

PLAN DE ACCIÓN SECRETARÍA GENERAL CDCI - VIGENCIA 2024

Linea Estratégica	PROGRAMAS	Indicador de Cumplimiento	% en resultados	Actividades	Contratación efectuada para el desarrollo de las	METAS	META CUMPLIDA	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO FINAL	Beneficios proyectados	Beneficios cubiertos	Satisfacción del beneficiario	Responsable	CRONOGRAMA			
														Primer Trime	Seg Trime	Ter Trim	Cua Trim
1. 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	1.1 Registro del formulario de intereses privados de los Honorables Concejales	Actualización anual de los formatos recibidos por los Honorables Concejales / No. De Concejales.	100%	Solicitar a los Honorables Concejales al comienzo de cada vigencia, llenar el formato de actividades económicas en cumplimiento de la ley 136 de 1994 y del art 18 del Acuerdo 699 de 2000.	N/A	Actualizar en cada vigencia fiscal, el registro del formulario de intereses privados de los Honorables Concejales.	SI	N/A	N/A	Archivo de registro de intereses privados.	Ciudadanía y Entidad	SI(CIUDADANÍA)	Secretaría del Concejo	Al inicio de cada vigencia			
	1.2 Registro de Actas de Voceros	Actualización anual de las actas de constitución de voceros de las bancadas / No.de las Bancadas en la Corporación.	100%	Solicitar a las Bancadas de la Corporación, a comienzos de la vigencia 2024, la designación de voceros mediante acta de constitución de las Bancadas tal y como lo establecen los Artículos 9 y 10 del Reglamento de la Corporación y publicarlo en la Página Web de la Corporación.	N/A	Actualizar anualmente el archivo de actas de designación de voceros de las 8 bancadas que tienen asiento en la Corporación Concejo Distrital de Cartagena.	SI	N/A	N/A	Tener como producto las Actas de voceros de bancadas	Entidad	SI	Secretaría del Concejo	ANUALMENTE			
	1.3 Coordinar las sesiones plenarias	(No. Sesiones plenarias ejecutadas / No. Sesiones plenarias programas)	100%	Dar cumplimiento al Cronograma, convocar oportunamente a los invitados y notificar las citaciones aprobadas por el Concejo	N/A	100% de las sesiones realizadas	SI	N/A	N/A	cumplimiento del cronograma	ENTIDAD	SI(CIUDADANÍA)	Secretaría del Concejo	De acuerdo con el calendario establecido para las sesiones del Concejo			
		(No. Sesiones plenarias gestionadas por periodo / No. Sesiones plenarias realizadas por periodo)*100%	100%	Citar oportunamente a los Honorables Concejales para el inicio de cada periodo de sesiones y expedir y difundir semanalmente el Cronograma.	N/A	Gestionar, de acuerdo al Reglamento Interno, 150 sesiones ordinarias.	SI	N/A	N/A	Cumplimiento de funciones Constitucionales y legales (ley 136/1994, Ley de Distritos, reglamento del Concejo)	Ciudadanía y entidad	SI	Secretaría del Concejo	Al finalizar cada periodo de sesiones de la Corporación			
		(No. Actas aprobadas en el plazo establecido de los 30 días / No. Sesiones plenarias realizadas por periodo)*100%	100% (Medios digitales-NoCIÓN de documento CGP)	Acopiar el registro documental integral desarrollado en las sesiones y/o audiencias que se celebran en el cabildo distrital, dando certificación de la fidelidad de su contenido	N/A	Registrar el desarrollo del 100% de las sesiones plenarias.	SI	N/A	NA	Publicidad y transparencia de las actuaciones de la Corporación	Ciudadanía y entidad	SI	Secretaría del Concejo	Permanente			
		No. Proposiciones tramitadas) * 100%	100%	Efectuar el seguimiento a las proposiciones aprobadas por la plenaria e informar sobre el trámite de las mismas.	NA	Tramitar 100% proposiciones, presentadas por los Honorables Concejales.	SI	N/A	N/A	Control Politico	Ciudadanía y entidad	SI	Secretaría del Concejo	Permanente			
		(No. Concejales asistentes por plenaria / No. Concejales convocados por plenaria)*100%	100%	Registrar, verificar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones.	N/A	Realizar 150 citaciones a los Honorables Concejales, a Sesiones Plenarias.	SI	N/A	N/A	Cumplimiento función misional del Concejo Distrital	Ciudadanía y entidad	SI	Secretaría del Concejo	Permanente			
		No. Proyectos aprobados.	100%	Enviar los proyectos de Acuerdo para sanción del señor Alcalde	N/A	Garantizar el tramite establecido en el reglamento para el desarrollo del proyecto	SI	N/A	N/A	Cumplimiento etapas para aprobación del Acuerdo	Ciudadanía	SI	Secretaría del Concejo	Conforme al cumplimiento del trámite para la aprobación de los proyectos de acuerdo.			
	1.4 Cronograma de alertas de presentación de Informes reglamentarios de los servidores públicos del Distrito.	Cronograma realizado, en formato físico y digital.	100%	Elaborar un cronograma con las especificaciones descritas por el reglamento	N/A	Realizar un (1) cronograma de seguimiento de los informes que tienen que presentar y sustentar en la Corporación, ciertos funcionarios de la Admon Distrital.	SI	N/A	N/A	Organización y Cumplimiento función misional del Concejo Distrital	Entidad y Ciudadanía	SI	Secretaría del Concejo.	Tantas veces lo indique el reglamento (tres 3)			
	1.5 Rendición de Cuentas	Informe de gestión realizados (2).	100%	Elaboración, radicación y sustentación del Informe de Rendición de cuentas.	N/A	Realizar semestralmente un (1) informe de Rendición de Cuentas.	SI	N/A	N/A	Herramienta de autoevaluación y un medidor a la gestión. Espacio de comunicación entre la ciudadanía y la corporación.	Ciudadanía y entidad	SI	Secretaría del Concejo	Semestral			
	1.6 Actualizar y dirigir, la pagina web y la gaceta del Concejo Distrital.	No. Actualizaciones de la Pagina Web y/o Gaceta de la corporación.	100%	Publicar en la página web y/o Gaceta de la Corporación, todo el trámite de los Proyectos de Acuerdo y demás temas aprobados en plenaria.	N/A	Publicar en el medio oficial del Concejo Distrital los Acuerdos sancionados.	SI	N/A	N/A	Información publicada oportunamente	Entidad y Ciudadanía	SI	Secretaría del Concejo	En razón al número de proyectos y demás temas aprobados en plenaria			