



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835.000.021-4

140-12-03-005-25

Buenaventura, 5 de Febrero de 2025

CONCEJO DISTRITAL
DE BUENAVENTURA

05 FEB 2025

CARLOS ALFREDO BRAN RIASCOS
P.U control interno
Concejo Distrital de Buenaventura

RECIBIDO: *Jorge Gof*
HORA: _____

ASUNTO: Entrega de Plan de acción vigencia 2025

Cordial saludo.

De acuerdo asunto de referencia me permito, hacerle entrega del plan de acción del área financiera para la vigencia 2025, para los fines pertinentes.

Cordialmente,

[Signature]
MARTHA CECILIA HURTADO RODRIGUEZ
P.U Coordinadora financiera

Copia: Archivo

Elaborado: mchr

Calle 1ª. No. 2-34 Teléfonos 2400234 - 2400235
Email: contabilidad@concejobuenaventura.gov.co
Buenaventura

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	ANEXO No. 01	CODIGO: M1P1-01
	FORMATO PLANES DE ACCIÓN CONTROLADO SI ☒ NO ☐	VERSIÓN: 2.0 FECHA: MARZO 11 DE 2011 PÁGINA: 1 de 1

T.R.D. 102.10-1
código de la dependencia

Anexo No. 01
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	AREA FINANCIERA	OBJETIVO: Garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros aprobados al HCDB, a través de una correcta y buena planeación presupuestal.
VIGENCIA DEL PLAN:	2025	

No.	OBJETIVO DEL PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META	RESULTADO DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Adoptar el Presupuesto asignado en el acuerdo 030 de diciembre 02 de 2024 para el Concejo Distrital de Buenaventura	Elaborar y liquidar el Presupuesto anual de ingresos y gastos del HCDB para la vigencia 2025.	x												Presupuesto aprobado/presupuesto ejecutado.	Ejecutar el presupuesto aprobado conforme a las normas y decretos reglamentarios.	10%	
2	Proyectar los actos administrativos para garantizar una correcta ejecucion de los recursos.	Realizar los actos administrativos correspondientes para la correcta ejecucion (creacion de rubros presupuestales, liquidacion de presupuesto, presupuesto de ingresos y presupuestos de gastos, aprobacion del pac, Traslados, Adiciones, reducciones Presupuestales y modificacion del pac.	x												Total actos administrativos realizados.	incorporar los actos administrativos a la vigencia 2025.	10%	

3	Consecucion de recursos mensualmente para garantizar el pago de las obligaciones internas y externas de manera oportuna.	Remision de cuentas de cobro, solicitando las trasferencias del HCDB.	x																Total cuentas de cobro enviadas al año/total de trasferencias recibidas.	Recibir el total del presupuesto aprobado.	10%	
4	Recibir las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal, durante la vigencia.	Expedir los Certificados de Disponibilidad presupuestal	x																No. De solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal recibidas/No. De solicitudes presupuestal expedidas.	Dar cumplimiento a las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal recibidas..	10%	
5	Recibir los contratos para realizar los registros presupuestales durante la vigencia.	Expedir los Registro Presupuestales correspondeinte a la actual vigencia	x																No. De Registros presupuestales/No. De contratos recibidos.	Dar cumplimiento a las solicitudes para expedir los registros presupuestales.	10%	
6	Registrar y controlar los recursos financieros de la corporacion.	Generar la informacion economica que revele la situacion financiera del HCDB.	x																No. De ejecuciones presupuestales realizadas y/o expedidas.	Expedir la ejecucion presupuestal de ingresos y gastos de acuerdo a la normatividad vigente.	10%	
7	Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control.	Cumplir con el llamado a capacitamos por parte del ente de control.	x																Total capacitaciones convocadas/total capacitaciones asistidas.	Actualizar los conceptos y adoptar la nueva normatividad presentada para el correcto manejo de los procedimientos.	10%	
8	Recibir los documentos necesarios para la ejecucion del presupuesto.	Archivar cronologicamente los documentos soportes de la gestión financiera y presupuestal.	x																No. De docuemntos recibidos archivados.	Mantener actualizado el archivo documental de la vigencia 2025.	10%	

9	Ejecutar el presupuesto conforme al PAC.	Elaborar el Plan mensualizado de Caja PAC.	x															PAC aprobado/PAC Ejecutado.	Dar cumplimiento a la ejecucion de acuerdo al PAC.	10%	
10	Presentacion de informes a los entes de control.	Preparar oportunamente los informes financieros.	x															No. De informes solicitados/No. Informes entregados.	Reportar oportunamente los requerimientos de los diferentes entes de control.	10%	
11	Actualizacion del sistema contable.	Sanear y depurar las cuentas del HCDB.	x															No. De comité de saneamiento contable convocados/ No. De comité de saneamiento contable realizados.	Mejorar la gestion contable, financiera y presupuestal.	10%	
12	Adquirir un software financiero para presupuesto.	elaborar los documentos presupuestales a travez del software para el presupuesto.	x															No. CDP, RP, CE, OC.	Expedir la ejecucion presupuestal de ingresos y gastos a traves del software.	10%	
13	Mantener un adecuado uso de los recursos financieros girados por la Alcaldia Distrital de Btra.	Ejecutar los pagos conforme a las necesidades de la corporacion.	x															Total tranferencias recibidas.	Atender la totalidad de requerimientos presupuestados.	10%	
RESPONSABLE DEL PROCESO: ORLIN CASTRO ACHITO P.U. COORD. ADTIVO Y FINANCIERO.																					