







Personería Municipal de Floridablanca

PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002  
 Versión: 2  
 Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2017  
 Fecha de actualización: 25/01/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO I: INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	ACTIVIDADES	PLAN DE ACCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS										
					Ejecución													I PERIODO	II PERIODO	META ANUAL								
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
Participando en la administración de justicia	Personeros delegados	Actuar ante las autoridades judiciales en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías constitucionales de los ciudadanos.	Humanos: Personero Delegado, profesionales de apoyo y Judicantes Tecnológicos. Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte. Papelaria y herramientas de oficina	Intervenir ante los juzgados de Floridablanca  Realizar seguimientos y acompañamientos como Ministerio Público ante los procesos adelantados en juzgados y Fiscalía Nacional  Acompañar las diligencias solicitadas por la Fiscalía y la Policía Nacional																				(N° de intervenciones realizadas/ N° de intervenciones requeridas) * 100	100%	100%	100%	
Derechos colectivos y del ambiente	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía judicial y ambiental	Coadyuvar en la promoción de buenas prácticas en la conservación de los recursos naturales y del ambiente, así como su defensa y protección.	Humanos: Personero Delegado, profesionales de apoyo y Judicantes Tecnológicos. Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte. Papelaria y herramientas de oficina	Intervenir ante las autoridades competentes a petición de la comunidad y dar oficio en defensa de los recursos naturales y del ambiente  Hacer seguimiento a los proyectos de los que hace parte el Municipio que impactan el ambiente y los recursos naturales  Ejercer las acciones constitucionales y legales en defensa del ambiente																					(N° de intervenciones realizadas/ N° de requerimientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
Tutelas	Personeros delegados Personero Auxiliar	Asesorar, vigilar y defender los derechos fundamentales.	Humanos: Personeros Delegados, Personería Auxiliar, profesionales de apoyo y Judicantes Tecnológicos. Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte. Papelaria y herramientas de oficina	Asesorar y elaborar acciones de tutela a solicitud a los ciudadanos  Intervenir en las acciones de tutela por vinculación judicial																					(N° de asesorías en la elaboración de acciones de tutela y/o tutelas elaboradas / Total solicitudes de asesoría y/o elaboración de tutelas) * 100	100%	100%	100%
Despachos comisorios	Personeros delegados Personero Auxiliar	Tramitar oportunamente los despachos comisorios.	Humanos: Personeros Delegados, Personería Auxiliar, profesionales de apoyo y Judicantes Tecnológicos. Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte. Papelaria y herramientas de oficina	Recepcionar y tramitar dentro del término concedido los Despachos comisorios  Devolver los despachos comisorios tramitados																					(N° de despachos comisorios tramitados y devueltos / N° de despachos comisorios recibidos) * 100	100%	100%	100%

Año: 2016  
Fecha de actualización: 02/05/2016

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: FOMENTAR LA INCLUSIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA DEFENSA DE SUS DERECHOS Y EL CONTROL SOCIAL.**

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	ACTIVIDADES	PLAN DE ACCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS						
					EJECUCIÓN													PERIODO I	PERIODO II	META ANUAL				
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Atención al Usuario	Personero Municipal Personero Auxiliar Personeros Delegados Director de Gestión Administrativa y Financiera Control Interno Profesionales y Técnicos	Atender, asesorar y tramitar las peticiones, quejas, recursos y reclamos.	Humanos: Técnico administrativo grado 02, Personeros Delegados, Judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	<p>Atender y/o asesorar a los usuarios que se presenten en la entidad</p> <p>Diligenciar y hacer seguimiento a las PCR radicadas en la entidad</p> <p>Fortalecer los canales de atención al usuario a través de la implementación del buzón de sugerencias y capacitación en lenguaje de señas, entre otros.</p> <p>Seguimiento a los derechos de petición radicados en la administración central y descentralizada</p> <p>Realizar la inscripción de las vedullas ciudadanas solicitadas en el municipio de Floridablanca</p> <p>Acompañar los procesos electorales que se adelanten en el municipio de Floridablanca organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil</p> <p>Fomentar el conocimiento de la normatividad vigente que orienta y rige el actuar de los Juntas de Acción Comunal, para que todo sea vea reflejado en el plan comunitario y en el plan de desarrollo municipal</p> <p>Atender y acompañar a la comunidad respecto de sus solicitudes</p> <p>Realizar encuentros con los organismos de acción comunal, organizaciones civiles y veedores con el fin de capacitar en el conocimiento de las normas vigentes</p> <p>Acompañar el control político que realiza el Concejo Municipal</p> <p>Presentar el informe de gestión anual al Concejo Municipal, así como el consolidado</p> <p>Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía (Resolución 478 de 2011)</p> <p>Ejercer la función preventiva</p>														(N° de usuarios atendidos y/o asesorados / N° de usuarios que se presentan en la entidad) * 100	100%	100%	100%			
																					(N° de PCR con seguimiento / N° de PCR radicadas) * 100	100%	100%	100%
																					(N° de acciones de mejora implementadas / N° de acciones de mejora propuestas) * 100	90%	90%	90%
																					(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%
																					(N° de inscripciones realizadas / N° de inscripciones solicitadas) * 100	100%	100%	100%
																					(N° de procesos electorales con acompañamiento de la Personería / N° de procesos electorales realizados) * 100	100%	100%	100%
																					(N° de actividades de fomento realizadas / N° de actividades de fomento programadas) * 100	100%	100%	100%
																					(N° de atenciones realizadas / N° de atenciones solicitadas) * 100	100%	100%	100%
																					(N° de encuentros realizados / N° de encuentros solicitados y/o programados) * 100	100%	100%	100%
																					(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados) * 100	70%	70%	70%
																					Informe de gestión	1	0	1
																					Audiencia pública	0	1	1
																N° de funciones preventivas elevadas	12	12	24					



Año: **2016**  
Fecha de actualización: **02/05/2016**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	ACTIVIDADES	PLAN DE ACCIÓN														
					EJECUCIÓN														
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Seguimiento al cumplimiento de sentencias	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, Judicial y ambiental	Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales.	Humanos: Personero Delegado, Judicantes y profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelera y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción definido en el CMOBD y acorde con el POT															
					(Nº de comités con participación de la Personeo / Nº de solicitudes de participación en comités) * 100	100%	100%	100%											
Seguimiento al cumplimiento de sentencias	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, Judicial y ambiental	Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.	Humanos: Personero Delegado, Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelera y herramientas de oficina	Presentar al Personero Municipal el informe de la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo en cada vigencia															
					(Nº de informes realizados / Nº de informes programados) * 100	100%	100%	100%											
Seguimiento al cumplimiento de sentencias	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, Judicial y ambiental	Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.	Humanos: Personero Delegado, Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelera y herramientas de oficina	Hacer la socialización de resultados al Concejo Municipal de Floridablanca y a la comunidad en general, sobre los hallazgos derivados del seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo															
					(Nº de reuniones de socialización realizadas / Nº de reuniones de socialización programadas) * 100	0	1	1											
Seguimiento al cumplimiento de sentencias	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, Judicial y ambiental	Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas que rigen la contabilidad administrativa.	Humanos: Personero Delegado, Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelera y herramientas de oficina	Verificar el cumplimiento de los requisitos esenciales, así como las normas y principios vigentes que orientan la celebración de los contratos de la Administración Municipal y los entes descentralizados, mediante pruebas selectivas.															
					(Nº de auditorías ejecutadas / Nº de auditorías programadas) * 100	100%	100%	100%											
Seguimiento al cumplimiento de sentencias	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, Judicial y ambiental	Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas que rigen la contabilidad administrativa.	Humanos: Personero Delegado, Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelera y herramientas de oficina	Comunicar el resultado de las auditorías a los órganos que deban realizar las correspondientes investigaciones en el evento de existir hallazgos y hacer los correspondientes seguimientos.															
					(Nº de informes realizados / Nº de auditorías ejecutadas) * 100	100%	100%	100%											
Anticorrupción	Director de Gestión Administrativa y Financiera Profesional universitario con funciones de control interno	Vigilar las actividades de la administración para mitigar los focos de corrupción señalados en el mapa de riesgos.	Humanos: Director de gestión administrativa y financiera, profesional universitario con funciones de control interno, profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelera y herramientas de oficina	Verificar el cumplimiento de las actividades realizadas con el fin de mitigar los riesgos de corrupción definidos en el mapa de riesgos de la administración municipal y entes descentralizados															
					(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas programadas) * 100	100%	100%	100%											
					METAS														
					I	II	META ANUAL												

*Pr*





PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002  
 Versión: 2  
 Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2016  
 Fecha de actualización: 02/05/2016

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	ACTIVIDADES	PLAN DE ACCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS				
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		I PERIODO	II PERIODO	META ANUAL		
Espacio público	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Verificar el cumplimiento de la gestión de la Oficina de Planeación y de la Secretaría del Interior frente al Espacio Público.	Humanos: Profesional especializado, juecantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelaría y herramientas de oficina	Realizar seguimiento a las acciones de recuperación del espacio público efectuadas por la Administración Municipal, frente a las solicitudes de la comunidad o de oficio  Hacer acompañamientos solicitados por la Administración Municipal o la comunidad, a las acciones programadas por el Municipio para la recuperación y/o disfrute del espacio público.															(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
Patrimonio inmueble	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Verificar el cumplimiento de la relación del BIF en administración del patrimonio inmueble.	Humanos: Personero delegado, Director de gestión administrativa y financiera, Profesional especializado, profesional universitario, juecantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelaría y herramientas de oficina	Revisar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio para verificar el estado, uso y aprovechamiento de los mismos  Hacer seguimiento a la tenencia de los bienes inmuebles para evitar la ocupación por parte de los particulares en detrimento del patrimonio de los bienes del Municipio de Floridablanca															(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) * 100	1	1	2
Servicios Públicos	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Orientación al usuario para que se cumpla el contrato de condiciones suscrito con las empresas prestadoras de servicios públicos.	Humanos: Personero delegado, Director de gestión administrativa y financiera, Profesional especializado, profesional universitario, juecantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelaría y herramientas de oficina	Intervenir ante las empresas prestadoras de servicios públicos en representación de los usuarios para que se cumplan los contratos de condiciones uniformes.															(N° de intervenciones realizadas / N° de intervenciones programadas) * 100	100%	100%	100%
Alumbrado Público	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policía, judicial y ambiental Director de Gestión Administrativa y Financiera Profesional Especializado Profesional Universitario	Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de expansión y reposición de las redes de alumbrado público y al recaudo de la contribución que genera los gastos que genera su prestación.	Humanos: Personero delegado, Director de gestión administrativa y financiera, Profesional especializado, profesional universitario, juecantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelaría y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al proyecto de expansión y reposición del Alumbrado Público.  Hacer seguimiento mediante auditorías para verificar la totalidad del recaudo de la contribución de alumbrado público															(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) * 100	0	1	1

16

Año: 2016  
Fecha de actualización: 02/05/2016

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	ACTIVIDADES	PLAN DE ACCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS				
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		PERIODO I	PERIODO II	META ANUAL		
Capacitación, bienestar social e incentivos	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Fortalecer las competencias laborales y mejorar el clima organizacional, estableciendo los planes de capacitación, bienestar social y estímulos.	Humanos: Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papeletería y herramientas de oficina	Realizar un diagnóstico de necesidades para estructurar un plan de capacitación y bienestar social															Diagnóstico de necesidades	1	0	1
				Estructurar y ejecutar el plan de capacitación y bienestar social de acuerdo a las necesidades detectadas																	Plan de capacitación y bienestar programadas * 100	100%
				Estructurar y ejecutar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados previo establecimiento de la política pública															Programa flexible de estímulos	1	0	1
				Realizar un diagnóstico sobre el nivel de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según Decreto 1072 de 2015 y del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 versión 2015																		Diagnóstico presentado
Gestión Integral	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Integrar, implementar y mejorar los sistemas de gestión que adopte la entidad	Humanos: Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papeletería y herramientas de oficina	Establecer e implementar plan de trabajo anual según resultados del diagnóstico y necesidades del sistema de gestión integral														(N° de actividades ejecutadas / N° de actividades programadas) * 100	100%	100%	100%	
				Realizar la revisión por la Dirección al Sistema de Gestión Integral y establecer e implementar acciones de mejora																	Acta de revisión por la dirección	0
Control Interno	Profesional Universitario con Funciones de Control Interno	Garantizar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Humanos: Profesional universitario con funciones de control interno y funcionarios / contratistas de la Personería Municipal de Floridablanca Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Papeletería, material didáctico y herramientas de oficina	Presentar el Informe Ejecutivo de Control Interno al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).														Informe diligenciado y presentado	1	0	1	
				Presentar el Informe de Control Interno conforme a la Circular General de la Nación según Resolución 357 de 2008.																	Informe diligenciado y presentado	1
Transparencia y buen gobierno	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Aplicar los principios y orientaciones para la transparencia y buen gobierno.	Humanos: Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papeletería y herramientas de oficina	Verificar el registro y publicidad de los documentos según exigencias de la Ley 1712 de 2014														(N° de auditorías realizadas / N° de auditorías programadas) * 100	100%	100%	100%	
				Realizar el plan estratégico de la entidad a los clientes internos																	Registro de divulgación	1
				Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento institucional														(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%	
				Realizar el registro y publicación de los documentos según exigencias de la Ley 1712 de 2014														(N° de verificaciones realizadas / N° de verificaciones programadas) * 100	100%	100%	100%	
				Cargar en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOPI) toda la información relacionada con la contratación administrativa														(N° de publicaciones realizadas / N° de contratos suscritos) * 100	100%	100%	100%	
				Administrar el Sistema Integral de Gestión del Empleo Público (SIGEP)														(N° de hojas de vida dadas de alta y actualizadas / N° total de funcionarios y contratistas) * 100	100%	100%	100%	







PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002  
 Versión: 2  
 Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2016  
 Fecha de actualización: 02/05/2016

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	ACTIVIDADES	PLAN DE ACCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		PERIODO I	PERIODO II	META ANUAL				
Fortalecimiento financiero y presupuestal	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Lograr el cumplimiento de las normas sobre financiamiento de la Personería Municipal y gestionar los recursos para su funcionamiento.	Humanos: Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte. Papelería y herramientas de oficina	Elaborar el presupuesto de la entidad de conformidad con el Estatuto Orgánico del Municipio y demás normas vigentes															(Presupuesto ejecutado / Presupuesto aprobado) * 100	100%	100%	100%		
				Elaborar el proyecto de presupuesto con base en los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del Municipio proyectados para la vigencia																	Proyecto de presupuesto elaborado	0	1	1
				Elaborar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de contabilidad pública																		Estados financieros elaborados	6	6
Convenios	Director de Gestión Administrativa y Financiera Personero Auxiliar	Lograr suscibir y desarrollar convenios con instituciones públicas y privadas cuyo propósito sea cumplir con la misión de la Personería.	Humanos: Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesional Tecnológico. Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte. Papelería y herramientas de oficina	Realizar el seguimiento a los ingresos contables de libre destinación del Municipio de Floridablanca, para constatar que los giros realizados a la Personería correspondan con lo establecido en la ley															Nº de seguimientos realizados	2	2	4		
				Rendir los informes a las entidades competentes de las actividades propias del proceso financiero																	(Nº de cuentas rendidas / Nº de cuentas solicitadas) * 100	100%	100%	100%
				Solicitar a las universidades el apoyo de estudiantes de práctica para las áreas que lo requieran.																		(Nº de estudiantes de universidad brindando apoyo a la entidad / Nº de estudiantes de universidad requeridos y solicitados en convenio) * 100	100%	100%
				Solicitar a los colegios el apoyo de estudiantes de práctica para las diferentes áreas que lo requieran														(Nº de estudiantes de colegio brindando apoyo a la entidad / Nº de estudiantes de colegio requeridos y solicitados en convenio) * 100	100%	100%	100%			
				Gestionar con la administración municipal Convenios que contribuyan a las actividades propias de la Personería														(Nº de convenios suscibidos / Nº de convenios gestionados) *	0	1	1			