

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
Secretaria General	Fijar las políticas y asistir las actuaciones del Concejo en todo lo relacionado con proyectos de acuerdo, para que estén a disposición de la comunidad y los entes de control	Llevar el registro del formulario de intereses privados de los Honorables Concejales.	Solicitar a los Honorables Concejales al comienzo de cada vigencia llenar el formato de actividades económicas en cumplimiento a la ley 136 de 1994 y en el art 18 del Acuerdo 699 de 2008	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Al comienzo de cada vigencia	No. de formatos recibidos de los Honorables Concejales / No. de Concejales
		Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.	Publicar en la gaceta y en la pagina web de la corporacion todos los proyectos de acuerdo y demas temas aprobados en plenaria.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Permanente	No. de acuerdos publicados / No. de acuerdos aprobados
		Dirigir y coordinar todas las acciones y funciones del archivo de la corporación.	Convocar al Comité de Archivo para la revisión y seguimiento al Programa de Gestión Documental en garantía del cumplimiento de la ley 594 del 2000.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Permanente	No Comité de Archivo al año / 3 *100%
		Coordinar las sesiones plenarias	Dar cumplimiento al Cronograma, convocar oportunamente a los invitados y notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	De acuerdo con el calendario establecido para las sesiones del Concejo	(No Sesiones plenarias ejecutadas / No Sesiones plenarias programas)*100
			Citar oportunamente a los Honorables Concejales para el inicio de cada periodo de sesiones y expedir y difundir semanalmente el Cronograma.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Al finalizar cada periodo de sesiones de la Corporación	(No Sesiones plenarias gestionadas por periodo / No Sesiones plenarias realizadas por periodo)*100%
			Coordinar la digitación de las actas de las sesiones plenarias y entregar oportunamente a los Honorables Concejales para su revisión y firma, dando certificación de la fidelidad de su contenido.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo y auxiliar de la secretaria del Concejo	según el tiempo de entrega estipulado en comité	(No Actas aprobadas en el plazo establecido de los 30 días / No Sesiones plenarias realizadas por periodo)*100%
			Efectuar el seguimiento a las proposiciones aprobadas por la plenaria e informar sobre el trámite de las mismas.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Permanente	(No proposiciones aprobadas / No proposiciones tramitadas) * 100%
			Elaborar el registro y hacer seguimiento de las proposiciones presentadas, proyectos de acuerdo, documentos y demas comunicaciones.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Permanente	(No proposiciones aprobadas / No proposiciones tramitadas) * 100%
			Registrar, verificar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Permanente	(No Concejales asistente por plenaria / No Concejales convocados por plenaria)*100
			Comunicar los resultados de las votaciones	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Cada que se realice la votación	(No Concejales votantes según opción / No de Concejales por plenaria)*100
			Rendir informe detallado de la Gestión del Concejo cuando la Mesa Directiva lo solicite.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Permanente	
			Llevar el libro de registro de solicitud de intervencion de particularades en las discusiones de los proyectos de acuerdo	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Permanente	
			Expedir los documentos y certificados que por su naturaleza son de competencia de la Corporación	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo	Permanente	
Enviar los proyectos de Acuerdo para sanción del señor Alcalde.	Insumos de la secretaria	Secretaria del Concejo y auxiliar de la secretaria del Concejo	Según el avance de la aprobación de los proyectos de acuerdo.	No Proyectos firmados / No de proyectos aprobados			

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
		Gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias recibidas en la Corporación.	Orientar las PQRS para su evaluación y respuesta.	Insumos de la secretaria	Auxiliar de la Secretaria del Concejo	Cada que se reciba a la Corporación una PQRS	No de PQRS tramitadas / No de PQRS recibidas.
Subsecretaria	Coadyuvar al Secretario de Despacho, Gestionar el manejo de Talento Humano y el trámite de las situaciones Administrativas de los funcionarios y Concejales. Coordinar las Comisiones permanentes del Concejo de conformidad con la Ley y el reglamento	Asumir las funciones y responsabilidades del Secretario de Despacho	En ausencia temporal del Secretario del Despacho asumir sus funciones y responsabilidades	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	
		Gestión del Programa de Desarrollo del Talento Humano	Sistema de Selección de Personal	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	
			Inducción y Reinducción del Personal	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Marzo y Agosto	No Actividades realizadas / No Actividades programadas
			Coordinar con cada Jefe de Area los compromisos comportamentales establecidos con los colaboradores	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Febrero	
			Evaluación del Desempeño Laboral	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Febrero, Agosto y Diciembre	No Actividades realizadas / No Actividades programadas
			Plan Institucional de Capacitación	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Actividades realizadas / No Actividades programadas
			Programa de Bienestar Social Laboral	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Actividades realizadas / No Actividades programadas
			Programa de Salud Ocupacional	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Actividades realizadas / No Actividades programadas
			Plan de Estimulos e Incentivos	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Diciembre	No Actividades realizadas / No Actividades programadas
		Liderar Proceso de Reestructuración Administrativa	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Actividades realizadas / No Actividades programadas	
		Secretaria de las Comisiones del Concejo	Llevar a cabo el normal desarrollo de las Comisiones Permanentes y Accidentales del Concejo de Manizales	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Comisiones asistidas / No Comisiones programadas
			Coordinar la digitación de las actas de las sesiones de las comisiones y entregar oportunamente a los Honorables Concejales para su revisión y firma, dando certificación de la fidelidad de su contenido.	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Comisiones asistidas / No Comisiones programadas
		Direccion Administrativa	Mantener al dia situaciones administrativas de los empleados	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Comisiones asistidas / No Comisiones programadas
			Acompañamiento Jurídico a la Corporación	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Comisiones asistidas / No Comisiones programadas
			Seguimiento a los procesos de contratación	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Comisiones asistidas / No Comisiones programadas
			Gestionar el buen estado de los recursos físicos y tecnologicos y entregarlos bajo inventarios a los colaboradores	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanentemente	No Comisiones asistidas / No Comisiones programadas

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
			Administración y actualización de las hojas de vida de los funcionarios y Concejales, expedir los certificados laborales.	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanente	
			Trámites de los Procesos Disciplinarios	Insumos de la Subsecretaria	Subsecretaria de Despacho	Permanente	No Comisiones asistidas / No Comisiones programadas
Control Interno	Acompañar a la administración y dirección de la Corporación a lograr el mejor y eficaz desempeño de sus funciones a través de garantizar el cumplimiento con la suficiencia y confiabilidad de la información, la Efectividad y la Eficiencia de los procesos, verificando el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los reglamentos y las normas aplicables a la Corporación.	Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno	Elaborar y remitir Infomes pormenorizados de Control Interno	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	Número de informes realizados y remitidos/ número de informes comprometidos.
			Elaborar el informe de Control Interno Contable				
			Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.				
		Ejecutar el Plan Anual de Auditorias	Realizar Auditorias internas y/o seguimiento a procesos, procedimientos, indicadores de gestión, planes y programas, mapa de riesgos y planes de mejoramiento	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	Número de auditorías o informes realizados sobre número de auditorías o informes comprometidos o programadas.
			Elaborar y remitir el informe de Gestión por dependencias.	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	
		Seguimiento a la Implementación del MECI 2014 Decreto 943 de Mayo de 2014	Elaborar y remitir el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	Número de auditorías o informes realizados/ sobre número de auditorías o informes comprometidos o programadas.
			Realizar auditorias de internas de gestión y por procesos que permitan acompañar, verificar y evaluar la implementación y sostenibilidad del MECI 2014.	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	
		Asesoría y Acompañamiento a todas las áreas de la Corporación	Asesorar la gestión por procesos que permitan verificar y evaluar la implementación y sostenibilidad del MECI 2014.	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	Número de consultas solicitadas / sobre número de consultas dadas
		Valoración del Riesgo de los procesos	Auditoria de Mapa de Riesgo, Identificar riesgo, valorandolos y evaluar los mismo	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	
		Fomento del Autocontrol	Boletines informativos, Carteleras, entre otras	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	Número de sensibilización y/o capacitación / sobre número de consultas sensibilización y/o capacitación
Contribuir al cumplimiento de los Mecanismos de Participación Ciudadana	Evaluar y Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñado por el Concejo para tal fin.		Oficina de Control Interno	Permanente			
Relación con los entes de control	Servir de enlace entre la Corporación y los entes de Control, planificando los procesos de auditoria con los organismos de control, contribuyendo al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con ellos.	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Control Interno	Permanente	Número de informes realizados y remitidos/ número de informes comprometidos.		
			Elaborar, desagregar y presentar proyecto del Presupuesto Anual del Concejo para su aprobación por la Mesa Directiva	Acuerdo o Decreto donde se aprueba el Presupuesto de la	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	Indicador de Eficiencia. Velar porque el
			Elaborar y Proyectar el Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC" para su aprobación por el Presidente del Concejo y velar por su correcta ejecución.		Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Enero	

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
Contabilidad y Presupuesto	Realizar todas las actividades de contabilidad, operaciones financieras y presupuestales del Concejo; suministrando y controlando la información de manera confiable y oportuna para que revele la situación Financiera de la Corporación.	Cumplir con las Normas Presupuestales	Efectuar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del Concejo e informarlo a la Mesa Directiva de la Corporación según la ley	Administración Central y Material de la dependencia	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	Presupuesto se ejecute al 100%
			Tramitar las resoluciones que determinen adiciones o tralados presupuestales según disposición del Ordenador del Gasto		Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	
			Proyectar los Actos Administrativos para la constitución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales según la Norma Orgánica de Presupuesto	Recurso Humano	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	
		Tener los documentos elaborados como soporte a los procesos de contratación	Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP	Análisis de conveniencia suministrado por jefes de área previo Vo. Bo. Del Ordenador del Gasto.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	Indicadores de Eficacia y Efectividad. Cumplir al 100% la presentación de Informes a los órganos de Control.
			Expedir los Registros de Disponibilidad Presupuestal RDP		Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	
		Preparar, presentar y suscribir los informes contables, financieros y de situación presupuestal del Concejo	Cumplir de manera eficiente y oportuna con la presentación de informes a los entes de Control	Material de la Dependencia: Presupuesto y contabilidad	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Se debe cumplir a cabalidad de manera mensual, bimensual, trimestral, semestral según el caso.	
		Efectuar oportunamente los registros contables de las operaciones que se realizan en la Corporación, cumpliendo con las normas de la Contaduría General de la Nación.	Establecer los libros de contabilidad que se lleva en el Concejo, documentos que soportan de legalidad, técnica, financiera y contablemente las operaciones	Manual de Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	
		Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales	Realizar todos los trámites contables y presupuestales requeridos para la cancelación oportuna de las obligaciones contractuales contraídas por la Corporación		Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	
		Cumplir con las Normas sobre la Ley General de Archivo ** Para todas las áreas	Mantener el archivo de la dependencia acorde a las Tablas de Retención Documental	Material de la Dependencia	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Durante toda la vigencia	
		Hacer parte de las políticas de mejoramiento continuo que adopta la Alta Dirección respecto al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría	Dar continuidad a las acciones de mejoramiento evitando incurrir en nuevos hallazgos	Recurso Humano (Auxiliar Contratista), Planes de Mejoramiento suscritos, Políticas fijadas por la Presidencia, manual de Procesos y Procedimientos, y normatividad en la materia.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Durante toda la vigencia	
Acatar las recomendaciones de los entes de control tanto internos como externos favoreciendo el desempeño y el mejoramiento de los procesos.	Recurso Humano		Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente			

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
		Rendición de Cuentas	Contribuir oportunamente a la entrega informes ante las autoridades, proporcionando de manera fidedigna la información financiera y presupuestal en la forma y términos exigidos	Recurso Humano	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Permanente	
		Cumplir con la Normas Vigentes sobre el MECI	Continuar con la adopción e implementación del MECI 2014, como herramienta de Autocontrol en aporte al crecimiento Institucional.	Material de la dependencia e Instrucciones impartidas por la Alta Dirección y Control Interno.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Durante toda la vigencia	
		Darle aplicabilidad del Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO 9001-2008 Y NTC-GP-1000-2009	Ejecutar las acciones necesarias para dar aplicabilidad al Sistema de Gestión de Calidad.	Material de la dependencia, Instrucciones impartidas por la Alta Dirección, Coordinador del Sistema de Calidad y Control Interno.	Alta Dirección, Coordinador Sistema de Calidad, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, y demás funcionarios de la Corporación involucrados en el proceso.	Durante toda la vigencia	
	Tramitar las ordenes de pago de los gastos autorizados en el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC -	Recepcionar y radicar las cuentas para los pagos	Efectuar los pagos previa revisión y verificación de los documentos soportes suficientes para garantizar la legalidad del pago * (La debería realizar contabilidad).	Recurso Humano (Auxiliares Contratistas) y equipos de computo.	Oficinas de Pagaduría y Contabilidad, al igual que los supervisores interventores del Concejo de Manizales.	Durante toda la vigencia	1. Nro. de pagos con requisitos legales cumplidos / Nro. De pagos realizados. 2. Tiempo de pago menor o igual a 5 días / tiempo promedio de pagos realizados. 3. Pagos realizados / Pagos programados
		Elaborar las Resoluciones de Reconocimiento de los Honorarios de los Concejales para la firma de la Mesa Directiva	Hacer el pago de las resoluciones de reconocimiento y tramitar las situaciones administrativas que afectan el pago y realizar las deducciones autorizadas u ordenanzas hechas por la autoridad competente.	Recurso Humano	Oficina de Pagaduria	Permanente	
		Llevar los registros de los pagos de las cesantías parciales y definitivas, y las prestaciones sociales	Realizar los registros y pagos de las cesantías parciales y definitivas al igual que las prestaciones sociales	Recurso Humano	Oficina de Pagaduria	Permanente	
		Actualizar la Nómina de la Corporación	Mantener actualizada la nómina con sus respectivas novedades del personal con situaciones administrativas y lo relacionado con el Régimen de Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales., efectuando los trámites correspondientes de vinculación, traslado y retiro.	Recurso Humano	Oficina de Pagaduria	Permanente	
		Mantener actualizadas las Conciliaciones Bancarias* (Resolución delegada a Contabilidad y Presupuesto)	Conciliar las cuentas bancarias con las entidades manteniendo actualizados los respectivos libros	Recurso Humano	Oficina de Pagaduria	Permanente	

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
Tesorería y Pagaduría		Revisión de Cuentas de la Entidad	Preparar los documentos necesarios para la revisión de cuentas de la entidad y los informes legales y/o administrativos requeridos por la Presidencia de la Corporación	Recurso Humano	Oficina de Pagaduría	Permanente	
		Gestionar los Títulos Valores	Elaborar y custodiar de manera óptima y diligente los títulos valores de la Corporación	Recurso Humano (Auxiliares Contratistas) y equipos de cómputo.	Oficinas de Pagaduría y Contabilidad, al igual que los supervisores interventores del Concejo de Manizales.	Durante toda la vigencia	
	Revisar y realizar los ajustes pertinentes al proceso de levantamiento de los inventarios de Bienes devolutivos de la Corporación, en cuanto a su valoración y registro contable.	Ajustar el precio de los Bienes Muebles del inventario de la Propiedad Planta y Equipo del Concejo con la información de los comodatos que presenta y entrega el Municipio.	Con los contratos de donación entregados por el Municipio e infimanzales, ajustar los costos de adquisición de los equipos que se tienen en el Concejo. * Debería realizarla Contabilidad.	Recurso Humano (Auxiliar Contratista) comodatos debidamente legalizados, facturas de compra y software de inventarios.	Oficina de Tesorería y Pagaduría - Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Marzo de 2016, para realizar revisión final, ajustes y traslados si hay lugar. En diciembre del mismo año realizar verificación y revisión por control.	Cumplimiento de las actividades
		Efectuar revisión de los inventarios de bienes muebles luego de su valoración, para dar traslado a contabilidad y proceder con la imputación, registro y actualización de saldos en la contabilidad del Concejo.	Con la valoración de los bienes muebles determinar su costo en libros, proceder con el registro contable y generar los formatos definitivos para entregar a los responsables de la tenencia de los equipos.	Recurso Humano (Auxiliar Contratista) comodatos debidamente legalizados, facturas de compra y software de inventarios.	Oficina de Tesorería y Pagaduría - Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Marzo de 2016, para realizar revisión final, ajustes y traslados si hay lugar. En diciembre del mismo año realizar verificación y revisión por control.	Cumplimiento de las actividades
	Establecer de conformidad con las normas vigentes y el manual de inventarios aprobado, el procedimiento a seguir para dar de baja los bienes inservibles que reposan en el Concejo de Manizales.	Depurar el inventario que reposa en la bodega de la Corporación, de bienes muebles de la propiedad planta y equipo del Concejo estableciendo su estado - Daño, deterioro, inservibles o bueno - .	Fijar en el Comité de Inventarios el procedimiento y políticas acordes con la normatividad, para hacer devolución y traslado al Municipio de los bienes que se considere pertinentes según su estado	Recurso Humano (Auxiliar Contratista) y manual de Inventarios de Bienes Devolutivos de la Propiedad Planta y Equipo del Concejo y demás documentos legales que se generen producto de la devolución.	Oficina de Tesorería y Pagaduría	Primer semestre de la vigencia .	Cumplimiento de las actividades
Elabora el Plan Anual de Compras para la Vigencia 2015, en cumplimiento a las disposiciones en materia	De conformidad con las normas presupuestales, de contratación y el decreto 111 de 1996, planear y elaborar el plan de compras para la	Planear y elaborar el Plan de Compras para la presente vigencia, acorde con las necesidades de compra de bienes y prestación de servicios que pretenda adquirir la Corporación.	Requerimientos de la Corporación, de las dependencias, políticas de la dirección, estadísticas de consumo y normatividad establecida.	Oficina de Tesorería y Pagaduría	Enero	Cumplimiento de las actividades	

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
	presupuestal y de contratación, según las directrices de la Alta Dirección.	vigencia 2015, ajustándolo al PAC que la corporación defina para la presente vigencia s precios de mercado.	Poner a consideración del Comité de Compras el análisis y aprobación del Plan de Compras ajustado al presupuesto del Concejo para el año 2015 y luego su posterior legalización.	Requerimientos de la Corporación, de las dependencias, políticas de la dirección, estadísticas de consumo y normatividad establecida.	Oficina de Tesorería y Pagaduría	Enero	Cumplimiento de las actividades
	Efectuar los recaudos y transferir oportunamente los recursos descontados y retenidos en el proceso de pagos, esto es Impuestos, Anticipos y Pagos a Terceros.	Efectuar los descuentos y retenciones cuando haya lugar en los pagos que se realicen por todo concepto y que se ajusten a las disposiciones tributarias, legales y de convenios previamente establecidos.	Descotar y retener en los pagos las deducciones respectivas por concepto de impuestos y descuentos cuando correspondan, según tarifas o cuotas a aplicar, trasladándolas a las entidades respectivas de manera pertinente y oportuna	Recurso Humano (Auxiliar Contratista), Contratos en proceso de legalización, convenios de libranza establecidos, normatividad en materia tributaria a nivel Nacional y Municipal, al igual que los Acuerdos Municipales.	Oficina de Pagaduría del concejo de Manizales y la oficina de Planeación con funciones delegadas en la parte jurídica.	Durante toda la vigencia	Total descuentos realizados / Total descuentos reportados
			Continuar con la adopción de controles que permitan verificar las consignaciones por estampillas de los contratistas en cumplimiento de los Acuerdos No. 0661 del 23 de Agosto de 2007 y No. 0794 del 8 de Noviembre de 2012, respecto del recaudo por concepto de Estampillas a las Universidades Nacional, de Caldas y la del bienestar del adulto mayor.	Recurso Humano	Oficina de Tesorería y Pagaduría	Permanentemente	
			Dar traslado de manera pertinente y oportuna a los terceros y entidades responsables del recaudo, los recursos descontados y retenidos en los pagos efectuados.	Recurso Humano (Auxiliar Contratista), Contratos en proceso de legalización, convenios de libranza establecidos, normatividad en materia tributaria a nivel Nacional y Municipal, al igual que los Acuerdos Municipales.	Oficina de Pagaduría del concejo de Manizales y la oficina de Planeación con funciones delegadas en la parte jurídica.	Durante toda la vigencia	Total descuentos realizados / Total descuentos reportados
	Continuar con el mejoramiento de los procesos asignados a la Tesorería y Pagaduría en cumplimiento con las políticas de mejoramiento constante que defina la Presidencia del Concejo y el MECI 2014	Contribuir con el propósito de la alta dirección de mantener un crecimiento constante en la productividad de la dependencia y de conformidad con los lineamientos fijados en el MECI, a fin de mejorar los índices de eficiencia y efectividad de la oficina.	Dar aplicación a la caracterización de los procesos fijados en la Certificación de Calidad y diseñados para la Pagaduría	Recurso Humano	Oficina de Tesorería y Pagaduría	Durante toda la vigencia	Caracterización del Proceso
			Fortalecer los procesos de la dependencia adoptando acciones correctivas que minimicen los posibles riesgos resultantes.	Recurso Humano (Auxiliar Contratista), Modelo Estándar de Control Interno, políticas fijadas por la Presidencia, caracterización y plan de calidad adoptados por la Pagaduría.	Oficina de Tesorería y Pagaduría	Durante toda la vigencia	Evaluaciones y auditorías efectuadas por los órganos de control competentes tanto internos como externos.

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
Planeación	Diseñar y ejecutar las políticas y labores de planeación con el fin de la Corporación cumpla con las funciones y procesos misionales y de apoyo en herramientas de Planificación y actividades para cumplir con el Direccionamiento Estratégico.	Consolidar los planes de acción, identificando las necesidades de cada dependencia y los elementos a evaluar.	Acompañar la formulación, definición y formulamiento del plan de acción institucional.	Identificar los riesgos e implementar las acciones para su manejo	Oficina de Planeación	Verificación trimestral	Nro. acciones o procesos ejecutados completamente/Nro. De acciones o procesos comprometidos en el plan de acción.
		Identificar los elementos medibles que permitan un adecuado seguimiento a la gestión.	Identificar indicadores de gestión para las áreas	Medir el cumplimiento de los planes de acción propuestos	Oficina de Planeación	Permanente	Nro. acciones o procesos ejecutados completamente/Nro. De acciones o procesos comprometidos en el plan de acción.
		Rendición de Cuentas	Recolección de la Información de todas las áreas del Concejo	Informes de las diferentes Dependencias	Oficina de Planeación	Semestral	(No Rendición de Cuentas / 2) * 100%
		Cumplir con las tareas de seguimiento y de control	Realizar seguimiento y evaluación Mediante Indicadores de Gestión	Coordinar con las dependencias los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Oficina de Planeación	Verificación trimestral	Nro. acciones o procesos ejecutados completamente/Nro. De acciones o procesos comprometidos en el plan de acción.
Comunicación y Prensa	Gestión de la Comunicación Interna (elaboración de Boletines informativos internos electrónicos, agenda de actividades, manejo de cadena de correos electrónicos, encuesta de satisfacción y manejo de medios internos de comunicación.)	Desarrollar e implementar el sistema integral de información	Elaboración de Boletín Informativo Interno (en su etapa de recolección de información, redacción, montaje y publicación.)	Cámara Fotográfica, PC, Internet, Grabadora de voz y software para la edición y diseño de la pieza comunicativa, contratista de Pagina web y diseñador	Oficina Comunicaciones y Prensa	Mensual	Cumplimiento de las actividades
			Envío de Cadena de correos electrónicos difusión de información institucional (comunicados internos de nivel Administrativo)	PC, Software e internet	Oficina Comunicaciones y Prensa	Permanentemente	Cumplimiento de las actividades
			Encuesta de Satisfacción del usuario interno (comunicaciones internas), conjunto con la Subsecretaria	PC, Impreso, papel e Internet, Asistente de Área	Oficina Comunicaciones y Prensa	Semestral	Cumplimiento de las actividades
			Construcción del manual de manejo de las comunicaciones en otros medios (telefónico, protocolo en manejo de reuniones y presentación personal)	PC, Internet y Entrevista con Asistente de Área	Oficina Comunicaciones y Prensa	Marzo y Abril	Cumplimiento de las actividades
			Elaboración del Manual de comunicaciones del Concejo de Manizales	PC, Internet	Oficina Comunicaciones y Prensa	Junio y Julio	Cumplimiento de las actividades
			Diseño y Aplicación de la nueva Imagen corporativa y su mantenimiento	Contratista en Diseño y Pagina Web	Oficina Comunicaciones y Prensa	Permanentemente	Cumplimiento de las actividades
			Acompañamiento Comunicacional a la Presidencia del Concejo en los programas y proyectos que se adelanten e impulsen por el Concejo.	Relaciones publicas y acciones comunicacionales.	Oficina Comunicaciones y Prensa	Permanentemente	Cumplimiento de las actividades

PLAN DE ACCION 2016

DEPENDENCIA	OBJETIVOS DEL AREA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES
	Gestión de la Comunicación Externa de la Entidad	Implementar la política de la Gestión de la Información donde se publicite la gestión de la Corporación, se promocióne los servicios que se presta a la comunidad.	Socialización del manual de comunicaciones	Video Bean, PC, Auditorio	Oficina Comunicaciones y Prensa	Agosto y Septiembre	Cumplimiento de las actividades
			Elaboración de Boletines de Prensa	Cámara Fotográfica, PC, Internet, Grabadora de voz y software para la edición y diseño de la pieza comunicativa	Oficina Comunicaciones y Prensa	Permanente	Cumplimiento de las actividades
			Administración de la Red Social de Facebook, y Estrategia de Marketing Social Media	Pc y acceso a Internet, Asistente y Contratista Diseñador	Oficina Comunicaciones y Prensa	Permanente	Cumplimiento de las actividades
			Elaboración del Archivo de Prensa	Pc, Internet, acceso a periódico regional	Oficina Comunicaciones y Prensa	Permanente	Cumplimiento de las actividades
			Elaboración de Archivo Fotográfico y de Audio	Cámara Fotográfica, PC, Internet, Grabadora de voz y software para la edición y diseño de la pieza comunicativa	Oficina Comunicaciones y Prensa	Permanente	Cumplimiento de las actividades