

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES
1. Cumplir de la Misión institucional, el marco de las obligaciones constitucionales y legales y orientadas hacia el logro de la Visión que la corporación se ha propuesto.	· Implementación y funcionamiento de la oficina de quejas y reclamos de la entidad incluyendo página web.
	· Diseño, Implementación Y Seguimiento En Sistemas De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo.
	· Actualización Reglamento Interno de la entidad
2. Mejorar la imagen del concejo municipal de Barrancabermeja en la comunidad.	-Cumplimiento oportuno de las sesiones ordinarias y extraordinarias establecidas en la normativa pertinente.
	· Actualización del archivo de la entidad.

<p>3. Fortalecer de la gestión del concejo municipal de Barrancabermeja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Implementación de la Normas Internacionales de contabilidad para el sector público, según resolución 533 de 2015 , de la contaduría general de la nación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actualización de inventarios. (bajas y demás)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Puesta en marcha del programa Ambiental para el manejo de recursos naturales como ahorro energía, programa “cero papel”, entre otros.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de trabajo del modelo Integrado de Gestión</li> </ul>
<p>4. Mejorar las competencias del talento humano del concejo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de capacitación del talento humano. Temas:  Presupuesto.</li> </ul>

talento humano del concejo  
municipal de Barrancabermeja.

Contratación.

Ley de archivo.

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL  
CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA (T**

METAS /INDICADORES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Implementar y poner en funcionamiento la oficina de quejas y reclamos de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presidencia</li> <li>· Secretario General</li> <li>· Planeación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diseño, Implementación Y Seguimiento En Sistemas De Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presidencia</li> <li>· Secretario General</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actualización Reglamento Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presidencia</li> <li>· Secretario General</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumplir con las sesiones ordinarias y extraordinarias según la normatividad pertinente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presidencia</li> <li>· Secretario General</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actualizar el archivo de la entidad de acuerdo a la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Secretario General</li> <li>· Planeación.</li> <li>· Presidencia</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Implementación de la Normas Internacionales de contabilidad para el sector público, según resolución 533 de 2015, de la contaduría general de la nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presidencia</li> <li>· Secretario General</li> <li>· Comité de implementación Nicsp.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actualizar inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presidencia.</li> <li>· Secretario general.</li> <li>· Tesorero.</li> <li>· Control interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Poner en marcha el programa de manejo de recursos naturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presidencia.</li> <li>· Secretario general.</li> <li>· Control interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actualizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presidencia</li> <li>· Secretario General</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar programación de capacitación de funcionarios según</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Secretario General</li> </ul>

capacitación de funcionarios, según requerimiento de cada oficina. Secretario General

AL DE ACCION  
TRANSICION A DISTRITO ESPECIAL)

PLAZO (Fecha)	SEGUIMIENTO
31 Diciembre de 2019	LA OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS ESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MANERA ARTICULADA ENTRE LA VENTANILLA UNICA Y LA SECRETARIA GENERAL
31 Diciembre de 2019	SE HAN REALIZADO LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ACCION ANUAL ESPECIALMENTE EN LO CONCERNIENTE A CALIDAD DE AMBIENTE LABORAL DE LOS TRABAJADORES
31 Diciembre de 2019	ESTA ACTIVIDAD NO SE HA REALIZADO
31 Diciembre de 2019	SE HAN CUMPLIDO A CABALIDAD LAS SESIONES ESTABLECIDAS
31 Diciembre de 2019	SE HA CELEBRADO EL CONTRATO 136 DE 2019 PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTA META

31 Diciembre de 2019	SE HAN IMPLEMENTADO SATISFACTORIAMENTE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION 533 DE 2015 DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
31 Diciembre de 2019	SE ACTUALIZÓ EL INVENTARIO Y SE PROCEDIÓ A: 1. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES QUE HAY QUE DAR DE BAJA EN EL CONCEJO MUNICIPAL 2. INFORME DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN USO EL CONCEJO MUNICIPAL 3. SE ACTUALIZARON LOS STICKERS
31 Diciembre de 2019	ESTA META SE HA CUMPLIDO PROGRESIVAMENTE
31 Diciembre de 2019	ESTA META NO APLICA AL CONCEJO MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON CONCEPTO DEL DAFP 2019
31 Diciembre de 2019	SE ESTABLECIÓ PLAN DE CAPACITACION Y ESTA PENDIENTE APROBADO POR



31 DICIEMBRE DE 2017

ESTAFENDIENTE APROBARE POR  
RESOLUCION

30 JUNIO 2019

100%

50%

0%

100%

50%

100%

100%

30%

100%

50%

50%