Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:	Diseñar e implementar políticas y acciones para el cumplimiento efectivo de las competencias como Ministerio Público y defensor de los derechos Humanos.

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		META	META	META
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, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Elevar acciones preventivas													N° de acciones preventivas elevadas	1	1	2
				Hacer seguimiento a los convenios suscritos por el municipio													(Nº de seguimientos realizados / Nº de convenios suscritos) * 100	100%	100%	100%
				Presentar proyecto de acuerdo al Concejo Municipal para la creación del comité municipal de DH													Proyecto de acuerdo	0	1	1
				Gestionar alianzas con entidades públicas o privadas para capacitar en DDHH													(Nº de alianzas suscritas / Nº de alianzas gestionadas) * 100	1	0	1
				Intervenir ante la administración municipal y demás autoridades en defensa de la comunidad													(Nº de intervenciones ante la administración municipal / Nº de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%
Atención y Protección a Víctimas (Ley 1448 de 2011)	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Prestar asesoría, atención y apoyo a la población víctima del conflicto armado e implementar la secretaría técnica	Humanos: Personero Delegado, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Atender y asesorar a las personas víctimas de la violencia que se presenten en la Personería													(Nº Acciones de Atención a Víctimas y Restitución de Tierras / Nº de solicitudes de víctimas y restitución de tierras) * 100	100%	100%	100%
				Recepcionar y diligenciar los formatos para registro único de víctimas													(Nº de formatos para registro único de víctimas diligenciados / Nº 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													(Nº de solicitudes de medidas de protección y/o cancelación de tierras diligenciadas / Nº de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Recepcionar y diligenciar las solicitudes para ayuda humanitaria inmediata													(N° de solicitudes para ayuda humanitaria inmediata diligenciadas / N° de solicitudes para ayuda humanitaria inmediata recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar el comité de Justicia Transicional Territorial													(N° de acompañamientos al Comité de Justicia Transicional / N° de invitaciones del Comité de Justiticia Transicional) * 100	100%	100%	100%
				Elaborar recursos para las victimas													(N° de recursos elaborados / N° de recursos solicitados) * 100	100%	100%	100%
				Actuar como Secretaria técnica de la mesa de participación municipal													(N° de actuaciones como secretaría técnica de la mesa de participación municipal / N° de invitaciones a la mesa de participación municipal) * 100	100%	100%	100%
				Gestionar la difusion de la programación de versiones libres remitidas por la Fiscalia de justicia y paz													(N° de versiones libres difundidas / N° de versiones libres remitidas por la Fiscalía de Justicia y Paz) * 100	100%	100%	100%
				Elevar acciones preventivas													N° de acciones preventivas elevadas	1	5	6
Infancia y adolescencia	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Acompañar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre ley de infancia y adolescencia.	Humanos: Personero Delegado, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento a los convenios realizados por el municipio con instituciones de rehabilitación de menores infractores													(Nº de seguimientos realizados / Nº de convenios suscritos) * 100	2	2	4
				Promover la capacitación en instituciones educativas													(Nº de actividades de Capacitación ejecutadas / Nº de actividades de capacitación programadas por la Secretaría de Educación) * 100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento a la implementación del documento CONPES 147 (prevención de embarazos en adolescentes)													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	3	3	6
				Hacer seguimiento a la implementación del Consejo Municipal de Juventudes de Floridablanca													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Acompañar el Comité de Erradicación de Trabajo Infantil - CETI													(N° de acompañamientos al CETI / N° de invitaciones recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Elevar acciones preventivas													N° de acciones preventivas elevadas	1	0	1

Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002 Versión: 1 Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:	Diseñar e implementar políticas y acciones para el cumplimiento efectivo de las competencias como Ministerio Público y defensor de los derechos Humanos.

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		META	META	META
Justicia de género	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Promover la igualdad de género y el respeto a la diversidad	Humanos: Personero Delegado, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Liderar eventos que promuevan la igualdad de género													(N° de eventos realizados / N° de eventos programados) * 100	1	0	1
				Hacer seguimiento a las capacitaciones programadas por el municipio													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Hacer seguimiento al Concejo Municipal de la Mujer de Floridablanca													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Atender solicitudes realizadas por la población LGTBI													(Nº de solicitudes resueltas / Nº de solicitudes realizadas) * 100	100%	100%	100%
				Elevar acciones preventivas													(Nº de acciones preventivas elevadas / Nº de acciones preventivas programadas) * 100	1	0	1
Justicia Municipal (Policiva)	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Vigilar que las actuaciones de la secretaría del interior e inspecciones de policía cumplan las disposiciones constitucionales y legales	Humanos: Personero Delegado, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Constituirse como Ministerio Público en los procesos policivos adelantados en las Inspecciones de Policia a solicitud de los ciudadanos													(Nº de procesos constituidos como ministerio público / Nº de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Actuar e intervenir en los procesos policivos													Nº de actuaciones en procesos policivos	50	50	100
				Acompañar como Ministerio Público las diligencias solicitadas													(Nº de acompañamientos realizados como ministerio público / Nº de acompañamientos solicitados) * 100	15%	15%	30%
				Realizar visitas especiales a los procesos policivos con el fin de verificar la legalidad de las actuaciones a solicitud de la Procuraduría y/o de oficio													(N° de visitas especiales realizadas / N° de visitas especiales programadas) * 100	100%	100%	100%
				Vigilar el cumplimiento de las autoridades de policía en la erradicación de paradigmas de inseguridad													(N° de solicitudes verificadas / Nº de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Elevar acciones preventivas													N° de acciones preventivas elevadas	1	0	1
Participando en la justicia	Personeros delegados	Actuar ante las autoridades judiciales en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos	Humanos: Personero Delegado, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Intervenir en las audiencias de control de garantias ante los Juzgados Penales de Floridablanca.													(Nº de intervenciones en audiencias de control de garantías / Total solicitudes de intervención en audiencias de control de garantías) * 100	2%	2%	4%
				Acompañar las diligencias solicitadas por la Fiscalía													(Nº de acompañamientos en diligencias realizadas / Total acompañamientos en diligencias solicitadas por la Fiscalía) * 100	25%	25%	50%
				Realizar visitas especiales a los expedientes en representación, por delegación de la Procuradoría General de la Nación y de oficio													(Nº de ivisitas especiales realizadas / Total solicitudes de visitas especiales de la Procuraduría) * 100	100%	100%	100%
				Notificarse de los archivos de las investigaciones penales de la Fiscalia													(Nº de notificaciones realizadas / Nº de notificaciones solicitadas) * 100	100%	100%	100%
				Notificarse de las decisiones judiciales requeridas por ministerio de la ley													(Nº de notificaciones realizadas / Nº de notificaciones solicitadas) * 100	100%	100%	100%
				Intervenir ante los juzgados promiscuos municipales de Floridablanca													(Nº de intervenciones realizadas / Nº de intervenciones solicitadas) * 100	15%	15%	30%

Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002 Versión: 1 Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:	Diseñar e implementar políticas y acciones para el cumplimiento efectivo de las competencias como Ministerio Público y defensor de los derechos Humanos.

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		META	META	META
Derechos colectivos y del ambiente	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Coadyuvar en la promoción, defensa, garantía y protección de los recursos naturales y del ambiente	Humanos: Personero Delegado, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Intervenir ante las autoridades competentes a peticion de la comunidad y de oficio en defensa del ambiente													(Nº de intervenciones realizadas en defensa del ambiente ejecutadas / Nº de intervenciones programadas) * 100	25%	25%	50%
				Hacer seguimiento a los proyectos que impacten el ambiente y los recursos naturales													Nº de seguimientos realizados	2	2	4
				Ejercer las acciones constitucionales y legales en defensa del ambiente													(Nº de acciones constitucionales y legales adelantadas / Nº de acciones constitucionales y legales requeridas) * 100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento en la aplicación del comparendo ambiental													Nº de seguimientos realizados	5	5	10
				Elevar acciones preventivas													N° de acciones preventivas elevadas	1	1	2
Casa de Justicia	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Velar por el debido proceso y efectividad de los procedimientos adelantados por las comisarías de familia	Humanos: Personero Delegado, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Participar como Ministerio Público en las diligencias ante las comisarias de familia													(Nº de solicitudes atentidas / Nº de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Realizar visitas especiales a los procesos a solicitud de la Procuraduría y de oficio													(Nº de visitas especiales ejecutadas / Nº de visitas especiales solicitadas por la Procuraduría y de oficio) * 100	100%	100%	100%
Tutelas	Personeros delegados	Vigilar y defender los derechos fundamentales	Humanos: Personeros Delegados, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Asesorar y elaborar acciones de tutela a los ciudadanos													(Nº de tutelas asesoradas y/o elaboradas / Nº de solicitudes de asesoria y/o elaboración de tutelas) * 100	100%	100%	100%
				Intervenir en las acciones de tutela por vinculación judicial													(Nº de intervenciones en acciones de tutela / Nº de solicitudes de intervención en acciones de tutela) * 100	100%	100%	100%
Despachos comisorios	Personera Auxiliar	Tramitar y responder oportunamente los despachos comisorios	Humanos: Personero Auxiliar, Profesionales Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Recepcionar y tramitar dentro del término concedido los Despachos comisorios													(Nº de despachos comisorios tramitados / Nº de despachos comisorios recibidos) * 100	100%	100%	100%
				Devolver los despachos comisorios tramitados													(Nº de despachos comisorios devueltos / Nº de despachos comisorios tramitados) * 100	100%	100%	100%
Justicia Alternativa	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Promover el funcionamiento de los jueces de paz y conciliadores en equidad y en derecho	Humanos: Personero Delegado, Judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Identificar los jueces de paz y conciliadores en equidad y derecho													Listado de jueces de paz y conciliadores en equidad y derecho	1	0	1
				Hacer seguimiento al funcionamiento actual de los jueces de paz y conciliadores en equidad y derecho													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	1	1	2
				Gestionar alianzas con entidades públicas o privadas para divulgar el ejercicio de la justicia alternativa													(Nº de alianzas suscritas / Nº de alianzas gestionadas) * 100	0	1	1

Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:	Promover la participación ciudadana y el control social de la administración.

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		META	META	META
Atención al Ciudadano	Técnico administrativo grado 02	Atender, asesorar y tramitar las solicitudes de los ciudadanos	Humanos: Técnico administrativo grado 02, Personeros Delegados, Judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Atender y/o asesorar a los ciudadanos que se presenten en la entidad													(Nº de ciudadanos atendidos y/o asesorados / Nº de ciudadanos que se presentan en la entidad) * 100	100%	100%	100%
				Diligenciar y hacer seguimiento a las solicitudes													(Nº de soliicitudes con seguimiento / Nº de solicitudes registradas) * 100	100%	100%	100%
Democracia y participación	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Coadyuvar en el proceso de formación y participación ciudadana	Humanos: Personero Delegado, Judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Asesorar a los organismos de acción comunal, organizaciones civiles y veedores													(Nº de asesorías a los organismos de acción comunal, organizaciones civiles y veedores / Nº de solicitudes de asesoría requeridas)	100%	100%	100%
				Realizar la inscripción de las veedurias ciudadanas solicitadas													(Nº de inscripciones realizadas / Nº de inscripciones solicitadas) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar y hacer seguimiento a los procesos electorales que se adelanten en el municipio													(Nº de procesos electorales con acompañamiento de la Personería / Nº de procesos electorales realizados) * 100	100%	100%	100%
				Elevar acciones preventivas													Nº de acciones preventivas elevadas	1	1	2
Personería Visible	Personero Municipal	Construir una relación cercana y de pertenencia entre la comunidad y la Personería	Humanos: Personero Delegado, Judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Acompañar las solicitudes presentadas por la comunidad													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos solicitados) * 100	25%	25%	50%
				Intervenir ante las diferentes entidades en defensa de la comunidad													(Nº de intervenciones realizadas / Nº de intervenciones solicitadas) * 100	25%	25%	50%
				Realizar encuentros con los organismos de acción comunal, organizaciones civiles y veedores													(Nº de encuentros con organismos de acción comunal, organizaciones civiles y veedores / Nº de encuentros solicitados) * 100	100%	1	2
				Acompañar el proceso elección y funcionamiento de los personeros estudiantiles													(Nº de acompañamientos a procesos de elección y funcionamiento de personeros estudiantiles / Total procesos de elección realizados) * 100	100%	100%	200%
				Acompañar el control político que realiza el Concejo Municipal													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos solicitados) * 100	35%	35%	70%

Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002 Versión: 1 Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Vigilar la gestión de la administración municipal

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN													SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN											INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		META	META	META
Derechos de petición	Personero Auxiliar	Verificar su cumplimiento y coadyuvar en la construcción de la cultura del servicio público	Humanos: Personero Auxiliar, Profesionales Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Pepelería y herramientas de oficina	Recepcionar y tramitar los derechos de petición escritos radicados en la Entidad													(Nº de derechos de petición tramitados / Nº de derechos de petición radicados) * 100	100%	100%	100%
				Verificar la respuesta a los derechos de petición radicados en la Entidad													(Nº de derechos de petición con seguimiento / Nº de derechos de petición radicados) * 100	100%	100%	100%
				Seguimiento a los derechos de petición radicados en la administración central y descentralizada													(Nº de seguimientos realizados a las peticiones radicadas en la administración central y descentralizada / Nº de peticiones radicadas) *100	1	1	2
				Elevar acciones preventivas													N° de acciones preventivas elevadas	1	1	2
Gestión del riesgo	Profesional Especializado	Velar para que la Política Pública sobre la gestión del riesgo sea aplicada	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 Pepelería y herramientas de oficina	Precisar normatividad relacionada													Normograma	1	1	1
				Participar como Ministerio Público en el CMGDR													(Nº de comités con participación de la Personería / Nº de sesiones del comité) * 100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento al Plan de Accón definido en el CMGDR y acorde con el POT													(Nº de seguimientos realizados al plan de acción / Nº de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%
				Ejercer función preventiva.													Acciones preventivas elevadas	1	1	2
Gestión judicial	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo de las decisiones judiciales	Humanos: Personero Delegado, judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Participar en los comites de verificación de acciones populares que convoque la PGN y Defensoría del pueblo													(Nº de comités con participación de la Personería / Nº de solicitudes de participación en comités por parte de la PGN y la Defensoría del Pueblo) * 100	100%	100%	100%
				Conformar los comites de verificación de acciones populares y de grupo ordenados en fallos judiciales													(Nº de comités conformados / Nº de comités ordenados por fallos judiciales) * 100	100%	100%	100%
				Elevar acciones preventivas													N° de acciones preventivas elevadas	1	1	2
Población especial y vulnerable	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Hacer seguimiento a las políticas y programas de la administración en la defensa de sus derechos	Humanos: Personero Delegado, Judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Hacer Seguimiento a los programas implementados en atención integral al adulto mayor													(Nº de programas con seguimientos realizados / Total programas implementados) * 100	2	2	4
				Intervenir en defensa del adulto mayor ante las diferentes instituciones													(Nº de intervenciones en defensa del adulto mayor / Total solicitudes de intervención en defensa del adulto mayor) * 100	100%	100%	100%
				Seguimiento al Comité de adulto mayor													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Seguimiento al comité de personas en condición de discapacidad													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Acompañar el comité de certificación programas familias en acción													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar el concejo de politica social													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
				Elevar acciones preventivas													Nº de acciones preventivas elevadas	1	0	1

Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002 Versión: 1 Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Vigilar la gestión de la administración municipal

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN													SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	META	META
Seguimiento al Plan de Desarrollo	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo especialmente en los Programas y/o Proyectos de carácter social, obras públicas y megaproyectos	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 Pepelería y herramientas de oficina	Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Presentar informe de la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo de cada vigencia													Informe presentado	1	1	2
				Hacer la socialización de resultados sobre los hallazgos derivados del seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo													(Nº de reuniones de socialización realizadas / Nº de informes generados) * 100	100%	100%	100%
				Presentar recomendaciones a la administración de acuerdo a los hallazgos encontrados													(Nº de recomendaciones presentadas / Nº de hallazgos detectados) * 100	100%	100%	100%
Veeduría del Tesoro	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la contratación administrativa	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 Pepelería y herramientas de oficina	Verificar el cumplimiento de las normas y principios en el área de Contratación de la Administración Municipal.													(Nº de entidades verificadas / Nº de entidades programadas) * 100	100%	100%	100%
				Funcion preventiva sobre la contratacion municipal													Nº funciones preventivas elevadas	1	0	1
				Hacer seguimiento a la funcion preventiva													Nº de seguimientos realizados	0	1	1
Función disciplinaria y control interno	Personero auxiliar Director de Gestión Administrativa y Financiera	Hacer seguimiento y control al quehacer de las oficinas de control disciplinario interno de la Administración Municipal	Humanos: Director de Gestión Administrativa y Financiera, Personero Auxiliar, Técnico Administrativo, Profesional Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Realizar visita especial a las oficinas de control disciplinario interno de la admon central y descentralizada													(Nª de visitas realizadas / Nº visitas programadas) * 100	0	1	1
				Realizar visita especial a las oficinas de control interno de la administracion central y descentralizada													(Nª de visitas realizadas / Nº visitas programadas) * 100	0	1	1
Procesos disciplinarios	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 Pepelería y herramientas de oficina	Revisar, estudiar y decidir sobre las quejas recepcionadas													(Nº de quejas revisadas y estudiadas / Nº de quejas recepcionadas) * 100	100%	100%	100%
				Inicar las actuaciones disciplinarias de las quejas evaluadas													(Nº de actuaciones iniciadas / Nº de quejas evaluadas) * 100	100%	100%	100%
				Proferir decisiones de primera instancia y/o autos de archivo dentro de los procesos disciplinarios													(Nº de decisiones de primera instancia y/o autos de archivo proferidos / Nº de decisiones y/o autos de archivo programados) * 100	10	10	20
				Fortalecer la práctica probatoria con criterio técnico y sólido													(Nº de capacitaciones realizadas / Nº de apacitaciones programadas) * 100	5	0	5
				Atender en forma oportuna requerimientos y visitas de los Organismos de Control													(Nº de visitas atendidas / Nº de visitas recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Decidir las solicitudes de poder preferente en los procesos disciplinarios													(Nº de solicitudes decididas / Nº de solicitudes recepcionadas) * 100	100%	100%	100%

Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002 Versión: 1 Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Vigilar la gestión de la administración municipal

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN													SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	META	META
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 Pepelería y herramientas de oficina	Precisar el alcance del POT vigente													(Nº de quejas verificadas / Nº de quejas presentadas)* 100	100%	100%	100%
				Verificar que las Curadurias Urbanas y Planeación cumplan con las disposiciones legales													(Nº de verificaciones realizadas / Nº de verificaciones planificadas) * 100	100%	100%	100%
				Efectuar visitas dentro del municipio													(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas planificadas) * 100	12	12	24
				Promover acciones para el cumplimiento del POT (preventiva - disiciplinaria)													Nº de acciones preventivas elevadas	1	1	2
Espacio público	Profesional Especializado	Verificar y apoyar la gestión de la Oficina de 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 Pepelería y herramientas de oficina	Precisar el ámbito de competencia de la Oficina de Planeación y Secretaría del Interior													(Nº de quejas verificadas / Nº de quejas presentadas)* 100	100%	100%	100%
				Promover el cumplimiento de la normatividad													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos programados) * 100	50%	50%	50%
																	(Nº de acciones realizadas / Nº de situaciones de situaciones presentadas) * 100	100%	100%	100%
				Promover y/o coadyuvar en las acciones para la recupración y/o disfrute del espacio público													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos requeridos) * 100	100%	100%	100%
																	(Nº de acciones tramitadas / Nº de situaciones solicitadas) * 100	100%	100%	100%
Movilidad	Profesional Especializado	Realizar seguimiento a los aspectos relacionados con la movilidad	Humanos: Profesional especializado, judicantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al estado de la malla vial													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%
				Promover alternativas para mejorar movilidad													Nº de propuestas de mejora generadas	1	1	2
				Verificar el plan de movilidad (PIM)													(Nº de verificaciones realizadas / Nº de verificaciones programadas) * 100	1	1	2
				Hacer seguimiento al proyecto Metrolinea													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	1	1	2
Patrimonio inmueble	Profesional Especializado	Verificar el cumplimiento de la misión del BIF en relación al control y administración del patrimonio inmueble	Humanos: Profesional especializado, judicantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Precisar y verificar el cumplimiento de la misión del BIF													(Nº de funciones verificadas / Nº de funciones establecidas) * 101	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento al inventario de los bienes inmuebles													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Verificar que el patrimonio inmueble este garantizado y cumpla con los propósitos misionales													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%
				Ejercer las funciones preventivas y/o disciplinarias													Nº de acciones preventivas elevadas	1	1	2
Patrimonio cultural	Profesional Especializado	Verificar el cumplimiento de la normatividad y políticas públicas relacionadas con el manejo, conservación y control del patrimonio cultural	Humanos: Profesional especializado, judicantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento a las funciones de la Casa de la Cultura Piedra del Sol													(Nº de funciones verificadas / Nº de funciones establecidas) * 101	100%	100%	100%
				Promover que el patrimonio cultural sea conocido y protegido													Proyecto de acuerdo	0	1	1
				Hacer seguimiento al cumplimiento de las politicas culturales y plan de desarrollo													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%
Vivienda	Profesional Especializado	Realizar seguimiento a las soluciones en vivienda definidas en el plan de desarrollo y las dictadas judicialmente	Humanos: Profesional especializado, judicantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al plan de desarrollo en (planes y proyectos de vivienda)													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	2	2	4
				Verificar el cumplimiento de las decisiones judicales y compromisos de la administración.													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar a la administración municipal en la búsqueda de soluciones													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos requeridos) * 100	100%	100%	100%
Servicios públicos	Profesional Especializado	Asesorar y hacer seguimiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios	Humanos: Profesional especializado, judicantes, personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Precisar marco normativo, procesos y procedimientos aplicables													(Nº de normas verificadas / Nº de normas aplicables) * 100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento a la EMAF													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	1	2	3
				Asesorar y acompañar las denuncias, reclamos y quejas de la comunidad													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos requeridos) * 100	100%	100%	100%

Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002 Versión: 1 Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Fortalecimiento institucional de la Personería

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		META	META	META
Capacitación y bienestar social	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Fortalecer el desarrollo de competencias, habilidades y clima organizacional	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 Pepelería y herramientas de oficina	Desarrollar un programa de capacitación que fortalezca las competencias de los servidores públicos de la Entidad													(Nº de capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas) * 100	100%	100%	100%
				Desarrollar actividades de bienestar social, recreativas y de integración para los funcionarios de la Personeria													(Nº de actividades realizadas / Nº de actividades programadas) * 100	1	1	2
Gestión tecnológica	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Desarrollar, implementar y modernizar los sistemas de información	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 Pepelería y herramientas de oficina	Adquirir nuevos equipos de cómputo													(Nº equipos adquiridos / Nº equipos requeridos) * 100	100%	100%	100%
				Mejorar la red y la capacidad de internet mediante ampliación del ancho de banda													Ancho de banda ampliado	1	0	1
				Adecuar la conexión de todos los equipos de cómputo a internet													(Nº de equipos con conexión a internet / Nº total de equipos) * 100	100%	100%	100%
				Mantener los correos institucionales de los funcionarios de planta													(Nº de correos institucionales funcionando / Nº de funcionarios de planta) * 100	100%	100%	100%
				Desarrollar acciones para el mantenimiento de los equipos de la entidad.													(Nº de acciones desarrolladas / Nº de acciones identificadas) * 100	100%	100%	100%
				Desarrollar acciones para la protección de los equipos y la seguridad de la información de la entidad.													(Nº de acciones desarrolladas / Nº de acciones identificadas) * 100	100%	100%	100%
Gestión de la calidad	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Adecuar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad	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 Pepelería y herramientas de oficina	Revisar y/o elaborar documentos misionales y de apoyo (incluyendo formatos)													(Nº de procesos documentados / Nº de procesos establecidos en el mapa) * 100	50%	50%	100%
				Actualizar el esquema documental (Manual de Sistema de Gestión de Calidad)													Manual del Sistema de Gestión de la Calidad actualizado	1	1	2
				Divulgar procedimientos y documentos													(Nº de documentos compartidos / Nº de documentos creados o actualizados) * 100	100%	100%	100%
				Elaborar el informe de documentación del sistema													Informe	0	1	1
Control Interno	Profesional Universitario con Funciones de Control Interno	Garantizar la implementación y funcionamiento del sistema de Control Interno	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 Pepelería y herramientas de oficina	Realizar informe ejecutivo de implementación del MECI													Informe dilgienciado y presentado	1	0	1
				Realizar diagnóstico de implementación del MECI 1000:2005													Informe de diagnóstico	1	0	1
				Capacitar al personal en el Modelo Estándar de Control Interno y gestión del riesgo													(Nº de capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones programadas) * 100	1	1	2
				Establecer e implementar el programa de auditorías internas													(Nº de auditorías internas realizadas / auditorías internas programadas) * 100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento y evaluación a la entrega de los informes													(Nº de informes presentados / Nº de infomes requeridos) * 100	100%	100%	100%

Personería de Floridablanca	**PLAN DE ACCIÓN ANUAL**	Código: GE-FO-002
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 20/12/2013

Año: 2014
Fecha de actualización: 30/01/2014

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Fortalecimiento institucional de la Personería

PROYECTO	RESPONSABLE	ALCANCE	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														SEGUIMIENTO		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	2014
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		META	META	META
Transparencia y buen gobierno	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Aplicar en la administración de la Personeria los Principios y orientaciones que existen en transparencia y Buen Gobierno	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 Pepelería y herramientas de oficina	Implementar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano													(Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas) * 100	100%	100%	100%
				Rendición de cuentas													(Nº de informes de avance publicados / Nº de informes de avance proyectados) * 100	1	1	2
				Facilitar el acceso de la información a los ciudadanos y ctores involucrados con la Personería													(Nº de acciones realizadas / Nº de acciones programadas) * 100	100%	100%	100%
				Aplicar encuesta para conocer el nivel de satisfacción de la ciudadanía sobre los servicios de la Personería													(Nº de encuestas realizadas / Nº de ciudadanos atendidos) * 100	40%	40%	80%
Gestión documental	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Cumplir con los mandatos que orientan la gestión documental	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 Pepelería y herramientas de oficina	Documentar e implementar el procedimiento de archivo													Procedimiento documentado y divulgado	1	0	1
				Identificar fuentes documentales													(Nº de dependencias con fuentes identificadas / Nº de dependencias de la Entidad) * 100	100%	0%	100%
				Elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental													Tabla de Retención Documental	0	1	1
				Elaborar acto administrativo para acoger las Tablas de Retención Documental													Acto administrativo	0	1	1
Fortalecimiento financiero y presupuestal	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Lograr el cumplimiento de las normas sobre financiamiento de la Personeria y gestionar nuevos recursos y apoyos	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 Pepelería y herramientas de oficina	Ejecutar el presupuesto de la entidad de acuerdo con los planes y programas aprobados en la entidad.													(Presupuesto ejecutado / Presupuesto aprobado) * 100	50%	50%	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	5	5	10
				Seguimiento a los ingresos corrientes de libre destinación del Municipio de Floridablanca													Nº de seguimientos realizados	1	1	2
				Rendir las cuentas a las entidades de las actividades propias del proceso financiero													(Nº de cuentas rendidas / Nº de cuentas solicitadas) * 100	100%	100%	100%
				Mantener actualizado el sistema de información financiero de la Entidad GD													(Nº de actualizaciones realizadas / Nº de actualizaciones programadas) * 100	100%	100%	100%
				Gestionar nuevos recursos de conformidad con la normatividad vigente													(Nº de gestiones realizadas / Nº de gestiones requeridas) * 100	100%	100%	100%
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 Personeria	Humanos: Director de Gestión Administrativa y Financiera, Personero Auxiliar y personal de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Pepelería y herramientas de oficina	Solicitar a las universidades el apoyo de estudiantes de práctica para las áreas que lo requieran.													(Nº de estudiantes brindando apoyo a la entidad / Nº de estudiantes requeridos y solicitados en convenio) * 100	100%	100%	100%
				Solicitar a los colegios el apoyo de estudiantes de práctica para las diferentes áreas que lo requieran													(Nº de estudiantes brindando apoyo a la entidad / Nº de estudiantes requeridos y solicitados en convenio) * 100	100%	100%	100%
				Gestionar con la administracion municipal Convenios que coadyuven a las actividades propias de la personeria													(Nº de convenios suscritos / Nº de convenios gestionados) * 100	0	1	1