



Personería de Floridablanca
 Protección, equidad y transparencia

N DE ACCIÓN ANUAL 2020

Código: GE-FO-002

Versión: 3

Fecha de emisión:
 02/05/2016

OBJETIVO ESTRATÉGICO 01:

Implementación de programas para la construcción de una cultura de no violencia en el Municipio de Floridablanca

PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						META	META	
Implementación de espacios educativos para la construcción de una cultura de no violencia en el Municipio de Floridablanca	Personería delegada para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Propiciar espacios comunitarios con NNA, mujeres, y líderes en las 8 comunas del Municipio para trabajar en la desnaturalización de la violencia	Humanos : Personero Delegado, profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Realización de 2 acciones pedagógicas anuales en las instituciones educativas con el objetivo de promover la no violencia en niños, niñas y adolescentes.	(Número de encuentros anuales realizados / Número de encuentros anuales programados) *100	0	2	2
				Realización de 2 acciones pedagógicas anuales en las comunas del municipio con el objetivo de promover la no violencia	(Número de encuentros anuales realizados / Número de encuentros anuales programados) *100	0	2	2
				Implementación de un espacio en la Personería Municipal para la formación y capacitación en MASC	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) *100	1	1	2



PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020

Código: GE-FO-002

Versión: 3

Fecha de emisión:
02/05/2016

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:				INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS				
PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I META	II META	META ANUAL
DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA	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	Orientar y asesorar en las rutas de atención a los diferentes grupos poblacionales	(N° de personas atendidas/ N° de solicitudes recibidas)*100	100%	100%	100%
				Realizar seguimiento a la socialización de las rutas de atención dirigidas a los grupos poblacionales vulnerables del municipio	(N° de reuniones realizadas con las dependencias encargadas de crear y socializar las rutas/ N° de reuniones programadas)*100	1	5	6
				Intervenir ante las autoridades competentes para contribuir al cumplimiento de la función como garante de los Derechos Humanos de la comunidad	(N° de intervenciones ante la administración municipal / N° de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%
ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA POBLACION VICTIMA EN LA GARANTIA DE SUS DERECHOS	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	Asesorar las víctimas del conflicto armado que se presenten o soliciten ante la Personería Municipal	(N° de personas asesoradas /N° de personas que solicitan asesoría) *100	100%	100%	100%
				Realizar seguimiento a los programas y proyectos víctimas del conflicto armado	(N° de programas funcionando / N° programas verificados)*100	100%	100%	100%
				Diligenciar los formatos y declaraciones en línea para registro único de víctimas	(N° de declaraciones para registro único de víctimas diligenciados / N° de solicitudes de declaración) * 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%
				Participar y acompañar el comité de Justicia Transicional Territorial, subcomisión de justicia transicional y los diferentes subcomités componentes de atención y reparación	(N° de participaciones en el Comité, subcomisión y subcomités de Justicia Transicional / N° de participaciones programadas)*100	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	(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 secretaria técnica de la mesa de participación municipal / N° de actuaciones solicitadas) * 100	4	4	8
PRIMERA INFANCIA, 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 o 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	(N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados) * 100	1	1	2
				Realizar vigilancia a la focalización que hacen las instituciones educativas para la entrega del suplemento alimentario PAE y su respectivo consumo	(N° de revisiones a los criterios de asignación del PAE realizadas /N° de revisiones a los criterios de asignación del PAE programadas)	3	5	8
				Seguimiento a los NNA beneficiarios del PAE, las condiciones de higiene y salubridad en la preparación del suplemento alimentario escolar realizado en las instituciones educativas	(N° de visitas de inspección y acompañamiento realizadas / N° de visitas de inspección y acompañamiento programadas)	0	8	8
				Acompañamiento a la entrega de la ración alimentaria para preparar en casa (PAE)	(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos programados) * 100	80%	80%	80%
				Acompañar el Comité de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013), Comité de Erradicación de Trabajo Infantil (CETI), Comité de Prevención de Violencia Sexual en NNA	(N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar los procesos de elección de personero, contralor estudiantil y demás organismos de gobierno estudiantil	(N° de acompañamientos realizadas/ N° de acompañamientos solicitados) * 100	80%	80%	80%
				Intervenir en defensa NNA, a solicitud de la comunidad y de oficio ante las diferentes instituciones	(N° de intervenciones realizadas o de oficio / N° de intervenciones solicitados) * 100	100%	100%	100%

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:		INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS						
PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I META	II META	META ANUAL
Población vulnerable	Personero delegado para la defensa 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 realizadas/ Nº de participaciones programadas)*100	2	2	4
				Seguimiento a cumplimiento de la política pública de juventud establecida mediante el acuerdo N° 16 de 2018	(Nº de reuniones con las comisiones del concejo municipal encargadas del seguimiento a las políticas públicas / Nº de reuniones programadas)*100	100%	100%	100%
				Intervenir in pro del adulto mayor a solicitud de la comunidad y de oficio ante las diferentes instituciones	(Nº de intervenciones realizadas / Nº de solicitudes elevadas) * 100	100%	100%	100%
				Acompañar a los Comités de adulto mayor, al comité de personas con discapacidad, el comité de certificación programas familias en acción, comité de trata de personas y comité de derechos sexuales y reproductivos.	(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos solicitados) * 100	90%	90%	90%
				Seguimiento al cumplimiento de la política pública de envejecimiento y vejez establecida mediante acuerdo 17 de 2018	(Nº de reuniones con las comisiones del concejo municipal encargadas del seguimiento a las políticas públicas / Nº de reuniones programadas)*100	100%	100%	100%
				Acompañar dos actividades de atención y asistencia humanitaria para población migrante del municipio	(Nº de actividades acompañadas / Nº de actividades programadas) *100	0	2	2
				Población Migrante: Realizar seguimiento para que se garantice a éste grupo poblacional el acceso a la oferta institucional en educación, salud y formación para el trabajo, y asistencia humanitaria	(Nº de personas y solicitudes atendidas / Nº de solicitudes realizadas)*100	100%	100%	100%
				Seguimiento al cumplimiento de la política pública de discapacidad e inclusión social establecida mediante acuerdo 18 de 2018	(Nº de reuniones con las comisiones del concejo municipal encargadas del seguimiento a las políticas públicas/Nº de reuniones programadas)*100	100%	100%	100%
				Coordinar con la ARN un encuentro interinstitucional para conocer el diagnóstico de la población reinsertada y reincorporada residente en el municipio.	(Nº de encuentros realizados / Nº de encuentros programados) *100	0	1	1
				Realizar seguimiento a las garantías de derechos de las personas reinsertadas y reincorporadas que se encuentren residiendo en el municipio de Floridablanca.	(Nº de personas y solicitudes atendidas / Nº de solicitudes realizadas)*100	100%	100%	100%
Participar como Ministerio Público en las diligencias ante la Comisaría de familia en defensa de los derechos de la población vulnerable	(Nº de intervenciones realizadas/ Nº de solicitudes de intervenciones recibidas) * 100	100%	100%	100%				
Seguimiento al cumplimiento de la política pública de familia establecida mediante acuerdo 15 de 2018	(Nº de reuniones con las comisiones del concejo municipal encargadas del seguimiento a las políticas públicas/Nº de reuniones programadas)*100	100%	100%	100%				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:		INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS						
PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						META	META	
Jurisdicción Policial	Personeros Delegados	vigilar las actuaciones y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales de la secretaría del interior e inspecciones de policía	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 a solicitud de las partes y/o de oficio	(Nº de procesos constituidos como ministerio público / Nº de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Constituirse como Ministerio público en los procesos policivos que trata el artículo 226 de la Ley 1801 de 2016, previa comunicación	(Nº de procesos constituidos como ministerio público / Nº de solicitudes recibidas) * 100	100%	100%	100%
				Constituirse como Ministerio Público ante los juzgados penales municipales de Floridablanca a solicitud de los ciudadanos en temas de familia	(Nº de constituciones realizadas/ Nº de constituciones solicitadas) * 100	100%	100%	100%
				Realizar visitas y seguimientos a las inspecciones de policía, de tránsito y transporte para verificar el cumplimiento al debido proceso a solicitud de las partes y/o de oficio	(Nº de visitas especiales realizadas / Nº de visitas especiales solicitadas y/o de oficio) * 100	100%	100%	100%
				Intervenir ante las autoridades competentes para el cumplimiento de los fallos policivos a solicitud de los ciudadanos y de oficio	(Nº de intervenciones realizadas / Nº de solicitudes de intervención recibidas) * 100	100%	100%	100%
Participación en la administración de justicia	Personeros delegados	Actuar ante las autoridades judiciales en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundament	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	Realizar seguimientos a los procesos adelantados en los Juzgados penales municipales de Floridablanca a solicitud de parte	(Nº de seguimientos realizados / Nº de solicitudes recibidas) * 100	10%	10%	10%
				Realizar el Acompañamiento a las diligencias solicitadas por la POLICIA, el CTI y SIJIN	(Nº de acompañamientos realizados / Nº de acompañamientos requeridos) * 100	100%	100%	100%
Derechos colectivos y del ambiente	Profesional Especializado Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental. Profesional	Coadyuvar en la promoción de buenas prácticas en la conservación de los recursos naturales y del ambiente.	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 programados) * 100	1	1	2
				Tramitar las solicitudes y/o quejas radicadas en la entidad en temas de poda, corte, tala de arbóreos	(Nº de solicitudes radicadas/ Nº de solicitudes tramitadas) * 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, tramitar y devolver dentro del término concedido los Despachos comisorios.	(Nº de despachos comisorios tramitados/ Nº de despachos comisorios recibidos) * 100	100%	100%	100%



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020

Código: GE-FO-002

Versión: 3

Fecha de emisión:
02/05/2016

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		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						META	META	
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	Atender, asesorar y diligenciar el formato de atención al usuario que se recepcionan en la entidad	(Nº de usuarios atendidos y/o asesorados / Nº de solicitudes recibidas)*100	100%	100%	100%
				Diligenciar el formato PQR radicados en la entidad	(Nº de PQR diligenciados / Nº de PQR solicitados)*100	100%	100%	100%
				Cierre de peticiones	(Nº de peticiones cerradas / Nº de peticiones radicadas)*100	100%	100%	100%
				Trámite de peticiones radicadas en la entidad	(Nº de peticiones tramitadas / Nº de peticiones radicadas)*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	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 las actividades electorales que se adelanten en el municipio de Floridablanca organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil	(Nº de actividades electorales realizadas / Nº de actividades electorales solicitadas) * 100	100%	100%	100%

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		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						META	META	
Personería visible	Personero Municipal Personero Auxiliar Personeros Delegados Director de Gestión Administrativa y Financiera Control Interno Profesionales y Técnicos	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 Personería y herramientas de oficina	Atender las solicitudes de acompañamiento de la comunidad y	(Nº de solicitudes atendidas / Nº de solicitudes radicadas) *	30%	30%	30%
				Asistir a invitaciones de control político que realiza el Concejo Municipal previa	(Nº de invitaciones asistidas / Nº de invitaciones radicadas) * 100	70%	70%	70%
				Asistir a Citaciones a control político que realiza el Concejo Municipal	(Nº de citaciones asistidas / Nº de citaciones radicadas) * 100	100%	100%	100%
				Presentar el informe de gestión anual al Concejo Municipal	Informe de gestión	1	0	1
				Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía (Resolución 478 de	Audiencia pública	0	1	1
				Ejercer Seguimientos a las funciones preventivas realizadas que se encuentren vigentes	(Nº de preventivas en seguimientos / Nº de preventivas vigentes) *100	100%	100%	100%
				Ejercer la función preventiva	(Nº de funciones preventivas formuladas / Nº de funciones preventivas)	5	3	8
				Incrementar las publicaciones de la gestión de la personería con el fin de fortalecer los canales de comunicación y	(Nº de usuarios conectados o participantes en redes / Nº de usuarios conectados y en redes proyectados)*100	100%	100%	100%
				Fomentar la participación de la comunidad en las actividades desarrolladas por la Personería	(Nº de actividades de difusión realizadas / Nº de actividades de difusión proyectadas)*100	100%	100%	100%



Personería de Floridablanca
 Protección Social y Transparencia

PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020

Código: GE-FO-002

Versión: 3

Fecha de emisión:
02/05/2016

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:		HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL						
PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						META	META	
Gestión del riesgo de desastres	Profesional Especializado	Velar para que la Política Pública sobre la gestión del riesgo sea aplicada.	Humanos: Profesional Especializado grado 04, Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Recepcionar y tramitar las solicitudes de la comunidad sobre gestión del riesgo en el municipio de Floridablanca y diligenciarlas ante el Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo (OGAMR) y/o	(N° de solicitudes recibidas / N° de solicitudes tramitadas)*100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción definido en el Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo (OGAMR) y acorde con el POT	(N° de seguimientos realizados al plan de acción / N° de seguimientos proyectados)*100	2	2	4

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:		HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL						
PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						META	META	
Intervención a acciones consustanciales	Personeros delegados	Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias de las acciones populares	Humanos: Personeros Delegados, Judicantes Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Verificación al cumplimiento de fallo de la acción de cumplimiento por orden judicial	(Nº de verificaciones realizadas / Nº de ordenes judiciales)*100	100%	100%	100%
				Asesorar y elaborar acciones de tutela a solicitud de parte y/o de oficio	(Nº de tutelas elaboradas / Nº de tutelas solicitadas)*100	100%	100%	100%
				Intervención en las acciones de tutela por vinculación judicial	(Nº de intervenciones realizadas / Nº de vinculaciones judiciales) * 100	100%	100%	100%
				Convocar a los comités de verificación de acciones populares de sentencias vinculadas	(Nº de comités convocados / Nº de sentencias vinculadas)*100	100%	100%	100%
				Remitir a la oficina de control interno disciplinario competente las actuaciones que se presuman constitutivas de falta disciplinaria a la luz de la Ley 734 de 2002, respecto a la verificación de cumplimiento de las ordenes emanadas en las acciones	(Nº de remisiones realizadas / Nº de remisiones allegadas)*100	100%	100%	100%
				Verificación al cumplimiento de las sentencias de acciones populares siempre y cuando hayan sido debidamente notificadas a la entidad y se haga parte del comité de verificación	(Nº de verificaciones tramitadas / Nº de comités de verificación recibidas) * 100	50%	50%	50%

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:		HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL						
PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						META	META	
Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023	Personeros delegados Profesional Especializado o Profesional Universitario	Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.	Humanos: Personero Delegado, Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de oficina	Verificar el avance y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2020 - 2023	(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos proyectados)*100	1	2	3
				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 seguimientos proyectados)*100	1	1	2
				Realizar actividades en procura de lograr el cumplimiento de las metas asignadas a cada secretaria e institutos descentralizado, propuestas en el plan de desarrollo	(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos proyectados)*100	1	1	2
				Hacer la socialización de resultados al Concejo Municipal de Floridablanca, a la comunidad en general y entidades, sobre las observaciones derivadas del seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo en rendición de cuentas	(Nº de reuniones de socialización realizadas / Nº de reuniones de socialización proyectadas)*100	0	1	1
Veeduría del Tesoro	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la contratación administrativa.	Humanos: Personero Delegado, Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Profesionales de apoyo Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte 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 de oficio y/o a solicitud de la ciudadanía	(Nº de auditorías realizadas / Nº de auditorías programadas)*100	2	4	6

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:		HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL						
PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						META	META	
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: Profesional Universitario grado 2 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 inspecciones realizadas / Nº de inspecciones programadas)*100	0	2	2
Talento Humano	Personero delegado para la vigilancia, administrativa, policiva, judicial y policiva	Vigilar el cumplimiento de las normas con respecto a los movimientos de los funcionarios con derechos de carrera de la	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 vinculación de personal y derechos de carrera de los funcionarios de la administración y entes descentralizados (Ley 909 de 2004) según convocatorias	(Nº de inspecciones realizadas / Nº de inspecciones programadas)*100	4	4	8
Procesos disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Floridablanca	Personera 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	100%	100%	100%
				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	(Nº de quejas remitidas / Nº de quejas evaluadas) * 100	100%	100%	100%
				Inhibirse de iniciar actuación disciplinaria de las quejas evaluadas al amparo del paragrafo 1 del Art. 150	(Nº de quejas inhibidas / Nº de quejas evaluadas) * 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 procesos activos) * 100	100%	100%	100%
				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 reuniones semanales, con el fin de fijar criterios orientadores respecto del trámite de procesos disciplinarios y quejas	(Nº de reuniones programadas / Nº de reuniones realizadas)*100	100%	100%	100%
				Adelantar charlas y/o talleres con los funcionarios y contratistas públicos adscritos a la Personería Auxiliar con el fin de instruirlos sobre la responsabilidad disciplinaria que implica la prestación de los servicios a cargo de la administración pública y Ley 734 de 2002.	(Nº de talleres realizados / Nº de talleres programados)*100	100%	100%	100%
				Realizar revisiones anuales a los expedientes disciplinarios para así evitar el vencimiento de términos.	(Nº de revisiones realizadas / Nº de revisiones programadas)*100	1	3	4

OBJETIVO ESTRATÉGICO		HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL						
PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO	RECURSOS	PLAN DE ACCIÓN		METAS		
				ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
						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 Papelería y herramientas de oficina	Hacer seguimiento a las solicitudes de la comunidad y/o entidades, en cumplimiento a las normas establecidas en el POT vigente y demás normas concordantes.	(Nº de seguimientos ejecutados / Nº de seguimientos radicados)*100	100%	100%	100%
				Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que rigen la modificación, revisión y formulación del POT	(Nº de verificaciones realizadas / Nº de verificaciones programadas)*100	0	2	2
				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 seguimientos realizados / Nº de actos proferidos)*100	100%	100%	100%
Espacio público	Profesional Especializado o Personero Delegado en la Vigilancia Administrativa	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	(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos 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.	(Nº de acompañamientos realizados / Nº 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: Profesional especializado 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 informe de relación de bienes indicando la situación jurídica de cada uno	(Nº de informes allegados / Nº de informes requeridos)*100	0	1	1
				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 solicitados)*100	0	5	5
				Hacer seguimiento al administración municipal frente a las denuncias de la comunidad y la administración y custodia de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Floridablanca	(Nº de seguimientos realizados / Nº de seguimientos solicitados)*100	100%	100%	100%
Servicios Públicos	Profesional Universitario	Orientación al usuario para que se cumpla el contrato de condiciones uniformes que tiene suscrito con las empresas	Humanos: Profesional Universitario grado 1 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	(Nº de seguimientos realizadas / Nº de seguimientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
Alumbrado Público	Profesional Universitario	Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de expansión y reposición de	Humanos: Profesional Universitario grado 1 Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el desarrollo de las actividades Medios de transporte Papelería y herramientas de	Hacer seguimiento a las solicitudes y/o quejas radicadas en cuanto a el Alumbrado Público.	(Nº de seguimientos realizadas / Nº de seguimientos solicitados) * 100	100%	100%	100%
				Hacer seguimiento al recaudo de la contribución de alumbrado público	(Nº de seguimientos realizadas / Nº de seguimientos solicitados) * 100	3	3	6
Tasa Bomberil	Profesional Universitario	Realizar seguimiento al comportamiento del	Humanos: Profesional Universitario grado 1 Tecnológicos: Equipos de cómputo, impresora. Infraestructura física para el	Hacer seguimiento al recaudo de la tasa bomberil	(Nº de seguimientos realizadas / Nº de seguimientos solicitados) * 100	3	3	6



Personería de
Floridablanca

Protección, equidad y transparencia

GOBIERNO DIGITAL 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	I	II	META ANUAL
			META	META	
DGAF	Publicar en el sitio WEB de transparencia y acceso a la información pública	(N° de publicaciones realizadas / N° de requerimientos a publicar)*100	50%	50%	100%
	Realizar los requerimientos de accesibilidad	(N° de criterios cumplidos/ N° criterios requeridos)* 100	30%	30%	60%
DGAF	CREACIÓN DE UN LINK EN LA PAGINA DE LA PERSONERIA DE ATENCION PREFERENCIAL PARA INFANTES Y PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD, EMBARAZADAS, NIÑAS Y NIÑOS ADOLESCENTES Y ADULTO MAYOR.	Link creado y en funcionamiento	100%	100%	100%
DGAF	Cumplir con los requerimiento de usabilidad	(N° de criterios cumplidos/ N° criterios requeridos)*100	30%	30%	60%
DGAF	Realizar actividades en la rendición de cuentas con los lineamientos de medios electronicos http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8248_lineamientos_rendicion.pdf	(N° de actividades realizadas/ N° actividades programadas)*100	0	1	1
DGAF	Elaborar conjunto de datos de Registro de publicaciones	No. De publicaciones realizadas en la www.datos.gov.co	1	0	1
DGAF	Elaborar conjunto de datos de indice de información clasificada y reservada	No. De publicaciones realizadas en la www.datos.gov.co	1	0	1
DGAF	Elaborar conjunto de datos de indice de información clasificada y reservada	No. De publicaciones realizadas en la www.datos.gov.co	1	0	1
DGAF	Elaboara conjunto de datos de el registro de activos de información	No. De publicaciones realizadas en la www.datos.gov.co	1	0	1
PDDH	Mantener Actualizado el conjunto de los datos abiertos de Víctimas	No. De actualizaciones realizadas a Víctimas	1	1	2
PDVA	Mantener Actualizado el conjunto de los datos abiertos de Veedurias	No. De actualizaciones realizadas a Veedurias	1	1	2
CI	Realizar seguimiento a los datos abiertos publicados	No de Seguimientos realizados	0	1	1
DGAF	Mantener el formulario en la pagina WEB de PQR	Formato PQR actualizado	1	1	2
DGAF	crear un enlace para que los usuarios visualicen los PQR en la pagina	Enlace realizado	1	0	1
DGAF	Realizar inscripcion en SUIT e inscribir tramites	No. Tramites publicados / total de tramites inscritos	50%	50%	100%
DGAF	Crear link de encuestas de satisfacción en la pagina WEB	Link de encuesta publicado	0	1	1
DGAF	Realizar PETI	Plan PETI	1	0	1
DGAF	Realizar seguimiento	No. De seguimientos realizados	0	1	1
DGAF	Realizar catalogo de servicios TI	No. catalogo de servicios TI	1	0	1
DGAF	Realizar catalogo de Componentes	No. Catalogos	1	0	1
DGAF	Realizar clausura en contratos	No. De contratos con clausura/No. Total de contratos realizados	100%	100%	100%
DGAF	Realizar una arquitectura de servicios tecnologicos	arquitectura de servicios tecnologicos	0	1	1
DGAF	realizar programa de disposicion final de los residuos tecnologicos	programa de disposicion final de los residuos tecnologicos	0	1	1
DGAF	implementar procesos de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios tecnológicos, la Entidad	No. De Procesos implementados y registrarlos en hoja de vida del equipo	0	1	1
DGAF	Realizar plan de seguridad y privacidad de la información	Plan de seguridad y privacidad de la información	0	1	1
DGAF	Realizar actividades en la entidad en materia de apropiación de la Estrategia de Gobierno en línea	Realizar un Diagnóstico del uso y apropiación de TI en la entidad.	0	1	1
CI	Mantener la política de reducción del uso del papel	No. De Seguimiento a la política del cero papel	0	1	1
DGAF	Realizar un diagnostico el estado actual de la infraestructura tecnológica para desarrollar el plan de transición del protocolo IPv4 a IPv6.	Diagnostico	1	0	1
DGAF	Realizar activos de información de la entidad	Realizar activos de información de la entidad	1	0	1
DGAF	Realizar plan los riesgos de seguridad y privacidad de la información	plan los riesgos de seguridad y privacidad de la información	1	0	1
DGAF	Realizar capacitación sensibilización y comunicación de las políticas y buenas prácticas y divulgar las políticas	No.de capacitaciones de sensibilización y comunicación de las políticas y buenas prácticas y divulgar las políticas	0	1	1
DGAF Y CI	implementación de acciones de mejora continua que garanticen el cumplimiento del plan de seguridad y privacidad de la Información, la entidad:	No. De acciones de mejoras	0	1	1
DGAF	REALIZAR correcciones de vulnerabilidades luego de ser reportadas por el COLCERT	REALIZAR correcciones de vulnerabilidades luego de ser reportadas por el COLCERT	0	1	1



**Personería de
Floridablanca**
Protección, equidad y transparencia

TRAMITES 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTRAR LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS EN LA ENTIDAD EN LA PLATAFORMA SUIT	NO. DE TRAMITES REGISTRADOS / NO. TRAMITES IDENTIFICADOS	100%	100%	100%
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES Y REALIZAR EL REGISTRO EN LA PLATAFORMA SUIT	ESTRATEGIA FORMULADA	1	0	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EXPEDIR RESOLUCION CON LA REGLAMENTACION DE TRAMITES Y PUBLICARLA EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	RESOLUCION EXPEDIDA Y PUBLICADA	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR PROPAGANDA POR LA PAGINA WEB, FACEBOOK Y TWITTER	CAMPAÑAS DE DIFUSION REALIZADA	0	1	1



**Personería de
Floridablanca**

Protección, cohesión y transparencia

PARTICIPACION CIUDADANA 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR LA POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA	POLITICA REALIZADA	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROMOVER CANALES PARA QUE LOS USUARIOS PARTICIPEN EN LA REALIZACION DEL PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA	CONVOCAR	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Incrementar las publicaciones de la gestión de la personería con el fin de fortalecer los canales de comunicación y participación entre la Personería y la comunidad	Publicaciones realizadas	0	2	4
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fomentar la participación de la comunidad en las actividades desarrolladas por la Personería	Actividades de difusión realizadas	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR Y PUBLICAR EL PLAN DE PARTICIPACION EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	PLAN REALIZADO Y PUBLICADO	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR Y PUBLICAR EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PLAN DE PARTICIPACION	EVALUACION PUBLICADA	0	1	1
CONTROL INTERNO	EVALUAR LAS ACTIVIDADES, DEBILIDADES Y FORTALEZAS QUE SE ESTABLECEN EN PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANO	EVALUACION	0	1	1

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
Cordinadora de Atención al Ciudadano	Realizar caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés	Continuar con formato para caracterizar a los ciudadanos, usuarios, y grupos de interés de acuerdo a lo requerido	0	1	1
		No. de personas caracterizadas /No de personas atendidas	100%	100%	100%
Cordinadora de Atención al Ciudadano	Realizar encuestas de satisfacción, recopilarlas, analizarlas y tabularla la información	Tabular las encuestas y sacar informe semestralmente de las encuestas de satisfacción y socializarlas en el comité	1	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Realizar política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	0	1	1
COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO	FORTALECER LA ATENCION PRIORITARIA CON FICHOS DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS	NO. DE PERSONAS ATENDIDAS / NO. DE FICHOS REPARTIDOS	100%	100%	100%
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PUBLICAR LA HERRAMIENTA DEL DRIVE DONDE SE CENTRAN LAS PQRS CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS PUEDAN VERIFICAR LA RUTA DE LA PETICION	HERRAMIENTA DE DRIVE PUBLICADA EN LA PAGINA WEB	1	0	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SE REALIZARA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SE PUBLICARA EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	POLITICA ELABORADA Y PUBLICADA	0	1	1
COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO	REALIZAR BANCO DE DATOS MANUAL DE LOS USUARIOS	NUMERO DE DATOS ALIMENTADOS/ USUARIOS ATENDIDOS	100%	100	100
TODOS LOS FUNCIONARIOS	REALIZAR UN BACKUP DE LA INFORMACION DE TODAS LAS DEPENDENCIAS	BACKUP REALIZADO	1	2	4
COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO	IMPLEMENTAR SELLO DE PRIORITARIO	NO. PETICIONES PRIORIZADAS / NO. DE PETICIONES PRIORITARIAS	100%	100%	100%
COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO	REALIZAR INFORME DE PQRS	INFORMES REALIZADOS	2	2	4
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR CAPACITACION DE POLITICA DE ATENCION AL CIUDADANO	CAPACITACION REALIZADA	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	implementar protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	PROTOCOLO DE SERVICIOS	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	implementar el reglamento interno para la gestión de las peticiones y quejas recibidas	REALIZAR REGLAMENTO	0	1	1
CONTROL INTERNO	La Oficina de Control realiza un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de la dependencia de servicio al ciudadano	INFORME SEMESTRAL	0	1	1



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

INTEGRIDAD 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
DGAF	socializar cada uno de los valores del código de integridad	No. De valores socializados/ No. De valores a implementar	50%	50%	100%
	seguimiento de la implementación de la caja de herramientas	No. De seguimientos realizados	1	1	2
	realizar evaluación y encuesta del evento	No. De encuesta y evaluaciones realizadas	2	3	5
DGAF	Realizar documento con roles, capacidades y responsabilidades	Documento	0	1	1



TRANSPARENCIA 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PUBLICAR LA HERRAMIENTA DEL DRIVE EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	HERRAMIENTA PUBLICADA	0	1	1
COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO	IMPLEMENTAR LA CARACTERIZACION DE LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD	NO. DE USUARIOS PRESENTADOS / NO. DE USUARIOS CARACTERIZADOS	100%	100%	100%
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN ATENCION A LA LEY 1712 DE 2014	CAPACITACION REALIZADA	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PUBLICAR EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD INFORMACION SOBRE LA LEY 1712 / 2014	INFORMACION PUBLICADA	100%	100%	100%
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	IMPLEMENTAR Y PUBLICAR LA ENCUESTA DE SATISFACCION AL CIUDADANO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	ENCUESTA IMPLEMENTADA Y PUBLICADA	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EXPEDIR Y PUBLICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO CON LA INFORMACION RESERVADA Y CLASIFICADA DE LA ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO Y PUBLICADO	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EXPEDIR Y PUBLICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DEL ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO Y PUBLICADO	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EXPEDIR Y PUBLICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO EL REGISTRO DE ACTIVOS	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO Y PUBLICADO	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	REALIZAR ENCUESTA DIGITAL	0	1	1



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

DIRECCION Y PLANEACION 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I META	II META	META ANUAL
Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Realizar un diagnóstico de capacidades y entornos con el fin de evaluar aspectos como Talento Humano (Conocimientos, Capacitación, Experiencia y Manejo de Recursos económicos), Servicios Prestados, Cultura Organizacional	No. de diagnósticos realizados / No. de Evaluaciones realizadas	0	1	1
Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Elaborar el plan de monitoreo del riesgo de la información confidencial de la entidad	Elaboración del plan	0	1	1
Coordinadora de Atención al Ciudadano	Identificar los problemas más frecuentes de cada grupo de valor	No. de usuarios Caracterización / No. de usuarios atendidos	100%	100%	100%
Dependencias gestoras y Control Interno	Realizar e implementar el Mapa de Riesgos Institucional con el fin de identificar los riesgos y trámites para mitigarlos	Hacer Mapa de Riesgos Institucional Año 2020	0	1	1
	Formular el PAAC	Hacer el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1	0	1
Personero Municipal	Formular el Plan de Acción Institucional	Plan de Acción Formulada	1	0	1
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Publicar el Plan de Acción Institucional	Plan de Acción Publicado	1	0	1
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Publicar el plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones publicado	1	0	1
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Diagnóstico de capacidad y entorno	Diagnóstico	0	1	1



**Personería de
Floridablanca**
Protección, equidad y transparencia

CONTROL INTERNO 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
CONTROL INTERNO	HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCION Y PLANES ESTRATEGICOS	NO. DE SEGUIMIENTOS REALIZADOS/ NO. DE SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS	1	2	3
CONTROL INTERNO	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MONITOREO DEL RIESGO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	NO. DE SEGUIMIENTOS REALIZADOS/ NO. DE SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS	0	1	1
CONTROL INTERNO	HACER SEGUIMIIENTO Y ACTUALIZAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO REALIZADO	0	1	1
CONTROL INTERNO	EJECUTAR EL PLAN DE AUDITORIA	NO. DE AUDITORIAS REALIZADAS / NO. DE AUDITORIAS PROGRAMADAS	100%	100%	100%
CONTROL INTERNO	HACER SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE ANTICORRUPCION	NUMERO DE SEGUIMIENTOS REALIZADOS	1	2	3
CONTROL INTERNO	HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014 - LEY DE TRANSPARENCIA	SEGUIMIENTOS REALIZADOS	0	1	1
CONTROL INTERNO	REALIZAR EL INFORME ANUAL DE LA FUNCION PUBLICA	INFORME REALIZADO	0	1	1
CONTROL INTERNO	REALIZAR LOS INFORMES PORMENORIZADOS DE CONTROL INTERNO	INFORMES REALIZADOS	0	1	1
CONTROL INTERNO	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
CONTROL INTERNO	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento institucional	Informe diligenciado y presentado	1	1	2

GESTION DOCUMENTAL 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA LEY 594 DE 2000	DIAGNOSTICO ELABORADO	1	0	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR Y PUBLICAR LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	POLITICA REALIZADA Y PUBLICADA	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR Y PUBLICAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PLAN REALIZADO Y PUBLICADO	1	0	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	PROGRAMA REALIZADO	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLAS IMPLEMENTADAS	0	1	1
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTABLECER EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO, DE ACUERDO CON LA LEY 594 DE 2000	PLAN DE MEJORAMIENTO FORMULADO	0	1	1



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

RENDICION DE CUENTAS 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	L
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Socializar el resultado de la rendición de cuentas	Realizar la socialización de los resultados	0	1	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Realizar la estrategia de rendición de cuentas	Estrategia de rendición de cuentas	0	1	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Realizar la rendición a través de facebook like	Transmitir la rendición de cuenta en facebook live	0	1	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Publicar un link en la web solicitando información a los usuarios de los temas a tratar en la rendición de cuentas	publicar en link los temas	0	1	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Preparar la estrategia para los temas a socializar en la rendición de cuentas	Realizar el informe de la rendicion de cuentas	0	1	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Dar respuesta	Publicar resultados en pagina web	0	1	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	informe de rendicion de cuentas	informe de rendicion de cuentas	0	1	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Realizar y publicar informe de la actividad de rendición de cuentas	informe publicado	0	1	1



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

PLAN ANTICORRUPCION 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
CONTROL INTERNO	se socializara en el comité institucional de desarrollo administrativo - febrero 2020	MAPA DE RIESGOS SOCIALIZADO	1	0	1
CI DGAF	REALIZAR Y PUBLICAR EN LA PAGINA WEB EL SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCION	MAPA DE RIESGOS PUBLICADO	2	1	3
PDDH - PDDH- CI- DGAF- PA	REALIZAR EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON LOS RESPONSABLES PROCESOS	MAPA DE RIESGOS FORMULADO	1	0	1



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I META	II META	META ANUAL
TODOS LOS FUNCIONARIOS	ALIMENTAR LAS ACTIVIDADES EN EL PLAN DE ACCION	NO. DE ACTIVIDADES ALIMENTADAS / NO. DE ACTIVIDADES PUBLICADAS	100%	100%	100%
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REALIZAR Y PUBLICAR INFORME DE CUMPLIMIEINTO DEL PLAN DE ACCION	INFORME REALIZADO Y PUBLICADO	0	1	1
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	CONVOCAR AL GRUPO DE VALOR PARA REALIZAR Y FORMULAR EL PLAN DE ACCION 2020.	CONVOCAR	1		1



**Personería de
Floridablanca**

Protección, Calidad y Transparencia

PRESUPUESTO 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Realizar el presupuesto de la entidad	Presupuesto Aprobado	1	0	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Realizar la desagregación	Presupuesto Desagregado	1	0	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Realizar el Anteproyecto y presentar la Secretaria de Hacienda	Anteproyecto	0	1	1
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Se hace solicitud de los Recursos mensuales a la Secretaria de Hacienda de los ICLD	PAC	100%	100%	100%
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Se emplea en GD		100%	100%	100%
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	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	2	2	4
Dirección de gestión Administrativa y Financiera	Rendir los informes a las entidades competentes de las actividades propias del proceso financiero	(Nº de informes rendidos / Nº de informes solicitados) * 100	100%	100%	100%

DEFENSA JURIDICA 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
Secretario Tecnico Comité Conciliacion	Realizar y enviar informe a la ANDJE	No. de informes realizado / No. Informes requeridos	1	0	1
Secretario Tecnico Comité Conciliacion	Verificar y/o actualizar Plan de Acción del comité de conciliación	Plan de Acción realizado	1	0	1
Secretario Tecnico Comité Conciliacion	Verificar y/o actualizar política de defensa jurídica	politica creada	1	0	1
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Realizar capacitacion anual en actualizacion en defensa juridica, daño antijurido y prevencion del daño antijuridico	Capacitación realizada	0	1	1
Secretario Tecnico Comité Conciliacion	Verificar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos	Manual Creado	1	0	1
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Personeria Auxiliar	Verificar y/o actualizar la metodologia para provision contable	Provisión realizada	1	0	1
Secretario Tecnico Comité Conciliacion	Implementar ficha tecnica para estudio de casos	Ficha implementada	1	0	1
Secretario Tecnico Comité Conciliacion	Realizar e Implementar la Política de prevención del daño antijuridico	politica realizada	1	0	1
Comité de Conciliación	ESTUDIAR Y EVALUAR LOS PROCESOS EN CURSO	procesos evaluados sobre total procesos	100%	100%	100%
	IMPLEMENTAR INDICADORES DE EFECTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO	indicadores implementados	1	0	1
	REALIZAR EVALUACION DE RESULTADOS	informe	1	1	2

TALENTO HUMANO 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	METAS		
			I	II	META ANUAL
			META	META	
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Realizar e Implementar el plan estrategico de talento humano	Realizar el plan estrategico de talento humano	1	0	1
		No. de Actividades Ejecutadas / No. de actividades programadas	100%	100%	100%
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Realizar y publicar el Plan Anual de vacantes y de previsión de recursos	Plan realizado y publicado	1	0	1
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Realizar y publicar el plan de capacitación	Plan realizado y publicado	1	0	1
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Realizar el plan de bienestar e incentivos	Plan realizado y publicado	1	0	1
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Realizar y publicar el plan de seguridad y salud en el trabajo	Plan realizado y publicado	1	0	1
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Cargar en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOPI) toda la información relacionada con la contratación administrativa	(N° de publicaciones realizadas / N° de contratos suscritos) * 100	100%	100%	100%
Dirección de gestión administrativa y Financiera	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%
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Solicitar a las universidades el apoyo de estudiantes de práctica para las áreas que lo requieran.	(N° de estudiantes de universidad brindando apoyo a la entidad / N° de estudiantes de universidad requeridos y solicitados en convenio) * 100	100%	100%	100%
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Solicitar a los colegios el apoyo de estudiantes de práctica para las diferentes áreas que lo requieran	(N° de estudiantes de colegio brindando apoyo a la entidad / N° de estudiantes de colegio requeridos y solicitados en convenio) * 100	100%	100%	100%
Dirección de gestión administrativa y Financiera	realizar un normagrama con la informacion de talento humano	Normagrama	0	1	1
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Realizar el plan estrategico de Talento humano de acuerdo a las directris de la Función PÚBLICA Y CNSC	Plan Estrategico de Talento Humano	0	1	1
Dirección de gestión administrativa y Financiera	Realizar la induccion cuando se requiera y la reinducion a los funciones en el mes de julio 2020	Realizar Reinducion	0	1	1