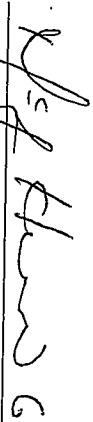


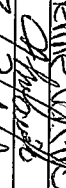


CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PLAN DE ACCION 2026
Resolución N.012 de 29 de enero de 2026

Código: CIOFI-F-002
Versión. 01

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	META	RESPONSABLE	EJECUCION
GESTION Y PARTICIPACION CIUDADANA	1. Implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública según los lineamientos de la Ley 2195 de 2022.	Informe de avance del programa	1	Programa aprobado y ejecutado	Presidencia, secretaría general, oficina control interno	29/01/2026 31/12/2026
	2. Implementar la política de defensa jurídica	Informe de avance de la política	1	Política aprobada y ejecutada	Presidencia, secretaría general, oficina asesora jurídica	29/01/2026 31/12/2026
	3. Garantizar la respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, reclamos, o solicitudes presentados por la comunidad en general.	=(pqrs recibidas/pqrs contestadas) * 100	100%	Brindar atención y asesoría a la ciudadanía	Presidencia, secretaría general, oficina asesora jurídica	29/01/2026 31/12/2026
	2. Realizar alianzas por la seguridad (encuentros con líderes sociales, gremios económicos y empresarios)	=(número de encuentros programados/número de encuentros realizados) *100	1	Encuentros con líderes comunales	Presidencia	29/01/2026 31/12/2026


MARÍA EUGENIA NIÑO GUTIERREZ
Presidente del Concejo de Barrancabermeja

Proyectó:	Katherine Castro Gonzalez - Apoyo Administrativo	
Revisó:	Nhora Cecilia Caceres - Secretaria (adhoc) del Concejo	
Revisión Jurídica	Luis Alfredo Bustillo - Asesor Jurídico	
Revisión Jurídica	Pablo Jesus Arteaga- Asesor Jurídico	



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE ACCION 2026

Resolución N.012 de 29 de enero de 2026

Código: CIOFI-F-002

Versión. 01

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	META	RESPONSABLE	EJECUCION
GESTION INSTITUCIONAL Y LEGITIMA	1. Aprobar y ejecutar los planes estratégicos para la vigencia 2026	=(Plan estratégico requerido/Plan estrategico ejecutado)*100	100%	Plan Estratégico Aprobado y su respectivo seguimiento	Presidencia, Mesa directiva, Secretaría General, oficina control interno	29/01/2026 31/12/2026
	2. Establecer espacios de promoción en las redes sociales sobre las labores realizadas por el concejo municipal que impactan la comunidad	=números de espacios de promoción establecidos	1	Establecer cuatro (4) espacios de promoción	Secretaría General	29/01/2026 31/12/2026
	3. Mantener actualizada la página Web de la corporación para que sirva de medio de consulta a la ciudadanía	=número de actualizaciones por mes	1	Una (1) actualización por mes	Secretaría General	29/01/2026 31/12/2026
	4. Motivar la participación ciudadana en los programas de gobierno	=socialización programas de gobierno	1	Una (1) socialización por mes	Presidencia, Secretario General	29/01/2026 31/12/2026
	5. Informar a la audiencia pública sobre la gestión del concejo mediante la sección de noticias institucionales ubicada en la página web de la corporación	=(número de sesiones realizadas/número de sesiones publicadas)*100	100%	Total de sesiones publicadas	Secretaría General	29/01/2026 31/12/2026
GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Apoyar y ejecutar el plan institucional de capacitación PIC 2026, incluyendo capacitaciones sobre la seguridad y salud en el trabajo, calidad humana, el cumplimiento de la ley y el servicio al ciudadano, así como socializaciones de temas de la estructura corporativa.	=(actividades proyectadas/actividades cumplidas)*100	100%	PIC aprobado y ejecutado	Mesa Directiva, Secretaría General, oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
	2. Apoyar y ejecutar el Plan de Bienestar e incentivos de la vigencia 2026	Plan estratégico de bienestar e incentivos	1	Plan de Bienestar aprobado y ejecutado	Mesa Directiva, Secretaría General, oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
	3. Diseñar y ejecutar el plan de Talento humano para la vigencia 2026	Plan estratégico de talento humano	1	Plan estratégico de talento humano, aprobado y ejecutado	Mesa Directiva, Secretaría General, oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PLAN DE ACCION 2026
Resolución N.012 de 29 de enero de 2026

Código: CIOFI-F-002

Versión. 01

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LINEA BASE	META	RESPONSABLE	EJECUCION
	4. Realizar inducción y reincidencia al personal de planta y/o contratistas en coordinación con la oficina de control interno.	=(Inducción programada/inducción realizada)*100	100%	Inducción realizada	Secretaría General	29/01/2026 31/12/2026
	5. Adelantar el proceso de escogencia del secretario general para la vigencia 2026	Procedimiento realizado y ejecutado.	1	Nombramiento Secretario general	Presidente	29/01/2026 31/12/2026
	1. Realizar mediante comité de control interno, evaluación, medición y mejora de los procesos de la corporación.	Informe de seguimiento	1	Autodiagnóstico de procesos basado en el modelo MIPG	Oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
	2. Realizar seguimiento al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en virtud del decreto 1072 de 2015	Informe de seguimiento	1	Autodiagnóstico de procesos basado en la ley 1562 de 2012	Oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
	3. Aprobar y ejecutar el programa anual de auditorías	Programa anual de auditorías	1	Programa aprobado, publicado y ejecutado.	Presidencia, secretaría general y oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
	4. Presentar informes de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la contraloría	Informe de seguimiento	1	Informe presentado	Presidencia, secretaría general y oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
MISIONAL Y GOBERNANZA	5. Presentar informe de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el archivo general de la nación	Informe de seguimiento	1	Informe presentado	Presidencia, secretaría general y oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
	6. Presentar informe de seguimiento al plan de mejoramiento de las TICS suscrito con la Procuraduría General de la Nación	Informe de seguimiento	1	Informe presentado	Presidencia, secretaría general y oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
	1. Realizar diagnóstico de las condiciones físicas de las instalaciones de la corporación para garantizar el bienestar laboral de los colaboradores de planta y contratistas.	Informe de diagnóstico	1	Informe Autodiagnóstico de instalaciones físicas	Presidencia, secretaría general	29/01/2026 31/12/2026
	2. Garantizar la disponibilidad de equipos tecnológicos y bienes muebles para las diferentes dependencias de la entidad.	Informe de ejecución del gasto	1	Compra de equipos de acuerdo a necesidades identificadas	Presidencia	29/01/2026 31/12/2026



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PLAN DE ACCION 2026
Resolución N.012 de 29 de enero de 2026

Código: CIOFI-F-002
Versión. 01

LÍNEA ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES	INDICADOR	LÍNEA BASE	MEJA	RESPONSABLE	EJECUCION
GESTION ADMINISTRATIVA	3. Garantizar el cumplimiento de la Política de gestión documental y administración del archivo físico y digital, con el fin de salvaguardar la información interna de la corporación	Informe de auditorias internas	1	Programa de gestión documental	Oficina control interno	29/01/2026 31/12/2026
	4. Actualizar el inventario de bienes muebles y dar disposición final a los elementos dados de baja.	Actualización del Inventario	1	Actualización del Inventario	Secretaría general, Oficina control interno	29/01/2026 31/12/2026
	5. Cumplir con los requerimientos que realicen los organismos de control externos. (informes, pqr, etc).	=(número de oficios recibidos/número de oficios contestados)*100	1	Oficios Contestados	Oficina control interno	29/01/2026 31/12/2026
	6. Realizar procesos contractuales velando el cumplimiento de la normatividad vigente	=(número de contratos realizados/número de contratos revisados)*100	1	(1)Auditoria interna al proceso de contratación	Oficina asesora Jurídica	29/01/2026 31/12/2026
	7. Publicar los procesos contractuales celebrados por el Concejo Municipal de Barrancabermeja, según los lineamientos de la ley de transparencia 1712 de 2014.	Informe mensual de contratación	1	1 publicación mensual	Oficina asesora Jurídica	29/01/2026 31/12/2026
	8. Fortalecer el sistema de gestión corporativa con el fin de garantizar el objetivo y la misionalidad de la institución, y así aumentar el nivel de satisfacción de nuestros usuarios respecto a los servicios de la corporación.	Medición de satisfacción de usuarios frente a los servicios de la corporación	1	Informe de medición del nivel de satisfacción de usuarios	Secretaría general	29/01/2026 31/12/2026
	9. Realizar seguimiento y cumplimiento a los procesos disciplinarios y quejas que se presenten de los servidores públicos del concejo municipal.	=(número de procesos establecidos/número de procesos cumplidos)*100	1	Seguimiento a PQR	Oficina asesora Jurídica	29/01/2026 31/12/2026
	1. Presentar actualización del plan de manejo ambiental y recursos naturales de la corporación para la vigencia 2026	Plan de manejo ambiental actualizado	1	Actualización del plan de manejo ambiental	Mesa Directiva, Secretaría General, oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
	2. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de manejo ambiental y recursos naturales de la corporación para la vigencia 2026	Seguimiento a la ejecución del plan	1	(1)Auditoria interna al proceso de gestión ambiental	Secretaría General, oficina de control interno	29/01/2026 31/12/2026
GESTION AMBIENTAL						