

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



**PLAN DE ACCION 2022**

**ENTIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
**PERIODO INFORMADO** 2022

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.	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.
Definir Lineamientos para el factor humano buscando lograr el desarrollo laboral con crecimiento organizacional.	1. Concurrir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, elaborar los soportes respectivos y realizar seguimiento de 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 Admnsitrativos /Personal de apoyo
		1.5- Radicar y tramitar la totalidad de Proyectos de Acuerdos recibidos, proceder a remitir para su sanción al señor Alcalde los Proyectos Aprobados.	360 DIAS	Numero de Proyectos de Acuerdo Tramitados/ Número de Proyectos de Acuerdo recibidos	Secretario General/Auxiliares Admnsitrativos /Personal de apoyo
		2. Dar el trámite pertinente a los requerimientos radicados por escrito y/o	2.1- Proceder en el término establecido a responder el 100% de las	360 DIAS	Número de Trámites Surtidos/ número de Solicitudes Radicadas.

*[Handwritten signature and initials]*

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



**PLAN DE ACCION 2022**

**ENTIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
**PERIODO INFORMADO** 2022

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	correo.	solicitudes, requerimientos y Derechos de Petición impetrados en la Corporación.	360 DIAS	Número de Derechos de Petición tramitados	Secretario General/Auxiliares Adminsitrativos
			360 DIAS	Número de requerimiento enviados al correo institucional.	Secretario General/Auxiliares Adminsitrativos
	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 del Plan de Compras Ejecutado / Monto Plan de Compras formulado.	Secretario General/Auxiliares Adminsitrativos
		3.2- aplicar los procesos concernientes MECI, Calidad y Control interno	360 DIAS	Implementar actividades de socialización para la aplicación de los formatos y acciones que conlleven a mejorar las funciones internas de la Corporación.	Secretario General/Auxiliares Adminsitrativos
		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
		4.3- Expedir el 100% de las certificaciones laborales solicitadas	360 DIAS	N° de certificaciones laborales expedidas / N° de certificaciones laborales solicitadas	Secretario General

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



**PLAN DE ACCION 2022**

**ENTIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
**PERIODO INFORMADO** 2022

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	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 Admistrativos
	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	Nº de funcionarios con objetivos concertados / Nº de funcionarios de carrera administrativa	Secretario General
		7.2 Calificar el Personal Inscrito en carrera admnistrativa	360 DIAS	Nº de funcionarios con objetivos calificados / Nº de funcionarios de carrera administrativa	Secretario General
	8. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Corporación	presentar el informe de evaluación del sistema de Control Interno.	360 DIAS	Nº de Informes requerios / Nº 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	Nº de contrato ejecutado con todos los requisitos legales / Nº de contratos celebrados	Secretario General

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



**PLAN DE ACCION 2022**

**ENTIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
**PERIODO INFORMADO** 2022

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
		9.2 Solicitar los registros presupuestales para la enunciación de compromisos	360 DIAS	N° de certificados expedidos/N° de contratos celebrados	PRESIDENTE
		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
	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	

ANEXO 6 - A  
 CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA



PLAN DE ACCION 2022

ENTIDAD:  
 REPRESENTANTE LEGAL:  
 PERIODO INFORMADO

CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
 2022

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Actuar como Secretaria de las comisiones permanentes del Concejo Municipal	Realizar el trámite del proyecto de Acuerdo antes de su aprobación en segundo debate	Recibir y radicar oportunamente las ponencias de los Concejales, antes del estudio en primer debate	360 DIAS	N° de ponencias radicadas / N° de ponencias presentadas	Profesional Universitario de Comisiones
		Elaborar los informes de comisión	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
		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
Manejar el presupuesto anejado al presupuesto cumpliendo sus fines economicos, políticos y sociales.	Llevar la contabilidad según las normas vigentes del sector público	dar aplicabilidad a la Ley 617/2000 -Ley 715/2001-	360 DIAS	Leyes vigentes/ número de Leyes aplicadas.	Tesorero Pagador
		dar aplicabilidad a las diferentes leyes y normas contables	360 DIAS	Normas vigentes/ N° de normas aplicadas.	Tesorero Pagador

ANEXO 6 - A  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA



**PLAN DE ACCION 2022**

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
 REPRESENTANTE LEGAL: JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
 PERIODO INFORMADO: 2022

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
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	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 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
	Rendir cuentas a los entes de control.	Presentar los informes de manera oportuna a Contraloria Municipal Contaduria Municipal Secretaria de Hacienda Municipal.	360 DIAS	Número de informes presentados / Número de informes solicitados.	Tesorero Pagador
	Pagar a los 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
	manejar el archivo central de la Corporación.	Responder el 100% de las peticiones y solicitudes	360 DIAS	Numero de peticiones y solicitudes resueltas / Numero de peticiones y solicitudes recibidas	Técnico Administrativo

*[Firma]*

*[Firma]*

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



**PLAN DE ACCION 2022**

**ENTIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
**PERIODO INFORMADO** 2022

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>METAS</b>	<b>TIEMPO PROGRAMADO</b>	<b>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Aplicar las metodologías para la operación de la información Corporativa, 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
	Emitir conceptos jurídicos solicitados por la Corporación	Responder adecuadamente los conceptos solicitados por la Corporación	360 DIAS	Concepto emitido oportunamente/Concepto solicitado	ASESOR JURIDICO

*(Firma)*

*(Firma)*

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



**PLAN DE ACCION 2022**

**ENTIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
**PERIODO INFORMADO** 2022

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Emitir concepto jurídico que solicite la mesa Directiva, Presidente y demas Concejales	Responder 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	Proyecto elaborado y respondido/ Proyecto de documentos solicitado	ASESOR JURIDICO
Mantener el orden jurídico, de conformidad a la Constitución y la Ley, representar judicial y extrajudicialmente por delegación expresa del Presidente de la	Realizar las minutas de los contratos, Términos de referencia, actas y Resoluciones de conformidad con la Ley 80 y sus Decretos reglamentarios.	Hacer entrega a la Corporación las minutas de los contratos, Términos de referencia, estudios y documentos previos, actas y resoluciones de conformidad a la Ley 80 y sus Decretos reglamentarios.	360 DIAS	Proyecto elaborado y respondido/ Proyecto de documentos solicitado	ASESOR JURIDICO



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



**PLAN DE ACCION 2022**

**ENTIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
**PERIODO INFORMADO** 2022

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Corporación.	Proyectar las Resoluciones que emita la Mesa Directiva y/o el Presidente de la Corporación.	Hacer entrega de las Resoluciones para la respectiva firma de la Mesa Directiva y/o el Presidente de la Corporación, para su emisión, en sus funciones legales y reglamentarias.	360 DIAS	Proyecto elaborado y respondido/ Proyección de Resoluciones solicitadas	ASESOR JURIDICO
	Resolver los derechos de petición que interpongan.	Proyectar respuesta a los derechos de petición dentro del término legal.	360 DIAS	Proyección de respuestas a derechos de petición elaborado y respondido/Proyección de respuestas a derechos de petición solicitados.	ASESOR JURIDICO
	Representar Judicialmente a la Corporación por delegación expresa y a sumir la defensa jurídica	Atender oportunamente los procesos judiciales donde la Corporación actúa como sujeto procesal.	360 días	Representación legal y oportuna de procesos en los que se reciba delegación/Proceso donde delegó la defensa judicial de la Corporación	ASESOR JURIDICO


ANEXO 6 - A  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA



PLAN DE ACCION 2022

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUTA  
REPRESENTANTE LEGAL: JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
PERIODO INFORMADO: 2022

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CUMPLIMIENTO	DE	RESPONSABLE
------------------	---------------------	-------	-------------------	--------------------------	----	-------------

  
JOSE JOSE OLIVERIO CASTELLANOS NAVARRO  
Presidente

  
JULIAN DAVID TORRES CARRERO  
Secretario General