

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Administrar los recursos humanos y físicos de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Corporación Concejo Distrital de Cartagena de Indias en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación de los servicios.	1. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de almacén, seguridad, mantenimiento, compras, aseo y cafetería	Elaboracion del plan de compras para la vigencia 2012	Administrativa	Administrativa	plan compras programado de acuerdo a las necesidades/ plan de compras ejecutado *100	100%
		Elaboracion del plan de mantenimiento de los equipos de la entidad	Administrativa	Administrativa	plan de mantenimiento programado/plan de mantenimiento ejecutado *100	100%
		Dar trámites a las peticiones, solicitudes y quejas del cliente interno y externo en forma oportuna	Implementacion del buzón de quejas y sugerencias del concejo distrital de cartagena	Administrativa	Administrativa	Buzon de quejas implementado
Administrar los recursos humanos y físicos de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Corporación Concejo Distrital de Cartagena de Indias en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación de los servicios.	Fomentar en la entidad una cultura de valores eticos que permita el autocontrol, la autogestion y la autoevaluacion de los servidores publicos de la entidad.	Diseño de programas ludicos y jornadas eticas	Administrativa	Administrativa	Programas y jornadas eticas programadas/ Programas y jornadas eticas ejecutadas *100	80%
	Mantener actualizados a los funcionarios del Concejo Distrital de Cartagena de Indias en materia del plan estrategico institucional y programas de reinducccion e induccion	Programacion de jornadas de induccion y reinducccion a los funcionarios	Administrativa	Administrativa	Jornadas de induccion y reinducccion programadas/ jornadas ejecutadas *100	80%
	Fomento de la cultura de aprendizaje y mejoramiento continuo a los empleados del concejo distrital de cartagena de indias	Diseño e implementacion del plan anual de capacitacion construido en forma participativa por parte de los funcionarios de la entidad	Administrativa	Administrativa	Plan de capacitacion programado/plan de capacitacion ejecutado *100	80%

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Administrar los recursos humanos y físicos de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Corporación Concejo Distrital de Cartagena de Indias en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación de los servicios.	fomento de un buen clima organizacional y una cultura de respeto para los funcionarios del concejo distrital de cartagena	Diseño e implementación del plan de bienestar social y de incentivos vigencia 2012 que incluya el núcleo familiar	Administrativa	Administrativa	Plan de bienestar e incentivos programado /plan de bienestar e incentivos ejecutado	80%
	Fomentar una cultura de mejoramiento continuo a través de la implementación de jornadas de evaluación de desempeño y planes de mejoramiento individual	Programación de evaluación de desempeño por dependencias a los funcionarios de carrera y buscar métodos para la evaluación de los provisionales	Administrativa	Administrativa	Evaluaciones de desempeño programadas/evaluaciones de desempeño ejecutadas *100	100%
		Diseño de planes de mejoramiento de acuerdo a las evaluaciones de desempeño y revisión de cumplimiento	Administrativa	Administrativa - Control Interno	Planes de mejoramiento diseñado /planes de mejoramiento ejecutados *100	100%
	Fomentar una cultura de calidad y mejoramiento continuo en los planes, programas y procesos del Concejo Distrital de Cartagena de Indias	Actualización del manual de funciones de la entidad de acuerdo a los procesos	Administrativa	Administrativa	Manual actualizado	100%
		actualización del manual de procesos y procedimientos que de respuesta a los cambios organizacionales dados en la entidad	Administrativa	Administrativa	Manual actualizado	100%

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Administrar los recursos humanos y físicos de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Corporación Concejo Distrital de Cartagena de Indias en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación de los servicios	Implementar acciones para la conservación del patrimonio documental, manejando y conservando técnicamente el archivo de gestión de la entidad	Aplicación de las tablas de retención documental y organización del archivo de la entidad de acuerdo a la ley en los archivos de gestión de la entidad	Administrativa	Administrativa	Organización del inventario de la entidad	Actualización del inventario documental
Elevar la imagen y percepción, que tienen los ciudadanos del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.	Hacer mas visible la gestión del cabildo distrital	Escoger temáticas y realizar audiencias públicas	Mesa directiva Presidente	Mesa directiva presidente	N de audiencias realizadas/ numero de audiencias programadas	100%
	Facilitar al ciudadano el acceso a la información institucional (pagina web)	Divulgación de la existencia de la pagina web Publicación de los informes de gestión	Mesa directiva Presidente	Mesa directiva Presidente	Numero de consultas realizadas 2012/numero de consultas realizadas 2011	100%
	Desarrollar las labores propias de control político propias del Concejo Distrital	Citar a los diferentes funcionarios de control político propias del concejo distrital	Concejales Secretaria General Protocolo	Concejales Secretaria General Protocolo	Numero de informes programados /numero de informes publicados *100	100%
					N° de sesiones desarrolladas/ numero de sesiones programadas *100	100%
Fortalecer el Sistema de Control Interno del Concejo Distrital de Cartagena de Indias	Diseñar y adoptar el mapa de riesgos de la entidad	Diseñar el mapa de riesgos y aplicar los controles establecidos con el fin de mitigar el riesgo en los procesos de la entidad	Mesa directiva Presidente Dirección Administrativa	Mesa directiva Presidente Dirección Administrativa	Mapa de riesgo diseñado y adoptado	mantener el 80% del mapa de riesgo actualizado
	Jornadas Modelo de Control Interno y autoevaluación de control	realizar jornadas del modelo estándar de control interno y autoevaluación de control	Mesa directiva Presidente Dirección Administrativa Control Interno	Mesa directiva Presidente Dirección Administrativa Control Interno	Jornadas programadas / jornadas realizadas	100%
Debatir y aprobar los proyectos de acuerdo presentados a la Corporación Concejo distrital de Cartagena de Indias	Debate y aprobación de los proyectos de acuerdo presentados a la Corporación	Lograr la realización del debate y aprobación de los proyectos de acuerdo presentados ante el Concejo Distrital de Cartagena de Indias	Mesa directiva Presidente Secretaria general	Mesa directiva Presidente Secretaria general	N de proyectos presentados/numero de proyectos aprobados *100	100%

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Debatir y aprobar los proyectos de acuerdo presentados a la Corporación Concejo distrital de Cartagena de Indias	Conformar comisiones accidentales que permitan encontrar soluciones a los diferentes problemas presentados por la comunidad	Implementar comisiones accidentales que permitan encontrar soluciones a los problemas presentados por la comunidad	Mesa directiva Presidente Secretaria general	Mesa directiva Presidente Secretaria general	N de comisiones conformadas/numero de proposiciones presentadas	objetivo propuesto
Asesorar, asistir, vigilar y hacerle seguimiento a los distintos procesos jurídicos	Planear y planificar con alta ejecutividad las labores por períodos de tiempo definidos, para lograr el mayor nivel de eficiencia y eficacia en las distintas actividades propias de la dependencia dando respuestas en el menor tiempo a las diferentes inquietudes, necesidades y consultas que por razón de competencia se tengan que resolver	Atender y hacerle seguimiento oportuno y eficazmente de manera diligente a los distintos procesos judiciales administrativos, civiles, laborales y penales que cursan en los Tribunales, Juzgados y Fiscalías de la Ciudad	Jurídica	Jurídica	<b>Conceptos Jurídicos expedidos:</b> % Conceptos Jurídicos expedidos / Conceptos Jurídicos solicitados  <b>Actos Administrativos proyectados</b> % Actos Administrativos proyectados/Actos Administrativos solicitados	- Dar aplicación al Estado de Derecho.  - Decisiones de la administración se ajusten al ordenamiento jurídico
activos y los que llegaran a cursar contra la Corporación	Representar a la Entidad previo mandato conferido por el Señor Presidente, en procesos judiciales y extrajudiciales por querellas o denuncias y en demandas presentadas o que se interpongan contra la Corporación en el Tribunal Administrativo de Cartagena y en distintos Despachos Judiciales de la Ciudad	Defender los intereses de la corporación y velar por el cumplimiento del Debido proceso.	Juridica	Juridica	Procesos atendidos	Atención y seguimiento a los procesos.

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Asesorar, asistir, vigilar y hacerle seguimiento a los distintos procesos jurídicos activos y los que llegaran a cursar contra la Corporación	Proyectar y dar respuestas oportunas a los Derechos de Petición en cumplimiento a las funciones delegada mediante Resolución No. 087 de 2010.	Responder los Derechos de Peticiones presentados a la corporación de acuerdo a la Resolución No. 087 de 15 de Abril de 2010	Jurídica	Jurídica	Derechos de Petición respondidos % Derechos de Petición respondidos /Derechos de Petición solicitados	Informe a los solicitantes las inquietudes solicitadas de acuerdo a la Constitución y la le
Participar activamente en los procesos de contratación estatal en cumplimiento de las funciones asignadas a esta oficina, según el Acuerdo 034 de Diciembre de 2005, servir de apoyo jurídico a las Dependencias de la entidad, tales como a la Presidencia, Secretaría General, Dirección Administrativa; Dirección Financiera, Dirección Técnica Comunal, Oficina Asesora de Comunicación y Protocolo, mediante asesorías y emisión de conceptos jurídicos que se requieran para atender los aspectos de orden legal de las misma.	Revisar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos y la contratación realizada por la necesidad del servicio, asesorar al Presidente y la Mesa directiva en materia Jurídica y legal, revisión de proyectos de acuerdos y documentos cuando estos lo soliciten y demás actividades que le correspondan para el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	Servir de apoyo jurídico en los procesos de Contratación Estatal	Jurídica	Jurídica	Contratos revisados (Visto Bueno) % Contratos revisados (visto bueno) / Contratos recibidos	Realizar los contratos que requieren las dependencias de la Entidad para su Funcionamiento.
	Elaborar y proyectar los distintos contratos que celebre el Concejo para el cumplimiento de sus Funciones.	Realizar los contratos que requieren las dependencias de la Entidad para su Funcionamiento.	Jurídica	Jurídica	Contratos revisados (Visto Bueno) % Contratos revisados (visto bueno) / Contratos recibidos	Revisar los contratos y verificar que se cumplan con los requisitos de contratación de acuerdos con las norma vigente
	Mantener actualizadas las pólizas de seguros en coordinación con la Dirección Administrativa.	* Aprobar las pólizas de garantías .	Jurídica - Administrativa	Jurídica	Póliza de Garantía aprobados % Póliza de Garantía aprobados / Póliza de Garantía revisados	Que la póliza que se anexa al contrato se
	Revisar las pólizas de garantías, su aprobación y liquidación de los contratos celebrados, de acuerdo a la Resolución No. 015 de Enero de 2008.	* Revisión y analisis de documentos			Documentos revisados y analizados % Documentos revisados y analizados / Documentos recibidos	ajuste a la normatividad vigente.

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Asesorar en todos los trámites administrativos, conceptos, fallos, asuntos jurídicos y legales que le corresponda atender al Concejo Distrital de Cartagena de Indias en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos Jurídicos, para el logro de los mayores niveles de eficiencia y eficacia en la Actividad Normativa y de Control Político, como Corporación Administrativa.	Planificar y coordinar sobre las actividades que debe desarrollar el talento humano asignado a la oficina de acuerdo al manual de funciones de las dependencias	Presentar a la Presidencia los informes de gestión de la Oficina Asesora Jurídica.	Jurídica -	Jurídica	Informes presentados % Informes presentados / Informes programados	Mantener informado a la presidencia de la Corporación sobre la gestión de la Oficina.
Evaluar, medir, acompañar, asesorar y hacer seguimiento en forma selectiva e independiente al Sistema de Control Interno de la entidad	Evaluar en forma permanente el sistema de control interno del concejo distrital de cartagena de indias en miras de lograr un mejoramiento continuo del control.	Evaluar el Sistema de control Interno del Concejo Distrital de Cartagena	Oficina de Control Interno, líderes de proceso y áreas de gestión	Oficina de Control Interno	Informe ejecutados/informe programados.	Informe de evaluación al representante legal y equipo meci

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Evaluar, medir, acompañar, asesorar y hacer seguimiento en forma selectiva e independiente al Sistema de Control Interno de la entidad	Verificar el desarrollo e implementación del Modelo estandar de Control Interno en la entidad	Seguimiento y Participación en comités MECI	Equipo Meci - Control Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Comités realizados/comités programados	Presencia en los comités programados y convocados.
	Velar por la entrega oportuna de los distintos informes que deben presentarse a la ciudadanía y a los entes de control	Informe Ejecutivo anual. Austeridad del gasto, control interno contable y evaluación a la gestión institucional.	Oficina de Control Interno,	Oficina de Control Interno,	Informes presentados/informes programados	Informes oportunos a los entes correspondientes.
		Seguimiento al cronograma de informes a entes de control, Institucionales y gubernamentales.	Oficina de Control Interno, líderes de proceso y áreas de gestión	Oficina de Control Interno	Informes entregados/informes programados	Presentados en las fechas establecidas.
	Velar por que se implementen acciones de mitigación de riesgos que permitan el buen funcionamiento de la entidad	Seguimiento a administración de riesgos.	Oficina de Control Interno - Presidencia-Administrativa	Oficina de Control Interno	Acciones ejecutadas/acciones programadas	Mitigación y disminución de riesgos.
	Velar por que las acciones contempladas en los planes programas y proyectos se ejecuten de acuerdo a las normas	Seguimiento gestión estratégica de Administrativa	Oficina de Control Interno - Presidencia-Administrativa	Oficina de Control Interno	Metas cumplidas/metras programadas	Verificar cumplimiento de objetivos planteados
		Seguimiento a la gestión estratégica de comunicación	Oficina de control Interno - Oficina comunicación y protocolo	Oficina de control interno- Oficina de comunicación y protocolo	Verificar efectividad de medios de comunicación.	Verificar efectividad de medios de comunicación.

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	
Fomentar la cultura del control interno, autocontrol y Relación con entes externos, en el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, como Instrumentos de calidad en el servicio y gestión pública.	Vigilar y hacer seguimiento a la gestión institucional y a los diferentes planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que realiza la entidad.	Elaboracion del plan de accion y auditorias 2012	Oficina de control Interno	Oficina de control interno	plan de accion aprobado	Plan de accion y auditorias 2012	
		Seguimiento al procesos del meci	Oficina de Control Interno	Oficina de Control interno	Seguimientos realizados/seguimientos programados	Realizar tres seguimientos al Sistema Modelo Estandar de Control Interno	
	Difundir en los funcionarios publicos el autocontrol para el manejo de los distintos procesos y procedimientos	Boletin de Control Interno Oiga, venga hablemos de control, charlas, seminarios, taller Mensajes de autocontrol internet	Oficina de control Interno	Oficina de control Interno	Oficina de Boletin Editado	Boletin Editado	Editar en forma trimestral el noticontrol - Boletin de la Oficina Asesora de Control Interno del Concejo Distrital de Cartagena de Indias
				Oficina de control Interno	Oficina de Seminarios realizados/seminarios programados	Seminarios realizados/seminarios programados	Realizar 5 seminarios taller sobre control intenro
				Oficina de control Interno	Oficina de mensajes realizados/mensajes programados	mensajes realizados/mensajes programados	Enviar una vez cada tres meses un mensaje de autocontrol a traves de la red.
				Oficina de control Interno	Oficina de Planes ejecutados/planes exigidos	Planes ejecutados/planes exigidos	Planes ejecutados
Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes De las auditorias practicadas por la contraloría general de la Republica, entes de control y recomendaciones de la oficina de Control interno.	Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento recomendadas por las diferentes auditorias	seguimiento a planes de mejoramiento emanados de la contraloria, contaduria, control interno	Oficina de control Interno- lideres de procesos	Oficina de Control Interno	Planes ejecutados/planes exigidos	Planes ejecutados	
		Seguimiento a planes de accion y de gestion	Oficina de control Interno- lideres de procesos	Oficina de Control Interno	Plan de accion cumplido/plan de accion presentado	Cumplimiento mision institucional	
		Seguimiento Plan de auditoria	Oficina de control Interno	Oficina de Control Interno	Auditorias ejecutadas/auditorias programadas	Cumplir el plan de auditorias programadas	



CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la comunidad, sectores sociales, grupos organizados de Adulto Mayor, JAC y otras organizaciones sociales, civiles, cívicas y populares en general, conforme a las normas y procedimientos vigentes en esta corporación.	Atender prioridades comunitarias relacionadas con orientación al ciudadano, mecanismos de participación ciudadana, el apoyo, el fortalecimiento de las asociaciones y organizaciones cívicas y comunitarias	Visitas de motivación y seguimiento a las organizaciones sociales en general, (JAL, JAC, Grupos Organizado Adulto Mayor, Madres	Dirección técnica Comunal	Dirección técnica Comunal	Visitas realizadas/visitas programadas	4 visitas mensuales para un total de 48 anuales
	Desarrollar estrategias educativas y de capacitación	Talleres de orientación sobre los Mecanismos De Participación.	Dirección técnica Comunal	Dirección técnica Comunal	Talleres realizados/talleres programados	2 mensuales para un total de 24 anuales
	Desarrollar planes y proyectos que integren a la comunidad en la búsqueda de las soluciones de los problemas que le afectan	Movilización de las comunidades hacia las audiencias públicas. Tertulias Ciudadanas	Dirección técnica Comunal	Dirección técnica Comunal	Movilizaciones realizadas Tertulias realizadas/tertulias programadas	2 (Dos) Cada periodo de sesiones ordinarias) 1 mensual para un total de 12
	Establecer un canal de permanente comunicación entre la comunidad y el concejo distrital con miras a prestarles un excelente servicio	Asesoramiento sobre Constitución y legalización a organizaciones en general	Dirección técnica Comunal	Dirección técnica Comunal	Asesorías realizadas	1 mensual o por requerimiento
	Abrir espacios que le permitan a la comunidad en general conocer el funcionamiento del Concejo Distrital de Cartagena y de la Dirección Técnica comunal buscando fortalecer la relación entre esta y la corporación	Atención a estudiantes universitarios para mostrarles el funcionamiento del Concejo Distrital De Cartagena y la	Dirección técnica Comunal	Dirección técnica Comunal	Charlas realizadas/charlas programadas	4 semestrales
	Propiciar espacios de participación ciudadana que permitan a los cartageneros exponer su problemática en busca de las soluciones pertinentes	Mesas de Trabajo con los diferentes gremios cívicos, sociales, y dependencias del distrito de Cartagena	Dirección técnica Comunal	Dirección técnica Comunal	Mesas de trabajo realizadas	4 semestrales - 8 anuales

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
CONTAR CON UNA CONTABILIDAD FINANCIERA AJUSTADA A LA REGLAMENTACION DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD COLOMBIANA.	Llevar correctamente el registro de todas las operaciones que afecten la contabilidad Financiera y cerciorarse de su correcta imputación contable. Acompañamiento y Seguimiento en el Plan de Sostenibilidad Contable ( Comité de Sostenibilidad Contable ) Depuracion de las Cuentas con Saldos pendientes de vigencias anteriores (pasivo pensional)	Asegurar que la información reflejada en los estados Financieros, contenga toda las operaciones efectivas, balances. y estado de las actividades economicas, financieras y sociales.	Direccion	Director	Contabilidad financiera y balances con	Informes financieros balances y P y G mensuales de hacienda de la Alcaldia de Cartagena y balances con cifras razonables enviados bimensualmente
PROPENDER POR SISTEMAS DE INFORMACION MODERNOS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.	*Adquirir un Software que integre a las áreas de Financiera, Presupuesto, Nomina, Tesorería, Contabilidad y Almacén.  * Realizar los correspondientes Inventarios físicos de todos los activos y confrontar con los saldos contables.  *Calcular las necesidades de recursos y gastos por mes elaborando solicitudes Internas de PAC	LLevar los registros en forma individual de cada activo con su depreciacion respectiva y la descripcion completa del bien.  Instalar el software Zeus SQL Nomina enlazado con Contabilidad  Implementar formatos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para el control de inventario consumible (Orden de pedido, orden de compra, recepcion de mercancia, salida de consumibles, etc) en software Zeus Inventario SQL	Presidencia y	Presidente,  Director	IMPLEMENTACION DE SOFTWARE  INTEGRADO levantamiento de inventarios (activos fijos y consumibles ) Auxiliar contable de bancos y	Informes presupuestales a la Direccion Financiera, secretaria de Hacienda distrital, y Contraloria Distrital  Disponibilidades y
			Financiera	Contador	cifras razonables	bimensualmente
			Direccion	Financiero y		
			Direccion	Financiero, P.U		
			Direccion	Presupuesto.		
				Pu Nomina , Pu		
			financiera	Almacan	conciliaciones bancarios	registros expedidos

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
PROPENDER POR SISTEMAS DE INFORMACION MODERNOS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.	*Elaborar el proyecto de presupuesto del Concejo y  Calcular la apropiacion definitiva de los rubros de gastos de acuerdo a la inflación esperada.	Reemplazar los formatos manuales bajo excel al expedir los certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal y demas procedimientos de presupuesto activando el modulo de Presupuesto publico en el Software Zeus Contabilidad SQL que actualmente se utiliza.	Presidencia y financiera	Presidente, Director Financiero, P.U Presupuesto. Pu Nomina , Pu Almacan	Auxiliar Contable de bancos y conciliaciones bancarias	Disponibilidades y registros expedidos
PROPENDER POR SISTEMAS DE INFORMACION MODERNOS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.	* Depurar y gestionar las cuentas bancarias que estan embargadas e inactivas	instalar software Zeus Activos fijos SQL para tener certeza de los activos fijos que tiene la corporacion previo al levantamiento de los activos fijos dados de baja y en total deshuso.	Presidencia y financiera	Presidente, Director Financiero, P.U Presupuesto. Pu Nomina , Pu Almacan	Auxiliar Contable de bancos y conciliaciones bancarias	Disponibilidades y registros expedidos

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	
PROPENDER SISTEMAS INFORMACION MODERNOS FACILITEN PROCESOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.	POR DE QUE LOS DE	Velar porque el Presupuesto de la Corporacion este de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias. Constatar que las transacciones que se produzcan en el proceso de ejecución presupuestal deben estar autorizados por los funcionarios competentes, sin exceder la apropiación de cada rubro y que el gasto figure en el presupuesto (Ley 60 de 1993 Decreto Reglamentario).	Llevar el libro de PAC y elaborar la resolución del PAC Anual Realizar las acciones jurídicas respectivas ante los juzgados que conlleven al desembargo de las cuentas y visitar las oficinas bancarias solicitando la clausura de estas. Verificar la integridad, exactitud y los niveles de autorización de los registros presupuestales del Concejo Distrital.	Presidencia y Direccion financiera Presidencia y Direccion financiera Presidencia y Direccion financiera	Presidente, Director Financiero, P.U Presupuesto. Pu Nomina , Pu Almaca Presidente, Director Financiero, P.U Presupuesto. Pu Nomina , Pu Almaca Presidente, Director Financiero, P.U Presupuesto. Pu Nomina , Pu Almacan	Auxiliar Contable de bancos y conciliaciones bancarias Auxiliar Contable de bancos y conciliaciones bancarias Auxiliar Contable de bancos y conciliaciones bancarias	Disponibilidades y registros expedidos Disponibilidades y registros expedidos

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIA	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Desarrollar estrategias comunicativas y organizacionales que generen una imagen positiva del Concejo Distrital de Cartagena ante la ciudadanía en general	Informar a los medios de comunicación y a la comunidad en general de las acciones adelantadas por el Concejo Distrital.	Informar a través de correos electrónicos, cartelera informativa, llamadas telefónicas y demás recursos para enviar la información.	Oficina de Comunicación y Protocolo	Periodista	Un comunicado de prensa por sesión	1, Elaboración de 180 comunicados de prensa donde se plasme las actividades desarrolladas en el Concejo
			Oficina de Comunicación y Protocolo	Periodista	Actualización de la página web diaria	2, Envío por correo electrónico y publicación en cartelera de los comunicados.
			Oficina de Comunicación y Protocolo, Secretaría General	Claudia Patricia Muñoz, jefe de prensa y Periodista	Actualización diario	3. Actualización de la cartelera informativa y la página web.
			Oficina de Comunicación y Protocolo, Secretaría General y presidencia.	Claudia Patricia Muñoz, Jefe de prensa Periodista	2 Rendición de Cuentas	4, Realización de una rueda de prensa de rendición de cuentas.
	Mejorar la participación de los sectores de la ciudad en la discusión de proyectos de acuerdo, debates y demás actividades de la Corporación.	Informar mediante los comunicados, carteleras, documentación de los trabajos de campo.	Ofi. de Comunicación y Protocolo, Dirección Técnica Comunal	Claudia Patricia Muñoz, Jefe de Prensa Periodista	Audiencias Públicas	1, Acompañar la oficina Dirección Técnica Comunal para documentar las actividades desarrolladas en la comunidad
			Ofi. de Comunicación y Protocolo, Dirección Técnica Comunal	Claudia Patricia Muñoz, Jefe de Prensa Periodista, grupo Comunal	Rueda de Prensa	2, Actualización de las bases de datos de los gremios, asociaciones y entidades que trabajan para la comunidad.
	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de grabación.	Se adelantan acciones diarias necesarias para alcanzar este logro.	Oficina de Comunicación y Protocolo	Claudia Patricia Muñoz, Técnicos de Sonido	En cada sesión	1. Coordinar la grabación de cada una de las sesiones.
			Oficina de Comunicación y Protocolo	Claudia Patricia Muñoz / Técnicos de Sonido	En cada sesión	2, Verificar el proceso de grabación de cintas en caso de ser requeridas.
	Vigilar y coordinar el desarrollo de las sesiones	Se adelantan acciones diarias necesarias para alcanzar este logro.	Oficina de Comunicación y Protocolo	Claudia Patricia Muñoz / Técnico de Protocolo	Cada día sesionado	1, Recibimiento de los funcionarios citados e invitados a la Corporación.
					En cada día sesionado	2, Recibimiento de los Honorables Concejales

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIA	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Desarrollar estrategias comunicativas y organizacionales que generen una imagen positiva del Concejo Distrital de Cartagena ante la ciudadanía en general	Vigilar y coordinar el desarrollo de las sesiones	Se adelantan acciones diarias necesarias para alcanzar este logro.	Oficina de Comunicación y Protocolo	Claudia Patricia Muñoz / Técnicos de Sonido	Entregar en cada sesión todo lo necesario para las sesiones	3, Verificar que los recursos audiovisuales necesarios estén disponibles para las sesiones y demás actividades.
				Claudia Patricia Muñoz / Técnico de Protocolo	en cada día sesión	4, Atención de los requerimientos que se presenten durante el desarrollo de la sesión.
	Socializar a los medios de comunicación y la comunidad los resultados del ejercicio del control político	Para efectos de la reunión se invitara a los medios de comunicación vía correo electrónico	Oficina de Comunicación y Protocolo, Secretaria General y presidencia.	Claudia Patricia Muñoz, Jose Tomas Imbeth, Periodista y Rafael Meza	2 Rendiciones de Cuentas	Se realizaran jornadas de rendición de cuentas
	Organizar la logística de los eventos tradicionales que se desarrollan por fuera de la Corporación	Coordinar la logística de las actividades: locaciones, seguridad, entre otros.	Oficina de Comunicación y Protocolo	Claudia Patricia Muñoz, Técnicos y Auxiliares de la Oficina	Actos protocolarios	1, Coordinar la actividad en honor al cumpleaños de Cartagena.
					Actos protocolarios	2, Organización de la Sesión Solemne del 11 de Noviembre.
					Actos protocolarios	3, Organizar la logística cuando las sesiones se realicen fuera de la Corporación.

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
PLAN DE ACCION VIGENCIA 2012

OBJETIVOS		ESTRATEGIA	RESPONSABILIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	EJECUTOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Desarrollar estrategias comunicativas y organizacionales que generen una imagen positiva del Concejo Distrital de Cartagena ante la ciudadanía en general	Asistir a la Mesa Directiva y Concejales en el cumplimiento de las actividades publicas y de protocolo	Se envia informacìon en los correos electronicos, se entregan las invitaciones personalmente, llamadas telefonicas.	Oficina de Comunicaciòn y Protocolo	Claudia P. Muñoz Romero, Tecnicos y Auxiliares de la Oficina	Cada dia sesionado	1, Coordinar los actos publicos de la Mesa Directiva y la Presidencia.
					actos protocolarios	2, Informar a los Honorables Concejales de las actividades y eventos a los que son invitados
					Actos protocolario	3, Acompañar al Presidente siempre que sea necesario en las actividades programadas.
	Coordinar en caso que sea necesario las actividades del Salon Pedro Romero	Se adelantan acciones diarias necesarias para alcanzar este logro.	Oficina de Comunicaciòn y Protocolo	Claudia Patricia Muñoz, Tecnicos y Auxiliares de la Oficina	Actos de protocolo	1, Verificar que el Salon Pedro Romero este disponible y listo para cuando sea requerido
	Conservar el listado de proyectos de acuerdo que cursan en la corporaciòn asi como el cronograma de actividades	Se adelantan acciones diarias necesarias para alcanzar este logro.	Oficina de Comunicaciòn y Protocolo	Claudia Patricia Muñoz, Tecnicos y Auxiliares de la Oficina		1, Conservar el cronograma de las citaciones de las diferentes sesiones

Reviso: Rocio del Pilar Lopez amaris  
Jefe de Control Interno

proyecto: Miladis Blanco Carrillo  
p.u control interno