



## **RESOLUCION N° 01**

**(Enero 31 de 2017)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUATAPÉ ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2017**

La Personera Municipal en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial lo dispuesto por la Ley 42 de 1993 y Decreto 2145 de 1999, y

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



### **CONSIDERANDO:**

- Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, en el artículo 11 y 12 del capítulo III considera a la Planeación como uno de los procesos fundamentales de la Administración, al considerarla como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la Entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión Particular y los fines del Estado en general; es el principal referente de la gestión, puesto que a través de ella se definen y determinan las estrategias, objetivos y metas.
- Que en el ejercicio de la Planeación organizacional debe llevar implícitas dos características importantes: Debe ser eminentemente participativo y concertado, así como tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles y espacios de la institución; por tanto la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad corporativa tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.
- Que los planes de acción institucionales fueron elaborados teniendo en cuenta el Plan Estratégico del cuatrienio, adicional a las obligaciones legales y administrativas.
- Que estos Planes son herramienta básica del proceso administrativo que permitirá direccionar la Organización de acuerdo con su política de calidad y objetivos de calidad, con el fin de ejercer la Misión y Visión Constitucional de manera eficiente y eficaz.
- Que los planes de acción Institucionales de la Personería, deben ser flexibles, de tal manera que permita las modificaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, así como dar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



- **Que la ley 1474 de 2011 Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas.** *“A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.”*

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan de acción institucional de la Personería Municipal para la vigencia 2017, documento que hace parte integrante de este Acto administrativo, de conformidad con lo expuesto en la parte motivada de este acto.

**ARTICULO SEGUNDO:** El cumplimiento de este Plan de Acción tiene carácter de obligatoriedad en su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de los funcionarios de la Entidad y será el referente para realizar el respectivo seguimiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** El acto administrativo por el cual se acoge el Plan de Acción Institucional, se dará a conocer a todos los funcionarios de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



## **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Guatapé Antioquia, a Treinta y un (31) días del mes de Enero de 2017.

ORIGINAL FIRMADO

**GLORIA PATRICIA HENAO CHALARCA**

**Personera Municipal**

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



## PROGRAMA I. GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

### Proyecto 1: Formación en Derechos Humanos y sus Mecanismos de Protección.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1. Orientación y elaboración de acciones de tutelas cuando quiera que se afecte cualquier derecho fundamental.	1 año	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de solicitudes de acciones de tutela sobre número acciones de tutelas elaboradas.	100%	Personera Municipal y Auxiliar Administrativa.	Informes anuales
2. Interposición de incidentes de desacato cuando quiera que la entidad accionada no de cumplimiento al fallo de tutela para tal efecto solicitando multa y arresto para el representante legal.	1 año	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de fallos sin cumplir sobre número de incidente interpuestos.	100%	Personera Municipal y Auxiliar Administrativa	Informes anuales

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



<b>3. Orientación y elaboración de otras acciones legales para la protección de derechos humanos diferentes a la acción de tutela, tales como: acciones populares y de grupo, acciones de cumplimiento, solicitud de habeas corpus, solicitud de habeas data, protección de los derechos del consumidor.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de Acciones legales elaboradas sobre número de solicitudes de acciones efectuadas.	100%	Personera Municipal	Informes anuales.
<b>4. Orientación y elaboración de derechos de petición otras solicitudes ante todas las Entidades del Estado y particulares.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Derechos de petición elaborados sobre número de solicitudes de derechos de petición.	100%	Personera Municipal y Auxiliar Administrativa.	Informes anuales.
<b>5. Formación en Derechos Humanos y sus mecanismos de protección a través charlas en la zona urbana y rural del Municipio de Guatapé.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo, material de oficina, proyectores, espacios locativos. Económicos: gastos de transporte para el desplazamiento a las veredas. comunicaciones y transporte.	Charlas realizadas sobre mecanismos de protección de derechos humanos. Sobre número de charlas programadas.	100%	Personera Municipal y Auxiliar Administrativa.	Informes anuales

#### Proyecto 2: Asesoría a la comunidad.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
-------------	----------	----------	-----------	------	-------------	-------------

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



<b>1. Asesoría jurídica en temas civiles, de familia, laborales, penales, policivas, administrativas.</b>	1 año.	Humanos: Personera Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo y material de oficina,	Usuarios asesorados. Número de solicitudes de asesoría sobre número de usuarios atendidos.	100%	Personera Municipal y Auxiliar Administrativa.	Informes anuales.
---	--------	--	--	------	--	-------------------

### Proyecto 3: Atención a estudiantes de las Instituciones Educativas.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1. Capacitaciones y charlas pedagógicas sobre derechos humanos, que es la tutela, como cuando y para qué sirve. Que es un derecho de petición y otras acciones de tipo legal y constitucional.</b>	1 año.	Humanos: Personera Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo, material de oficina, material didáctico y de consulta.	Numero de capacitaciones programadas sobre número de capacitaciones realizadas.	100%	Personera Municipal y Auxiliar Administrativa.	Informes anuales

### Proyecto 4: Protección de los derechos de las personas privadas de la libertad.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
-------------	----------	----------	-----------	------	-------------	-------------

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



1. <b>Visitas a la Estación de Policía de la localidad, cuando se presenten capturados, en aras de realizar proceso de verificación de derechos.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.	Visitas realizadas a la Estación de Policía relacionadas con verificación de derechos. En relación con el número de visitas solicitadas por personal de policía o por un familiar del detenido.	100%	Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.	Informes anuales
2. <b>Visitas a los centros carcelarios de Jericó. Para verificación de los derechos de los ciudadanos Guatapenses condenados.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.	<b>Visitas a los centros carcelarios de Jericó. Para verificación de los derechos de los ciudadanos Guatapenses condenados.</b> En relación con el número de visitas solicitadas y/o programadas por el despacho.	100%	Personero Municipal	Informes anuales
3. <b>Reporte de comportamiento de tropas del Ejército Nacional al interior del municipio el cual será presentado al ente competente con copia de la procuraduría Provincial de Rionegro.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Presentación de informe sobre informe programado.	100%	Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.	Informes trimestral

**Proyecto 5: Implementación de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos “MASC”.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
-------------	----------	----------	-----------	------	-------------	-------------

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*





<b>1. Recepción de Solicitudes y Realización de Audiencias Conciliación extrajudiciales en derecho.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de solicitudes de audiencias sobre número de Audiencias realizadas.	100%	Personero Municipal	Informes anuales
---	--------	---	--	------	---------------------	------------------

**Proyecto 6: Defensa de los derechos de las víctimas de la violencia.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1. Asesoría y Diligenciamiento de Solicitud de Reparación por Vía Judicial - Formato de Registro de Hechos Atribuibles a Grupos Organizados al Margen de la Ley de Justicia y Paz – Ley 975 de 2005, ante la Unidad de Justicia y Paz de la Fiscalía General de la Nación, con acompañamiento hasta el final del proceso.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.  Económicos: gastos de correo, código presupuestal comunicaciones y transporte.	Número de solicitudes de sobre número de formularios diligenciados	100%	Personero Municipal	Informes anuales.
ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



## Personería Guatapé

<b>2. Asesoría y Diligenciamiento del Formulario para Solicitud de Defensor Público en materia de Justicia y Paz, ante la Defensoría del Pueblo, con acompañamiento hasta el final del proceso.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo y material de oficina. Económicos: gastos de correo, código presupuestal comunicaciones y transporte.	Número de solicitudes de Defensor Público sobre número de Solicitudes presentadas ante la Defensoría del Pueblo.	100%	Personero Municipal	Informes anuales
<b>3. Asesoría y elaboración de derechos de petición, para Ayuda Humanitaria</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo y material de oficina. Económicos: gastos de correo.	Número de asesorías sobre número de solicitudes de asesoría.	100%	Personero Municipal	Informes anuales
<b>4. Asesoría y Diligenciamiento de Formulario Único de Solicitud Individual de Inscripción en el Folio de Matricula Inmobiliaria de la Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (Rupta), con acompañamiento hasta el final del proceso.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo y material de oficina. Económicos: gastos de correo.	Número de solicitudes de protección de tierras sobre número de formularios diligenciados y enviados.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
<b>5. Asesoría y Diligenciamiento de formato único de declaración para la solicitud de inscripción en el registro único de víctimas, con acompañamiento hasta el final del proceso. Ley 1448 de 2011.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.  Económicos: gastos de correo.	Número de solicitudes de diligenciamiento de FUD  Sobre número de formularios diligenciados y enviados a la Unidad de Victimias.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



<b>6. Acompañamiento al Enlace de víctimas en Reuniones para la Formación en derechos de las víctimas del conflicto y demás asuntos relacionados a fin de que ellos tengan conocimiento del estado de sus procesos de reparación, de la respuesta a sus derecho de petición y del trámite de las tutelas si a ello hubiere lugar.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de cómputo, material de oficina, proyectores, espacios locativos	Número de capacitaciones programadas sobre número capacitaciones realizadas en forma trimestral.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
<b>7. Presentación de tutelas en contra de Departamento Administrativo para la Prosperidad social y la UNIDAD DE VICTIMAS cuando quiera que omitan dar respuesta a un derecho de petición o haya demora en el pago de la indemnización económica.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo, material de oficina, proyectores, espacios locativos.	Numero de derechos de petición elaborados.  Número de derechos de petición sin responder.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

#### Proyecto 7: Activación del mecanismo de búsqueda urgente.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1. Solicitar la activación del mecanismo de búsqueda urgente de oficio o a solicitud de parte.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de solicitudes de activación de mecanismo de búsqueda urgente sobre número de solicitudes elevadas.	100%	Personero Municipal	Informes anuales

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



--	--	--	--	--	--	--

**Proyecto 7: Protección del medio Ambiente.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1. Implementar los mecanismos de ley para la protección del Medio Ambiente.	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Actuaciones realizadas en defensa del medio ambiente.  Número de solicitudes recibidas o decretadas de oficio sobre número de actuaciones realizadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
2. Hacer seguimiento a las quejas que se interpongan sobre posibles afectaciones al medio ambiente.	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Actuaciones realizadas en defensa del medio ambiente.  Número de quejas recibidas o decretadas de oficio sobre número de queja realizadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
3. Participar activamente y apoyar los comités, mesas y	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Asistencia a reuniones de grupos organizados en defensa del medio	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



demás grupos organizados que trabajen en defensa del medio ambiente.			ambiente.  Número de reuniones programadas sobre número de reuniones asistidas.			
--	--	--	---	--	--	--

## PROGRAMA II. PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

### Proyecto 1: Defensa del ordenamiento jurídico.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1. Intervención como Ministerio Público en procesos civiles a petición del interesado y en procesos de familia cuando se vea involucrados derechos de menores de edad.	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Actuaciones como Ministerio público. Número de solicitudes de intervención sobre número actuaciones realizadas.	100%	Personero Municipal.	Informes Anual
2. Actuación como Ministerio Público en lo Penal.	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Actuaciones como Ministerio Público en lo penal. Número de citación a audiencias sobre número de audiencias asistidas.	100%	Personero Municipal.	Informes Anual.
3. Participación en los diferentes Comités que integran las Autoridades	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Asistencia a reuniones de comités municipales. Número de citación a reuniones sobre número	100%	Personero Municipal.	Informes Anual.

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



del Municipio.			de reuniones asistidas.			
<b>4. Actuación como Ministerio Público en el proceso electoral</b>	1 año	Humanos: Personero Municipal.	Actuaciones como Ministerio Público en el proceso electoral. Número de actuaciones programadas sobre número de actuaciones realizadas.	100%	Personero Municipal.	Informes Anual.

**Proyecto 2: Fortalecimiento de la participación de la comunidad a través de los comités de veedurías ciudadanas y grupos de control social.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1. Identificar las Veedurías que estén constituidas de acuerdo con los requisitos de la ley 850 de 2003 y diagnosticar la situación actual de las mismas.</b>	6 meses	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo, material de oficina	Número de veedurías registradas sobre número de veedurías inspeccionadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
<b>2. Promocionar la creación de los comités de veeduría, en lo posible por cada proyecto que adelante el Municipio.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa. Físicos: Equipos de computo, material de oficina, proyectores, espacios locativos. Económicos: gastos de transporte para el desplazamiento a las veredas.	Número de promociones realizadas sobre número de nuevas veedurías conformadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>3. Efectuar el registro de veedurías ciudadanas.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal. Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de solicitudes de registro sobre número de	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



			veedurías registradas.			
<b>4. Vigilar el funcionamiento del comité de Estratificación, así como la asistencia a las sesiones a fin de que no se configure una falta disciplinaria por inasistencia.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Numero de reuniones programadas por el comité y efectiva asistencia de sus integrantes, sobre número de sesiones no asistidas y sus respectiva investigación o seguimiento.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

**Proyecto 4: Acompañamiento en las Reuniones de las juntas de Acción comunal.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1. Atender las solicitudes de las juntas de acción comunal del Municipio de Guatapé, cuando requieran una capacitación u orientación. Al igual que realizar reuniones con sus integrantes a fin de explicar y recordar los servicios de la Personería.</b>	1 año	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.	Número de solicitudes de capacitación de reunión u orientación por Capacitaciones realizadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



### PROGRAMA III. VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES PÚBLICAS EN EL ORDEN MUNICIPAL

**Proyecto 1: Cumplimiento del principio de colaboración armónica entre las entidades del Estado y reporte de informes a las mismas.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1. Atender todas las Comisiones que la Procuraduría, Contraloría o de las diferentes entidades que autorice la ley.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.  Económicos: gastos de correspondencia.	Número de comisiones recibidas sobre número de comisiones cumplidas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.
<b>2. Informes a Entes de Control.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.  Económicos: gastos de correspondencia.	Número de informes solicitados sobre número de informes presentados.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*





**Proyecto 2: Trámite de investigaciones disciplinarias.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1 Efectuar la Recepción Quejas y Denuncias, en contra los servidores Públicos del orden Municipal.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de solicitudes recibidas sobre número de actuaciones adelantadas o remitidas al competente.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.
<b>2. Averiguación disciplinaria.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de quejas disciplinarias recibidas sobre número de investigaciones adelantadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.
<b>3.Seguiemiento a los Derechos de petición que las personas efectúen a la Administración Municipal con copia a la Personería Municipal en sus diferentes dependencias a fin de que si es pertinente</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de quejas disciplinarias recibidas sobre número de investigaciones adelantadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



adelantar						
-----------	--	--	--	--	--	--

### Proyecto 3: Vigilancia preventiva de la Gestión administrativa.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1.Realizar las intervenciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones y la transparencia en los procesos de las entidades públicas municipales.	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Controles preventivos.  Número de solicitudes recibidas sobre número de actuaciones adelantadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
2.Solicitar a la Procuraduría y contraloría la práctica de comisión cuando se advierta una presunta irregularidad en la contratación tanto de la Administración Municipal como en las demás entidades territoriales de orden local.	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de solicitudes de comisiones sobre numero de comisione practicadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



3Enviar alertas preventivas a las diferentes Dependencias de la Administración cuando quiera que se considere que hay situaciones que se deben corregir a nivel administrativo a fin de que no se configure una posible irregularidad.	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Numero de alertas preventivas enviadas sobre número de situaciones advertidas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
4.Hacer seguimiento al recaudo y destinación de los recursos con destinación específica del fondo cuenta o fondo de seguridad ciudadana y a la sobre tasa bomberil, frente a lo cual de advertir una irregularidad se informará a la Procuraduría Provincial de Rionegro y a la Contraloría	1 año.	Humanos: Personero Municipal.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Número de solicitudes realizadas, sobre número	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

#### PROGRAMA IV. ACERCAMIENTO CON LA COMUNIDAD – PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA –

##### Proyecto 1: Formación a la comunidad.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
-------------	----------	----------	-----------	------	-------------	-------------

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



<b>1. Capacitaciones en derechos humanos y otros temas de interés a los diferentes actores de la comunidad.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de compute, material de oficina, proyectores, espacios locativos.  Económicos: gastos de transporte para el desplazamiento a las veredas.	Número de capacitaciones programadas sobre número de capacitaciones realizadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
<b>2.Capacitaciones a los niños, niñas, adolescentes, padres de familia y educadores sobre Ley 1098 de 2006, Ley de Infancia y Adolescencia y demás temas relacionados.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de compute, material de oficina, proyectores, espacios locativos.	Número de capacitaciones programadas sobre número de capacitaciones realizadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.
<b>3. Implementar una agenda de visitas y actividades para cada una de las veredas del municipio de Gutapé Antioquia, con el objetivo de dar a conocer y poner a disposición de las comunidades de estos sectores, los servicios de la Personería y absolver inquietudes.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de compute, material de oficina, proyectores, espacios locativos.  Económicos: gastos de transporte para el desplazamiento a las veredas.	Número de veredas sobre sobre número de veredas visitadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



**Proyecto 4: Sensibilización de fechas importantes sobre Derechos Humanos y vinculación activa por parte de la comunidad.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1 Divulgar las fechas relevantes en el tema de los DDHH.	1 año.	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.	Capacitaciones sobre fechas relevantes para los D.H. Número de capacitaciones programadas sobre número de capacitaciones realizadas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.

**PROGRAMA V. DESARROLLO INSTITUCIONAL INTEGRAL**

**Proyecto 1:** Implementación del modelo estándar de control interno – MECI 1000:2000, de la norma técnica de calidad en la gestión pública – NTCGP 1000:2004 y de la ley general de archivo.

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
-------------	----------	----------	-----------	------	-------------	-------------

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



<b>1. Realizar diagnóstico sobre cada uno de los componentes y elementos del MECI.</b>	1 año	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Diagnostico MECI.  Número de componentes y elementos exigidos sobre número de componentes y elementos existentes en la Personería Municipal.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales mes de febrero.
<b>2. Crear cada uno de los elementos y componentes del MECI faltantes.</b>	1 año	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Implementación MECI  Número de componentes y elementos exigidos sobre número de componentes y elementos creados	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
<b>3. Implementar del Sistema de Gestión de la Calidad.</b>	1 año	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Implementación sistema de calidad.  Número de componentes y elementos exigidos sobre número de componentes y elementos creados.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



<b>4 Contratar la prestación del servicio de persona capacitada para Implementar la ley general de archivo.</b>	1 año	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.  Físicos: Equipos de computo y material de oficina.	Implementación de la ley general de archivo.  Número de requisitos exigidos sobre número de requisitos cumplidos	100%	Personero Municipal.	Informes anuales
---	-------	---	--	------	----------------------	------------------

**Proyecto 2: Desarrollo de un ambiente apto para el trabajo interno y la atención a la comunidad.**

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1. Actualizar el inventario de la infraestructura y dotación de la Personería Municipal.</b>	1 año	Humanos: Personero Municipal y Auxiliar Administrativa.	Actualización de inventarios.  Inventario existente sobre inventarios actualizados.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



<b>2. Capacitación a los funcionarios que conforman la planta de cargos de la Personería Municipal.</b>	3 años.	Humanos: entidades externas  Económicos: rubro presupuestal destinado a capacitaciones.	Número de invitaciones o programación de capacitaciones sobre número de capacitaciones recibidas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.
<b>3. Contratar un profesional ESPECIALIZADO y con experiencia en el CONTROL INTERNO DEL MECI, a fin de que brinde asesoría en la implementación del mismo.</b>	3 años.	Humanos: entidades externas  Económicos: rubro presupuestal destinado a capacitaciones.	Capacitaciones recibidas.  Número de invitaciones o programación de capacitaciones sobre número de capacitaciones recibidas.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.

#### PROGRAMA VI CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1.Acompañamiento en diligencias de registro y allanamiento atendiendo solicitud del comandante de estación, específicamente en aquellos casos en que la presencia del ministerio público sea de suma importancia</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Número de solicitudes de acompañamiento en diligencias de registro y allanamiento sobre número de diligencias en las cuales se hizo efectivo el acompañamiento.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*





<b>2. Asistencia a los consejos de seguridad convocados por el comandante de policía y previamente informados a la personería.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Numero de convocatorias a consejos de seguridad, sobre número de asistencia a los mismos.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.
--	--------	-------------------------------	---	------	----------------------	-------------------

#### PROGRAMA VII PERSONERIA MOVIL

ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS	INDICADOR	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
<b>1 visita a las diferentes veredas del Municipio de Guatapé</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Número de visitas de acompañamiento sobre número de diligencias en las cuales se hizo efectivo el acompañamiento.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.
<b>2. Visita a las diferentes entidades y barrios del Municipio de Guatapé.</b>	1 año.	Humanos: Personero Municipal.	Número de visitas de acompañamiento sobre número de diligencias en las cuales se hizo efectivo el acompañamiento.	100%	Personero Municipal.	Informes anuales.

#### INDICADORES DE EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



Lo siguientes son los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad que se tendrán en cuenta al momento de evaluar el plan estratégico de la Personería Municipal de Guatapé Antioquia.

EFICACIA		EFICIENCIA		EFFECTIVIDAD
RA / RE		$\frac{(RA / CA * TA)}{(RE / CE * TE)}$		$\frac{\text{Puntaje eficiencia} + \text{Puntaje eficacia}}{2}$ <p>Máximo puntaje</p>
RANGOS	PUNTOS	RANGOS	PUNTOS	La efectividad se expresa en porcentaje (%)
0 – 20%	0	Muy eficiente > 1	5	
21 – 40%	1			
41 – 60%	2	Eficiente = 1	3	

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



61 – 80%	3			
81 – 90%	4	Ineficiente < 1	1	
> 91%	5			

Donde R= Resultado, E= Esperado, C= Costo, A= Alcanzado, T= Tiempo

*Carrera 29 # 30 – 44 de Guatapé. Plazoleta del Zócalo.  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*