

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**



**CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**

**PLAN DE ACCIÓN 2010**

>		ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLES	Responsable Dependencia	INDICADORES	METAS
GENERALES	ESPECIFICOS							
1. ELEVAR LA IMAGEN Y LA PERCEPCIÓN CIUDADANA DEL CONCEJO QUE TIENEN LOS BOGOTANOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Nos. 151 DE 2005 y 217 DE 2006	1.1 HACER MAS VISIBLE LA GESTION DEL CABILDO DISTRITAL	1.1.1 Diseño, elaboración y ejecución del Plan Anual de Medios	Realizar un programa de televisión	*Coadyuvar en la elaboración del contenido temático de los programas de T.V.	Mesa Directiva, Sec. General, Dirección Administrativa	Secretaria General Profesional Universitario	(Programas Emitidos / Programados) * 100	20 Programas
			Pautar con radio y TV en franjas familiares	*Proponer el contenido temático de las pautas radiales y televisivas en franjas familiares.	Mesa Directiva, Sec. General, Dirección Administrativa	Secretaria General Profesional Universitario	(Pautas Emitidas / Pautas Programadas) * 100	De acuerdo a lo establecido en el plan de medios

		1.1.2 Acceso fácil a la información institucional	<p>Actualizar, promocionar e incrementar la consulta de la página web.</p>	<p>* Velar por la actualización oportuna de la información ante el Comité página web. *Coordinar la publicación de boletines Institucionales, comunicados de prensa de los Concejales, boletines de prensa promocional del programa de T.V. del Concejo, agenda s</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretaria General Secretario Ejecutivo</p>	<p>(No. De consultas realizadas en 2009/ No. De consultas realizadas en 2010) X100</p>	<p>Incremento del 10%</p>
			<p>Diseñar un boletin del Concejo para dar a conocer las actividades institucionales en las localidades</p>	<p>*Coordinar la publicación de boletines Insitucionales.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretaria General Profesional Universitario Secretario Ejecutivo</p>	<p>(No. De Boletines Publicados /10)*100</p>	<p>10</p>

			<p>Participar en las ferias de servicio programadas por la Alcaldía Mayor</p> <p>*Establecer contactos con la Alcaldía Mayor para coordinar la participación en las ferias de servicios.  * Elaborar un Plan de trabajo que muestre la intervención del concejo en defensa de los intereses de la ciudadanía.  *Capacitación a los funcionarios</p>	Secretaria General y Comisiones	Secretaria General Funcionarios de la dependencia	(No. De Ferias en las que se participa /12)*100	12
			<p>Realizar Encuestas mensuales a través de la página Web, sobre temas de interes ciudadano</p> <p>*Revisión de temas a encuestar.  *Realización de encuestas y análisis de resultado.</p>	Secretaría General	Secretaria General Secretario Ejecutivo	(No. De Encuestas realizadas /meta)*100	10
			<p>Actualizar la información de la Secretaría General y de las Comisiones en la página web</p> <p>*Cordinar con el comité de página web la actualización de la información en la página web.</p> <p>*Transcripción de actas de conformidad con el artículo 55 del Acuerdo 348 de 2008</p>	Secretaría General y Comisiones	Secretaria General Secretario Ejecutivo	Página actualizada semanalmente	100%
				Secretaría General	Secretaria Ejecutiva	Actas solicitadas/Actas entregadas.	100%

			*Trámite de Proyectos de Acuerdo. (capítulo VI del Reglamento Interno)	Secretaría General	Profesional Universitario Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo	No. De Proyectos radicados/No. De proyectos tramitados*100	100%
			Trámite de Propositiones (capítulo VI del Acuerdo 348 de 2008)	Secretaría General	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	No. De Propositiones aprobadas/No. De propositiones tramitadas*100	100%
			Suministro de información a personas naturales, jurídicas, organismos de control y rama judicial.	Secretaría General	Profesional Universitario Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo	No. De solicitudes presentadas/ No. De solicitudes contestadas	100%
			Publicación de Proyectos de Acuerdo, Acuerdos Resoluciones, boletines y folletos.	Secretaría General	Auxiliar Administrativo	Publicaciones solicitadas/Publicaciones entregadas.	100%
			* Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por la ciudadanía y hacer su respectivo seguimiento de conformidad con las normas establecidas.	Secretaría General	Profesional Universitario Secretaria Ejecutiva	(No. de solicitudes /No. de respuestas) *100	100%

			*Conocer de los asuntos disciplinarios (Ley 734 de 2002).	Secretaría General	Asesor 105 - 02	(Procesos tramitados /Total Procesos recibidos) *100	100%
	1.1.3. Realización de Foros sobre políticas públicas, encaminados a reforzar el cumplimiento de la Misión de Control Político y la atribución Normativa	Realizar Foros	*Escoger temática de foro *Realizar un foro	Mesa Directiva, Secretaría General, Comisiones	Profesional Universitario Secretario Ejecutiva	(No. De Foros realizados/Foros programadas)*100	4
		Promocionar los Foros y divulgar sus conclusiones.	*Promocionar Foros y divulgar conclusiones	Mesa Directiva, Secretaría General, Comisiones	Secretaria Ejecutiva	(No. De Foros promocionados y divulgados/No. De foros programados)*100	4
	1.1.4 Acercamiento del Concejo a las necesidades de las localidades.	Realizar sesiones de control político en las localidades	Coadyuvar en la realización de sesiones de control político en las localidades.	Mesa Directiva, Secretaría General, Comisiones	Secretaria General Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo	(No. de sesiones realizadas en las localidades/No. De sesiones programadas en localidades)*100	3

		1.1.5. Otorgamiento de las condecoraciones reglamentadas en los diversos órdenes y grados	Otorgar condecoración Don Quijote de la Mancha	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Coordinar el desarrollo del concurso con la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>*Expedir el acto administrativo de los beneficiados con la orden.</li> <li>*Asistir a la ceremonia de condecoración</li> </ul>	Mesa Directiva, Secretaría General	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Condecoraciones entregadas	100%
			Otorgar condecoración Maria Currea de Aya	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Establecer mediante acto administrativo el procedimiento para la entrega de la orden.</li> <li>*Recepción de hojas de vida de las postuladas.</li> <li>*Programar las sesiones para la elección y entrega de la orden.</li> </ul>	Mesa Directiva, Secretaría General	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Condecoraciones entregadas	100%
			Otorgar condecoración Dona Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Coordinar el desarrollo del concurso con la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>*Establecer mediante acto administrativo el procedimiento para la entrega de la orden.</li> <li>*Recepción de hojas de vida de los postuladas.</li> <li>*Realizar reunión con jurados</li> <li>* Expedición de actos administrativos</li> <li>*Programar la entrega de la orden</li> </ul>	Mesa Directiva, Secretaría General	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Condecoraciones entregadas	100%

			<p>Otorgar Premio de Periodismo Álvaro Gómez Hurtado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Establecer mediante acto administrativo el procedimiento para la entrega del premio.</li> <li>*Recepción de los trabajos de los periodistas participantes.</li> <li>*Coordinación de reunión con jurados.</li> <li>*Expedición de actos administrativos.</li> <li>*Coordinación del evento de entrega del evento.</li> </ul>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>Condecoraciones entregadas</p>	<p>100%</p>
			<p>Otorgar condecoración José Celestino Mutis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Establecer mediante acto administrativo el procedimiento para la entrega de la orden.</li> <li>*Recepción de los trabajos.</li> <li>*Coordinación de reunión con jurados.</li> <li>*Expedición de actos administrativos.</li> <li>*Coordinación del evento de entrega de la orden</li> </ul>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>Condecoraciones entregadas</p>	<p>100%</p>

			<p>Otorgar condecoración al Mérito Empresarial</p>	<p>*Establecer mediante acto administrativo el procedimiento para la entrega de la orden.  *Recepción de los trabajos.  *Coordinación de reunión con jurados.  *Expedición de actos administrativos.  *Coordinación del evento de entrega de la orden</p>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>Condecoraciones entregadas</p>	<p>100%</p>
			<p>Otorgar condecoración Germán Arciniegas</p>	<p>*Establecer mediante acto administrativo el procedimiento para la entrega de la orden.  *Recepción de los trabajos.  *Coordinación de reunión con jurados.  *Expedición de actos administrativos.  *Coordinación del evento de entrega de la orden</p>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>Condecoraciones entregadas</p>	<p>100%</p>

			<p>Otorgar condecoración José Acevedo y Gómez</p>	<p>*Recepción de postulaciones por parte de los honorables concejales.  *Coordinar la reunión con los miembros de la comisión.  *Informar las decisiones de la reunión.  *Expedición de los actos administrativos  *Informar al concejal postulante para que se haga la entrega formal</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>(Condecoraciones solicitadas/condecoraciones entregadas)*100</p>	<p>100%</p>
			<p>Otorgar premio Julio González Gómez</p>	<p>*Coordinar con el Instituto Distrital de Cultura y Turismo el otorgamiento del premio JULIO GONZÁLEZ .</p>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>Condecoraciones entregadas</p>	<p>100%</p>
			<p>Entregar Pergamino Guillermo Rivera</p>	<p>*Elaborar el texto del pergamino  *Coordinar la entrega</p>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>Pergamino entregado</p>	<p>100%</p>
		<p>1.1.6. Celebración del Día del Cabildante Menor</p>	<p>Apoyar logísticamente la celebración del Cabildante Menor</p>	<p>*Coordinar el apoyo logístico a la celebración del día del Cabildante Menor</p>	<p>Mesa Directiva, Secretaría General, Dirección Administrativa</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>Apoyo logístico</p>	<p>100%</p>

		Elaborar programa piloto de capacitación con estudiantes de colegios	*Elaborar programa piloto de capacitación con estudiantes de colegios	Mesa Directiva, Secretaría General	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	(No. De estudiantes capacitados/No. De estudiantes asistentes) * 100	80%
		Realizar las actividades según cronograma para cumplir el evento el día programado	*Ejecutar el cronograma establecido para el evento.	Mesa Directiva, Secretaría General	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Cronograma propuesto/Cronograma ejecutado	100%
		Realizar encuesta a los participantes para evaluar celebración.	*Realizar encuesta a los participantes para evaluar celebración.	Mesa Directiva, Secretaría General	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	(No. De estudiantes encuestados/No. De estudiantes participantes del evento) X 100	70%
1.2. MANTENER LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001 Y NTC GP 1000-2004.	1.2.2 Conservación de la Calidad en los procesos certificados	Revisar y actualizar el listado de registros de la Entidad.	*Tramitar y aprobar por parte del Comité de archivo los formatos Institucionales.	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	(Registros revisados/Registros actualizados)* 100	100%

2. OPTIMIZAR LOS RECURSOS NORMATIVOS, PARA UNA PARTICIPACION MÁS EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS BANCADAS EN LAS DECISIONES POLITICAS.	2.1 APLICAR UNA NORMATIVA ACORDE CON LOS CAMBIOS POLITICOS Y SOCIALES	2.1.1 Presentar el Proyecto de Acuerdo para la Reforma del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. (Régimen de bancadas)	Realizar discusiones jurídicas sobre el Reglamento Interno.	*Organizar espacios de trabajo para fomentar discusiones jurídicas sobre el Reglamento Interno	Secretaría General	Asesor Secretario Ejecutivo Profesional Universitario	(Eventos realizados /Eventos Programados)*100	2
			Mesas de Trabajo para análisis de aplicación del Reglamento Interno.	*Organización de dos mesas de trabajo.	Secretaría General	Asesor Secretario Ejecutivo Profesional Universitario	(Número de sesiones realizadas/Número de sesiones organizadas)*100	2
		2.1.3 Realización de cuatro (4) mesas temáticas de trabajo con expertos para estudiar los temas relevantes de la ciudad	Organización de mesas de trabajo	*Realización de una (1) mesa temática de trabajo.	Secretaría General	Asesor Secretario Ejecutivo Profesional Universitario	(No. Mesas Temáticas realizadas/ No. De Mesas temáticas programadas) *100	4
4. CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	4.1 FORTALECER EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4.1.1 Manejo y conservación técnica del Archivo de Gestión	Aplicar la norma actualizada de las tablas de retención documental	*Aplicar la norma actualizada de las tablas de retención documental	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	(No. Series documentales actualizadas/ Total Series documentales)* 100	100%
			Transferir los archivos de Gestión al Archivo Central	*Elaborar cronograma de transferencias documentales *Verificación de cumplimiento de cronograma.	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	(Archivos de Gestión Transferidos/ Total Archivos de Gestión) * 100	100%

			Elaborar inventario documental de la Corporación	*Los responsables de los procesos elaboran inventario documental de archivo de gestión *Verificación del cumplimiento de la elaboración de inventarios documentales de archivo de gestión.	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	(Inventarios Series documentales/ Total Archivos de Gestión) * 100	100%
			Capacitar a responsables de Archivos de Gestión	*Elaboración de Programa de Capacitación e Instructivos	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	(Funcionarios capacitados / Funcionarios responsables Archivos) * 100	100%
			Evaluación y seguimiento a la organización de series documentales.	*Aplicación lista de chequeo *Análisis e informe de la evaluación y seguimiento	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	No. De Seguimientos a Series Documentales *100	2
							(No. De Series con Seguimiento /Total Series Documentales) * 100	100%
			Conformación mesa de trabajo para cumplimiento Decreto 514-06 SIGA	*Presentación ante el Comité de Archivo de la creación de la Mesa de Trabajo para el cumplimiento del Decreto 514 de 2006..	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	Mesa de trabajo constituida	1

		Expedir resolución que adopta el SIGA	*Elaboración de la resolución por parte de la Mesa de trabajo ante el comité de archivo para trámite ante la Mesa Directiva	Secretaría General	Profesional Especializado	Resolución expedida	1
		Implementar el SIGA	Dar cumplimiento a la Resolución que adopte el SIGA	Secretaría General	Profesional Especializado	Aplicación 100% de la Resolución SIGA	100%
		Seguimiento y evaluación del SIGA	Seguimiento y evaluación del SIGA	Secretaría General	Profesional Especializado	Seguimiento 100% al SIGA	100%
	4.1.3 Continuar con la organización del Fondo Acumulado de 1983 al 2000 y revisar los archivos 2001-2007 de acuerdo con la tabla de retención documental.	Seleccionar series documentales con valor secundario para ser transferidas al Archivo Histórico	*Seleccionar series documentales con valor secundario para ser transferidas al Archivo Histórico	Secretaría General	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva	(Series documentales transferidas /Total series documentales con valor secundario) * 100	100%
		Diagnosticar el estado de avance del Fondo Acumulado	*Elaborar diagnóstico de estado del Fondo Documental Acumulado	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva	Diagnóstico realizado	1
		Elaborar un Plan archivístico para organización de Fondo Acumulado	*Elaboración Plan Archivístico para la organización del Fondo Acumulado.	Secretaría General	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva	Plan elaborado	1

			Organizar Fondo Acumulado *Clasificar *Organizar *Ordenar *Inventariar *Foliar *Embalar	Secretaría General	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva	(No. Metros lineales organizados / Metros lineales existentes)* 100	100%
			Seleccionar series documentales sin valor primario para ser eliminadas. *Elaborar inventario de series documentales a eliminar *Someter a aprobación del Comité de Archivo la eliminación *Eliminar físicamente los documentos mencionados teniendo en cuenta la conservación del medio ambiente.	Secretaría General	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva	(Series documentales eliminadas /Total series documentales sin valor primario) * 100	100%