**CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA**

**NIT.835.000.021-4**

Oficio No.160-12-03

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
RECIBIDO 18 ENE. 2024
HORA: 10:47 AM

Buenaventura, Enero/18/2024

Dra. Yina Lorena Perlaza Ledesma
P.U. Control interno

REF: Entrega del plan de acción del Concejo Distrital de Buenaventura.

¡Cordial saludo!

Dra. Yina por medio del presente oficio le hago entrega del plan de acción que consta de un (01) el cual usted solicitó.

Agradezco la atención prestada

18-01-2024
10:01:48

Atentamente,

Luis Bonilla Espinoza
P.U. Jurídico

7

8

Powered by CamScanner

| CONCEJO DISTRITAL DE<br>T.R.D. 101-1<br>codigo de la dependencia | ANEXO No. 01<br>FORMATO PLANES DE ACCIÓN<br>CONTROLADO SI X NO | | | | | | | | | | | | | CODIGO:<br>VERSION:<br>FECHA:<br>PÁGINA: | | M1P1-01<br>3.0<br>Enero 24 2023<br>1 de 2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anexo No. 01<br>FORMATO PLANES DE ACCION | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCESO: | ÁREA JURIDICA | | | | | | | | | | | | | OBJETIVO: | Fortalecer la gestión estratégica del talento humano mediante el Establecimiento de acciones requeridas para fortalecer las etapas del ciclo de vida laboral de cada uno de los servidores públicos del Concejo Distrital de Buenaventura con el fin de incrementar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios al ciudadano. | | | |
| VIGENCIA DEL PLAN: | 2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | OBJETIVO DEL PLAN ESTRATEGICO | ACTIVIDADES | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | INDICADOR | META | RESULTADO DEL INDICADOR | RESPONSABLE | Avance Plan de trabajo |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | |
| 1 | Emitir conceptos, transparentes, eficientes y oportunos solicitados por la mesa directiva. | Prestar la asesoria juridica a la Mesa Directiva | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | No. De conceptos emitidos/Total solicitudes realizadas. | Presta un servicio eficiente y oportuno para contribuir eficazmente con los fines de la corporación. | | | |
| 2 | Proceder por la Eficiencia, la celeridad, eficacia y economia y transparencia en las actividades administrativas y juridicas realizadas por los funcionarios dentro de sus competencias. | Asesorar y acompañar a todos Funcionarios de la Corporación en los diversos temas de su competencia. | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | No. De conceptos emitidos/Total solicitudes realizadas. | De esta forma mantener una relación en coordinación con los funcionarios de la corporación con el propósito de mantener una relación permanente y lograr desarrollar Proyectos o metas propuestas. | | | |
| 3 | Velar por los intereses de la corporación y las defensas de los derechos de las personas que presentan las peticiones. | Orientar y asesorar juridicamente a los Funcionarios de las correspondientes oficinas, para la proyección de las respuestas que deban darse a los diferentes derechos de petición elevados a la corporación. | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | No.De respuestas emitidas/Total solicitudes de peticiones realizadas. | Verificar el cumplimiento de los trámites que correspondan dentro de los términos establecidos. | | | |
| 4 | Velar por los intereses de la corporación, ejerciendo la defensa juridica y brindar apoyo en la gestión contractual. | Elaborar los contratos y tramitar las acciones de tutelas desacatadas y acciones populares instauradas contra la Corporación. | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | No. De contratos y procesos Judiciales impulsados/Total de contratos realizados y demandas notificadas. | Hacer la defensa correspondiente y dentro de los terminos establecidos. | | | |
| 5 | Enviar a la contraloria y oficina de control interno mes a mes la relación de procesos contractuales adelantados por la Corporación. Rendir los contratos oportunamente a la Contraloria Distrital (SIA OBSERVA) y al SECOP. | Coordinar con la Mesa Directiva y cada uno de los funcionarios de las dependencias a quien corresponden los temas a tratar la interacción con los Entes de Control a la gestión contractual. | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | No. De informes emitidos/Total rendiciones realizadas. | Atender los requerimientos de los entes de control dentro de los terminos presentados o exigidos legalmente. | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: JEFE DEL ÁREA JURÍDICA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Powered by CamScanner