

**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Ejercer Funciones como Presidente de la Corporación.	Actuar Como representante Legal de la Entidad.	Adoptar medidas preventivas en la Corporación Concejo Municipal de San José de Cúcuta por motivos de emergencia sanitaria a causa del coronavirus COVIDD-19. que permitan paulatinamente volver al servicio de la presencialidad.	360 días	N° personas visitantes/N° personas atendidas.	Presidente
		Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal	360 días	N° de sesiones asistidas / N° sesiones convocadas	Presidente.
		Suscribir los documentos y actos Administrativos que se requieran	360 días	N° documentos y actos Administrativos que sean requeridos / N° documentos y actos Administrativos firmados.	Presidente.
		Representar al Concejo Municipal ante Entidades Administrativas, Judiciales y de Control	360 días	N° de representaciones requeridas / N° representaciones realizadas.	Presidente.

*Handwritten mark*

**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
		Ejecutar los proyectos, Planes y programas de la Entidad.	360 días	N° de programas, planes y proyectos ejecutados / N° de Programas, Planes y Proyectos formulados.	Presidente.
Definir Lineamientos para el factor humano buscando lograr el desarrollo laboral con crecimiento organizacional.	1. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, elaborar los soportes respectivos y realizar cada proyecto de acuerdo radicado..	1.1- Asistir a la Totalidad de Sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas.	360 DIAS	N° de Sesiones asistidas / N° de Sesiones en el año	Director Administrativo Secretario General
		1.3- Realizar las Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, enviar por correo electrónico para su posterior aprobación.	360 DIAS	Cantidad de Actas Elaboradas /N° de sesiones Ordinarias	Secretario General/Auxiliares Adminsitrativos /Personal de apoyo
		1.5- Radicar y tramitar la totalidad de Proyectosde Acuerdos recibidos. proceder a remitir para su sanción al señor Alcalde los Proyectos Aprobados.	360 DIAS	Numero de Proyectos de Acuerdo radicados/ Número de Proyectos de Acuerdo tramitados.	Secretario General/Auxiliares Adminsitrativos /Personal de apoyo
	2. Dar el trámite pertinente a los requerimientos radicados en la ventanilla unica de gestión documental.	2.1- Proceder en el término establecido a responder el 100% de las solicitudes, requerimientos y Derechos de Petición impetrados en la Corporación .		360 DIAS	Número de Tramites Surtidos/ número de Solicitudes Radicadas.
			360 DIAS	Número de Derechos de Petición tramitados/ número de derechos de petición respondidos.	Secretario General/Auxiliares Adminsitrativos

**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
			360 DIAS	Número de requerimiento enviados al correo institucional.	Secretario General/Auxiliares Admnsitrativos
	3- Desarrollar los Planes y Programas formulados en cumplimiento de la misión del Concejo	3.1- Proyectar el plan anual de adquisiciones para la vigencia.	360 DIAS	Monto plan de compras formulado/ monto del Plan de Compras Ejecutado.	Secretario General/Auxiliares Admnsitrativos
		3.2- aplicar los procesos concernientes MECI, Calidad y Control interno	360 DIAS	Implementar actividades de socialización y actualización de Control Interno que conlleven a mejorar las funciones internas y el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano.	Secretario General/Auxiliares Admnsitrativos
		3.3-Efectuar el Plan de Bienestar Social e incentivos.	360 DIAS	N° de capacitaciones realizadas para incentivar a los funcionarios de la Corporación/N° de capacitaciones programadas	Presidente, Secretario General y Comité de Bienestar Social
	4- Garantizar la aplicación de mecanismos coherentes, ágiles sujetos a la normatividad en la selección y desvinculación de personal.	4.1- Posesionar al 100% los funcionarios nombrados.	360 DIAS	N° de funcionario Posesionados / N° de Funcionarios Nombrados.	Secretario General
		4.2- realizar la desvinculación completa de los exfuncionarios.	360 DIAS	N° de funcionario desvinculado en las diferentes entidades / N° de funcionarios desvinculados	Secretario General

91

**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
		4.3- Expedir el 100% de las certificaciones laborales solicitadas	360 DIAS	N° de certificaciones laborales expedidas / N° de certificaciones laborales solicitadas	Secretario General
	5- Cumplir con las normas en cuanto al proceso del archivo de Gestión de los documentos generados.	5.1- Custodiar y mantener bajo estricta seguridad el archivo de gestión.	360 DIAS	documentos generados/documentos organizados	Secretario General/Auxiliares Adminsitrativos
	6.- Administrar la caja menor de la Corporación, bajo especificaciones definidas por la Presidencia.	6.1- Efectuar la adquisición de bienes y servicios prioritarios a través de Caja Menor vigente que se requiera para el normal funcionamiento del Concejo Municipal.	360 DIAS	Monto de Caja Menor gastado/ Monto de Caja Menor desembolsado.	Secretario General
	7.- Evaluar el personal de carrera administrativa	7.1 Concertar objetivos con el personal de Carrera Administrativa	360 DIAS	N° de funcionarios con objetivos concertados / N° de funcionarios de carrera administrativa	Secretario General
		7.2 Calificar el Personal Inscrito en carrera adminsitrativa	360 DIAS	N° de funcionarios con objetivos calificados / N° de funcioanrios de carrera administrativa	Secretario General

**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	8. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Corporación	presentar el informe de evaluación del sistema de Control Interno.	360 DIAS	N° de Informes requerios / N° de Informes presentados	Secretario General
	9. Coordinar la adquisición de bienes y servicios	9.1 Gestionar con el asesor jurídico todo el proceso de contratación de bienes y servicios que requiera la corporación para su funcionamiento	360 DIAS	N° de contrato ejecutado con todos los requisitos legales / N° de contratos celebrados	Secretario General
		9.2 Solicitar los registros presupuestales para la enunciación de compromisos	360 DIAS	N° de certificados expedios/N° de contratos celebrados	Secretario General
		9.3 Requerir los registros presupuestales para los compromisos previstos.	360 DIAS	N° de registros presupuestales expedidos/ N° de gistros solicitados	Secretario General
	10. Organizar el pago de prestaciones sociales a funcionarios y exfuncionarios	10.1 Proyectar los actos administrativos para el pago del 100% de las prestaciones sociales a funcionarios y exfuncionarios	360 DIAS	N° de funcionarios con prestaciones sociales canceladas /N° de funcionarios. N° de exfuncionarios con prestaciones sociales canceladas/ N° de exfuncionarios en el año	Secretario General/ Auxiliares administrativos

**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE		
Actuar como Secretaria de las comisiones permanentes del Concejo Municipal	Asistir a las comisiones del Plan, Presupuesto y Asuntos Generales	Asistir oportunamente a las comisiones permanentes convocadas por los Presidentes de las mismas.	360 DIAS	N° de comisiones asistidas / Comisiones convocadas	Profesional Universitario de Comisiones		
		Grabar todas las comisiones permanentes	360 DIAS	N° de comisiones grabadas / Comisiones convocadas	Profesional Universitario de Comisiones		
		Elaborar actas de comisión y enviarlas por correo electrónico para su revisión y posterior aprobación	360 DIAS	N° de Actas elaboradas / N° de comisiones realizadas	Profesional Universitario de Comisiones		
	Realizar el trámite del proyecto de Acuerdo antes de su aprobación en segundo debate		Elaborar los informes de comisión dejando plasmadas las ponencias presentadas por los Concejales como evidencia del estudio cursado.	360 DIAS	N° de informes elaborados / N° de proyectos de Acuerdo aprobados	Profesional Universitario de Comisiones	
			Transcribir el proyecto de Acuerdo con sus modificaciones, aprobadas	360 DIAS	N° de proyectos de Acuerdo corregidos / N° de proyectos de Acuerdo aprobados	Profesional Universitario de Comisiones	
			Revisar los antecedentes Administrativos del Proyecto de Acuerdo antes de ser sometido a segundo	360 DIAS	Antecedentes de proyectos enviados / N° de proyectos de Acuerdo presentados	Profesional Universitario de Comisiones	

ANEXO 6 - A  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA



PLAN DE ACCION 2021

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
		Elaborar el registro de seguimiento del trámite de los proyectos de Acuerdo presentados durante el año	360 DIAS	N° de proyectos registrados / N° de proyectos presentados	Profesional Universitario de Comisiones
Realizar oportunamente los cobros, recaudos y pagos programados, garantizando la liquidez requerida para la normal operación de la organización y la debida administración de los recursos	Manejar el presupuesto anejado el presupuesto cumpliendo sus fines economicos, políticos y sociales.	dar aplicabilidad a las nomas vigentes con el tema presupuestal.	360 DIAS	Leyes vigentes/ número de Leyes aplicadas.	Tesorero Pagador
	Llevar la contabilidad según las normas vigentes del sector público	dar aplicabilidad a las diferentes leyes y normas contables	360 DIAS	Normas vigentes/ N° de normas aplicadas.	Tesorero Pagador
	Certificar los ingresos que recibe el funcionario de acuerdo a su actividad laboral.	realizar oportunamente los certificados solicitados.	360 DIAS	Numero de solicitudes de certificados sobre certificados expedidos.	Tesorero Pagador
	Elaborar y cancelar la nomina de acuerdo a las novedades	Pagar la nomina de manera oportuna	360 DIAS	Número de nominas elaboradas/ números de nóminas pagadas	Tesorero Pagador- Auxiliar Administrativo

**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Rendir cuentas a los entes de control.	Presentar los informes de manera oportuna a Contraloria Municipal, Contaduria Municipal y Secretaria de Hacienda Municipal.	360 DIAS	Número de informes presentados / Número de informes solicitados.	Tesorero Pagador
	cancelar a contratistas y demas obligaciones contraidas con el previo lleno de los requisitos.	Una vez legalizado el compromiso y de acuerdo a la disponibilidad realizar el cheque y/o orden pago.	360 DIAS	Número de cheques por girar/ número de cheques por pagar.	Tesorero Pagador- Auxiliar Administrativo
	Proyectar pago de seguridad social.	Pagar la seguridad social y aportes parafiscales oportunamente de acuerdo lo estipulado por la ley.	360 DIAS	Número de empleados pagados/número de empleados.	Tesorero Pagador
	Dar respuesta a las comunicaciones dirigidas a este despacho.	Resolver oportunamente las comunicaciones recibidas	360 DIAS	Número de solicitudes proyectas/ número de solicitudes elaboradas.	Tesorero Pagador- Auxiliar Administrativo
Aplicar las metodologias para la operación de la información Corporativa y	manejar el archivo central de la Corporación.	custodiar y organizar los fondos documentales con los lineamientos normados que faciliten la búsqueda de información.	360 DIAS	Numero de fondos documentales / Numero de fondos documentales organizados.	Técnico Administrativo



**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
administrar el inventario de bienes adquiridos para el funcionamiento	suministrar documentación requerida del archivo central.	Buscar los archivos existentes y tramitar los resultados en un 100% en el menor tiempo posible	360 DIAS	Numero de información tramitada / numero de información solicitadas	Técnico Administrativo
	Registrar las entradas y salidas de elementos de Almacén	Mantener actualizado en un 100% el kardex de almacen	360 DIAS	Numero de registros de entradas y registros de salidas / Numero de remisiones y solicitudes de elementos	Técnico Administrativo
	Hacer el inventario de los bienes del Concejo	Mantener actualizado en un 100% el kardex de inventario de muebles y enseres.	360 DIAS	Numero de elementos descritos / Numero de elementos existentes	Técnico Administrativo
	Grabar todas las Sesiones Plenarias	Grabar el 100% de todas y de cada una de las Sesiones Plenarias	360 DIAS	Numero de Sesiones Plenarias grabadas / Numero de Sesiones realizadas	Técnico Administrativo

*J*

ANEXO 6 - A  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA



PLAN DE ACCION 2021

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
 PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Mantener el orden jurídico, de conformidad a la Constitución y la Ley, representar judicial y extrajudicialmente por delegación expresa del Presidente de la Corporación.	Emitir conceptos jurídicos solicitados por la Corporación	Responder adecuadamente los conceptos solicitados por la Corporación	360 DIAS	Concepto emitido oportunamente/Concepto solicitado	ASESOR JURIDICO
	Emitir concepto jurídico que solicite la mesa Directiva, Presidente y demas Concejales	tramitar adecuadamente los conceptos solicitados por la mesa Directiva, Presidente y demas Concejales.	360 DIAS	Concepto emitido oportunamente/Concepto solicitado	ASESOR JURIDICO
	Preparar concepto relacionado con los Proyectos de Acuerdo.	Responder adecuadamente de conformidad a la Constitución y la Ley los conceptos para el estudio de los proyectos de acuerdo	360 DIAS 360 DIAS	concepto juridico requerido para Proyecto de Acuerdo/ concepto jurídico elaborado para estudio Proyecto de Acuerdo.	ASESOR JURIDICO

**ANEXO 6 - A**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA**



**PLAN DE ACCION 2021**

**ENTIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
**PERIODO INFORMADO:** 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Proyectar las minutas de los contratos, Términos de referencia, actas y actos administrativos de conformidad con la Ley 80 y sus Decretos reglamentarios.	cumplir en el menor tiempo posible con las obligaciones adquiridas que conllevan al funcionamiento integral de la Corporación.	360 DIAS	Obligaciones contractuales proyectadas/obligaciones contractuales finiquitadas.	ASESOR JURIDICO
	Proyectar los actos administrativos ordenados por la Mesa Directiva y/o el Presidente de la Corporación.	realzar oportunamente los actos administrativos requeridos actuando conforme a las normas vigentes.	360 DIAS	Actos administrativos requeridos /Actos Administrativos firmados.	ASESOR JURIDICO
	Resolver los derechos de petición que interpongan.	Proyectar respuesta a los derechos de petición dentro del término legal.	360 DIAS	N° de peticiones radicadas/ N° de respuestas a derechos de petición solicitados.	ASESOR JURIDICO

*gl*

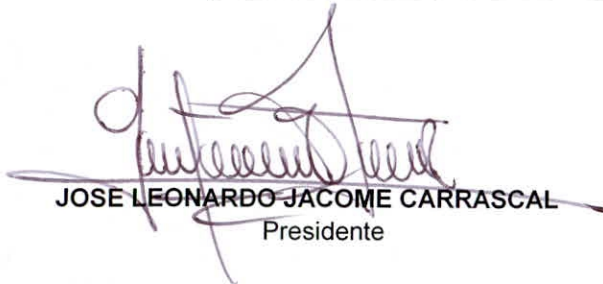
ANEXO 6 - A  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA



PLAN DE ACCION 2021

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
PERIODO INFORMADO: 2021

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Representar Judicialmente a la Corporación por delegación expresa y asumir la defensa jurídica	Atender oportunamente los procesos judiciales donde la Corporación actúa como sujeto procesal.	360 días	N° de procesos judiciales/ N° de procesos judiciales atendidos.	ASESOR JURIDICO

  
JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
Presidente

  
EDWARD GABRIEL CARDENAS MONCADA  
Secretario General