesional, en proceso de calificación de origen, casos de AT que requieren seguimiento, casos especiales de salud y se dan a conocer las recomendaciones médicas. | 25,00% | 100,00% | Enfermedades Profesionales Enfermedades Profesionales Calificadas / Total Funcionarios |
| | | | | | 95 | Cumplimiento al Programa de Salud Ocupacional | Beneficiar con los programas de prevención y salud ocupacional a los funcionarios de la Corporación, dando cumplimiento a la normatividad vigente. | 25,00% | 100,00% | [Actividades del SG Realizadas / Actividades del SG Programadas]*100 |
| | | | | | 96 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| Atención al Ciudadano | Defensor del Ciudadano | | | | 97 | Direccionar y Registrar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. | Registro de P.Q.R.S. | 100,00% | Direccionar y Registrar el 100% de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. | [Número de P.Q.R.S. direccionadas y registradas / Número de P.Q.R.S. recibidas en el proceso]*100 |
| | | | | | 98 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 99 | Desarrollar Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Ejecución de la estrategia 4 y actividades 19, 20, 21, 22, 25, 26 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 100 | Efectuar el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los usuarios externos e internos a través de Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. | Respuesta e información sobre el trámite de los requerimientos. | 100,00% | Efectuar el 100% de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. | [Número de PQRS Cerradas con respuesta/Número de PQRS Recibidas]*100 |
| | | | | | 101 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |

12/06/13
AH



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------|-----|--|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | | | |
| Atención al Ciudadano | Correspondencia | Directora Técnica | | | 102 | Desarrollar Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Ejecución de la estrategia 4 y actividades 19, 20, 21, 22, 25, 26 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 | |
| | | | | | 103 | Gestionar de manera centralizada los servicios de: recepción, radicación, envío, distribución y seguimiento de las comunicaciones internas y externas. (Correspondencia) | Efectividad del manejo de la correspondencia externa e interna de la Corporación. | 20,00% | efectuar el 100% de la correspondencia interna y externa tramitada. | [Correspondencia interna distribuida y externa distribuida / Correspondencia interna y externa recibida]*100 | |
| | | | | | 104 | Gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación, entrega y distribución de las comunicaciones externas enviadas a entidades nacionales y distritales entregadas personalmente. | | 20,00% | efectuar el 100% externa personal enviada a entidades nacionales y distritales. | [Correspondencia externa entregada a entidades nacionales y distritales personalmente / correspondencia externa emitida a entidades nacionales y distritales]*100 | |
| | | | | | 105 | Gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación, entrega y seguimiento de las comunicaciones externas enviadas por correo certificado. (Empresa de correspondencia contratada) | | 20,00% | Efectuar el 50% de la correspondencia externa enviada por la empresa de mensajería contratada. | [Correspondencia externa entregada certificada por Contratista / Correspondencia externa entregada a Contratista]*100 | |
| | | | | | 106 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 | |
| | | | | | 107 | Desarrollar Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Ejecución de la estrategia 4 y actividades 19, 20, 21, 22, 25, 26 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 | |
| Gestión Jurídica | Asesoría Jurídica | Directora Técnica | | | 108 | Expedir los conceptos solicitados en materia misional y administrativa de la Corporación, así como asesorar a la Mesa Directiva y demás dependencias de la Corporación en los asuntos sometidos a su consideración | Resolver las solicitudes recibidas sobre temas jurídicos. | 100,00% | Proferir el 100% de las solicitudes recibidas. | [Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas]*100 | |
| | | | | | 109 | Resolver recursos ante la vía gubernativa, derechos de petición y tutelas que sean de resorte de la Mesa Directiva . | | 100,00% | Proferir el 100% de las solicitudes recibidas. | | |
| | | | | | 110 | Ejecutar y realizar el trámite del proceso de cobro persuasivo. | | 100,00% | Proferir el 100% de las solicitudes recibidas. | | |
| | | | | | 111 | Coordinar la defensa judicial del Concejo de Bogotá D.C.. | | 100,00% | Proferir el 100% de las solicitudes recibidas. | | |
| | Control Interno Disciplinario | | | | | 112 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | | 113 | Desarrollar Estrategias Antitrámites | Ejecución de la estrategia 2 y actividades de la 7 a la 15 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | | 114 | Desarrollar Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Ejecución de la estrategia 4 y actividades 19, 20, 21, 22, 25, 26 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | | 115 | adelantar los procesos disciplinarios, a que haya lugar en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la corporación. | Resolver las solicitudes recibidas sobre temas jurídicos. | 100,00% | Proferir el 100% de las solicitudes recibidas. | [Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas]*100 |
| Anales y Publicaciones y Relatoria | Anales y Publicaciones y Relatoria | Secretario General | | | 117 | Publicación de Proyectos de Acuerdo para Primero y Segundo debate. | Proyectos de Acuerdo | 2% | 100% | [Proyectos de acuerdo publicados / Total de proyectos de acuerdo para publicar]*100 | |
| | | | | | 118 | Publicación de los Acuerdos sancionados y/u objeciones presentadas por el Alcalde Mayor | Acuerdos | 2% | 100% | [Acuerdos Publicados/Total de acuerdos recibidos para publicar]*100 | |
| | | | | | 119 | Transcribir, corregir, armar e imprimir las actas a solicitud de un Concejal, del secretario general o de autoridad competente, solicitado a través del Secretario general en ejercicio, garantizando la conservación de la fidelidad de lo expresado y su contenido | Acta final | 2% | 100% | [No. de Actas transcritas/ No. de Actas programadas]*100 | |
| | | | | | 120 | Preparar logística para el desarrollo de las sesiones dentro y fuera del Concejo. Atender a la Mesa Directiva, Concejales y Administración | Grabación de la sesión | 2% | 100% | [Sesiones programadas/sesiones atendidas]*100 | |



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
|--|--------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| Gestión de Recursos Físicos | Mantenimiento | Directora Administrativa | | | 121 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 122 | Realizar seguimiento para verificar la ejecución de las actividades programadas. | Mantener las instalaciones físicas, redes eléctricas y sanitarias en buen estado de Conservación y Funcionales. | 100,00% | 90,00% | [No Mantenimientos Realizados / No Mantenimientos Programados]*100 |
| | 123 | | | | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 | |
| | 124 | | | | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, a los vehículos asignados a los Honorables Concejales y demás áreas que lo requieran | Garantizar el servicio de movilidad de los Honorables Concejales y demás áreas que lo requieran | 100,00% | Propender por garantizar en un 85% un servicio permanente, durante los 365 días del año | [N. solicitudes tramitadas mes / Total solicitudes mes]*100. | |
| | 125 | | | | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 | |
| Sistemas y Seguridad de la Información | Sistemas | Directora Administrativa | | | 126 | Identificación de necesidades para la actualización de nuestra plataforma tecnológica y/ informática. (Hardware, Software, Comunicaciones, Redes y Seguridad) | Adquisición y renovación de elementos de tecnología informática | 10,00% | 100,00% | No. de identificación de necesidades tecnológica realizadas / No. De tramites de adquisición y renovación tecnológica programadas *100 |
| | | | | | 127 | Elaboración de Fichas Técnicas para su contratación. | Presentar ante la asesora de la oficina del Fondo Cuenta de la SDH la solicitud de 12 Fichas Técnicas para su contratación | 35,00% | 100,00% | Gestión de solicitudes de contratación de plataforma tecnológica / Necesidades de contratación plataforma tecnológica proyectada)*100 |
| | | | | | 128 | Seguimiento al contrato de actualización de la plataforma informática | A través de la supervisión delegada a la Dirección Financiera por parte de la SDH efectuar los labores de seguimiento a la ejecución del contrato | 20,00% | 100,00% | (Actividades de seguimiento realizadas / Total de actividades de seguimiento programadas)*100 |
| | | | | | 129 | Actualizar y Armonizar la Política de Seguridad de Información en el Subsistema de Seguridad de la Información. | Generar el documento soporte de la Política de Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá | 35,00% | 100,00% | No. de actualizaciones identificadas / No. De políticas de seguridad de la información implementadas *100 |
| | | | | | 130 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| | | | | | 131 | Desarrollar estrategias para la Comunicación, Información y Divulgación de Campañas Institucionales de prevención de la corrupción. | Ejecución de la estrategia 5 y actividades 29, 30, 31 y 32 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| Gestión Documental | Biblioteca y Archivo Correspondencia | Secretario General | | | 132 | Atender a los usuarios que requieren consultar, prestar y fotocopiar documentos del archivo y de la biblioteca. | Que los usuarios reciban un servicio eficiente y oportuno | 24% | 100% | [No. De Registros de proyectos de acuerdo y acuerdos ingresados a la base de datos/Total de Proyectos de acuerdo + acuerdos producidos en la vigencia]*100 |
| | | | | | 133 | Socializar a los funcionarios de la Corporación sobre Gestión Documental incluyendo los formatos de la Corporación | Socializar todos los formatos de la Corporación, para lograr su correcta utilización | 10% | 100% | [Formatos socializados / Formatos Aprobados]*100 |
| | | | | | 134 | Realización de las transferencias primarias | | 10% | 100% | [Transferencias realizadas/Transferencias Programadas]* 100 |
| | | | | | 135 | Preparación de las transferencia documental secundaria. | Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema de las transferencias documentales | 10% | 100% | Intervención de Fondos acumulados = [Metros lineales organizados/Total metros lineales programados por organizar]* 100 |
| | | | | | 136 | Someter a aprobación por parte del comité de Archivo la novena transferencia documental. | | 10% | 100% | Transferencia Documental Realizada |
| | | | | | 137 | Hacer monitoreo en los archivos de Gestión | Aplicación de las TRD vigentes en los archivos de gestión | 10% | 100% | [No. De Procesos visitados / No. Procesos de la Corporación]*100 |

Handwritten signature and initials.



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
|--------------------|--|--|---------------------|-------------|--|---|---|-----------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | 138 | Recolección y análisis de la información Documental para la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Corporación | Actualizar las TRD de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la entidad | 10% | 100% | [No. De procesos de la Corporación con sus series actualizadas/ No. Procesos de la Entidad]*100 |
| | | | | | 139 | Elaboración de inventario del Archivo Central 2001-2005 | Elaboración del Inventario, en el formato Único de Inventario, correspondiente al periodo 2001-2005, de los documentos que reposan en el Archivo Central y su publicación en el link respectivo de la página Web del Concejo. | 10% | 100% | [Metros lineales inventariados/Total metros lineales por incluir en el inventario]*100 |
| | | | | | 140 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| Gestión Financiera | | Directora Financiera | | | 141 | Elaboración de informes | Informes presentados a las diferentes entidades publicas y Organismos de control | 33,3 | 100,00% | Oportunidad = numero de informes presentados oportunamente / total informes requeridos [O= NIPO/TIR *100] |
| | | | | | 142 | Generación , Aprobación y Liquidación de Hechos Económicos | Liquidación de nomina, cesantías, bonos pensionales, autoliquidación de aportes | 33,3 | 100,00% | Hechos económicos= hechos económicos generados / hechos económicos registrados * 100 [Hechos económicos = HEG/HER *100] |
| | | | | | 143 | Gestión y seguimiento a la Contratación | Solicitudes gestionadas | 16,65% | 100,00% | Funcionabilidad= numero de necesidades presentadas / numero solicitudes gestionadas * 100 [Funcionabilidad= NNP/NSG *100] |
| | | | | | | | Informes de seguimiento a los contratos | 16,65% | 100,00% | Seguimiento = Informes de seguimiento presentados / contratos En Ejecución*100 Seguimiento= ISP/CE *100 |
| | | | | | 144 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 6% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 |
| 145 | Desarrollar Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Ejecución de la estrategia 4 y actividades 23, 27 y 28 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5% | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 | | | | | |
| | | | | | 146 | Presentar un informe de gestión semestralmente | informe | 5 | 2 Informes de Gestión | No de informes presentados / No de informes programados en la vigencia *100 |
| | | | | | 147 | Ejecución de Auditorias | Informes de Auditoria | 25 | 16 Auditorias | [Nro. de auditorias ejecutadas / Nro. de auditorias programadas en la vigencia]*100 |
| | | | | | 148 | | Actas de comité de coordinación de control interno | 10 | 6 actas de comité de coordinación de control interno | Reuniones de Comité de Coordinación de Control Interno realizadas / Reunión de Comité de Control Interno Programado X 100 |
| | | | | | | Asesorias y/o acompañamientos al comité de control interno | Participación en Comités Institucionales | | Participación en Comités Institucionales | [No. de Participación Comités Institucionales / Comités Programados]*100 |

Medellin



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo 488 de 2012 PLAN DE ACCION CUATRIENAL 2012-2015

Plan de Acción Anual 2013-2014 / Resolución 0474 del 25 de Junio de 2013

| PROCESO | AREA | RESPONSABLES | OBJETIVOS GENERALES | ESTRATEGIAS | N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable) | PESO % (Ponderación por producto) | META: (Cuánto se espera lograr del Total del producto descrito y porcentual) | INDICADOR (cómo se va a medir la meta) |
|---------|---|---|---------------------|---|--|-------------|---|-----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | Informe de Seguimientos a procesos | | 10 seguimientos | [No de seguimientos Ejecutados / seguimientos programados]*100 | | | | | |
| 149 | Seguimientos a procesos | | 15 | | | | | | | |
| | | Seguimiento a Mapas de riesgo | | 15 | [No de Seguimientos a mapa de riesgos Ejecutados / seguimiento a mapas de riesgos programados]*100 | | | | | |
| 150 | Metodología para la identificación de riesgos de anticorrupción y acciones para su manejo | Ejecución de la estrategia 1 y actividades de la 1 a la 6 del Plan Anticorrupción Ley 1474/2011 | 5 | Identificación riesgos de Corrupción Evaluación independiente y acciones para su manejo | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 | | | | | |
| 151 | Publicación de los Informes de la oficina de Control Interno - Art. 9-76 Ley 1474-2011 | Informes Publicados | 5 | 100% | [Actividades del PAAC Ejecutadas / Actividades del PAAC Planeadas]*100 | | | | | |
| 152 | Informes presentados a entes externos | informes a presentar a entes externos | 20 | nueve informes a presentar a entes externos | [Informes presentados / Informes Programados]*100 | | | | | |
| 153 | Realización de actividades para el Fomento Cultura de Autocontrol | Divulgación de Boletín Noticontrol | 15 | Publicar 3 boletines de Noticontrol | [Boletines Noticontrol publicados / Boletines Programados]*100 | | | | | |
| | | Realización día MECI | | Realización día MECI | [Día MECI Realizado / Día MECI programado]*100 | | | | | |

15

108

Proyecto y Elaboro: Equipo de la Oficina Asesora de Planeación

Reviso

Eliecer Hurtado Ochoa
Eliecer Hurtado Ochoa
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Reviso

Nohemy Benavides Barbosa
Nohemy Benavides Barbosa
Directora Técnica