

# **CONCEJO DISTRICTAL DE BARRANQUILLA**

## **PLAN DE ACCION 2016-2017**



**ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCION No 035 DE ENERO 27 DE 2016.**

**BARRANQUILLA ENERO 2016.**

**ELABORADO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION.**

## ***Introducción***

El Concejo Distrital de Barranquilla se permite presentarles el presente Plan de acción, preparado y formulado para el periodo 2016-2017, el cual se encuentra enfocado en el cumplimiento de los objetivos generales e Institucionales de nuestra entidad, y ejecutado en los términos de lo preceptuado en la ley 1474 del 2011 y en miras de establecer un objetivo puntual que es la certificación de Gestión de la Calidad en la norma NTCGP 1000. Este plan se dirigirá fundamentalmente a lograr la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de participación del ciudadana mediante un conocimiento oportuno y eficaz de las actividades adelantadas por el cabildo para alcanzar los cometidos y principios del estado social de derecho con una mayor participación y responsabilidad democrática, de igual forma se formula una herramienta con la que se pretende optimizar nuestros procesos internos enfocados en este sentido a lograr la calidad y la excelencia institucional. Además de lo anterior, existe un marco legal que orienta a las organizaciones del Estado Colombiano a formular planes orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, tal como lo establece el artículo 15 de la ley 489 de 1998, el artículo 74 de la ley 1474 del 2011 y la ley 1712 de 2014.

El plan de acción, conforme se expresó anteriormente, busca alcanzar, en este período, los siguientes objetivos:

## ***Objetivos.***

- Generar las condiciones necesarias que nos permitan certificarnos en la norma en gestión de calidad en la norma NTCGP1000.
- Mejorar las condiciones de participación ciudadana.
- Generar estrategias para mejorar la imagen y percepción que del Concejo Distrital de Barranquilla tienen los barranquilleros.
- Fortalecer la participación eficiente y eficaz de las Bancadas para un adecuado y oportuno ejercicio de sus funciones coadministradoras y de control político.

## ***Justificación***

El Concejo Distrital de Barranquilla, es consciente de la importancia del actuar de la administración pública en el mejoramiento, crecimiento económico de las ciudad y de la calidad de vida de sus ciudadanos, por consiguiente su participación se encuentra direccionada al impulso del desarrollo económico y la competitividad de las actividades productivas de la ciudad y de la región, en busca no solo de la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, sino crear las condiciones que permitan ubicar la ciudad de Barranquilla como ciudad líder a nivel en el impulso del desarrollo a nivel Nacional, siempre enmarcada en nuestra misión y Visión Institucional.

## Plan de Acción 2016-2017.

PLANEACION ESTRATEGICA.			
Acciones	Actividades.	Meta	Indicador.
Realizar toda las acciones tendientes a la actualizacion y establecimiento de la plataforma estrategica de la entidad.	Realizando la Actualizacion de la Mision, Vision, Objetivos de calidad, Politica de Calidad.	Establecer una planeacion Estartegica solida en la entidad la cual nos sirva como base para la	Cumplimiento los objetivos de calidad proyectados v/s los objetivos de calidad cumplidos.
Fortalecimiento Institucional.	Impulsando al interior de la entidad los programas de fortalecimiento del sistema MECI y de los productos Necesarios para la implementacion del sistema de Gestion de Calidad en la norma NTCGP1000	Poder contar con un sistema Integrado de gestion que nos brinde el fortalecimiento de los procesos	Revisiones Proyectadas V/S Revisiones realizadas.
Realizar la Rendicion Publica de Cuentas.	Realizar al final de la vigencia en audiencia publica la rendicion Intitucional de cuentas acerca de toda la actividad misional y administrativa de la entidad.	Poder Comunicar a toda la comunidad las diferentes actividades que fueron desarrolladas al interior	Informe Realizado.
Dirigir y coordinar las acciones propias del SGC de la Entidad para la Vigencia 2016 y 2017	Realizando el seguimiento y la implementacion de todas las acciones vinculadas al Sistema en Gestion de la Calidad al interior de la entidad	Poder obtener un sistema SGC fortalecido.	No de Acciuones Ejecutadas / Planificadas
GESTION DE COMUNICACIÓN.			
Acciones	Actividades.	Meta	Indicador.
Socializacion de los productos estrategicos de la entidad.	Realizado la publicacion de dichos productos por los diferentes canales de comunicaci3n de la entidad.	Podres publicitar y socializar a toda la comunidad toda la plataforma estrategica	Productos estrategicos realizados V/S Productos estrategicos socializados.
Elaboracion de los mecanismos de comunicaci3n tendientes a dispersar la informacion o actividades desarrolladas por esta Corporacion.	Remitiendo de manera expedita los diferentes comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicaci3n. nuestras actividades.	comunicar a toda la comunidad todas las actividades tanto misionales como	Sesiones o comisiones realizadas V/S Comunicados de prensa.
realizar el cubrimiento y apoyo a las labores de grabacion de las diferentes sesiones y Comisiones que desarrolla esta entidad	Prestando apoyo logistico y tecnico a la mesa Directiva en el area de Sonido del Recinto del Concejo.	Realizar el Registro sonografico y remitirlo a Secretaria a fin de inciar el proceso de	Audios grabados V/s Audios remitidos.

**PROCESOS  
ESTRATEGICO  
S-**

PROCESOS MISIONALES-	ELABORACION DE ACUERDOS Y CONTROL POLITICO			
	Acciones	Actividades.	Metas	Indicador
	Fortalecer los procesos Misionales del estudio de proyectos de acuerdo y de Control Politico presentados al Honorable Concejo Distrital de Barranquilla.	Optimizando el tramite del estudio del proyecto y de las proposiciones de control apoyandose en formatos preestablecidos de calidad y socializando el reglamento Interno del Concejo.	Lograr la optimizacion de los procedimientos Misionales de la entidad.	Proyectos de acuerdo presentados V/S Proyectos de acuerdo Tramitados.
	obtener una eficaz Coordinacion en la digitación de las actas de las sesiones de las comisiones y entregar oportunamente a los Honorables Concejales para su	Realizar seguimiento utilizando formatos codificados y preestablecidos a el personal encargado de la digitacion cumpla con la transcripcion de manera oportuna.	Estar al dia con las actas de acuerdo al numero de sesiones presentadas.	No se Sesiones y comisiones realizadas v/s Actas realizadas.
	impulsar el desarrollo de las sesiones descentralizadas con los diversos grupos, gremios, asociaciones, entidades, entre otras. programadas por la administración distrital de acuerdo al programa de Gobierno	brindar los mecanismos físicos y logísticos a la entidad a fin de poder llevar a cabo en los diferentes sectores de la comunidad las diversas actividades de este Concejo.	Asistencia de todos los concejales y funcionarios citados por la comunidad.	No se Sesiones y comisiones realizadas v/s Actas realizadas.
	Entregar informes y proyectos entregados por secretarios de despachos, Directores de entidades descentralizadas, Contralor y Personero a los participantes al	Remitir los 21 informes físicos a cada uno de los Honorable Concejales	Suministrar la informacion a tiempo para que el debate y estudio de la documentacion	No de Informes recibidos V/s Informes remitidos a los concejales.
	Coordinar las sesiones plenarias y mantener un registro de lo tratado en las mismas.	Elaborar el registro y hacer seguimiento de las proposiciones presentadas, proyectos de acuerdo, documentos y demas comunicaciones.	Mantener actualizada tabla de proposiciones aprobadas y tramitadas.	No de Proposiciones Presentadas V/s Proposiciones Tramitadas.
	Utilizar el ejercicio de Control Politico como instrumento de mejoramiento Institucional, visible en todas las escalas de la administracion Distrital.	Realizando el Control a los planes de obras e inversiones ejecutadas por la administracion Distrital.	Poder lograr una equitativa reparticion de los recursos a todos los flancos de inversion que componen esta ciudad.	No de Proposiciones de citacion a control Presentadas V/s citaciones cumplidas.

PROCESOS DE EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL.	P. ESC- OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.			
	Acciones	Actividades.	Meta.	Indicador.
	Impulsar al interior de la entidad el programa interno anual de auditorias de Calidad en lo que resta del presente año.	Ejecucion del plan anual de auditorias de conformidad a lo establecido en el formato ESC-F-03.	Poder realizar una verificacion del cumplimiento de la norma NTCGP1000	Auditorias Programadas en el plan V/s Auditorias Realizadas.
	Dirigir y coordinar las acciones propias del Sistema de gestion de Calidad de la Entidad en miras de obtener la certificacion de calidad.	Realizar auditorias de calidad enfocadas a la revision de la implementacion de todas las acciones y productos necesarios tendientes a obtener la certificacion en la norma NTCGP1000	Lograr la certificacion en la norma NTCGP1000.	Auditorias de calidad Programadas V/s auditorias realizadas.
	Fortalecer el proceso de auditoria y el seguimiento de los planes de mejoramiento convirtiéndolo en herramienta de mejoramiento continuo de los procesos Internos.	Utilizar los hallazgos de auditoria como insumos para la elaboracion de politicas de mejoramiento institucional de la entidad.	mejoramiento de los procesos de la entidad.	Hallazgos de auditoria Detectados V/s Hallazgos Subsanados.
	Apoyar tecnica y juridicamente a todas las areas que componen esta Honorable corporacion en la implementacion y revision semestral de politicas tendientes a minimizar los riesgos al interior de la entidad.	Generar un ambiente de autocontrol y auto gestion tendiente a minimizar las situaciones riesgosas que puedan afectar nuestra institucionalidad.	Reduccion de Situaciones de riesgo.	Revisiones Planeadas V/s revisiones Ejecutadas.
	Elaboración del Informe de Gestión Anual del Concejo Distrital de Barranquilla.	Presentar ante el Departamento Administrativo de la Funcion Publica DAFP en informe ejecutivo anual de avance de	Obtener una calificacion favorable en la presentacion del	Informes Requeridos V/s Informes Solicitados.
P. ESC- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
Acciones	Actividades.	Metas	Indicador	
Velar por el buen comportamiento de los funcionarios de la entidad	Realizar campañas Semestrales tendientes a impulsar el fomento del Buen trato y el Respeto hacia los compañeros.	Lograr la integracion respetuosa de todo el Recurso Humano de la entidad.	No. De Campañas de Fomentacion Projectadas / No. De Campañas de Fomentacion Realizadas	
Realizar el seguimiento de los procesos por posibles conductas disciplinables	Llevar a cabo el control y vigilancia de los procesos aperturados por esta dependencia	Evacuar todos los procesos aperturados por esta dependencia	No. De Procesos Aperturados / No. De Procesos Culminados o Cerrados	
Realizar la socializacion a todos los funcionarios sobre elCodigo Disciplinario Unico	Remitiendole anualmente a cada funcionario copia delCodigo Disciplinario Unico	Que cada funcionario conozca los deberes y obligaciones de su calidad de funcionario	No. De Socializaciones Projectadas / No. De Socializaciones Ejecutadas	

- GESTION ADMINISTRATIVA.			
Acciones	Actividades.	Metas	Indicador
Velar por la protección de la memoria misional de este Concejo.	Llevar a cabo semestralmente un back up de seguridad de toda la información que se va generando en cada uno de los procesos que se desarrollan al interior de la entidad.	Poder realizar dos backups de Seguridad al año lo cual Garantice la salvaguarda y custodia de toda la documentación de la entidad.	Backups proyectados para la vigencia V/s Back up Ejecutados.
Verificación de la actividad contractual de la entidad.	Realizar una Verificación al cumplimiento de los requerimientos legales establecidos a todos los procesos contractuales de la entidad y a lo dispuesto en el manual de contratación.	Blindar todos los procesos contractuales de este concejo contra posibles incumplimientos de tipo legal.	Revisiones Realizadas/Revisiones Planificadas
Establecimiento del estado del mobiliario Interno de la entidad.	Realizar una revisión anual del inventario de bienes de la entidad	Verificación de la existencia y conservación del mobiliario existente en la entidad.	No Revisiones programadas/ No de revisiones realizadas
Cumplimiento de la publicidad de todas las actuaciones tanto administrativas como Misionales de este Concejo.	Realizar actualizaciones periódicas de la información que se va incorporando a nuestra Pagina Web.	Poder satisfacer las necesidades de recepción de una información veraz, oportuna y fresca acerca de todas las	No de actualizaciones Programadas v/s Actualizaciones Realizadas.
- GESTION JURIDICA.			
Acciones	Actividades.	Metas	Indicador
Prestar eficiente y oportuna asesoría a la mesa directiva del Concejo Distrital de Barranquilla y demás dependencias que conforman la estructura administrativa de la corporación, todo dentro del marco del manual de funciones que rige para la entidad.	a) Coordinar e instruir a los funcionarios de la oficina jurídica para que interioricen su compromiso con la institución. B) Capacitación permanente de los funcionarios. c) Consulta y aplicación de la normatividad vigente que se aplique para cada caso puesto a su consideración.	Evacuar todos los requerimientos y asesorías de forma oportuna y eficiente para así contribuir con el excelente desempeño funcional de la entidad realizando una verificación semestral al estado de los procesos.	Asesorías Solicitadas V/s Asesorías atendidas.
Asegurar oportuna y eficaz representación judicial y extrajudicial de la entidad	Suministrar la documentación e información que requiere el apoderado de la entidad. b) Solicitar informes periódicos del estado en que se encuentran las actuaciones Realizar periódicamente comités jurídicos para discutir y valorar con los apoderados las diferentes actuaciones a su cargo, buscando así retroalimentación y unidad de criterio procesales en las que la Corporación tenga parte a cada uno de sus apoderados.	Asegurar la oportuna y eficaz representación de la entidad en todos los casos en que ella lo requiera	Demandas Notificadas V/S Demandas atendidas.
Atender oportuna y eficazmente las peticiones y demás requerimientos allegados o presentados ante la entidad.	Concientizar a los funcionarios de la oficina jurídica y asesores externos sobre la importancia de atender diligentemente y de manera respetuosa las inquietudes de la comunidad en general y demás requerimientos.	Concientizar al personal adscrito a la oficina jurídica la necesidad de contestar de forma oportuna y de fondo las peticiones y	No de Derechos de petición Recibidos V/S Derechos de petición Atendidos.
OFICINA RECURSOS HUMANOS.			
Acciones	Actividades.	Meta	Indicador.
Fortalecer los procesos vinculados al área de recursos Humanos de esta entidad.	Utilizando los hallazgos administrativos detectados en el desarrollo de la auditoría interna practicada a esta dependencia, convirtiéndolos en fortalezas institucionales	Lograr un robustecimiento de las acciones desarrolladas por el área de recursos Humanos.	Hallazgos administrativos detectados V/s Hallazgos admn Subsanados.
generar un clima organizacional que redunde en el mejoramiento de las condiciones laborales de todo el RH	Impulsar los programas consignados en el formato GRH-F-10 Plan de Bienestar y capacitación.	Lograr el mejoramiento del clima organizacional.	Actividades programadas v/s Actividades ejecutadas.
Impulsar al interior de la oficina de recursos humanos las actividades vinculadas al Sistema en Gestión de la calidad.	Realizando semestralmente un seguimiento continuo de los productos de calidad enfocados en el fortalecimiento institucional	Humanos/Físicos/Económicos/Tecnológicos	Productos de calidad implementados. V/s revisados o actualizados.
OFICINA FINANCIERA.			
Acciones	Actividades.	Meta.	Indicador
Ejecutar procesos continuos de sostenibilidad del sistema presupuestal y contable	Realizar medición, seguimiento y análisis a los indicadores de gestión con el fin de establecer acciones de mejoras.	La consolidación del proceso Contable y Presupuestal	% De Ejecución del Presupuesto
fortalecimiento de los procesos presupuestales y contables, y poder obtener procesos y blindarlos de situaciones riesgosas en los sistemas contables y presupuestales, realizando control y revisión semestrales a los procesos.	Desarrollar las actividades bajo el marco legal y constitucional, es decir; todo lo relacionado a la normatividad presupuestal y contable. Ley 819, ley 617, ley 715 y Decreto 111.	Lograr la certificación en la norma NTCGP1000.	Controles a los procesos proyectados para la vigencia v/s Control Ejecutado
Fortalecer el proceso y seguimiento a la Ejecución oportuna y eficiente de los recursos, para un mejor mejoramiento de auditoría, convirtiéndolo en herramienta de calidad continua en el proceso interno.	Utilizar los hallazgos de auditoría como insumos para la elaboración de políticas de mejoramiento institucional de la entidad.	mejoramiento de los procesos de la entidad.	Hallazgos detectados V/s hallazgos subsanados.

**JUAN OSPINO ACUÑA.**  
Presidente.

**PAOLA MARTINEZ SANCHEZ**  
Secretaria.