Personería Municipal de Floridablanca	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 1: INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I PERIODO	II PERIODO	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 judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Gestionar alianzas con entidades públicas o privadas para capacitar en Derechos Humanos a la Comunidad													(Nº de actividades de Capacitación, Promoción, Divulgación y Defensa de los Derechos Humanos ejecutadas / Nº de actividades de capacitación, Promoción, Divulgación y Defensa de los Derechos Humanos programadas) * 100	100%	100%	100%
				Intervenir ante las autoridades competentes para contribuir al cumplimiento de la función como garante de los Derechos Humanos 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 del conflicto armado	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Prestar atención, protección, asesoría y apoyo a la población víctima del conflicto armado.	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 Papelería y herramientas de oficina	Atender y asesorar a las personas víctimas de la violencia que se presenten en la Personería Municipal y que correspondan a la jurisdicción de Floridablanca													(Nº Acciones de Atención a Víctimas / Nº de solicitudes de víctimas) * 100	100%	100%	100%
				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													(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													(N° de solicitudes para ayuda humanitaria inmediata diligenciadas / N° de solicitudes para ayuda humanitaria inmediata recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Contribuir en la implementación de las decisiones tomadas en el comité de Justicia Transicional Territorial													(N° de participaciones en el Comité de Justicia Transicional / N° de sesiones del Comité de Justicia Transicional) * 100	100%	100%	100%
				Participar en los diferentes subcomités componentes de atención y reparación													(N° de participaciones a los subcomités / N° de reuniones realizadas) * 100	100%	100%	100%
				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													(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													(N° de actuaciones como secretaría técnica de la mesa de participación municipal / N° de sesiones de la mesa de participación municipal) * 100	100%	100%	100%
				Difundir la programación de versiones libres remitidas por la Fiscalía 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%

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I PERIODO	II PERIODO	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, protegiendo los derechos consagrados en el bloque de constitucionalidad.	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 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													(Nº de seguimientos realizados / Nº de convenios suscritos) * 100	100%	100%	100%
				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)													(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados) * 100	90%	90%	90%
				Participar como Ministerio Público en las diligencias ante las Comisarias de familia en defensa de los derechos de los NNA													(N° de diligencias con participación de la Personería / N° de acompañamientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
Justicia y equidad de género	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Asesorar, hacer acompañamiento y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre la mujer y diversidad sexual, protegiendo los derechos consagrados en el bloque de constitucionalidad.	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 Papelería y herramientas de oficina	Acompañar y/o promover actividades que fomenten la participación de la mujer en los diferentes escenarios sociales, culturales y político-administrativos													(Nº de acompañamientos y/o actividades promovidas / N° de acompañamientos y/o actividades programadas)	100%	100%	100%
				Atender las solicitudes presentadas por y para la población LGBTI													(Nº de solicitudes resueltas / Nº de solicitudes realizadas) * 100	100%	100%	100%
Población vulnerable	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas y programas de la administración en la defensa de sus derechos.	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 Papelería y herramientas de oficina	Participar en el comité de consejo de política social - CONPOS													(Nº de Participaciones / Nº de sesiones ejecutadas) * 100	100%	100%	100%
				Intervenir en pro del adulto mayor a solicitud de la comunidad y de oficio ante las diferentes instituciones													(N° de intervenciones realizadas / N° de solicitudes elevadas) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar a los Comités de adulto mayor, al comité de personas con discapacidad y el comité de certificación programas familias en acción.													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos solicitados) * 100	90%	90%	90%
				Intervenir ante las diferentes instituciones en la inclusión y defensa de personas con discapacidad													(Nº de intervenciones realizadas / Nº de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Participar como Ministerio Público en las diligencias ante la Comisarias de familia en defensa de los derechos de los adultos mayores													(Nº de intervenciones realizadas/ Nº de solicitudes de intervenciones recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Intervenir en defensa de las madres cabeza de hogar a solicitud de la comunidad y de oficio ante las diferentes instituciones													(Nº de intervenciones realizadas / Nº de intervenciones requeridas) * 100	100%	100%	100%
Jurisdicción 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, profesionales de apoyo y judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Constituirse como Ministerio Público en los procesos policivos adelantados en las Inspecciones de Policía a solicitud de los ciudadanos													(Nº de procesos constituidos como ministerio público / Nº de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Realizar visitas especiales a las inspecciones de policía para verificar la legalidad de las actuaciones y debido proceso a solicitud de la Procuraduría y/o de oficio en los procesos policivos													(N° de visitas especiales realizadas / N° de visitas especiales solicitadas) * 100	100%	100%	100%
				Intervenir ante las autoridades competentes para contribuir al cumplimiento de la función como garante de los derechos fundamentales a solicitud de los ciudadanos													(Nº de intervenciones ante las autoridades competentes / Nº de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%

Personería Municipal de Floridablanca	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 1: INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	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 fundamentales 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 Papelería y herramientas de oficina	Intervenir ante los juzgados de Floridablanca													(Nº de intervenciones en procesos judiciales / total solicitudes de intervención en procesos judiciales) * 100	100%	100%	100%
				Realizar seguimientos y acompañamientos como Ministerio Público ante los procesos adelantados en juzgados y Fiscalía																
				Acompañar las diligencias solicitadas por la Fiscalía y la Policía Nacional																
				Realizar visitas especiales a los expedientes en representación, por delegación de la Procuraduría General de la Nación y de oficio													(Nº de visitas especiales realizads / Nº de visitas especiales requeridas) * 100	100%	100%	100%
Derechos colectivos y del ambiente	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, 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 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													(Nº de intervenciones realizadas/ Nº de intervenciones requeridas) * 100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento a los proyectos de los que hace parte el Municipio que impacten el ambiente y los recursos naturales													(Nº de seguimientos realizados/ Nº de seguimientos requeridos) * 100	100%	100%	100%
				Ejercer las acciones constitucionales y legales en defensa del ambiente													(Nº de acciones realizadas/ Nº 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 Papelería y herramientas de oficina	Asesorar y elaborar acciones de tutela a solicitud a los ciudadanos													(Nº 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%
				Intervenir en las acciones de tutela por vinculación judicial													(N° de intervenciones realizadas / N° de vinculaciones judiciales) * 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 Papelería y herramientas de oficina	Recepcionar y tramitar dentro del término concedido los Despachos comisorios													(Nº de despachos comisorios tramitados y devueltos / Nº de despachos comisorios recibidos) * 100	100%	100%	100%
				Devolver los despachos comisorios tramitados																

Personería Municipal de Floridablanca	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 2: FOMENTAR LA INCLUSIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA DEFENSA DE SUS DERECHOS Y EL CONTROL SOCIAL

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN														METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I PERIODO	II PERIODO	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 Pepelería y herramientas de oficina	Atender y/o asesorar a los usuarios que se presenten en la entidad													(Nº de usuarios atendidos y/o asesorados / Nº de usuarios que se presentan en la entidad) * 100	100%	100%	100%
				Diligenciar y hacer seguimiento a las PQR radicados en la entidad													(Nº de PQR con seguimiento / Nº de PQR radicadas) * 100	100%	100%	100%
				Fortalecer los canales de atención al usuario a través de la implementación del buzón de sugerencias y capacitación en lenguaje de señas, entre otros.													(N° de acciones de mejora implementadas / N° de acciones de mejora propuestas) * 100	90%	90%	90%
				Seguimiento a los derechos de petición radicados en la administración central y descentralizada													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) *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 de la ciudadanía.	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	Realizar la inscripción de las veedurías ciudadanas solicitadas en el municipio de Floridablanca													(Nº de inscripciones realizadas / Nº de inscripciones solicitadas) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar los procesos electorales que se adelanten en el municipio de Floridablanca organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil													(Nº de procesos electorales con acompañamiento de la Personería / Nº de procesos electorales realizados) * 100	100%	100%	100%
				Fomentar el conocimiento de la normatividad vigente que orienta y rige el actuar de los Juntas de Acción Comunal, para que todo se vea reflejado en el plan comunitario y en el plan de desarrollo municipal													(N° de actividades de fomento realizadas / N° de actividades de fomento programadas) * 100	100%	100%	100%
Personería visible	Personero Municipal Personero Auxiliar Personeros Delegados	Construir una relación de confianza y pertenencia entre la comunidad y la Personería.	Humanos: Personero, Personero Auxiliar, Personeros Delegados 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 acompañar a la comunidad respecto de sus solicitudes													(Nº de atenciones realizadas / Nº de atenciones solicitadas) * 100	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													(Nº de encuentros realizados / Nº de encuentros solicitados y/o programados) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar el control político que realiza el Concejo Municipal													(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos solicitados) * 100	70%	70%	70%
				Ejercer la función preventiva													N° de funciones preventivas elevadas	12	12	24

Personería Municipal de Floridablanca	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	PLAN DE ACCIÓN														METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I PERIODO	II PERIODO	META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Gestión del riesgo de desastres	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Velar para que la Política Pública sobre la gestión del riesgo sea aplicada.	Humanos: Personero 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 Pepelería y herramientas de oficina	Recibir solicitudes de la comunidad sobre gestión del riesgo en el municipio de Floridablanca y tramitarlas ante el CMGRD y/o entidades competentes para mitigarlo													(N° de solicitudes sobre gestión del riesgo tramitadas / N° de solicitudes sobre gestión del riesgo recibidas)*100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción definido en el CMGRD y acorde con el POT													(Nº de seguimientos realizados al plan de acción / Nº de seguimientos programados) * 100	100%	100%	100%
Seguimiento al cumplimiento de sentencias	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, 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 Papelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos requeridos) * 100	100%	100%	100%
				Participar en los comités de verificación de acciones populares en los que deba actuar la Personería Municipal de Floridablanca													(Nº de comités con participación de la Personería / Nº de solicitudes de participación en comités) * 100	100%	100%	100%
Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.	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	Verificar el avance y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	3	3	6
				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	1	1	2
				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
				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
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, 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 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%
				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 Papelería 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 realizados / Nº de visitas programadas * 100	100%	100%	100%

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	PLAN DE ACCIÓN														METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I PERIODO	II PERIODO	META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Talento Humano	Director de Gestión Administrativa y Financiera	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: 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 vinculación de personal y derechos de carrera de los funcionarios de la administración y entes descentralizados													(Nº de visitas realizados / Nº de visitas programadas * 100	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													(Nª de visitas realizadas / Nº visitas programadas) * 100	100%	100%	100%
				Realizar visita especial a las oficinas de control disciplinario interno de la administración central y descentralizada													(N° de visitas especiales realizadas / N° de visitas especiales programadas)	100%	100%	100%
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													(Nº de quejas revisadas y estudiadas / Nº de quejas recepcionadas) * 100	100%	100%	100%
				Iniciar 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	100%	100%	100%
				Fortalecer la práctica probatoria con criterio técnico y sólido													(Nº de capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones programadas) * 100	0	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 trimestrales a los expedientes disciplinarios para darles impulso oportuno													(Nº de revisiones realizadas / Nº de revisiones programadas) * 100	1	1	2
Control urbano	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	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 de oficio o en virtud de requerimiento, al cumplimiento de las normas establecidas en el POT vigente y demás normas concordantes.													(Nº de seguimientos ejecutados / Nº de seguimientos programados)* 100	100%	100%	100%
				Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que rigen la actualización del POT													(Nº de verificaciones realizadas / Nº de verificaciones planificadas) * 100	2	2	4
				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													(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas planificadas) * 100	0	1	1

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	PLAN DE ACCIÓN														METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I PERIODO	II PERIODO	META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Espacio público	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, 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, 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 oficio													(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados)*100	100%	100%	100%
				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, policiva, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Verificar el cumplimiento de la misión del BIF en relación al control y administración del patrimonio inmueble.	Humanos: Personero 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	Revisar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio para verificar el estado, uso y aprovechamiento de los mismos													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	1	1	2
				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													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	1	1	2
Servicios Públicos	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental Profesional Especializado 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: Personero 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	Intervenir ante las empresas prestadoras de servicios públicos en representación de los usuarios para que se cumplan los contratos de condiciones uniformes.													(Nº de intervenciones realizadas / Nº de intervenciones programadas) * 100	100%	100%	100%
Alumbrado Público	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, 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 financia los gastos que genera su prestación.	Humanos: Personero 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 Público.													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	0	1	1
				Hacer seguimiento mediante auditorías para verificar la totalidad del recaudo de la contribución de alumbrado público													(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos programados) * 100	0	1	1

Personería Municipal de Floridablanca	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	PLAN DE ACCIÓN														METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I PERIODO	II PERIODO	META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
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
																	(Nº de capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas) * 100	100%	100%	100%
																	(Nº de actividades de bienestar realizadas / Número de actividades de bienestar programadas) * 100	100%	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
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 1072 de 2015 y del Sistema de Gestión de Calidad bajo la 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													(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	1	1
																	(Nº de acciones correctivas y preventivas eficaces / Nº total de acciones correctivas y preventivas ejecutadas en el periodo) * 100	90%	90%	90%
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, 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 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 contable a la Contaduría General de la Nación según Resolución 357 de 2008.													Informe diligenciado y presentado	1	0	1
				Planificar y ejecutar el programa de auditorías internas al Sistema de Gestión													(Nº de auditorías realizadas / Nº de auditorías programadas) * 100	100%	100%	100%
				Realizar seguimiento al cumplimiento del mapa de riesgos de corrupción													(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) * 100	1	2	3
				Divulgar el plan estratégico de la entidad a los clientes internos													Registro de divulgación	0	1	1
				Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento institucional													(Nº de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) * 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	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	4	4	8
				Cargar en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP) 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%
				Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía (Resolución 478 de 2011)													Audiencia pública	0	1	1
				Presentar el informe de gestión anual al Concejo Municipal, así como el consolidado													Informe de gestión	0	1	1

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	PLAN DE ACCIÓN													METAS		
				ACTIVIDADES	EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I PERIODO	II PERIODO	META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
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	Ejecutar 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	1	0	1
				Elaborar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de contabilidad pública													Estados financieros elaborados	6	6	12
				Realizar el seguimiento a los ingresos corrientes 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	1	2	3
				Rendir las cuentas a las entidades competentes de las actividades propias del proceso financiero													(Nº de cuentas rendidas / Nº de cuentas solicitadas) * 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 Personería.	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 Papelería y herramientas de oficina	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%	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 coadyuven a las actividades propias de la Personería													(Nº de convenios suscritos / Nº de convenios gestionados) * 100	0	1	1