



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0265 DEL AÑO 2.015

(13 MAR. 2015)

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., PARA LA VIGENCIA 2015”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las contenidas en el artículo 20, numerales 1 y 2 del Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo y

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 D.C., 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 de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del Artículo 20 del Decreto 348 del 2008 es obligación de la Mesa Directiva ordenar y regular las actividades del Plan de Acción Anual del Concejo de Bogotá D.C.

Que con el objeto de lograr una gestión eficiente y eficaz de la entidad, la Mesa Directiva de la Corporación, en 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.

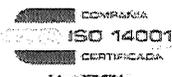
Que el Acuerdo No. 488 de 2012, por el que se adopta, el Plan de Acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá D.C., para el Período Constitucional 2012 – 2015, establece el plan estratégico que le permitirá a la corporación cumplir las funciones públicas que constitucional y legalmente le corresponden al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

Que para la formulación del Plan de Acción 2014 – 2015 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 durante la presente vigencia.

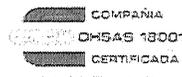
Que con base en las estrategias aprobadas para cumplir el objetivo de “Hacer más eficiente y eficaz la función normativa y de control político”, se efectuó la actualización de la estructura organizacional del Concejo de Bogotá, D.C., según acuerdo 492 de 2012.

Que la estructura aprobada estableció como nuevas dependencias: la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Dirección Técnica Jurídica. Así mismo, se dispuso la división 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 y de los recursos físicos.

Que en mérito de lo expuesto,



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0265 DEL AÑO 2.015

(13 MAR. 2015)

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., PARA LA VIGENCIA 2015”

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar y adoptar el Plan de Acción Anual 2015 del Concejo de Bogotá D.C., de conformidad con el Plan de Acción Cuatrienal vigente y con los objetivos generales, estrategias, metas, actividades, responsables, e indicadores formulados para el cumplimiento de la misión institucional por dependencias y/o procesos que integran la Corporación en las áreas misionales y administrativas (ver anexo).

ARTÍCULO 2º: El Plan de Acción Anual 2015, deberá ser implementado a más tardar el 15 de marzo de conformidad con el Plan de Acción Cuatrienal 2012 – 2015 vigente. La consolidación para la actualización anual del Plan de Acción, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y servirá de facilitadora para todo el proceso del mismo.

ARTÍCULO 3º: La publicación y socialización del Plan de Acción Anual 2015, aprobado y adoptado mediante la presente Resolución, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, a través de la publicación en la Página Web, la red intranet, en visitas a los procesos, y en las inducciones y reinducciones mensuales y las demás actividades que se consideren necesarias para la divulgación de las estrategias adoptadas por el Concejo de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 4º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., 13 MAR. 2015

NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA
Presidente

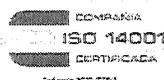
ARMANDO GUTIÉRREZ GONZALEZ
Primer Vicepresidente

CÉSAR ALFONSO GARCÍA VARGAS
Segundo Vicepresidente

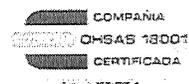
Proyectó y Elaboró: Reynaldo Roa Parra
Profesional Especializado 222-05
Oficina Asesora de Planeación

Revisó: José Orlando Morera Cruz
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Juan Bautista Giraldo Osorio
Director Jurídico



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



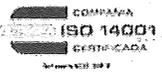


CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
Comunicaciones e Información	Oficina Asesora de Comunicaciones	1. VISIBILIZAR LA GESTIÓN DEL CONCEJO.	1.1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Medios.	1	Registrar movimiento en Twitter, periódico digital, Informativo del Concejo, boletín digital, actualización página Web.	Desarrollo de medios de comunicación interna y externa	100,00%	1	[No. Publicaciones Mensualmente realizadas / No. Publicaciones programados mensualmente]*100
				2	Realizar el cubrimiento de eventos institucionales.	Eventos institucionales con cubrimiento de la oficina de Comunicaciones	100,00%	2	[No. Eventos con cubrimiento / No. Eventos programados]*100
				3	Realizar las Acciones de comunicación y sensibilización para la ciudadanía y al público en general frente a las actividades de Concejo de Bogotá	Comunicaciones y divulgación de medios	100,00%	3	[Actividades de comunicación realizadas / Actividades de comunicación programadas]*100
Gestión Normativa Control Político	Secretaría General de Organismo de control		1.2. Posicionar y enaltecer el otorgamiento de las condecoraciones institucionales.	4	Efectuar la Entrega de las 11 condecoraciones establecidas por el Concejo de Bogotá, D.C.	Elaborar el acto administrativo y organizar la entrega de las condecoraciones.	100,00%	4	[Condecoraciones entregadas / Condecoraciones establecidas]*100
Gestión Recursos Físicos	Dirección Administrativa		1.3. Restaurar la colección pictórica de la Corporación.	5	Hacer el seguimiento a la restauración de obras pictóricas del Concejo de Bogotá D.C.	Entrega de 50 obras (Establecido en el contrato)	100%	5	[Obras restauradas/obras programas para restaurar]*100
Comunicaciones e Información Gestión Normativa Control Político Gestión Direccionamiento Estratégico	Mesa Directiva Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Secretaría General del Organismo de Control Comisiones Permanentes		1.4. Establecer mecanismos de rendición de cuentas.	6	Realizar en sesión Plenaria la rendición de cuentas, realizar informativo a la ciudadanía.	3 Sesiones Plenarias de Rendición de Cuentas (2014 y 2015)	100%	6	[No. de Sesiones realizadas / No. De Sesiones programadas]*100
Control Político Gestión Normativa Comunicaciones e Información	Secretaría General del Organismo de Control y Comisiones Permanentes		1.5. Fortalecer el Régimen de Bancadas en la Corporación.	7	Realizar las reuniones de la Junta de Voceros, con periodicidad mensual.	Agenda mensual de sesiones.	100,00%	7	[Reuniones realizadas / Reuniones programadas]*100
				8	Efectuar el trámite de proposiciones.	Control político.	50,00%	8	[Proposiciones debatidas / Proposiciones programadas]*100
				9	Efectuar trámite de Proyectos de Acuerdo según el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.	Gestión normativa .	50,00%	9	[Proyectos de Acuerdo debatidos / Proyectos de Acuerdo programados]*100





CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

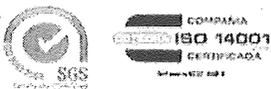
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0265

13 MAR. 2015

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
Gestión Jurídica Gestión Normativa	Honorables concejales, Mesa Directiva de la Corporación y Secretaría General del Organismo de Control		2.1. Modificar el Reglamento Interno.	10	Realizar la presentación del proyecto de acuerdo ante la Secretaría General del Concejo de Bogotá D.C., para modificar el Reglamento Interno de la Corporación.	Proyecto de Acuerdo de modificación del Reglamento Interno.	100,00%	10	Radicar el Proyecto de Acuerdo
Gestión Jurídica Gestión Normativa Control Político	Mesa Directiva Secretaría General del Organismo de Control	2.- HACER MÁS EFICIENTE Y EFICAZ LA FUNCIÓN NORMATIVA Y DE CONTROL POLÍTICO.	2.2. Depurar la producción normativa.	11	Realizar la presentación del Proyecto de Acuerdo ante la Secretaría General del Concejo de Bogotá D.C., sobre depuración normativa, de acuerdo a las competencias.	Proyecto de Acuerdo sobre depuración normativa radicado	100,00%	11	Radicar el Proyecto de Acuerdo
	Dirección Administrativa		2.3. Conformar la planta de personal ajustada a la nueva estructura.	12	Realizar el Informe mensual de cumplimiento por parte de los responsables de los procesos que tienen funcionarios incluidos en la prueba piloto de Teletrabajo. Realizar el Informe consolidado, evaluación, conclusiones y recomendaciones de la prueba piloto para determinar la viabilidad de poner en marcha la modalidad de teletrabajo en la Corporación.	Informe de evaluación que incluya conclusiones y recomendaciones para la puesta en marcha de la modalidad del Teletrabajo teniendo en cuenta los recursos financieros y tecnológicos.	100,00%	12	Informe Final de evaluación de la prueba piloto del Teletrabajo.
Gestión Financiera	Dirección Financiera y Dirección Administrativa		3.1. Realizar reforzamiento estructural del Claustro.	13	Efectuar el seguimiento mensual al Convenio Interadministrativo con el IDPC No. 120000518-0-2012. A través de reuniones soportadas con Actas e informes de avance de ejecución. -Informe para la Liquidación del Convenio	Obra de Reforzamiento estructural del Claustro terminada	100,00%	13	Informe de seguimiento del avance de la Obra de Reforzamiento.
			3.2. Acondicionar la estructura física de las oficinas de la entidad.	14	Efectuar la segunda etapa de acondicionamiento de las instalaciones de la Entidad	Sede principal amoblada	100,00%	14	[Amueblamiento realizado / Amueblamiento Programado]*100





CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR		
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]	
Sistemas y Seguridad de la Información	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	3. FORTALECER Y ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y DE SERVICIOS	3.3. Actualizar plataforma tecnológica.	15	Realizar estudios técnicos y de necesidades para mantener actualizada la Plataforma Tecnológica. - Elaboración de Fichas Técnicas y solicitud de Contratación. - Acompañamiento técnico en la ejecución y supervisión del contrato.	Plataforma Tecnológica Actualizada	100,00%	15	No. De Actualizaciones Realizadas/ No. Actualizaciones Programadas	
				16	3.4. Garantizar el medio de transporte para los honorables concejales.	Realizar la actualización del convenio y realizar el seguimiento al mismo	Dirección Financiera y Dirección Administrativa Contrato 140216-1-2014 Unidad Nacional de Protección UNP, que vence el 17 de abril de 2015	100,00%	16	Nuevo convenio suscrito que garantice el transporte de los Concejales
				17	3.5. Realizar los estudios técnicos y de viabilidad presupuestal para la adquisición o construcción de una sede administrativa y auditorio acorde con las necesidades de la entidad.	Elaborar la solicitud de contratación para la identificación de las necesidades, realización del diagnóstico y estudio de viabilidad técnica, financiera y presupuestal, para la adquisición de un predio, para construir y/o adecuar una sede administrativa para el Concejo de Bogotá D.C.	Informe final que identifica las necesidades, diagnóstico y viabilidad técnica, financiera y presupuestal, para la adquisición de un predio, para construir y/o adecuar una sede administrativa para el Concejo de Bogotá D.C.	100,00%	17	Informe Final del estudio de viabilidad técnica, financiera y presupuestal, por parte del contratista.
Gestión Normativa Control Político	Mesa Directiva de la Corporación, Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes Secretaria General del Organismo de Control	4. FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONCEJO	4.1. Garantizar espacios de participación ciudadana.	18	Realizar 4 foros al año que desarrollaran las 3 Comisiones Permanentes y la Secretaria General para garantizar la participación ciudadana.	Foros realizados.	100%	18	[No. de foros realizados / No. de foros programados]*100	





CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
Gestión Mejora Continua SIG.	Oficina Asesora de Planeación	5. IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	5.1 Mantener la Certificación en el Sistema de Gestión de Calidad.	19	Orientar y asesorar a los responsables de los procesos para la realización de auditorías internas y externas de los Subsistemas de Gestión de Calidad (ISO9001:V2008 y NTC-GP1000:V2009), Subsistema de Gestión Ambiental (ISO 14001 V2004) y Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001 V2007) y procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Mantener las certificaciones de los subsistemas y facilitar las auditorías de certificación de los subsistemas programadas, realizadas por los Entes de Certificación (SGS Colombia S.A.)	100%	19	[N° de no conformidades cerradas / N° de no conformidades identificadas]*100
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación			20	Realizar las actividades de sostenibilidad del MECI: 2014	Articulación y armonización del Sistema de Control Interno con los 15 procesos y 7 subsistemas del SIG.	100%	20	[Actividades realizadas MECI / Actividades programadas MECI] *100
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno		5.5. Fortalecer en la entidad el Sistema de Control Interno - SCI.	21	Realizar auditorías internas programadas.	Realizar 14 auditorías a los procesos de la Corporación	14	21	[Nro. de auditorías realizadas / Nro. de auditorías programadas en la vigencia]*100
				22	Entregar el Informe de seguimiento planes de mejoramiento	14 seguimientos	14	22	[No de seguimientos realizados / seguimientos programados]*100
				23	Realización de la jornada MECI	Realización jornada MECI	1	23	[Jornada MECI Realizada / Jornada MECI programada]*100
Sistemas y Seguridad de la Información	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Planeación	5.6. Implementar en la entidad el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - SGSI.	24	Fase 1: Realizar el diagnóstico, diseño y planificación - SGSI, revisión de la política del SGSI, establecer los objetivos, documentación del SGSI, definir el equipo de trabajo, y el cronograma de actividades a ejecutar.	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información debidamente planificado para su implementación.	100%	24	[Actividades Fase 1 realizadas ISO 27001 / Actividades Fase 1 programadas ISO 27001] *100	
			25	Fase 2: 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.	100%	25	[Actividades Fase 2 realizadas ISO 27001 / Actividades Fase 2 programadas ISO 27001] *100	





0265
13 MAR. 2015

CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
				26	Fase 3: Elaborar y presentar el Informe Revisión por la Dirección 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 mejora continua para obtener la Certificación ISO 27001.	Informe de revisión por la Dirección.	100%	26	[Informe de Revisión por la Dirección presentado / Informe de Revisión por la Dirección requerido]*100
Talento Humano	Dirección Administrativa Oficina Asesora de Planeación Secretaría General del Organismo de Control Comisiones Permanentes		5.7. Implementar en la entidad el Sistema de Responsabilidad Social. - SRS.	27	Fase 1: realizar el diagnóstico, diseño y planificación - SRS, revisión de la política del SRS, establecer los objetivos, documentación del SRS, definir el equipo de trabajo, y el cronograma de actividades a ejecutar.	Planificación de la implementación del Subsistema de Responsabilidad Social.	100%	27	[Actividades Fase 1 realizadas ISO 26001 / Actividades Fase 1 programadas ISO 26001]*100
				28	Fase 2: 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.	100%	28	[Actividades Fase 2 realizadas ISO 26001 / Actividades Fase 2 programadas ISO 26001]*100
				29	Fase 3: Elaborar y presentar Informe de Revisión por la Dirección 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 mejora continua para obtener el aval de aplicación de la Responsabilidad Social en 26001.	Informe de revisión.	100%	29	[Informe de revisión presentados / Informe de revisión requeridos]*100



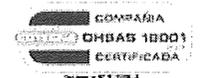
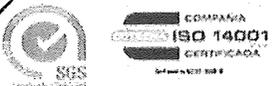


CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
Plan de Acción 2015-2016 Procesos del Sistema Integrado de Gestión									
1- Gestión Direcciónamiento Estratégico	Mesa Directiva Oficina Asesora de Planeación			30	Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de la totalidad de los planes, programas y proyectos (Plan de acción cuatrienal institucional, plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan de acción anual de la vigencia, entre otros.)	Informes presentados a la Mesa Directiva de los Avances de los Planes, Programas y Proyectos con sus respectivas recomendaciones	100,00%	30	Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos Revisados / Planes, Programas y Proyectos Requeridos] *100
				31	Presentación de Informes a entes Externos y Mesa Directiva	Informes entregados y aceptados a través de Entidades de Control y otras.	100,00%	31	[Informes presentados / Informes Requeridos]*100
2- Comunicaciones e Información	Mesa Directiva Oficina Asesora de Comunicaciones				Actividades 1-2-3-6 Plan de Acción Anual Vigencia 2015	Actividades 1-2-3-6 Plan de Acción Anual Vigencia 2015			
3- Gestión Mejora Continua SIG.	Mesa Directiva Oficina Asesora de Planeación			32	Elaboración de Resoluciones propias del Área de Planeación, para su respectiva aprobación de Mesa Directiva	Resoluciones aprobadas, socializadas y publicadas en los medios de comunicación de la Corporación.	100,00%	32	[Resoluciones Aprobadas / Resoluciones Proyectadas]*100
				33	Sostenibilidad y Armonización del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y desarrollo de jornadas SIG.	Posibilitar la continuidad y el mantenimiento de la Gestión Institucional independiente de los cambios de administración y del entorno.	100,00%	33	Actividades Realizadas / Actividades Programadas] *100
				34	Implementación y Socialización del Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión SIG	Migración de toda la información del SIG a la Plataforma KAWAK	100,00%	34	Actividades Realizadas / Actividades Programadas] *100
				35	Actualizaciones de Manuales de Procesos, Manual de Funciones y Competencias, Mapa de Riesgos, Caracterizaciones, cuando fuesen requeridos y necesarios para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	Sistema Integrado de Gestión Actualizado y Socializado	100,00%	35	Actualizaciones Realizadas / Actualizaciones Requeridas] *100
4- Gestión Normativa	Secretaría General Comisiones			36	Agendar el proyecto de acuerdo en orden del día	Proyecto de acuerdo aprobado o negado	60,00%	36	Proyectos de acuerdo aprobados o negados/Proyectos de Acuerdo Programados*100



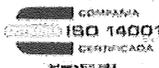


CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
5- Elección Servidores Públicos	Secretaría General Comisiones			37	Elegir Secretario General de Organismo de Control para la vigencia 2015-2016.	Elección de servidores públicos	100% de elecciones tramitadas	37	[No de funcionarios elegidos / No funcionarios programados para elección]*100
6- Control Político	Secretaría General Comisiones			38	Programar y debatir las proposiciones priorizadas y agendadas por las bancadas.	Proposición debatida priorizada	60,00%	38	[Proposiciones priorizadas debatidas / Proposiciones priorizadas]*100
	Dirección Administrativa Bienestar Social			39	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación a los empleados del Concejo de Bogotá de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación PIC:	Funcionarios del Concejo de Bogotá capacitados.	100,00%	39	Actividades de Capacitación Realizadas / Total de Capacitaciones Programadas *100
							100,00%	40	No. Funcionarios Certificados / No. Funcionarios Inscritos *100
							80,00%	41	No. Funcionarios Satisfechos con la Capacitación Recibida / No. Funcionarios Atendidos * 100
							100,00%	42	Gasto Total por año en Capacitación / Total Funcionarios Capacitados * 100
				40	Realizar las actividades de bienestar para todos los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C. y sus familias, y realizar la medición de impacto.	Cumplimiento al programa de bienestar e incentivos del Concejo de Bogotá, D.C., con la participación masiva de los funcionarios y sus familias.	100,00%	43	[Número de funcionarios que participaron x Actividad / Total Número de funcionarios beneficiarios de la Actividad.]*100
							80,00%	44	Número de Funcionarios Satisfechos con la Actividad / Número de Funcionarios que Participaron de la Actividad * 100
				41	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	100,00%	45	Medir la eficacia del desempeño de los funcionarios de carrera / [Número de Funcionarios Evaluados / Total de Funcionarios de Carrera Administrativa]*100
42	Elaborar, aprobar y aplicar un formato y un instructivo de evaluación de desempeño a los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, de conformidad con la Ley 1227 de 2005, artículo 78.	Evaluación aplicada a los Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción	80,00%	46	[Número de Funcionarios Evaluados / Total de Funcionarios de la UAN]*100				
	Dirección Administrativa								





CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

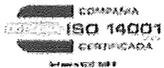
Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0265 113 MAR. 2015

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR				
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]			
7- Talento Humano				43	Actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	Cumplimiento Decreto 2484 de 2012 art. 9° DAFF. Cumplimiento Acuerdo 492 de 2012 art. 11° paragrafo 2 convocar a concurso por la CNSC de conformidad a la ley.	100,00%	47	Manual de Funciones Actualizado, con concepto del DASCD y aprobado y socializado por la MD mediante Acto administrativo (Resolución).			
				44	Elaborar los Actos Administrativos que soliciten la Mesa Directiva, los Honorables Concejales y Directores de la Corporación.	Actos Administrativos Expedidos	100,00%	48	Trámite de Actos Administrativos= Actos Administrativos Expedidos/ Actos Administrativos Elaborados * 100			
				45	Mantener las historias laborales de la Corporación actualizadas conforme a la normatividad vigente, a las certificaciones expedidas y a las respuestas proyectadas a Entes Externos.	Hojas de vida actualizadas	100,00%	49	Hojas de vida actualizadas			
				46	Elaborar las certificaciones laborales que solicitan los exfuncionarios, funcionarios activos de la Corporación o entidades externas.	Certificaciones laborales expedidas	100,00%	50	Certificaciones Laborales Expedidas / Total Certificaciones Solicitadas * 100			
	Dirección Administrativa Historias Laborales				47	Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: 1. Definir las actividades para el cumplimiento de lo establecido en el SG - SST de acuerdo a los requerimientos (OHSAS 18001), la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014.	Cumplimiento de las actividades del cronograma del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo propuestas para la vigencia 2015	100,00%	51	Actividades realizadas / actividades programadas x100		
					48	AUSENTISMO LABORAL: 2. Llevar el registro y control de los días de incapacidad por Enfermedad General, Enfermedad Laboral, Maternidad y Accidente de Trabajo, para hacer los seguimientos y el acompañamiento.	Determinar el número de días perdidos por incapacidades, en Cumplimiento de la NTC 3701 de Higiene y Seguridad.	2,16%	52	[Días de incapacidad de origen laboral o común / Días Trabajados] x 100		
	Dirección Administrativa Salud Ocupacional											



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"





CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

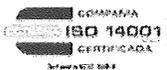
Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0265 13 MAR. 2015

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
				49	FRECUENCIA: 3. Establecer el número de accidentes laborales ocurridos a los funcionarios de la Corporación durante la presente vigencia.	Número de funcionarios que presentaron accidente laboral, en Cumplimiento de la NTC 3701 de Higiene y Seguridad.	9,72%	53	[No Accidentes de Trabajo Ocurridos / Horas Hombre Trabajadas [No. promedio de trabajadores * Horas trabajadas al día * Días trabajados en el mes] = 99.040 x 200000]
				50	SEVERIDAD: 4. Determinar el No. de días de incapacidad por lesiones ocurridas por los accidentes laborales.	Determinar la gravedad de las lesiones por accidentes laborales, en Cumplimiento de la NTC 3701 de Higiene y Seguridad.	84,84%	54	[No. de Días Perdidos / Horas Hombre Trabajadas [No. promedio de trabajadores * Horas trabajadas al día * Días trabajados en el mes] = 99.040 * 200000]
8- Atención al Ciudadano	Dirección Jurídica Atención al Ciudadano			51	Recepcionar, clasificar, direccionar y registrar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que impliquen temas de ciudad, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Registro de P.Q.R.S.	100,00%	55	[Número de P.Q.R.S. direccionadas y registradas / Número de P.Q.R.S. recibidas]*100
	Dirección Jurídica Defensor del Ciudadano			52	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. Verificando que el usuario obtenga respuesta de fondo y oportuna a su solicitud.	Respuesta e información sobre el trámite de los requerimientos.	100,00%	56	[Número de P.Q.R.S. con seguimiento / Número de P.Q.R.S. recibidas]*100
9- Gestión Jurídica	Dirección Jurídica Asesoría Jurídica			53	Expedir los conceptos solicitados en materia misional y administrativa de la Corporación y demás asuntos que la Mesa Directiva requiera.	Resolver las solicitudes recibidas en la Dirección Jurídica, con referencia a asuntos jurídicos de la Corporación.	100,00%	57	[Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas]*100
				54	Apoyar a la Subdirección de Defensa Judicial de la Alcaldía Mayor D.C. y en los casos que se requiera, proyectar la respuesta frente a los asuntos judiciales que se adelanten en contra de esta Corporación.				



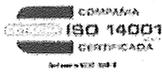


CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
	Dirección Jurídica Control Interno Disciplinario			55	Adelantar todas las solicitudes que ameriten iniciar un Proceso Disciplinario, en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación, hasta el fallo de primera instancia.	Resolver las solicitudes recibidas sobre temas jurídicos, en donde sea pertinente iniciar alguna de las etapas procesales disciplinarias.	100,00%	58	[Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas]*100
10- Anales y Publicaciones y Relatoría	Secretaría General del Organismo de Control Anales y Publicaciones y Relatoría			56	Publicación de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos, Resoluciones del Concejo de Bogotá D.C., y demás documentos que expida la Corporación	Publicaciones en la red	100,00%	59	[Proyectos de acuerdo y acuerdos publicados / Proyectos de acuerdo y acuerdos radicados para publicar]*100
				57	Transcribir literalmente las actas priorizadas y solicitadas por el Secretario General	Actas transcritas literales	60%	60	[Actas transcritas / Actas priorizadas para transcripción]*100
	Dirección Administrativa Subsistema de Gestión Ambiental			58	Clasificar los residuos aprovechables de la totalidad de los residuos generados mensualmente en el Concejo de Bogotá D.C., en la sede principal	Lograr en cada vigencia un aumento en la generación de residuos aprovechables (reciclables), en un 5% respecto al año inmediatamente anterior.	5,00%	61	[Gestión Res. Aprovechables periodo año actual] / [Residuos Totales generados Periodo Año Actual] * 100
				59	Realizar los Comités de Coordinación de Gestión Ambiental con el fin de garantizar la sostenibilidad del Subsistema de Gestión Ambiental	Comités Realizados	100,00%	62	[Comités Realizados / Comités Programados]*100
				60	Realizar seguimiento Bimestral al Consumo de Agua Potable de las sedes del Concejo de Bogotá Mediante la facturación de EAAB.	Informe de consumo bimestral de agua las dos sedes del Concejo de Bogotá	3,00%	63	[Consumo Periodo Actual-Consumo Periodo Anterior] / [Consumo Periodo Anterior] * 100
				61	Seguimiento Mensual al Consumo de Energía de las sedes del Concejo de Bogotá Mediante la facturación de Codensa	Informe de consumo bimestral de energía las dos sedes del Concejo de Bogotá	3,00%	64	[Consumo Periodo Actual-Consumo Periodo Anterior] / [Consumo Periodo Anterior] * 100
				62	Realizar las 17 actividades para la sostenibilidad del Subsistema, las cuales fueron programadas y presentadas dentro del Plan de Acción del PIGA a Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2014	12 Capacitaciones 4 Envíos de informes de Gestión SDA 1 Gestión para la instalación del Gas Natural en la sede del Concejo de Bogotá	100,00%	65	[Actividades Realizadas / Actividades Programadas]*100





CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

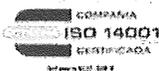
Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0265 13 MAR. 2015

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
11- Gestión de Recursos Físicos	Dirección Administrativa Correspondencia			63	Distribución de los documentos enviados por la Corporación y los documentos recibidos a la misma	Verificar la cantidad de documentos recibidos por la entidad a través de la oficina de correspondencia, y como la oficina responde enviando los documentos a los ciudadanos, y a las entidades	100,00%	66	[Correspondencia interna distribuida y externa distribuida / Correspondencia interna y externa recibida]*100
				64	Discriminar la correspondencia entregada a las Entidades Distritales y Nacionales	Velar por entregar la las Entidades Nacionales y Distritales la correspondencia relevante, que los motorizados entregan a la mano	100,00%	67	[Correspondencia externa entregada a entidades nacionales y distritales personalmente / correspondencia externa emitida a entidades nacionales y
				65	Entregar al contratista los correos externos, el cual se encargará de certificación previamente a su entrega	De este particular se encarga exclusivamente el Contratista quien llevará los correos certificados, utilizando sus propios medios, y como lo certifica el objeto Contractual.	90,00%	68	[Correspondencia externa entregada certificada por Contratista / Correspondencia externa entregada a Contratista]*100
	66			Tramitar ante la Dirección Financiera la Contratación del Mantenimiento Físico requeridos en la Corporación	Mantenimiento Correctivo y Preventivo de las Instalaciones Físicas de la Corporación	100,00%	69	[No Mantenimientos Realizados / No Solicitudes de Mantenimiento]*100	
	67			Realizar Supervisión, seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo y verificar el suministros de materiales de los contratos de los equipos en general, instalaciones físicas, redes eléctricas y sanitarias para mantener en condiciones adecuadas las Instalaciones físicas de la Corporación.	Cumplimiento Contratos de Mantenimiento	100,00%	70	[No Mantenimientos Realizados / No Contratos de Mantenimiento en Ejecución]*100	
	68			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%	71	[N. solicitudes tramitadas mes / Total solicitudes mes]*100.	
	Dirección Administrativa Mantenimiento								
	Dirección Administrativa Movilidad								





CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
12- Seguridad y Sistemas de Información	Dirección Administrativa Sistemas y Seguridad de la Información			69	Tramitar todas las solicitudes de contratación referente a la plataforma tecnológica del Concejo de Bogotá D.C.	Plataforma Tecnológica actualizada	100,00%	72	[Solicitudes Realizadas / Solicitudes Radicadas]*100
				70	Actualización del PESI	Armonización y Actualización con las políticas de la Comisión Distrital de Sistemas	100,00%	73	[PESI Actualizado / PESI Requerido]*100
				71	Actualización de procedimientos y formatos del Proceso de Seguridad de la Información	Armonización y Actualización con las políticas de la Comisión Distrital de Sistemas	100,00%	74	[Procedimientos Actualizados / Procedimientos del SSI]*100
				72	Planificar y Realizar las encuestas de satisfacción de los usuarios con relación al Proceso y Subsistema de Sistemas y Seguridad de la Información	Soporte en la Implementación del Subsistema de Gestión y Seguridad de la Información y Calidad de la Sostenibilidad del Procesos	100,00%	75	[Encuestas Realizadas / Encuestas Programadas]*100
				73	Dar soporte en software, aplicativos, hardware, a través de la mesa de ayuda del proceso de sistemas y seguridad de la información.	Soporte y Asistencia de Calidad tanto en software como hardware para mejorar la integridad de los servicios tecnológicos.	100,00%	76	[Soportes Realizados / Soportes Solicitados]*100
				74	Realizar las copias de seguridad de la información del Concejo de Bogotá D.C.	Medir la eficiencia y eficacia en la realización de copias de seguridad y de respaldo de la información, de conformidad con el Subsistema de Gestión y Seguridad de la Información	100,00%	77	[No. BackUp Realizados / No.BackUp Programados]*100
				75	Capacitar a los funcionarios en la organización de los archivos de la Corporación, con base en las Tablas de Retención Documental.	Visitas a cada uno de los procesos de la Corporación con el fin de capacitar a los funcionarios y presentar las directrices para la organización de los archivos de gestión. Estas actividades se realizarán teniendo en cuenta las series, subseries y tipologías documentales.	100,00%	78	[No. de procesos capacitados /No. de procesos programados para capacitar]*100
76	Elaboración de inventario del Archivo Central 2005-2012 e inventario de la Biblioteca.	Elaboración del Inventario, correspondiente al periodo 2005-2012.	100,00%	79	[Metros lineales inventariados/Total metros lineales por incluir en el inventario]*100				



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0265 13 MAR 2015

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
13- Gestión Documental	Secretaria General del Organismo de Control Dirección Administrativa Biblioteca y Archivo Correspondencia			77	Realización de las transferencias primarias	Realizar 11 transferencias primarias de acuerdo al cronograma establecido para el segundo semestre de 2015	100,00%	80	[Transferencias realizadas/Transferencias Programadas]* 100
				78	Hacer seguimiento a la implementación del software WIN-ISIS adquirido para la Biblioteca	Seguimiento de las actividades programadas con el contratista con el fin de implementar el software WIN-ISIS en la Corporación.	100,00%	81	[Actividades realizadas/Actividades Programadas]* 100
				79	Realizar el comité interno de archivo dentro del desarrollo del Comité Directivo del SIG.	Reuniones de Comité Interno de Archivo	100,00%	82	[No. de reuniones de Comité Internos de Archivo realizados / No. Reuniones de Comité Internos de Archivo exigido por la Norma]*100
				80	Mantener actualizadas las bases de datos bibliográficas.	Bases de datos actualizadas	100,00%	83	(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
				81	Recepcionar las solicitudes radicadas por Correspondencia para el tramite de liquidaciones y/o autorizaciones parciales y/o definitivas de cesantías dentro de las vigencias.	Liquidación y/o autorizaciones de Cesantías Parciales y/o definitivas para los diferentes Fondos.	100,00%	84	[# de Solicitudes tramitadas de liquidaciones y/o autorizaciones parciales y/o definitivas que cumplen los requisitos para el tramites / Total de Solicitudes radicadas para trámite de liquidaciones y/o autorizaciones parciales y/o definitivas]*100
				82	Elaborar los informes para presentar a los diferentes organismos de control y entidades.	Elaboración de Informes	100,00%	85	Total de Informes presentados
				83	Recepcionar las novedades radicadas por la Dirección Administrativa en el Procedimiento de Nómina	Novedades recibidas dentro de la fecha de cierre incluidas en Nómina	100%	86	[# de Novedades de Nómina incluidas en el Sistema PERNO / Total de Novedades radicadas por la Dirección Administrativa dentro del cierre]*100
				84	Recepcionar las incapacidades mayores a 2 días radicadas por la Dirección Administrativa en el Procedimiento de Nómina	Recobros a favor del Concejo	100%	87	[# de Incapacidades con gestión de Recobros / # de Incapacidades recibidas mayores a 2 días]*100



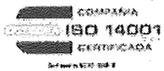


CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
14- Gestión Financiera	Presupuesto, Nomina, Cesantías, Contabilidad. Bonos Pensionales y Apoyo a Fondo Cuenta.			85	Radical en el procedimiento de Presupuesto, la Nómina para que sea incluida al Sistema o programa PREDIS para programar el respectivo pago de Nómina del mes en cumplimiento de la Circular 013 del 28 de Noviembre de 2014.	Nómina revisada y aprobada dentro de los primeros diez días calendario del mes	100%	88	[# de Nóminas radicadas en los tiempos establecidos en la Circular 013 del 28 de Noviembre de 2014]
				86	Elaborar la Ejecución Presupuestal programado para el cumplimiento de los compromisos	Medir el nivel de eficacia en el cumplimiento del PAC Programado	100%	89	[Presupuesto ejecutado / Presupuesto definitivo]*100
				87	Radical las solicitudes de contratación de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2015	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	100%	90	[# de solicitudes radicadas en la SHD / # de solicitudes por radical de acuerdo con el PAA 2015]*100
				88	Radical informes finales de supervisión	Informes finales de supervisión	100%	91	[# Número de informes finales de supervisión radicados semestralmente ante SHD para su liquidación / #Número de contratos terminados en el semestre]*100
				89	Radical las facturas ante la Dirección Financiera para ejecutar el pago	Pagos de facturas	100%	92	[Facturas gestionadas/ Facturas radicadas]*100
				90	Publicar los contratos adjudicados	Publicación de contratos	100%	93	[Número de contratos publicados en la página web del Concejo / Número de contratos adjudicados]*100
				91	Determinar la oportunidad en la expedición de las certificaciones para Bono de Pensional y/o Tramite de pensión	Certificación para Bonos Pensional y/o Pensión	100%	94	[Número de certificaciones expedidas / Total de solicitudes de certificaciones radicadas]*100



Handwritten signature



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0265 13 MAR. 2015

Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015
Acuerdo 488 de 2012

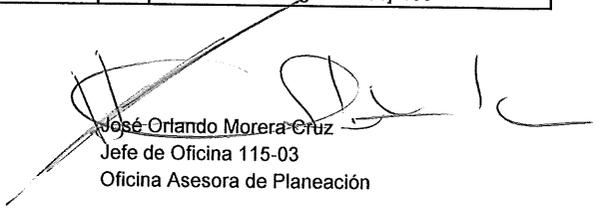
Plan de Acción Anual 2015 / Resolución No _____ del _____ de Mar

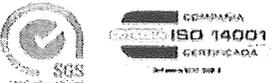
PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2012-2015	ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Qué se va a hacer, lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	META (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	INDICADOR	
								N°	[Cómo se va a medir la Meta]
15- Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno			92	Elaborar las actas del comité de coordinación de control interno	6 actas de comité de coordinación de control interno	6	95	[Reuniones de Comité de Coordinación de Control Interno realizadas / Reunión de Comité de Control Interno Programado]*100
				93	Realizar el acompañamiento visitas Entes Externos	Acompañamiento visitas Entes Externos	3	96	[Acompañamientos realizados a visitas externas entes de Control / Acompañamientos programados a visitas externas entes de Control]*100
				94	Realizar el seguimiento a mapas de riesgo de la Corporación.	Mapas de riesgos revisados	15	97	[No de Seguimientos a mapa de riesgos realizados / seguimiento a mapas de riesgos programados]*100
				95	Presentar los informes a los entes externos.	nueve (9) informes a presentar a entes externos	9	98	[Informes presentados / Informes Programados]*100
				96	Divulgar de Boletín Noticontrol	Publicar 4 boletines de Noticontrol	4	99	[Boletines Noticontrol publicados / Boletines Programados]*100

Proyecto y Elaboró:


Reynaldo Roa Parra
Profesional Especializado 222-05
Oficina Asesora de Planeación

Revisó:


José Orlando Morera Cruz
Jefe de Oficina 115-03
Oficina Asesora de Planeación



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"

