



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 1 de 12

VIGENCIA 2017

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES: PERSONERO, TÉCNICO OPERATIVO, PROFESIONAL DE APOYO EN COMUNICACIONES

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S).

1. Alcanzar la modernización administrativa y la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de la entidad

3. Desarrollar actividades de articulación y cooperación con otras entidades para el logro de los propósitos misionales

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S)/ FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
1.1 Definir los lineamientos estratégicos de la entidad	1.1.1 Definir y adoptar el plan estratégico de la entidad	Formular y adoptar plan estratégico 2017 - 2020 "Vigilancia y acompañamiento con compromiso social"	02/01/2017	16/01/2017			
	1.1.2 Formular los planes de acción por procesos	Coordinar reuniones con los líderes de procesos	02/01/2017	30/01/2017			
		Formular plan de acción por procesos para la vigencia 2017	02/01/2017	30/01/2017			
1.2 Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (S.G.C. - MECI) e integrar el SG-SST.	1.2.1 Integrar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), incluido el Sistema de Gestión Documental.	Contratar con profesionales competentes para la actualización en sistema Integrado de Gestión S.G.C - MECI	20/01/2017	23/12/2017			
		Documentar, integrar e implementar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), incluido el Sistema de Gestión Documental.	20/01/2017	23/12/2017			
		Establecer mecanismos para el seguimiento, control y medición de los procesos tales como indicadores, auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión y la Revisión por la Dirección de acuerdo a lo definido en la norma NTCGP 1000:2009	20/01/2017	23/12/2017			
		Realizar actualización del mapa de Riesgos para su identificación análisis, valoración y tratamiento.	20/01/2017	23/12/2017			
		Participar y apoyar en la formulación e implementación de Planes de Mejoramiento a las diferentes situaciones (problemas reales o potenciales) que se presentan o se puedan presentar en la entidad	20/01/2017	23/12/2017			
	1.2.2 Alcanzar la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad.	Formar auditores internos	01/03/2017	30/05/2017			
	Participar en el desarrollo de la auditoria interna	01/05/2017	03/06/2017				
	Participar en la atención de la auditoria externa para certificación	01/08/2017	30/10/2017				
1.3 Gestionar que en la estructura organización de la Personería quede establecido el cargo de Control Interno	1.3.1 Proponer ante el organismo competente la inclusión en la estructura organizacional de la Personería el cargo de Control Interno y ajustar de ser aprobado	Realizar estudio técnico para ajustar la estructura organizacional	01/03/2017	28/02/2017			
		Presentar proyecto de reforma administrativa al Concejo Municipal	01/03/2017	28/04/2017			
		Realizar ajuste de la estructura organizacional de ser aprobado el proyecto por el Concejo Municipal	01/05/2017	30/05/2017			

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.3 Realizar las adecuaciones y mantenimientos a la Infraestructura, necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.	Realizar pago de arrendamiento de las instalaciones	20/01/2017	23/12/2017			
		Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones para la correcta prestación del servicio	20/01/2017	23/12/2017			
	1.4.5 Adquirir Pólizas multiriesgo para proteger los bienes de la entidad, el manejo de los recursos de la entidad por parte del personero Municipal y el Tesorero y póliza de vida de los empleados	Evaluar y adquirir Póliza Multiriesgo para proteger los bienes de la entidad y el manejo de los recursos por parte del personero Municipal y el Tesorero	02/01/2017	30/01/2017			
		Evaluar y adquirir póliza de vida de los empleados					
	1.4.6 Adquirir los servicios de mensajería certificada, Prestando los servicios de recepción y entrega de correspondencia y demás servicios Postales, bajo la modalidad de Correo Certificado, Postexpress, Encomienda y Paquetería	Contar con los servicios de mensajería certificada	02/01/2017	30/01/2017			
	1.4.7 Proporcionar a la personería de los muebles, equipos e insumos necesarios para su correcto funcionamiento y atención a la comunidad.	Suministrar los recursos necesarios para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación y demás muebles e insumos que se requieran	02/01/2017	29/12/2017			
1.4.8 Garantizar el desplazamiento de sus funcionarios a eventos de naturaleza administrativa, académica, de gestión y demás actividades que permitan el cabal cumplimiento de las funciones señaladas en la ley y el desarrollo de los objetivos estratégicos	Suministrar los recursos necesarios Garantizar el desplazamiento de los funcionarios que requieran asistir a diferentes actividades relacionadas con sus funciones	02/01/2017	29/12/2017				
3.1 Conformer y Operar mecanismos de cooperación y articulación Interinstitucional	3.1.1 Realizar convenios y alianzas con otras entidades de nivel municipal, regional y nacional en beneficio de la comunidad, en asuntos relacionados con la misión y la visión de la entidad.	Participar activamente como miembro de las organizaciones que integran y/o hacen parte del Ministerio público Realizar convenios y/o alianzas con otras entidades para prestar el servicio de Consultorio Jurídico, defensoría pública	02/01/2017	15/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 3 de 12

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES: PERSONERO MUNICIPAL, CONTRATISTA DE COMUNICACIONES

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S).

5. Posicionar la imagen de la entidad a nivel Departamental y nacional por la calidad y calidez del servicio prestado.

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
5.1 Institucionalizar la comunicación estratégica en la Personería Municipal de Yumbo	5.1.1 Formular el Plan Estratégico de Comunicación y Divulgación Pública y el Manual de Identidad Visual Corporativa	Realizar un diagnóstico de la situación actual del Proceso de Comunicación y Divulgación Pública	02/01/2017	10/01/2017			
		Formular y adoptar el Plan Estratégico de Comunicaciones	02/01/2017	10/01/2017			
		Publicar, divulgar e implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones	10/01/2017	29/12/2017			
		Formular Manual de Identidad Visual Corporativa	01/02/2017	15/03/2017			
		Publicar, divulgar e implementar el Manual de Identidad Visual Corporativa	15/03/2017	29/12/2017			
	5.1.2 Optimizar el flujo de la información	Desarrollar e Implementar las acciones de: - Estrategias de Gobierno en Línea - Racionalización de trámites, - Rendición de cuentas - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	02/01/2017	29/12/2017			
		Facilitar el acceso a la información y los mecanismos de interacción con la comunidad	02/01/2017	29/12/2017			
		Promover la comunicación interna a través de los diferentes canales que se establezcan	02/01/2017	29/12/2017			
	5.1.3 Contar con los recursos necesarios para el seguimiento, la evaluación y la percepción de los usuarios sobre los servicios recibidos	Contar con personal de apoyo para realizar seguimiento y evaluar la percepción de los usuarios de la Personería	01/02/2017	29/12/2017			
		Establecer una metodología para evaluar la percepción de los usuarios	15/02/2017	29/12/2017			
		Analizar periódicamente los resultados de las evaluaciones de la percepción de los servicios recibidos y realizar indicadores e informes de gestión	15/03/2017	28/12/2017			
	5.1.4 Comunicar y Divulgar oportunamente la gestión de la personería.	Identificar los gremios y/o Asociaciones con las cuales se podrían crear alianzas de difusión de información y gestionar los posibles nuevos vínculos.	02/01/2017	29/12/2017			
		Publicar y divulgar oportunamente las actuaciones relevantes de la Personería Municipal de Yumbo.	02/01/2017	29/12/2017			
		Realizar la producción para las emisiones del programa radial institucional "Su defensor".	01/03/2017	28/12/2017			
		Apoyar a los procesos misionales en el desarrollo de las actividades, así como en el diseño y elaboración de piezas publicitarias que den cuenta de la Constitución y las leyes.	02/01/2017	29/12/2017			
		Evaluar la percepción del usuario sobre la satisfacción de los servicios y de la calidad y oportunidad de la comunicación	01/03/2017	28/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 4 de 12

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
	5.1.5 Rendir cuentas a la ciudadanía.	Establecer la frecuencia y los canales para realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía	01/02/2017	15/03/2017			
		Establecer el contenido y fecha máxima de entrega de la información	01/02/2017	15/03/2017			
		Recopilar y consolidar la información de interés de la ciudadanía	01/02/2017	29/12/2017			
		Preparar logística, convocar y presentar la rendición de cuentas	01/02/2017	29/12/2017			
		Evaluar la rendición cuentas y tomar acciones	01/02/2017	29/12/2017			

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES:

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). 2. Mejorar la cobertura de las acciones y actuaciones de la personería para la guarda, protección y promoción de los derechos humanos y del medio ambiente; la vigilancia de la conducta oficial y la protección del interés público; la vigilancia y el control de quienes prestan servicios públicos domiciliarios y la garantía del debido proceso ante los despachos judiciales y administrativos.

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
2.1 Difundir, promocionar la formación en la Constitución Nacional relacionada con los Derechos fundamentales, Los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	2.1.1 Realizar eventos promocionales y conmemorativos	Conmemorar el día internacional de los DDHH y participar en eventos donde sea solicitada la participación de la personería.	02/01/2017	29/12/2017			
		Capacitar y acompañar en el proceso para las elecciones de Personeros estudiantiles.	02/01/2017	29/12/2017			
		Promover, Diseñar y producir Material Promocional de la Constitución, los DDHH, el DIH y Medio Ambiente	02/01/2017	29/12/2017			
		Realizar capacitaciones en asuntos relacionados o incluidos en la Constitución, la declaración de DDHH, las Normas del DIH y de las leyes en general.	02/01/2017	29/12/2017			
2.2 Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones cívicas y sociales del municipio de Yumbo, con el fin de facilitar la participación ciudadana.	2.2.1 Promover la constitución y el fortalecimiento de las diferentes instancias de participación ciudadana y comunitaria (Veedurías, Liga de consumidores, Juntas de Acción Comunal, Grupos de la tercera edad, Igtbi, redes de mujeres, grupos étnicos, entre otros.).	Realizar capacitaciones en las diferentes instancias de participación ciudadana y comunitaria	01/03/2017	29/12/2017			
		Realizar seguimiento sobre el ejercicio y funcionamiento de las instancias de participación ciudadana según solicitudes de la comunidad	01/03/2017	29/12/2017			
		Fomentar la creación de veedurías y su funcionamiento	01/03/2017	29/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 5 de 12

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
2.3 Coadyuvar en la defensa y protección de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente, así como ejercer funciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado	2.3.1 Apoyar la vigilancia de la Conservación y protección del medio ambiente	Realizar campañas de sensibilización y capacitación a sectores de la comunidad en temas sobre conservación y protección del medio ambiente	01/03/2017	22/12/2017			
		Atender y realizar seguimiento a las PQRS relacionadas con control, vigilancia y protección de los recursos naturales y del ambiente	02/01/2017	22/12/2017			
		Realizar visitas de Inspección a los lugares impactados ambientalmente y generar informes	01/03/2017	22/12/2017			
		Solicitar intervención e información a las entidades públicas locales encargadas de la vigilancia, conservación y protección de los recursos naturales y del ambiente	02/01/2017	22/12/2017			
2.4 Brindar a la comunidad un servicio oportuno humanizado, amable, adelantando actuaciones administrativas para la protección de los derechos humanos.	2.4.1 Actuar de manera oportuna y preventiva para evitar la vulneración de los derechos humanos e impetrar acciones de carácter administrativo y judicial ante la flagrante vulneración de los derechos humanos	Identificar y proporcionar los recursos necesarios para fortalecer las diferentes actuaciones ante la posible o efectiva vulneración de los derechos humanos.	01/03/2017	22/12/2017			
		Consolidar información de los derechos humanos con mayor vulneración en el Municipio de Yumbo	02/01/2017	22/12/2017			
		Socializar las diferentes rutas de atención en materias de salud, Educación, Vivienda, Adulto Mayor, Lgtbi, Trata de Personas, Violencia Contra la Mujer, entre otras	01/03/2017	22/12/2017			
		Realizar las actuaciones que se requieran para evitar la vulneración de los derechos humanos e impetrar acciones de carácter administrativo y judicial ante la flagrante vulneración de entre otros tales como: - Adulto Mayor - Comedores Escolares - Educación - Infancia y Adolescencia - Juntas de Acción comunal - Liga de Consumidores - Medio ambiente - Discapacidad - Salud - Veedurías - Vivienda Digna Realizando actividades de: - Orientación - Acompañamiento - Intervención administrativa	02/01/2017	29/12/2017			
		Recopilar la información de DDHH, DIH y Medio Ambiente, Archivar la documentación, consolidar indicadores, elaborar informes y socializar	01/03/2017	22/12/2017			
2.5 Definir mecanismos de seguimiento y control respecto a los servicios que presta la Personería Delegada para la Guarda y Protección de los Derechos Humanos	2.5.1 Conocer la percepción del ciudadano con respecto al servicio prestado	Diseñar y realizar encuestas de satisfacción a los usuarios	01/03/2017	22/12/2017			
		Consolidar indicadores y evaluar su comportamiento	01/03/2017	22/12/2017			
		Generar las acciones de mejora a que haya lugar	01/03/2017	22/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 6 de 12

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES:

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). Mejorar la cobertura de las acciones y actuaciones de la personería para la guarda, protección y promoción de los derechos humanos y del medio ambiente; la vigilancia de la conducta oficial y la defensa del interés público, de quienes ejercen funciones públicas en el Municipio de Yumbo; la vigilancia y el control de quienes prestan servicios públicos domiciliarios y la garantía del debido proceso ante los despachos judiciales y administrativos.

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
2.8 Intervenir de manera oportuna como ministerio público en la vigilancia de la conducta oficial y la defensa del interés público del municipio de Yumbo.	2.8.1 Prevenir y vigilar las posibles conductas en las cuales puedan incurrir los servidores públicos y demás sujetos disciplinables del municipio.	Consolidar y analizar los resultados de la gestión realizada por el proceso durante el 2016	10/01/2017	17/01/2017			
		Realizar encuentros, foros y/o conversatorios con participación de autoridades disciplinarias	01/03/2017	29/12/2017			
		Realización de Jornadas de Capacitación de carácter preventivo a los servidores públicos del municipio de Yumbo	15/02/2017	29/12/2017			
		Programar y realizar visitas a los sitios donde se ejecutan los contratos de acuerdo de la solicitud de los interesados	02/01/2017	29/12/2017			
		Vigilar el uso apropiado y el mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas y las prestadoras de servicios de salud.	02/01/2017	29/12/2017			
	2.8.2 Divulgar las posibles conductas con incidencia disciplinaria en las que pueda incurrir un determinado servidor público	Definir los medios (Folletos, pendones, redes sociales, prensa, radio y/o TV entre otros) para la divulgación del material	01/03/2017	29/12/2017			
		Suministrar el contenido del material a divulgar	01/03/2017	29/12/2017			
	2.8.3 Realizar Seguimiento Oportuno a las diferentes actuaciones desarrolladas por la Administración Municipal y sus entes descentralizados.	Realizar visitas de verificación de acuerdo a la solicitud recibida	02/01/2017	29/12/2017			
		Proveer personal para mantener actualizada la información sobre el estado de los diferentes PQRS y sus actuaciones (Derechos de Petición, Quejas, Contratación, Comisiones, Conceptos, visitas especiales entre otros) que se adelanten, así como realizar consolidación, clasificación y análisis de la misma.	02/01/2017	29/12/2017			
		Realizar seguimiento a los derechos de petición orientados al proceso,	02/01/2017	29/12/2017			
		Proveer de Infraestructura necesaria para el buen desarrollo de la operación	01/03/2017	29/12/2017			
	2.8.4 Realizar seguimiento a la Investigación y juzgamiento de la presunta conducta irregular de los servidores públicos.	Realizar visitas especiales de acuerdo a la facultad investigativa o a requerimientos de las partes	02/01/2017	29/12/2017			
		Proveer de un profesional en Derecho para dar apoyo en la sustanciación de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por el despacho	15/01/2017	02/02/2017			
		Establecer mecanismos de control eficaces de acuerdo la operación del proceso (Control de términos, etapas, Estadística de procesos disciplinarios entre otros)	02/01/2017	29/12/2017			
		Mantener organizado el archivo de gestión del proceso.	02/01/2017	29/12/2017			
		Adecuar sala de audiencias	01/03/2017	29/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 7 de 12

NOMBRE DEL PROCESO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES:

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). Mejorar la cobertura de las acciones y actuaciones de la personería para la guarda, protección y promoción de los derechos humanos y del medio ambiente; la vigilancia de la conducta oficial y la defensa del interés público, de quienes ejercen funciones públicas en el Municipio de Yumbo; la vigilancia y el control de quienes prestan servicios públicos domiciliarios y la garantía del debido proceso ante los despachos judiciales y administrativos.

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
2.6 Intervenir de manera oportuna como ministerio público en todas las actuaciones de carácter judicial y administrativo garantizando el debido proceso.	2.6.1 Orientar a los usuarios sobre los diferentes procedimientos a seguir en materia judicial y administrativa	Contar con los servicios de un profesional en Derecho para dar apoyo en los diferentes disciplinas del derecho (civil, penal, administrativo, programa de consultorio Jurídico, entre otros)	01/03/2017	23/12/2017			
		Contar personal de apoyo a gestión para la elaboración de estadísticas de usuarios atendidos en los diferentes temas, registro de las actividades desarrolladas en el proceso y conservación del archivo	02/01/2017	29/12/2017			
		Definir y aplicar metodología para conocer el resultado obtenido (calidad, oportunidad, credibilidad, incremento número de usuarios, confianza)	02/01/2017	29/12/2017			
	2.6.2 Coordinar la prestación oportuna del servicio de defensoría pública	Mejorar la infraestructura para la atención de los usuario en el servicio de defensoría pública	02/01/2017	29/12/2017			
		Diligenciar formatos para registrar la prestación del servicio de cada defensor público	02/02/2017	29/12/2017			
		Establecer un mecanismo de control y coordinación para la asignación de la prestación del servicio de Defensoría Pública	02/02/2017	29/12/2017			
		Prestar apoyo en la verificación de los derechos de las personas privadas de libertad con estadía en el centro de reflexión de la estación de policía de Yumbo.	02/01/2017	29/12/2017			
	2.6.3 Realizar recomendaciones e intervenciones necesarias para la búsqueda del cumplimiento del restablecimiento de derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes-NNA.	Solicitar a ICBF y Comisarias de Familia Municipales, información actualizada de los NNA, en las diferentes modalidades de protección y/o restablecimiento de derechos.	02/01/2017	29/12/2017			
		Recomendar a la administración Central la creación de hogares de paso	02/01/2017	29/12/2017			
		Participar y realizar seguimiento a la gestión de los diferentes comités interdisciplinarios	01/03/2017	29/12/2017			
		Intermediar en las diligencias de restablecimiento de derechos NNA, participando conforme las necesidades del proceso	02/01/2017	29/12/2017			
	2.6.4 Prestar el servicio de consultorio jurídico dirigido a la población vulnerable y de escasos recursos económicos	Contar con personal idóneo para la coordinación del programa de Consultorio Jurídico	15/03/2017	15/04/2017			
		Proyectar oficios dirigido a las universidades promoviendo el servicio de C.J. y solicitud de estudiantes practicantes que apoyen esta labor	15/03/2017	14/09/2017			
		Coordinar los horarios de servicio del C.J.	15/03/2017	10/11/2017			
Elaborar y/o normalizar formatos para registrar la prestación del servicio de cada estudiante del consultorio Jurídico		15/03/2017	10/11/2017				
Armar carpeta personalizada para cada estudiante del consultorio Jurídico		15/03/2017	10/11/2017				
Mantener disponible para el uso los equipos asignados para la prestación del servicio		15/03/2017	10/11/2017				
Presentar informe quincenal de la gestión realizada en dicho periodo por cada estudiante		15/03/2017	10/11/2017				
Consolidar las encuestas de satisfacción del servicio de Consultorio Jurídico y tomar acciones que se requieran		15/06/2017	22/12/2017				



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 8 de 12

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE	
			INICIO	FIN				
2.6 Intervenir de manera oportuna como ministerio público en todas las actuaciones de carácter judicial y administrativo garantizando el debido proceso.	2.6.5 Recepcionar, atender y tramitar de acuerdo a la ley los Derechos de Petición	Registrar y clasificar las diferentes peticiones	02/01/2017	29/12/2017				
		Verificar, Analizar, Tramitar y dar Respuesta según la naturaleza de la petición	02/01/2017	29/12/2017				
		Realizar seguimiento según naturaleza de la petición	02/01/2017	29/12/2017				
	2.6.6 Acompañar e intervenir en los procesos de restablecimiento de derechos: de los niños, niñas, adolescentes y mujer maltratada que han sido notificados por la autoridad administrativa.	contar personal competente que preste apoyo en el seguimiento a las decisiones y acciones adoptadas e informadas por el comité municipal de Infancia y Adolescencia y el comité consultivo de violencia contra la mujer			02/02/2017			
		Realizar recomendaciones a las distintas entidades competentes encaminadas al restablecimiento de derechos	02/01/2017	29/12/2017				
		Participar en las actividades programadas por los diferentes comités	02/01/2017	29/12/2017				
	2.6.7 Servir de instancia conciliadora a solicitud de los usuarios, realizando audiencia de conciliación o Jornadas de resolución de conflictos	Apoyar la realización de las conciliaciones realizadas por la personería municipal de Yumbo			02/02/2017			
		identificar necesidad de personal y su perfil o competencia requerida que brinde apoyo en la realización en las jornadas de resolución de conflictos			02/02/2017			
		Identificar la entidades que realizan Conciliaciones y coordinar la realización Jornada	02/01/2017	29/12/2017				
		Elaborar y/o normalizar formatos para registrar las decisiones de las audiencias	02/01/2017	29/12/2017				
		Establecer mecanismo de control y coordinación para asegurar la logística requerida para la jornada de Conciliación	02/01/2017	29/12/2017				
	2.6.8 Realizar Seguimiento a los procesos que se adelanten ante despachos judiciales y administrativos que han sido requeridos por ciudadanos o entidades	Contar personal competente que preste apoyo en la revisión y seguimiento a los diferentes procesos que se adelanten en los diferentes despachos judiciales y administrativos			02/02/2017			
Apoyar en la proyección de conceptos, recomendaciones, sugerencias, recursos y apelaciones		02/01/2017	29/12/2017					

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL A LOS OPERADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES:

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). Mejorar la cobertura de las acciones y actuaciones de la personería para la guarda, protección y promoción de los derechos humanos y del medio ambiente; la vigilancia de la conducta oficial y la defensa del interés público, de quienes ejercen funciones públicas en el Municipio de Yumbo; la vigilancia y el control de quienes prestan servicios públicos domiciliarios y la garantía del debido proceso ante los despachos judiciales y administrativos.

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
2.7 Intervenir de manera oportuna como ministerio público en la vigilancia de quienes prestan servicios públicos domiciliarios en el municipio de Yumbo.	2.7.1 Promover, vigilar y proteger los derechos de la comunidad referente a los Servicios Públicos domiciliarios	Elaborar material y definir los medios (Folletos, pendones, redes sociales, prensa, radio y/o TV entre otros) para su divulgación	02/01/2017	29/12/2017			
		Brindar asesoría permanente a los usuarios que requieran información en todo lo relacionado con temas de servicios públicos domiciliarios en el municipio de Yumbo (Derechos y deberes de los usuarios, Agotamiento de vía gubernativa, rutas de atención, normas que regulan el servicio, entre otros)	02/01/2017	29/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 9 de 12

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
2.7 Intervenir de manera oportuna como ministerio público en la vigilancia de quienes prestan servicios públicos domiciliarios en el municipio de Yumbo.	2.7.1 Promover, vigilar y proteger los derechos de la comunidad referente a los Servicios Públicos domiciliarios	Realizar de Jornadas de Capacitación dirigidas a los usuarios, vocales de control, Jueces de Paz, Miembros de las Juntas de acción comunal y demás grupos de interés en temas de servicios públicos Domiciliarios en el municipio de Yumbo (Derechos y deberes de los usuarios, Agotamiento de vía gubernativa, rutas de atención, normas que regulan el servicio, entre otros)	02/01/2017	15/12/2017			
		Coordinar un grupo interdisciplinario con las entidades responsables de temas relacionados en servicios públicos domiciliarios (Estratificación, nomenclatura, legalización de predios, entre otros) para dar alternativas de solución a la comunidad	02/01/2017	15/12/2017			
		Realizar seguimiento oportuno (Comunicados, oficios, visitas, mesa de servicios públicos, Derechos de petición entre otros) a las diferentes actuaciones desarrolladas por los operadores de los servicios públicos domiciliarios	02/01/2017	15/12/2017			
		Establecer mecanismos de control eficaces a los seguimientos establecidos	02/01/2017	15/12/2017			

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). 4, Mejorar el ambiente laboral y el desempeño del personal

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
4.1 Lograr una mejor disposición de los servidores públicos para la orientación y asistencia efectiva a la ciudadanía del municipio de yumbo contando para ello con un talento humano Competente, Sano y Satisfecho	4.1.1 Actualizar y ejecutar el Plan de Bienestar, Estímulos e incentivos	Definir políticas y metodología para el manejo y administración del plan de bienestar, estímulos e incentivos	10/01/2017	17/01/2017			
		Identificar las actividades a desarrollar según la normatividad Legal vigente aplicable (Encuestas y revisión ejecución y nivel de satisfacción del plan anterior)	12/12/2016	17/01/2017			
		Elaborar el Plan de Bienestar, Estímulos e incentivos y socializarlo	17/01/2017	31/01/2017			
		Ejecutar plan de bienestar, estímulos e incentivos	01/02/2017	29/12/2017			
		Verificar cumplimiento de la ejecución	01/02/2017	29/12/2017			
	4.1.2 Desarrollar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación incluyendo los temas relacionados con la NTCGP1000:2009, MECI 1000:2014, SG-SST y Sistema de Información para mejorar el desempeño de sus funciones y la correcta atención de los ciudadanos	Definir políticas y metodología para el manejo y administración del Plan Institucional de Capacitación - PIC	10/01/2017	17/01/2017			
		Identificar las necesidades de capacitación según la normatividad Legal vigente aplicable de acuerdo a las funciones del cargo y temas del Sistema Integrado de Gestión (PAE, Resultado de evaluaciones Internas y externas y PQRS)	12/12/2016	17/01/2017			
		Elaborar el Plan Institucional de Capacitación y socializarlo	17/01/2017	31/01/2017			
		Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	01/02/2017	29/12/2017			
		Verificar cumplimiento de la ejecución y eficacia de las capacitaciones que lo requieran	01/02/2017	29/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 10 de 12

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
4.1 Lograr una mejor disposición de los servidores públicos para la orientación y asistencia efectiva a la ciudadanía del municipio de yumbo contando para ello con un talento humano Competente, Sano y Satisfecho	4.1.3 Diseñar, implementar e integrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	1.2.2 Contar con los servicios profesionales para el diseño, adecuación y/o implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	01/03/2017	29/12/2017			
		1.2.2 Integrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control Interno - MECI	01/03/2017	29/12/2017			
	4.1.4 Realizar Inducción y Reinducción oportuna a los funcionarios personal de apoyo contratado.	Elaborar plan de Inducción y Reinducción según los niveles de planta de cargos y actividades a realizar	17/01/2017	24/01/2017			
		Ejecutar Plan de Inducción y Reinducción	Permanente Según sea requerido				
		Evaluar metodología, contenido e intensidad horaria del plan	Permanente Según sea requerido				
		Verificar cumplimiento al plan de inducción y reinducción	17/05/2017 20/09/2017	24/01/2017 27/09/2017			
		Tomar la acciones necesarias	Permanente Según sea requerido				
	4.1.5 Realizar Socialización y sensibilización sobre la aplicación de lo establecido en la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Socializar manual de funciones actualizado y los actos administrativos asociados	17/01/2017	30/01/2017			
		Sensibilizar sobre la importancia de aplicar lo establecido en los diferentes documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Permanente Según sea requerido				
		Verificar eficacia de las aplicaciones (Evaluaciones y auditorías)	Según Cronograma de Evaluación				

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES: PERSONERO MUNICIPAL Y ASEROR(ES) EXTERNOS

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). 1, Alcanzar la modernización administrativa y la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de la entidad

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
1.5 Fortalecer Jurídicamente la entidad.	1.5.1. Contar con los recursos necesarios para brindar asesoría Jurídica al despacho del personero municipal en todo lo relacionado con el manejo contractual que se requiera para su efectivo y eficaz funcionamiento	Estructurar, revisar y verificar jurídicamente los tramites y procesos contractuales	16/01/2017	29/12/2017			
		Realizar las acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites contractuales	16/01/2017	29/12/2017			
		Publicar en el SECOP y en SIA OBSERVA los contratos y demás documentos que se requieren para las diferentes contrataciones	16/01/2017	29/12/2017			
		Elaborar los diferentes documentos que soportan la actividad contractual	16/01/2017	29/12/2017			
		Revisar y dar visto bueno a todos los actos administrativos, antes de ser firmados por el ordenador del gasto;	16/01/2017	29/12/2017			
		Mantener actualizado el Manual de contratación y documentación asociada	16/01/2017	29/12/2017			
		Mantener el correcto archivo de los documentos contractuales de acuerdo a los requerimientos de ley de archivo	16/01/2017	29/12/2017			
		Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes requeridos por los organismos de control	16/01/2017	29/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 11 de 12

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
1.5 Fortalecer Jurídicamente la entidad.	1.5.2. Contar con los recursos necesarios para brindar asesoría Jurídica al despacho del personero municipal en todo lo relacionado con la atención de PQRS, respuesta a las diferentes acciones judiciales y administrativas a través de las cuales se vincule a la personería municipal de yumbo y mantener la actualización del normograma de la entidad	Dar respuesta oportuna a las diferentes PQRS dirigidas a la entidad	01/03/2017	29/12/2017			
		Dar respuesta oportuna a los conceptos jurídicos solicitados por el despacho del personero municipal	01/03/2017	29/12/2017			
		Dar respuesta oportuna a las diferentes acciones de carácter judicial y administrativo a través de las cuales se vincule a la personería municipal de yumbo	01/03/2017	29/12/2017			
		Generar acciones preventivas y/o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de las labores y la calidad de los mismos, para el mejoramiento continuo de la entidad	01/03/2017	29/12/2017			
		Mantener actualizado el normograma con la normatividad aplicable a la entidad	01/03/2017	29/12/2017			

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y TESORERO

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). 1, Alcanzar la modernización administrativa y la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de la entidad

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.8 Ejecutar presupuesto conforme al plan anual de adquisiciones y la normatividad vigente aplicable	Generar los documentos necesarios para el movimiento presupuestal - Resoluciones - CDP - Registro presupuestal - Certificado de Recibido - Orden de pago presupuestal - Notas presupuestales - entre otros	02/01/2017	29/12/2017			
		Conciliar información financiera con la parte contable y tesorería	02/01/2017	29/12/2017			
		Consolidar información y presentar informes de ejecución en la frecuencia establecida	02/01/2017	29/12/2017			
		Elaborar proyecto de presupuesto Ingresos y Gastos próxima vigencia.		29/12/2017			
	1.4.9 Registrar movimientos contables y financieros	Causar y liquidar las facturas o cuentas de cobro	02/01/2017	29/12/2017			
		Causar los gastos no reales (depreciación, amortización y agotamiento)	02/01/2017	29/12/2017			
		Conciliar información financiera con la parte presupuestal, tesorería y Gestión de Bienes y Tecnología.	02/01/2017	29/12/2017			
		Consolidar información y presentar informes contables en la frecuencia establecida		29/12/2017			
	1.4.10 Gestionar los recursos económicos y administrarlos eficientemente	Elaborar resoluciones - PAC - Pago	02/01/2017	29/12/2017			
		Realizar liquidación de: - Nomina - Seguridad social - Prestaciones sociales - Impuestos y Estampillas	02/01/2017	29/12/2017			
		Tramitar y confirmar transferencias	02/01/2017	29/12/2017			
		Coordinar y realizar pagos oportunamente	02/01/2017	29/12/2017			
		Consolidar información y entregarla a la parte presupuestal y contable en la frecuencia establecida	02/01/2017	29/12/2017			



PLAN DE ACCIÓN

FO-GE-11

Versión: 01

Fecha:
Noviembre 25 de 2016

Página: 12 de 12

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES: TESORERO

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). 1, Alcanzar la modernización administrativa y la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de la entidad

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
1.4 Asegurar los recursos económicos, Tecnológicos, de infraestructura y de talento humano necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad	1.4.1 Mejorar la Infraestructura tecnológica y niveles de seguridad con base en el PETIC.	Realizar diagnostico de Software, Hardware, Conectividad, Gestión TI y Seguridad Informática	02/01/2017	13/01/2017			
		Formular y adoptar el PETIC para el periodo 2017 - 2020	16/01/2017	30/01/2017			
		Publicar, divulgar PETIC e implementarlo de acuerdo al periodo (actualización de software licenciado, Servidor, firewall, equipo comunicaciones especializado para el diseño, cambio de equipos de computo de acuerdo a la prioridad)	01/02/2017	29/12/2017			
	1.4.2 Proporcionar los bienes, tecnología y servicios necesarios para lleva a cabo el buen funcionamiento de la entidad de acuerdo a el Plan Anual de Adquisiciones	Identificar necesidades de bienes, tecnología y servicios	02/01/2017	13/01/2017			
		Elaborar y adoptar el plan anual de adquisiciones	16/01/2017	30/01/2017			
		Adquirir los bienes, tecnologías y servicios acorde a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones	01/02/2017	29/12/2017			
		Realizar seguimiento y ajuste de ser necesario a el Plan Anual de Adquisiciones	01/02/2017	29/12/2017			
	1.4.3 Realizar las adecuaciones y mantenimientos a la Infraestructura, necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.	Revisar y/o actualizar hoja de vida de los equipos	01/03/2017	22/12/2017			
		Elaborar, adoptar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo	01/03/2017	22/12/2017			
		Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento	03/04/2017	22/12/2017			
	1.4.4 Mantener actualizado el inventario de bienes e insumos	Realizar o Revisar inventario de bienes e insumos	01/03/2017	22/12/2017			
		Registrar los ingresos y salidas de bienes e insumos	01/03/2017	22/12/2017			
Mantener para disponibilidad de uso los bienes e insumos		02/01/2017	29/12/2017				

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RESPONSABLE(S) Y PARTICIPANTES: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

OBJETIVO (S) ESTRATEGICO(S). 1, Alcanzar la modernización administrativa y la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de la entidad

ESTRATEGIA (S)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	ACCIONES	FECHA		SEGUIMIENTO(S) / FECHA	CUMPLE SI - PAR - NO	% AVANCE
			INICIO	FIN			
1.6 Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios o trámites de la entidad	1.6.1 Atender completa, clara y oportunamente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano	Brindar la atención personal y telefónica a los ciudadanos	02/01/2017	29/12/2017			
		Recepcionar, radicar y entregar las PQRS de los ciudadanos	02/01/2017	29/12/2017			
		Realizar seguimiento al tratamiento y estado de las PQRS que ingresen a la entidad	02/01/2017	29/12/2017			
1.7 Mantener actualizado el Programa de Gestión documental	1.7.1 Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado el Programa de Gestión Documental	Elaborar el Programa de Gestión Documental,	02/01/2017				
		Elaborar Plan Institucional de Archivo-PINAR,	02/01/2017				
		Revisar, actualizar y adoptar de ser necesario las TRD	02/01/2017	29/12/2017			
		Clasificar y distribuir la correspondencia entrante y saliente					
		Realizar la foliatura de los documentos objeto de gestión documental de la entidad;		29/12/2017			
		Realizar actividad de trasferencias documentales	01/03/2017	29/12/2017			
		Realizar la organización del archivo central e histórico acorde a los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental	01/03/2017	29/12/2017			
Realizar sesiones de capacitación y sensibilización en temas relacionados con el programa de Gestión documental y Software establecido para su administración	01/03/2017	29/12/2017					