



PLAN DE ACCION ANUAL

Código: GE-FO-002

Versión: 2

Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2017
 Fecha de actualización: 28/04/2017

OBJETIVO ESTRATEGICO 1 PROMOCIONAR Y APOYAR LA BÚSQUEDA DE LA PAZ E IMPLEMENTACION DE LOS ACUERDOS DE PAZ

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCION												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
				EJECUCION													I PERIODO	II PERIODO	META ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Fortalecimiento la implementación de los procesos de paz	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos la familia y el menor	Promover la divulgación y apoyo de la implementación de los acuerdos de paz	Humanos: Personeros Delegados, Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Popeliteria y herramientas de oficina													numero de capacitaciones	1	2	3
																elaboracion de folletos	300	700	1000



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

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

Año: 2017
 Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 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													PERIODO I	PERIODO II	META ANUAL			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
Derechos Humanos	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Actuar proactivamente frente a la divulgación, promoción y defensa de los derechos humanos.	Humanos: Personero Delegado, profesionales de apoyo y judiciales tecnológicos. Equipos de cómputo, video beam, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte Papelera y herramientas de oficina	Promocionar y capacitar en Derechos Humanos a la Comunidad		2	4										(N° de actividades de Capacitación, Promoción, Divulgación y Defensa de los Derechos Humanos ejecutadas / N° de actividades de capacitación, Promoción, Divulgación y Defensa de los Derechos Humanos programadas)	6	6	12			
				Intervenir ante las autoridades competentes para contribuir al cumplimiento de la función como garante de los Derechos Humanos de la comunidad		11	10	17											(N° de intervenciones ante la administración municipal / N° de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%	
				Atender y asesorar a las personas víctimas de la violencia que se presentan en la Personería Municipal y que corresponden a la jurisdicción de Florencia	23	34	142													(N° de Acciones de Atención a Víctimas / N° de solicitudes de víctimas) * 100	100%	100%	100%
				Diligenciar los formatos para registro único de víctimas	1	6	16													(N° de formatos para registro único de víctimas diligenciados / N° de solicitudes de declaración) * 100	100%	100%	100%
				Recepcionar y diligenciar las solicitudes de medidas de protección y/o cancelación de tierras despojadas y/o abandonadas																(N° de solicitudes de medidas de protección y/o cancelación de tierras despojadas y/o abandonadas / N° de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Recepcionar y diligenciar las solicitudes para ayuda humanitaria inmediata	1		5													(N° de solicitudes para ayuda humanitaria inmediata diligenciadas / N° de solicitudes para ayuda humanitaria inmediata recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Participar y acompañar el comité de Justicia Transicional Teritorial y los diferentes subcomités componentes de atención y reparación																(N° de participaciones en el Comité de Justicia Transicional / N° de sesiones del Comité de Justicia Transicional)	2	2	4
				Interponer los recursos y derechos de petición ante la Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas (UARIV) o entregárselos a los interesados para que ellos los gestionen	1	11	21													(N° de recursos y/o derechos de petición elaborados / N° de recursos y/o derechos de petición solicitados) * 100	100%	100%	100%
				Actuar como Secretaria técnica de la mesa de participación municipal	2	7	31													(N° de aclaraciones como secretaria técnica de la mesa de participación municipal / N° de sesiones de la mesa de participación municipal)	4	4	8
				Divulgar la programación de versiones libres remitidas por la Fiscalía de Justicia y Paz	1	1	1													(N° de versiones libres divulgadas / N° de versiones libres remitidas por la Fiscalía de Justicia y Paz) * 100	100%	100%	100%



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002

Versión: 2

Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2017
Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 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													PERIODO I	PERIODO II	META ANUAL					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
Infancia y adolescencia	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Asesorar, acompañar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre ley de infancia y adolescencia, otorgando los derechos consagrados en el bloque de constitucionalidad.	Humanos: Personero Delegado, profesionales de apoyo y judiciales Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de los convenios realizados por el municipio con instituciones de rehabilitación de menores infractores y hogares de paso Acompañar el comité de convivencia escolar (ley 1620/2013). Comité de erradicación de trabajo infantil (CETI). Comité de prevención de violencia sexual en NNA y al Consejo Municipal de Juventudes de Floridablanca (Ley 1622 de 2013) Interventir en defensa NNA, a solicitud de la comunidad y de oficio ante las diferentes instituciones														(N° de seguimientos realizados / N° de convenios suscritos)	1	1	2				
																					(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados) * 100	90%	90%	90%	
																						(N° de diligencias con participación de la Personería / N° de acompañamientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
																						(N° de acompañamientos y/o actividades promovidas / N° de acompañamientos y/o actividades programadas)	100%	100%	100%
																						(N° de intervenciones realizadas / N° de intervenciones requeridas) * 100	100%	100%	100%
																						(N° de solicitudes resueltas / N° de solicitudes realizadas) * 100	100%	100%	100%
																						(N° de Participaciones / N° de sesiones ejecutadas) * 100	100%	100%	100%
																						(N° de intervenciones realizadas / N° de solicitudes elevadas) * 100	100%	100%	100%
																						(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados) * 100	90%	90%	90%
																						(N° de intervenciones realizadas / N° de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%
																						(N° de intervenciones realizadas / N° de solicitudes de intervenciones recibidas) * 100	100%	100%	100%
																						(N° de procesos constituidos como ministerio público / N° de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
																	(N° de vistas especiales realizadas / N° de vistas especiales solicitadas) * 100	100%	100%	100%					
																	(N° de intervenciones ante las autoridades competentes / N° de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%					
																	(N° de intervenciones ante las autoridades competentes / N° de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%					



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002

Version: 2

Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2017
Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 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													PERIODO I	PERIODO II	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 orden de orden judicial, los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos.	Humanos: Personero Delegado, profesionales de apoyo y judiciales Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Intervenir ante los juzgados de Floridablanca a solicitud de los ciudadanos Realizar seguimientos y acompañamientos como Ministerio Público ante los procesos adelantados en juzgados y Fiscalía por solicitud de los mismos Acompañar las diligencias solicitadas CTTI y Sijim	1	3	3												(N° de intervenciones en procesos judiciales / Total solicitudes de intervención en procesos judiciales) * 100	100%	100%	100%
					183	82	174															
Derechos colectivos y del ambiente	Personero delegado para la vigilancia administrativa, política, 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 judiciales Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Intervenir ante las autoridades competentes a petición de la comunidad y de oficio en defensa de los recursos naturales y del ambiente Hacer seguimiento a los proyectos de los que hace parte el Municipio que impacten el ambiente y los recursos naturales	1	1													(N° de intervenciones realizadas/ N° de intervenciones requeridas) * 100	100%	100%	100%
					19	34	63															
Tutelas	Personeros delegados Personero Auxiliar	Asesorar, vigilar y defender los derechos fundamentales.	Humanos: Personeros Delegados, Personería Auxiliar, profesionales de apoyo y judiciales Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Asesorar y elaborar acciones de tutela a solicitud a los ciudadanos Intervenir en las acciones de tutela por vinculación judicial	1	10	3												(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%
					11	7	8															
Despachos comisorios	Personeros delegados Personero Auxiliar	Tramitar oportunamente los despachos comisorios.	Humanos: Personeros Delegados, Personería Auxiliar, profesionales de apoyo y judiciales Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Recepcionar y tramitar dentro del término concedido los Despachos comisorios Devolver los despachos comisorios tramitados	10	7	8												(N° de despachos comisorios tramitados y devueltos / N° de despachos comisorios recibidos) * 100	100%	100%	100%
					10	7	8															



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FCO-002

Version: 2

Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2016
Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 FOMENTAR LA INCLUSIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA DEFENSA DE SUS DERECHOS Y EL CONTROL SOCIAL

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS						
				Ejecución													PERIODO I	PERIODO II					
				ENE	FEB	MAI	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Atención al Usuario	Personero Municipal Personero Auxiliar Directo 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, Jucesantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Atender y/o asesorar a los usuarios que se presentan en la entidad	63	155	234											(N° de usuarios atendidos y/o asesorados / N° de usuarios que se presentan en la entidad) * 100	100%	100%			
				Diligenciar y hacer seguimiento a las PCR radicados en la entidad	12	37	55													(N° de PCR con seguimiento / N° de PCR radicadas) * 100	100%	100%	
				Seguimiento a los derechos de petición radicados en la administración central y descentralizada	311	382	310														(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) * 100	100%	100%
				Realizar la inscripción de las veedurías ciudadanas solicitadas en el municipio de Florencia			3															(N° de inscripciones realizadas / N° de inscripciones solicitadas) * 100	100%
Democracia y participación	Personero delegado para la vigilancia administrativa, política, judicial y ambiental	Coadyuvar en el proceso de formación y participación de la ciudadanía.	Humanos: Personero Delegado, Judcesantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Fomentar el conocimiento de la normatividad vigente que orienta y rige el actuar de los Juntas de Acción Comunal			1											(N° de actividades de fomento realizadas / N° de actividades de fomento programadas)	100%	100%			
				Atender y acompañar a la comunidad respecto de sus solicitudes		8		21												(N° de atenciones realizadas / N° de atenciones solicitadas) * 100	100%	100%	
				Realizar encuentros con los organismos de acción comunal, organizaciones civiles y veedores con el fin de capacitar en el conocimiento de las normas vigentes		1															(N° de encuentros realizados / N° de encuentros solicitados y/o programados) * 100	100%	100%
Personería visible	Personero Municipal Personero Auxiliar Personeros Delegados	Constituir una relación de confianza y pertenencia entre la comunidad y la Personería.	Humanos: Personero, Personero Auxiliar, Personeros Delegados Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam Infraestructura física para el desarrollo de las actividades. Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Acompañar el control político que realiza el Concejo Municipal		2												(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados) * 100	70%	70%			
				Presentar el informe de gestión anual al Concejo Municipal, así como el consolidado		1														Informe de gestión	1	0	
				Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía (Resolución 473 de 2011)																	Audiencia pública	0	1
				Ejercer la función preventiva			1											N° de funciones preventivas elevadas	8	8			



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

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

Año: 2016
Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4 HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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					
Gestión del riesgo de desastres	Profesional Especializado	Velar para que la Política Pública sobre la gestión del riesgo sea aplicada.	Humanos: Personal delegado, Profesional especializado, Profesional universitario, Judicantes, Personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Recibir solicitudes de la comunidad sobre gestión del riesgo en el municipio de Fondablanca y remitirlas ante el COMISD y/o entidades competentes para mitigarlo		4												Nº de solicitudes sobre gestión del riesgo recibidas / Nº de solicitudes sobre gestión del riesgo recibidas * 100	100%	100%	100%
				Hece seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción definido en el COMISD y acorde con el POT																	1
Seguimiento al cumplimiento de sentencias	Personal delegado para la vigilancia administrativa, política, judicial y ambiental	Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales.	Humanos: Personal Delegado, Judicantes y profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Participar en los comités de verificación de acciones populares en los que deba actuar la Personería Municipal de Fondablanca				2										Nº de comités con participación de la Personería / Nº de solicitudes de participación en comités * 100	100%	100%	100%
				Hece seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales			4														100%
Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019	Personal delegado para la vigilancia administrativa, política, judicial y ambiental Profesional Especializado	Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.	Humanos: Personal 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 Papelería y herramientas de oficina	Presentar al Personal 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%	
				Hece la socialización de resultados al Concejo Municipal de Fondablanca y a la comunidad en general, sobre los hallazgos derivados del seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo																	1
Veeduría del Tesoro	Personal delegado para la vigilancia administrativa, política, judicial y ambiental	Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la contabilidad administrativa.	Humanos: Personal 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 Papelería y herramientas de oficina	Informar a la administración los hallazgos encontrados en el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal													Nº de informes presentados	0	1	1	
				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.																	2
Anticorrupción	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 manacera, 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 Papelería y herramientas de oficina	Comunicar el resultado de las auditorías a los órganos que debían realizar las correspondientes investigaciones en el evento de existir hallazgos y hacer los correspondientes seguimientos.													Nº de informes realizados / Nº de auditorías efectuadas	2	3	5	
				Verificar el cumplimiento de las actividades realizadas con el fin de mitigar los riesgos de corrupción identificados en el mapa de riesgos de la administración municipal y entes descentralizados																	3



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002

Version: 2

Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2016
Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4 HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	ACTIVIDADES	PLAN DE ACCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS							
					EJECUCIÓN													PERÍODO	PERÍODO	META ANUAL					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
Talento Humano	Personero delegado para la vigilancia, la administración y policía Judicial y policia	Vigilar el cumplimiento de las normas con respecto a los movimientos de los funcionarios con derechos de carrera de la administración municipal y entes descentralizados.	Humanos: Personero Delegado, Director de gestión administrativa y financiera, profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Verificar mediante visitas el cumplimiento de la normatividad en cuanto a imputación de persona y derechos de carrera de los funcionarios de la administración y entes descentralizados															(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas programadas)	1	1	2			
Seguimiento al cumplimiento de la función disciplinaria de la administración municipal	Personero auxiliar	Hacer seguimiento y control al quehacer de las oficinas de control disciplinario interno de la Administración Municipal.	Humanos: Personero auxiliar, profesionales de apoyo. Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Remitir a las oficinas de control interno disciplinario las quejas que por competencia le corresponden cuando la Personería Municipal no hace uso del poder preferente Realizar visita especial a las oficinas de control disciplinario interno de la administración central y descentralizada															(Nº de visitas especiales realizadas / Nº de visitas especiales programadas)	4	4	8			
Procesos disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Floridablanca	Personero auxiliar	Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios.	Humanos: Personero Auxiliar, Profesionales Tecnológicos; Equipos de cómputo, impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Revisar, estudiar y decidir sobre las quejas recepcionadas			12			10									(Nº de quejas revisadas y estudiadas / Nº de quejas recepcionadas) * 100	100%	100%	100%			
				Iniciar las actuaciones disciplinarias de las quejas evaluadas			1		1		6									(Nº de actuaciones iniciadas / Nº de quejas evaluadas) *	100%	100%	100%		
				Profetrir decisiones de primera instancia y/o autos de archivo de los procesos disciplinarios			4				4										(Nº de decisiones de primera instancia y/o autos de archivo proferidos / Nº de decisiones y/o autos de archivo programados) * 100	100%	100%	100%	
				Fortalecer la práctica probatoria con criterio técnico y sólido							1										(Nº de capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones programadas)	1	1	1	
				Atender en forma oportuna requerimientos y visitas de los Organismos de Control																	(Nº de visitas atendidas / Nº de visitas recibidas) * 100	100%	100%	100%	
				Realizar revisiones bimensuales a los expedientes disciplinarios para darles impulso oportuno									1									(Nº de revisiones realizadas / Nº de revisiones programadas)	3	3	6
				Hacer seguimiento de oficio o en virtud de requerimiento, al cumplimiento de las normas establecidas en el POT vigente y demás normas concordantes.								10		21		22						(Nº de seguimientos efectuados / Nº de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%
Control urbano	Profesional Especializado	Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad urbanística.	Humanos: Profesional especializado, Judicantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora, Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procesos que rigen la actualización del POT														(Nº de verificaciones realizadas / Nº de verificaciones planificadas)	1	2	3				
				Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes respecto de los actos administrativos proferidos por las Curadurías Urbanas y la Oficina de Planeación Municipal de Floridablanca							2							(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas planificadas)	0	1	1				



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002

Version: 2

Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2016
Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4 HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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										
Espacio publico	Profesional Especializado	Verificar el cumplimiento de la gestión de la Oficina Planeación y de la Secretaría del Interior frente al Espacio Público.	Humanos: Profesional especializado, Judicantes, Personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería 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 otro	10	10	11											(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados) 100	100%	100%	100%
Patrimonio inmueble	Profesional Especializado	Verificar el cumplimiento de la misión del BIF en relación al control y administración del patrimonio inmueble.	Humanos: Personal delegado, Director de gestión administrativa y financiera, Profesional especializado, profesional universitario, Judicantes, Personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Requerir al Banco Inmobiliario de Floridablanca relación de bienes con la situación jurídica 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		2												relacion de bienes	100%	100%	100%
Servicios Publicos	Profesional Universitario	Orientación al usuario para que se cumpla el contrato de condiciones uniformes que tiene suscrito con las empresas prestadoras de servicios públicos.	Humanos: Personal delegado, Director de gestión administrativa y financiera, Profesional especializado, profesional universitario, Judicantes, Personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento a las solicitudes y/o quejas radicadas en cuanto a la prestación de los servicios públicos en el Municipio de Floridablanca	5	2	67											(N° de intervenciones realizadas / N° de intervenciones programadas) 100	100%	100%	100%
Alumbrado Publico	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 financia los gastos que genera su prestación.	Humanos: Personal delegado, Director de gestión administrativa y financiera, Profesional especializado, profesional universitario, Judicantes, Personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al proyecto de expansión y reposición del Alumbrado Publico.														(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados)	100%	100%	100%
tasas bombelli	Profesional Universitario	Realizar seguimiento al cumplimiento del recaudo de la tasa bombelli	Humanos: Profesional universitario Tecnológicos: Equipos de cómputo, Impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte	Hacer seguimiento mediante auditorías para verificar la totalidad del recaudo de la tasa bombelli														(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados)	100%	100%	100%



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002

Version: 2

Fecha de emisión: 02/05/2016

Año: 2016
Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5 OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ENTIDAD

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	PERIODO	PERIODO	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. Papelería 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	1	0	1	
				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
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. Papelería y herramientas de oficina	Realizar un diagnóstico sobre el nivel de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según Decreto 1074 de 2015. Sistema de Gestión de Calidad según norma ISO 9001 versión 2015													Diagnóstico presentado	1	0	1			
				Establecer e implementar plan de trabajo anual según resultados del diagnóstico y necesidades del sistema de gestión integral															Acta de revisión por la dirección	0	1	1	
				Realizar la revisión por la Dirección al Sistema de Gestión Integral y establecer e implementar acciones de mejora																Informe diligenciado y presentado	1	0	1
				Presentar el Informe ejecutivo de Control Interno al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)																Informe diligenciado y presentado	1	0	1
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. Papelería, material didáctico y herramientas de oficina	Divulgar el plan estratégico de la entidad a los clientes internos													Registro de divulgación	1	1	2			
				Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento institucional															(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%	
				Verificar el registro y publicidad de los documentos según exigencias de la Ley 1712 de 2014																(Nº de verificaciones realizadas / Nº de verificaciones programadas) * 100	100%	100%	100%
				Cargar en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECEP) toda la información relacionada con la contratación administrativa																(Nº de publicaciones realizadas / Nº de contratos suscritos) * 100	100%	100%	100%
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. Papelería y herramientas de oficina	Administrar el Sistema Integral de Gestión del Empleo Público (SIGEP)												(Nº de hojas de vida dadas de alta y actualizadas / Nº total de funcionarios y contratistas) * 100	100%	100%	100%				



PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: GE-FO-002
 Versión: 2
 Fecha de emisión: 02/09/2016

Año: 2016
 Fecha de actualización: 02/03/2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5 OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ENTIDAD

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			
Fortalecimiento financiero y presupuestal	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Lograr el cumplimiento de las normas sobre financiamiento de la Persona 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 Medios de comunicación Papelería y herramientas de oficina	Elaborar el presupuesto de la entidad de conformidad con el Estatuto Orgánico del Municipio y demás normas vigentes	9%	25%	37%											(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 suscribir y desarrollar convenios con instituciones públicas y privadas cuyo propósito sea cumplir con la misión de la Persona Municipal.	Humanos: Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesional Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Medios de comunicación Papelería y herramientas de oficina	Realizar el seguimiento a los ingresos corrientes de libre destinación del Municipio de Florida Blanca, para constatar que los giros realizados a la Persona Municipal 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	3															(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 requieren.																	(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 requieren														(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 coadyuven a las actividades propias de la Persona Municipal														(Nº de convenios suscritos / Nº de convenios gestionados)	0	1	1		