

**MATRIZ PLAN ACCIÓN**

Responsable: Personero Distrital

<b>Proceso</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>Objetivo del Proceso</b>	Establecer los lineamientos estratégicos de la Personería para asegurar el cumplimiento de las competencias asignadas por la Constitución y la ley.
<b>Iniciativa estratégica</b>	Planificación, Control y Supervisión.

**PLAN DE ACCIÓN 2020**

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (porcentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
1.Capacitar a los funcionarios en materia Disciplinaria y en asuntos conexos para el fortalecimiento de la Delegada.	1. Proyectar necesidades de capacitación y enviarlas a la Jefe de Gestión Humana y demas entidades de orden publico o privado. 2. Realizar jornadas de capacitación en las áreas o temas del proceso disciplinario y temas conexos que se requieran como resultado del diagnostico de las debilidades que se vayan detectando durante la anualidad.	Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial, Jefe de Gestión Humana y Personero Distrital de Barranquilla.	El que demande cada una de las jornadas de capacitación que se requieran para el fortalecimiento	Con los que cuente cada una de las entidades que sean contratadas para las capacitaciones de la delegada	Acorde con los que disponga la entidad dentro de su presupuesto en el rubro capacitaciones.		Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
2.Capacitar a los funcionarios en materia de normas icontec en lo concerniente a redaccion y presentacion de informes	1. Proyectar necesidades de capacitación y enviarlas a la Jefe de Gestión Humana. 2. Realizar jornadas de capacitación en las áreas o temas del proceso disciplinario que se requieran como resultado del diagnostico de las debilidades que se vayan detectando durante la anualidad.	Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial, Jefe de Gestión Humana y Personera Distrital de Barranquilla.	El que demande cada una de las jornadas de capacitación que se requieran para el fortalecimiento	Con los que cuente cada una de las entidades que sean contratadas para las capacitaciones de la delegada	Acorde con los que disponga la entidad dentro de su presupuesto en el rubro capacitaciones..		Marzo de 2020	Diciembre de 2020		
3.Gestionar con el Personero Distrital de Barranquilla el suministro y dotacion de la delegada de equipos y elementos de oficina incluyendo los sistemas de aire acondicionados ademas de su mantenimiento preventivo.	1. Presentar las necesidades a los miembros del comité de compras y/o quien haga sus veces, con el fin de que se incluya dentro del plan de compras 2020.	Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial, Comité de Compras y/o quien haga sus veces y el Personero Distrital .			los destinados en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad dentro del rubro de compras de equipos y enseres.		Abril de 2020	Diciembre de 2020		
4.Gestionar con el Personero Distrital de Barranquilla la continuidad de los contratistas, para que sigan contribuyendo al buen desarrollo de la misión institucional en lo que se refiere al manejo de las vigilancias especiales y demás gestiones que se requieran dentro de la vigencia por parte de la delegada de conducta oficial.	1. Presentar al comité de compras y/o quien haga sus veces, y al Personero Distrital la necesidad de seguir contando con los contratistas, para que dentro del plan de compras e inversiones 2018 se incluya esta necesidad, para el acompañamiento en el buen desarrollo de las Vigilancias Especiales y demás gestiones requeridas.	Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial.	El que resulte del proceso de contratación		Con el que se tenga dispuesto en el presupuesto de la vigencia 2018		Febrero de 2020	Diciembre de 2020		

ria Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial

Del numeral 1 al 6 Personero

Del numeral 7 al 12 Control Interno

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
5. Realizar la Descongestión de los procesos disciplinarios y vigilancias especiales anteriores al año 2017 y de aquellas quejas, solicitudes y tramites de la vigencia 2020 que por competencia deban ser asumidos por la oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad respectiva.	1. Selección, estudio y decisión de los procesos disciplinarios y vigilancias especiales anteriores al año 2020 y de aquellas quejas, solicitudes y tramites de la vigencia 2020.	1. Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial. 2. Funcionarios comisionados y demás personal asignado para la labor de descongestión .	Los funcionarios de planta adscritos a la delegada, los contratistas y demás personal que sean asignados.	Los equipos de computación, elementos de oficina y demás que se sirvan proveer durante la vigencia 2018	Con el que se cuente en el presupuesto vigencia 2018, para la adquisición de equipos de computación, papelería, cartuchos de impresión, etc.		Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
6. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas en la Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial.	1. Presentar mensualmente un informe sobre el estado de los expedientes asignados. 2. Darle aplicación en los terminos establecidos, a los indicadores de gestion de acuerdo al resultado de los informes.	1. Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial. 2. Funcionarios comisionados y demás personal asignado .	Los funcionarios de plantas adscritos a la delegada y los contratistas que sean asignados	Los equipos de computación, elementos de oficina y demás que se sirvan proveer durante la vigencia 2020	Con el que se cuente en el presupuesto vigencia 2018, para la adquisición de equipos de computación, papelería, cartuchos de impresión etc.		Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
7. Evaluar de manera independiente la Gestión en la Personería Distrital de Barranquilla, cumpliendo con la función legal de mantener la relación con los organismos externos.	1. Elaborar informe Control Interno Contable vigencia 2018 y entregarlo a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Distrital. 2. Elaboración Informe de Gestión sistema de Control Interno vigencia 2018 y enviarlo por vía internet al Departamento Administrativo de la Función Pública.	Jefe de Control Interno.	Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno	Computadores, Internet.			Enero de 2020	Febrero de 2020		
8. Asesorar en la Planeación institucional con la finalidad de que esta sea oportuna en sus resultados.	1. Seguimiento al Plan de Acción Institucional vigencia 2020 2. Elaboración del Plan de Acción Oficina de Control Interno. 3. Asesoría Y Seguimiento al Plan Anticorrupción vigencia 2020. 4. Verificar la publicación de la Planeación en la Página Web de la Personería De Barranquilla. 5. Elaboración Plan de Auditoría Interna. 3. Seguimiento y evaluación de los diferentes Programas Institucionales.	Jefe de Control Interno	Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno, Directivos, Equipo MECI	Computadores, Internet.	Ejecución del presupuesto y los rubros necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales	Indicadores Vigencia 2020	Abril de 2020	Diciembre de 2020		
9. Liderar la Auto evaluación de la Gestión en cada dependencia, monitorear los procesos, al detectar desviaciones que se encuentren en la gestión institucional, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos de la entidad.	Solicitar a cada líder de procesos la entrega de sus indicadores de gestión, según la tabla que corresponde y en la periodicidad indicada.	Jefe de Control Interno	Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno, Directivos, Equipo MECI	Computadores, Internet.		Indicadores vigencia 2020	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
10. Elaboración, evaluación y seguimiento a los elementos de control de la Personería Distrital.	Evaluar los mapas de riesgos vigencia 2018 . Elaboración de los mapas de riesgos vigencia 2018. Realizar taller para el cumplimiento de la meta.	Jefe de Control Interno	Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno, Equipo MecI	Computadores, Internet		Indicadores Vigencia 2020, Mapa de Riesgos 2020	Enero de 2020	Diciembre de 2020		

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
11.Seguimiento y actualizacion de los Procesos, procedimientos de la Personeria Distrital de Barranquilla	1. Realizar mesa de trabajo con los miembros del equipo MECI-Calidad correspondientes a cada Proceso. 2. Dar respuesta oportuna a la solicitud de actualización en la documentación insitucional.	Jefe de Control Interno	Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno y Equipos MECI-Calidad.	Computadores, Internet.		Plataforma tecnologica insitucional	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
12.Fortalecimiento del componente ético público en la Personeria Distrital, cumpliendo con los requisitos del MECI, Sistema Gestión de la Calidad y el Estatuto Anticorrupción.	1. Realizar jornada de reinducción en el tema de la ética, valores y principios institucionales socializando y publicando el nuevo Código. 2. Elegir los nuevos miembros del Comité de ética.	Jefe de Control Interno - Miembros Comité de ética - Equipo MECI	Equipo de trabajo Oficina de Control Interno - Miembros Comité de ética	Computadores, Internet.	Presupuesto para la elaboración de los ejemplares del Código de ética.		Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
13. Establecer los controles de acceso al software de Almacén y Consolidación del aplicativo de almacén	1. Asignar los niveles de acceso según perfil de usuarios y ajustar parámetros de la interface contable 2. Definir los usuarios 3. Establecer niveles de autorización de acuerdo al perfil 4. Ajustes parametrización interfase contable	1.Director Financiero	Proveedor y funcionarios de financiera	Adquisición de la licencia de oracle	Presupuesto oficial \$16.000.000		Enero de 2020	Diciembre de 2020		
14. Sistematizacion de activos fijos	1. Puesta en marcha del software aplicativo para los Activos Fijos. 2. Capacitación del aplicativo. 3. montaje y configuracion del software en red, 4. Cargar saldos iniciales 5. Generación de entradas y salidas, 6. Configuración interfase con sistema contable, 7. Generación de reportes, revisión y validación general del sistema, 8. Actualización del procedimiento sobre el manejo de activos fijos . 9 creacion del comite de baja de los activos fijos 10. identificacion personalizada de los activos fijos sistema codigo de barras 11. establecer los perfiles de usuarios	1.Director Financiero, y auxiliar responsable de activos fijos-	Proveedor y funcionarios del area financiera	adquisicion del software codigo de barras, con sus accesorios	Presupuesto adquisición Código de Barras \$3.000.000		Enero de 2020	Diciembre de 2020		
15. actualizacion de Procedimientos y Procesos.	1. Actualizar o modificar procedimientos actuales 2. Revisión procedimientos 3. Elaborar los nuevos procedimientos 4. manual de procedimientos. 5. Socialización de las modificaciones y los nuevos procedimientos aplicados en la gestión contable y financiera 6. institucionalizar los procesos y prodedimientos aplicando el control de documentos por la oficina de Control Interno.	Todos los funcionarios de la División Financiera	Funcionarios División Financiera- Funcionarios de Control Interno				Enero de 2020	Diciembre de 2020		
16.Consolidación Información Financiera software Contabilidad, Tesorería, Proveedores	1. Conciliar saldos diferentes software. 2. Actualizar los saldos en los softwares de proveedores y tesorería concordantemente con los de Contabilidad	Contador, Director Financiero	Director Financiero, Contador, Técnico y Auxiliar Administrtrivo, proveedor Software				Enero de 2020	Diciembre de 2020		
17. Depuracion de las cuentas contables.	1. Actualizar los saldos de las cuentas de los Estados Financieros.	Contador, Director Financiero, Asesor Externo, Técnico Contable.	Contador, Director Financiero, Asesor Externo, Técnico Contable.				Enero de 2020	Diciembre de 2020		

Del numeral 13 al 17 Gestión Contable y Financiera

27 Gestión Humana

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
18. Proveer de manera ordinaria los empleos que se encuentren en vacancia temporal o definitiva con el personal idoneo que reuna los requisitos exigidos para cada caso en particular.	Las señaladas en el procedimiento establecido para el ingreso ordinario en la Personería Distrital de Barranquilla.	Jefe de Gestion Humana	Jefe de oficina, Profesional universitario, Abogado.	Computadores, Internet, impresora, papelería			Existencia de la vacancia	Posesión del nuevo empleado.		
19. Dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Ley y la C. N. S.C para la provisión de empleos por concurso de méritos de la convocatoria 001 de 2005 para la Pesonería Distrital a fin de garantizar la eficiencia en la administración y la estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al interior de la entidad.	Las señaladas en el procedimiento establecido para el ingreso por concurso de méritos en la Personería Distrital de Barranquilla	Jefe de Gestion Humana	Jefe de oficina, Profesional universitario, Abogado.	Computadores, Internet, impresora, papelería		Normograma.	Convocatoria a concurso de méritos.	Lista de elegibles y el nombramiento en periodo de prueba.		
20. Verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados de la Personería Distrital de Barranquilla.	1.Verificación de la asistencia a través de las actas de entrada y permanencia. 2.Confrontar las actas de entrada con los turnos y compensatorios programados. 3. Presentar al despacho de la Personería Informe de asistencia.	Jefe de gestion humana, Auxiliar administrativo de la oficina de Gestion humana.	Auxiliar administrativo	Computadores, Internet, impresora, papelería			Abril de 2020	Diciembre de 2020		
21. Formular el Plan Institucional de Capacitación para la Personería Distrital de Barranquilla.	1. Acompañar a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista. 2. Capacitar y asesorar a los equipos de aprendizaje que se conformen en el desarrollo de cada una de las etapas. 3. Programar reuniones con la Comisión de Personal para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC. 4. Elaborar cronograma para el desarrollo del PIC. 5. Administrar la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias. 6. Hacer seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC. 7. Identificar a los empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas. 8. Seleccionar y capacitar a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía. 9. Capacitar a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo. 10. Monitorear permanentemente el PIC.	Jefe de Gestion Humana, Profesional universitario (Abogado).	Profesional universitario (Abogado), capacitadores, personal a capacitar	Instalaciones, ayudas audiovisuales.	Disponibilidad, registro presupuestal y orden de pago.		Sensibilizacion a los nuevos empleados sobre el PIC y conformación de los equipos de aprendizaje.	Evaluacion de las metas propuestas en el PIC para la vigencia 2020.		

Del numeral 18 al:

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
22. Realizar las actividades necesarias para desarrollar el procedimiento de evaluación de desempeño.	1.Las señaladas en el procedimiento de evaluacion de desempeño 2. Reunir a los jefes de las dependencias, y al personal a evaluar para revisar y actualizarlos en la normatividad vigente. 3.entregar los insumos necesarios para la aplicación de la evaluación del desempeño,3.Informar a la comision de personal la responsabilidad que les compete en el proceso de evaluacion del desempeño .	Jefe de Gestion Humana.	Jefe de Gestion Humana, Profesional universitario (Abogado).	Formatos de evaluacion.			01 de febrero 2018	31 de julio de 2020		
23. Reportar a la dirección Financiera las novedades de personal, mes a mes, a fin de que se apliquen en la liquidación de la nómina, así mismo proyectar y expedir los actos administrativos, de competencia de la oficina, de situaciones administrativas de los empleados que se reportan en las novedades .	1. Las señaladas en el procedimiento establecido. 2. Registrar la información de las novedades del personal que se presentan mes a mes. 3. Realizar el estudio pertinente para la proyección y expedición de actos administrativos.	Jefe de oficina de gestion humana.	Jefe de Gestion Humana, Auxiliar Administrativo.	Computador, Papeleria.			La ocurrencia de la novedad	Reporte Mensual.		
24. Presentación del programa de Bienestar laboral al despacho de la Personería para su aprobación, una vez aprobado, ejecutar las actividades establecidas para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y competitividad de los empleados de la Personería en el desempeño de su labor.	Las señaladas en el procedimiento establecido. Elaborar el cronograma para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa.	Jefe de Gestión Humana.	Profesional universitario (Abogado), Auxiliar Administrativo.				Presentación de programa al despacho.	Evaluación de las actividades realizadas.		
25. Realizar la reinducción a la organización al Personal de Planta Global y de nomina transitoria de la Personería Distrital de Barranquilla.	1. Diseñar la presentación de la Actividad, 2. Programar fechas para la realización de la actividad, 3.Realización y evaluación de la actividad.	Jefe de Gestión Humana.	Profesional universitario (Abogado), Auxiliar Administrativo.				Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
26.Realizar actividades encaminadas a la preparación al grupo de prepensionados de la Personería Distrital de Barranquilla.	1. Diseñar un programa específico de actividades para los prepensionados, 2.Preparar toda la logística requerida para la ejecución del programa, 3. Realización y evaluación de la Actividad.	Jefe de Gestión Humana, Profesional universitario (Abogado).	Jefe de Gestión Humana, Profesional universitario (Abogado), Auxiliar Administrativo.				Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
27. Elaborar el panorama de riesgos del año 2020 con el apoyo de la ARL para realizar los ajustes requeridos al programa de salud ocupacional, con el fin de preservar, conservar y mejorar la salud de los funcionarios de la Personería Distrital de Barranquilla.	1. Con el apoyo de la ARL, Identificar las necesidades que en materia de salud ocupacional requiere la Personería distrital y Definir las tareas a desarrollar para elaborar y ejecutar el programa. 2.Coordinar, con el gestor de la ARL y los integrantes del COPASO, las actividades requeridas para el logro del objetivo.	Profesional universitario (Abogado).	Asesores de la ARL, Auxiliar Administrativo asesores de la oficina de gestion humana.	computadores, papeleria, folletos.			Identificación de la necesidad	Ejecucion del programa		

Plan de Promoción y Protección de los Derechos Humanos

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
28.Capacitar a los personeros estudiantiles de las IED Distritales (Programa Centinelas de Paz)	Jornada de sensibilizacion talleres y capacitacion sobre las tematicas que den cumplimiento a lo establecido por la Ley	Establecer cronograma de trabajo y elaborar talleres	Giovanny Esquivel - Hernan Marquez	Funcionarios Asignados a la actividad	Video Beam- fotocopiasde los talleres	Auxilio para el transporte, refrigerios	Abril de 2020	Octubre de 2020		
29.Capacitar a los miembros de la mesa de trabajo y a los comité de derechos humanos de los centros penitenciarios y carcelarios sobre principios de proteccion a los reclusos y sobre derechos humanos	Realizar el acompañamiento de la eleccion y asesoria de los miembros de la mesa de trabajo y a los comité derechos humanos de los centros carcelarios y penitenciarios	Brindar asesoria permanente referente a lo que dice la ley sobre esta tematica	-Argelio Beltran - Aminta Galvis- Patricia Caballero- Hilda Bustillo	Funcionarios Asignados a la actividad			Marzo de 2020	Diciembre de 2020		
30.Celebracion de fechas especiales con la poblacion carcelaria	Lograr un dia dedicado al esparcimiento y recreacion de los reclusos de los diferentes centros carcelarios y penitenciarios de la ciudad	Solicitar a las Secretarias del Distrito para Realizar actividades de tipo cultural, recreativa y de esparcimiento para los internos	Patricia Caballero- Aminta Galvis- Hilda Bustillo	Funcionarios Asignados a la actividad			Marzo de 2020	Diciembre de 2020		
31. Vigilancia a proceso de capacitación a los guardias por parte del INPEC, en especial en temas sobre Derechos Humanos	Solicitar a los directores de los centros carcelarios el Programa de Capacitación para la vigencia 2017 dirigida a los Guardias.	Seguimiento al cumplimiento de fechas y temas de capacitación para los guardias en los diferentes centros carcelarios.	-Argelio Beltran - Aminta Galvis- Patricia Caballero- Hilda Bustillo	Funcionarios Asignados a la actividad			Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
32.Analizar el estado en que se encuentran los puestos de atencion en salud oportuna del Distrito	Visitar cada uno de los centros de salud del distrito de Barranquilla	Elaborar formato revisando cada uno de los servicios prestados	Eduardo Vergara - Jose Imitilo	Funcionarios Asignados a la actividad			Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
33.Analizar las condiciones en que se encuentran los reclusos en cada uno de los centros carcelarios y penitenciarios.	Visita programadas e inspectivas a los centros de reclusión y los centros penitenciarios	Visita para conocer las condiciones en que se encuentran los reclusos en cada uno de los centros carcelarios y peniteniarios	Patricia Caballero- Aminta Galvis- Hilda Bustillo - Argelio Beltran Chiquillo	Funcionarios Asignados a la actividad			Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
34.Vigilancia a los procesos de prevención del Matoneo en las Instituciones Educativas Distritales	Realizar seguimiento a los procesos de prevención del matoneo en las I.E.D. Distritales	Visitas a las diferetnes I.E. distritales	Giovani Esquivel - Hernan Marquez - Hilda Bustillo - Felix Barcelo - Yuri Meza	Funcionarios asignados			Febrero de 2020	Julio de 2020		
35.Realizar consolidado de la problemática presentada en sala de atencion al usuario de la Unidad de la Fiscalia	Revision, notificacion y/o comunicacion a los expedientes que reposan en esta unidad	Elaboracion de estudio y datos estadísticos de la informacion recibida logrando un consolidado de la problematica de nuestra urbe	Argelio Beltran, Felix Barcelo, Aminta Galvis y Diana de la Rosa	Funcionarios Asignados a la actividad			Julio de 2020	Diciembre de 2020		
36.Brindar apoyo y proteccion al adulto mayor	Realizar supervision a los programas encaminados a esta poblacion como tambien a los centros donde estos se encuentran instalados	supervision a los programas del adulto mayor	Patricia Sánchez	Funcionarios Asignados a la actividad			Enero de 2020	Diciembre de 2020		
37.Brindar asesoria a los discapacitados	Hacer seguimiento a los programas y proyectos que protegen a esta poblacion	Analisis de los diferentes programas que benefician a la poblacion de discapacitados al igual que estar vigitante al cumplimiento de los mismos.	Jaime Gutierrez- Elmer Almanza - Patricia Sanchez - Ingrid Ayola	Funcionarios Asignados a la actividad			Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
38.Velar por la defensa del debido proceso ante las evaluaciones que se realizan a la conducta de los internos e internas (Consejos de Disciplina)	Asistir a los diferentes consejos de disciplinas de los centros carcelarios y penitenciarios	revisar y verificar cuidadosamente los informes presentados para la evaluacion de los internos e internas	A quienes se encuentren asignados en los Centros de Rehabilitación	Funcionarios Asignados a la actividad: Argelio Beltran, Patricia Caballero, Hilda Bustillo.			Enero de 2020	Diciembre de 2020		

Del numeral 27 al 47 Personería Delegada para la Gu

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
39. Participar en la identificación de factores para prevenir la inseguridad que atraviesa nuestra ciudad	Asistir a los diferentes comites de seguridad y complementarios	Proponer en los diferentes comité alternativas de solución que conlleven a una mejor convivencia entre los ciudadanos	Hernan Marquez				Marzo de 2020	Diciembre de 2020		
40. Vigilancia de los procesos que solicitan los signatarios en las comisarias	Acompañamiento y vigilancia a los procesos	Visitas a las comisarias	Jaime Gutierrez- Ingrid Ayola- Hilda Bustillo- Patricia Caballero	Funcionarios Asignados a la actividad			Enero de 2020	Diciembre de 2020		
41. Seguimiento a las ayudas de asistencia humanitaria inmediata solicitadas por las víctimas del conflicto armado interno.	Requerir al Ente Territorial informe sobre las ayudas de asistencia inmediata diligenciadas para las víctimas del conflicto armado interno.	Visitar, Oficiar al Ente Territorial y Unidad de Atención y Orientación	María Guarín - María Mantilla - Milton Martínez Ch. - Pedro Caraballo	Funcionarios Asignados a la actividad			Marzo de 2020	Diciembre de 2020		
42. Celebración del Día Internacional de los Derechos Humanos.	Acto conmemorativo en lugar público para la población víctima y actores defensores de los DDHH	Invitación de víctimas, desplazados y funcionarios del Ministerio Público a evento conmemorativo	María Guarín - María Mantilla - Milton Martínez Ch. - Pedro Caraballo - Giovanni Esquivel - Patricia Sanchez	Funcionarios Asignados a la actividad			Septiembre de 2020	Diciembre de 2020		
43. Asesoramiento y capacitación a la Comunidad LGTBI	Realización de talleres y asesoría en la ruta de derechos de la comunidad LGTBI	Invitación a las organizaciones de la comunidad LGTBI a talleres y capacitaciones	Eduardo Vergara - Yuri Meza - Patricia Sanchez	Funcionarios Asignados a la actividad			Junio de 2020	Diciembre de 2020		
44. Promoción de los beneficios y posibles beneficiarios de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras	Charlas informativas a las organizaciones de víctimas y desplazados por la violencia	Concertar con las diferentes organizaciones y líderes de población desplazada y víctimas de la violencia charlas informativas sobre sus derechos y oportunidad de reparación con la Ley 1448 /11	María Guarín - María Mantilla - Milton Martínez Ch. - Pedro Caraballo.	Funcionarios Asignados a la actividad	Video Beam- fotocopiasde los talleres	Auxilio para el transporte, refrigerios	Julio de 2020	Diciembre de 2020		
45. Celebración con la población desplazada de la fiesta de los niños de fin de año	Con el apoyo institucional y de los funcionarios de la Personería Distrital se realiza un agasajo a 100 niños desplazados con regalos.	Se le solicita a la Caja de Compensación Familiar con antelación las fechas para la disponibilidad del sitio del evento- Se le solicita a otros entes privados y públicos su colaboración.-	María Mantilla- Patricia Sanchez- María Guarín.	Funcionarios Asignados a la actividad			Noviembre de 2020	Diciembre de 2020		
46. Vigilancia a los procesos de la secretaria de Movilidad	Realizar inspección a los procesos de comparendos físicos y electrónicos de la Secretaría de Movilidad Distrital	Visitas a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad	Eduardo Vergara	Funcionarios Asignados			Enero de 2020	Diciembre de 2020		
47. Brigadas Jurídicas en los centros carcelarios y penitenciarios.	Realizar estudio de carpetas de internos e internas de los centros carcelarios para determinar descongestión en la población.	Realizar visitas periódicas con equipo de trabajo para estudio jurídico de las carpetas de los internos e internas.	Equipo comisionado por Jefe Delegado en D.D.H.H.	Funcionarios Asignados	Logística	Personal	Febrero de 2020	Diciembre de 2020		

Del numeral 48 al 57 Personería Auxiliar

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
48. Erradicar las prescripciones e inactividades de los procesos disciplinarios internos.	* Realizar inventario de los procesos disciplinarios internos que se encuentran en la Personería Auxiliar y detectar los procesos en riesgo de prescripcion e inactividad.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar, (1) Profesional Especializado	Computador, Libros, Expedientes, Herramienta Ofimatica Excel	N/A	Capacitaciones	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
	* Realizar una revision periodica del estado de cada uno de los procesos disciplinarios internos que se adelantan en la Personería Auxiliar.									
	* Decidir sobre los expedientes que presenten algun riesgo de prescripcion e inactividad.									
49. Ejercer Vigilancia de la conducta de los servidores publicos de la entidad y velar porque cumplan con sus deberes y obligaciones.	Realizar mensualmente reuniones con los Personeros Delegados.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar, (1) Profesional Especializado	Computador, Actas	N/A	Capacitaciones	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
50. Atender los requerimientos realizados a la Personería Auxiliar por parte de la Contraloría y de la Procuraduría.	Dar de forma rapida y oportuna respuesta a todas las solicitudes escritas realizadas por los entes de control.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar, (1) Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo	Computador, Libros, CD Room	N/A		Enero de 2020	Diciembre de 2020		
51. Velar porque las copias de los documentos originales que se expiden y que reposan en los archivos de la Personería Auxiliar sean autenticos.	Autenticar las copias de los documentos originales que reposan en los archivos de la Personería.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar, (1) Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo	Computador, Libros, Sello	N/A		Enero de 2020	Diciembre de 2020		
52. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos disciplinarios internos que cursan en la Personería Auxiliar.	Realizar una revision periodica del normograma que se aplican en los procesos disciplinarios internos y que son expedidos, modificados, actualizados por el organismo legislador en Colombia.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar, (1) Profesional Especializado	Computador, Libros	N/A	Capacitaciones	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
53. Verificar el cumplimiento del termino legal para dar respuesta a las distintas peticiones, solicitudes y acciones de tutela que se presenten contra la entidad, que son asignadas por el Personero Distrital al Personero Auxiliar.	* Dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes y acciones de tutela asignadas a esta oficina.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar, (1) Profesional Especializado	Computador, Libros, Herramienta Ofimatica Excell	N/A		Enero de 2020	Diciembre de 2020		
	* Registrar en un archivo de excel los derechos de peticion recibidos en la Personería Auxiliar a fin de darle trazabilidad a los mismos.									
54. Acompañamiento en los trámites previos de los procesos de contratación de mínima cuantía de bienes y servicios de la Personería Distrital.	Elaboración del bosquejo inicial de los proyectos (estudios previos e invitacion publica) de la contratación de mínima cuantía para su posterior revision y aprovacion a cargo del Personero Distrital de Barranquilla.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar, Profesional Universitario, Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo	Computador, Libros	N/A	Capacitaciones	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
55. Contribuir al desarrollo y la ejecución de las funciones administrativas propias del Personero Distrital de Barranquilla y servir de apoyo auxiliar al Personero Distrital de Barranquilla.	Reemplazar al Personero Distrital de Barranquilla en sus ausencias temporales en el desarrollo del ejercicio de sus funciones.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar	Comisión Verbal y/o escrita	N/A		Enero de 2020	Diciembre de 2020		

Objetivo Específico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (porcentaje %)
			Humanos	Físicos	Financieros	Otros				
56. Llevar a cabo el proceso de notificación de las diferentes decisiones que se adopten en los procesos disciplinarios internos, de apertura, de indagación, de investigación o de archivo.	Enviar oficios de comunicación y posterior notificación personal o por edicto.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar / Auxiliar Administrativo	Computador y papelería	N/A	Capacitaciones	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
57. Coordinar con los asesores externos las actividades concernientes a los litigios y reclamaciones laborales administrativas en que actúe la Personería Distrital como demandante o demandada.	* Realizar reuniones con las personas intervinientes a fin de asentuar la posición de la Personería frente al tema.	Personero Auxiliar.	Personero Auxiliar, Asesores Externos, Auxiliar Administrativo	Computador, papelería, Hojas de Vida, Informe	N/A		Enero de 2020	Diciembre de 2020		
	* Liderar el Comité de Conciliación y defensa jurídica.									
58. Brindar la asesoría correcta a los usuarios en la presentación de las peticiones, quejas y reclamos ante las entidades del orden Distrital y de Servicios públicos Domiciliarios.	* Explicación de la normatividad vigente con relación a la necesidad del usuario. * Explicación del procedimiento de la vía gubernativa.	Funcionario Delegado.	Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos. *Profesional con conocimientos y manejo del tema	Formatos y plantillas. Internet. Suscripción a portales y revistas jurídicas.		*Capacitación en actualización jurídica permanente.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
59. Realizar el acompañamiento necesario ante las entidades del orden Distrital y de Servicios Públicos Domiciliarios a los usuarios que lo soliciten.	* Visitas técnicas domiciliarias y en terreno. * Diligencias de desalojo. * Diligencias de reubicación. * Veedurías a procesos electorales. * Inspecciones Oculares. * Mesas de trabajo. * Levantamiento de actas.	Funcionario Delegado.	*Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos * Profesional con conocimientos y manejo del tema	Formatos y plantillas. Internet. Suscripción a portales y revistas jurídicas.	Caja menor para traslados.	*Capacitación en actualización jurídica permanente.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
60. Realizar vigilancias especiales a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante las entidades del orden Distrital y de Servicios públicos Domiciliarios.	* Oficiar a las entidades involucradas. * Oficiar al usuario solicitante. * Gestionar e impulsar los procesos en las entidades. * Realizar seguimiento a las vigilancias solicitadas.	Funcionario Delegado.	*Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos. *Profesional con conocimientos y manejo del tema	Formatos y plantillas. Internet. Suscripción a portales y revistas jurídicas.	Caja menor para traslados.	*Capacitación en actualización jurídica permanente.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
61. Dar traslado de forma oportuna y dentro de los términos de ley a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante entidades fuera de nuestra competencia.	* Oficiar a las entidades competentes. * Oficiar al usuario solicitante.	Funcionario Delegado.	*Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos * Profesional con conocimientos y manejo del tema	Empresa de mensajería		Mensajero interno	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
62. Servir de entidad que medie con criterio de equidad entre las entidades y los ciudadanos que presenten conflictos dentro de la órbita de nuestra competencia.	* Programar reuniones de conciliación entre las empresas y/o entidades y los usuarios. * Organizar mesas de trabajo.	Funcionario Delegado.	Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos * Profesional con conocimientos y manejo del tema		Caja menor para traslados.		Enero de 2020	Diciembre de 2020		
63. Intervenir y adelantar las Acciones Populares, de Grupo y de Cumplimiento necesarias para defender los intereses colectivos de la ciudadanía y en especial el ambiente.	* Visitas técnicas domiciliarias y en terreno. * Inspecciones Oculares. * Mesas de trabajo. * Levantamiento de actas.	Funcionario Delegado.	*Asesores *Profesional con conocimientos y manejo del tema		Caja menor para traslados.		Enero de 2020	Diciembre de 2020		

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
64.Organizar y cuantificar trimestralmente las peticiones, quejas y reclamos asignadas a la Delegada de Interés Público.	Realización de un informe estadístico.	Personero Delegado y/o Funcionario Delegado.	Equipo MECI Calidad - Practicante o pasante	* Equipo y Utiles de Oficina		Capacitación en Excel - Implementación y estandarización de la BD de la PDVIP	Enero de 2020	Diciembre de 2020		

Interés Púb

Del numeral 58 al 74 Personería Delegada para la Vigilancia del In

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)	
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros					
65. Generar un informe trimestral de las actividades realizadas por la Delegada de Interés Público.	Presentación de informe trimestral de gestión caracterizando los casos de mas trascendencia y relevancia.	Personero Delegado	* Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos. * Profesional con conocimientos y manejo del tema.	* Equipo y Utiles de Oficina			Estandarización del informe mensual - Estandarización de la relación de expedientes archivados	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
66. Asesorar, capacitar y llevar un registro, seguimiento y control de las veedurías que se inscriben en la Personería Distrital	*Verificación de los requisitos inscripción. *Proyectar el acto administrativo de resolución de inscripción de veedurías. *Inscripción de la veeduría.	Personero Distrital, Personero Delegado y/o Funcionario Delegado	* Profesional con conocimientos del tema	* Libros Radicador y de notificación de veedurías				Enero de 2020	Diciembre de 2020		
67. Gestionar o participar ante las entidades y/o empresas de servicios públicos semestralmente en 1 jornada de capacitación en su área específica para el mejoramiento continuo.	*Oficiar a las empresas y/o entidades involucradas. *Gestionar espacios para el desarrollo de las actividades.	Personero Distrital, Personero Delegado y/o Funcionario Delegado	*Funcionarios encargados. * Profesionales con conocimientos y manejo del tema.	*Equipos (email) * Utiles y papelería.			Salon para reuniones y capacitaciones - Refrigerios y meriendas.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
68. Gestionar ante el SENA, ESAP o Fundación Compromiso Social por lo menos 1 capacitación anual en Servicio al Usuario, Atención Ciudadana, Trabajo en Equipo, Estrategias comunicativas, entre otras para el mejoramiento del desempeño misional.	*Oficiar a las empresas y/o entidades involucradas. *Gestionar espacios para el desarrollo de las actividades.	Personero Distrital, Personero Delegado y/o Funcionario Delegado	*Funcionarios encargados. * Profesionales con conocimientos y manejo del tema.	*Equipos (email) * Utiles y papelería.			Salon para reuniones y capacitaciones - Refrigerios y meriendas.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
69. Realizar 1 reunión semestral para discusión del mapa de riesgos de corrupción, medidas para su mitigación, estrategias antitrámites y mecanismos de mejora para la atención al ciudadano en la PDVIP.	*Convocar a todo el personal *Convocar reuniones periódicas de acuerdo al carácter de la misma (urgente y/o periódica)	Personero Delegado	Todos los Funcionarios de la Delegada				Salon para reuniones y capacitaciones - BD actualizada de todos los funcionarios de la Delegada	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
70. Realizar acompañamiento ante las entidades de salud a los usuarios que requieren procedimientos de urgencia.	*Reacciones inmediatas. *Desplazamiento a los centros de atención. *Desplazamiento a las entidades de salud. *Gestión ante los responsables y/o representantes de las entidades. *Levantamiento de actas.	*Coordinador en salud. *Funcionario Delegado. *Funcionario de turno.	*Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos * Profesional con conocimientos y manejo del tema.	*Formatos y plantillas. *Internet. *Suscripción a portales y revistas jurídicas.	*Caja menor para traslados. *Dotación de elementos de protección personal. *Disponibilidad de un vehículo.		*Capacitación en actualización jurídica permanente. *Apoyo psicologico a los funcionarios del área de salud.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
71. Realizar vigilancias especiales a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante las entidades de salud.	*Oficiar a las entidades involucradas. *Oficiar al usuario solicitante. *Gestionar e impulsar los procesos en las entidades. *Realizar seguimiento a las vigilancias solicitadas.	*Coordinador en salud. *Funcionario Delegado.	*Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos. *Profesional con conocimientos y manejo del tema	Formatos y plantillas. Internet. Suscripción a portales y revistas jurídicas.			*Capacitación en actualización jurídica permanente.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		

	Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)	
				Humanos	Fisicos	Financieros	Otros					
	72.Elaboración, Coadyuvancia y Seguimiento a las Acciones de Tutela necesarias para defender los derechos fundamentales de los usuarios de salud, Colpensiones, ARL, Junta Regional de Invalidez y Medicina Legal.	*Verificación de soportes y pruebas documentales. *Levantamiento de actas. *Presentación de desacatos.	*Coordinador en salud. *Funcionario Delegado.	*Asesores *Profesional con conocimientos y manejo del tema	* Equipo y Utiles de Oficina. *Formatos y plantillas. *Internet. *Suscripción a portales y revistas jurídicas.		*Capacitación en actualización jurídica permanente.	Enero de 2020	Diciembre de 2020			
	73.Realizar el acompañamiento a los infantes y/o adolescentes ante entidades educativas y salud cuando son víctimas de matoneo.	*Visitas técnicas a la vivienda, centros educativos y entidades de salud. *Acompañamiento a medicina legal para estudio de integralidad. *Seguimiento a la actividad de resocialización. *Levantamiento de actas.	*Coordinador en salud. *Funcionario Delegado. *Funcionarios de apoyo de otras delegadas.	*Profesional Universitario *Asesores *Técnicos y auxiliares administrativos. * Profesional con conocimientos y manejo del tema	Formatos y plantillas. Internet. Suscripción a portales y revistas jurídicas.	*Caja menor para traslados. *Disponibilidad de un vehículo.		*Capacitación en actualización jurídica permanente.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
	74.Prestar apoyo a los funcionarios del área de penal para la atención en salud de la población carcelaria del Distrito.	*Visitas técnicas a los centros carcelarios. *Requerimiento ante Caprecom de la atención en salud. *Levantamiento de actas.	*Coordinador en salud. *Funcionario Delegado.	*Coordinador en salud.		*Caja menor para traslados. *Disponibilidad de un vehículo.		*Capacitación en actualización jurídica permanente.	Enero de 2020	Diciembre de 2020		
	75.Velar por la atención diligente, oportuna, y respetuosa a la comunidad.	Hacer seguimiento a la atención de los usuarios en las áreas de la entidad, Con la implementación del software de atención al usuario se podrá realizar un registro adecuado a los servicios prestados.	Técnico Atención al Usuario	Técnico Asignado	Computador				Enero de 2020	Diciembre de 2020		
Del numeral 75 al 77 Atención al Usuario	76.Registrar las orientaciones brindadas a los usuarios o población de acuerdo a la solicitud.	Cumplimiento del instructivo para la atención al usuario, Con la implementación del software de atención al usuario se podrá realizar un registro adecuado a los servicios prestados.	Técnico Atención al Usuario	Técnico Asignado	Computador			Octubre de 2020	Diciembre de 2020			
	77.Medir la satisfacción del usuario, a través de la aplicación de encuestas de satisfacción en los servicios.	Efectuar de manera anual la encuesta de satisfacción al usuario para de grado de satisfacción, Con la implementación del software de atención al usuario se podrá realizar un registro adecuado a los servicios prestados.	Técnico Atención al Usuario	Técnico Asignado	Computador			Octubre de 2020	Diciembre de 2020			

	Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
				Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
Del numeral 78 al 82 Gestion Documental	78.Actualizar el inventario de las historias laborales, que reposan actualmente en el archivo central.	Organizar las historias laborales de acuerdo a las normas archivísticas establecidas en la circular 004 de 2003 para actualizar los inventarios documentales.	Jefe de Gestion Documental	Jefe de oficina, Profesional universitario, Abogado, Técnico y asesor externo.	Computadores, Internet, impresora, papelería			Abril de 2020	Diciembre de 2020		
	79, Dar cumplimiento a las tablas de retencion documental adoptadas por la personería Distrital de Barranquilla. (Teniendo en cuenta q el estudio y elaboración de TRD ajustadas a la nueva norma implicaría inversión de tiempo y dinero, la permanencia de este item es decisión superior).	Se visita cada Departamento de la Personería Distrital de Barranquilla para establecer un cronograma de transferencia de la Documentación que ya cumplió con el tiempo establecido en las tablas de retencion.	Jefe de Gestion Documental	Jefe de oficina, Profesional universitario, Abogado, Técnico y asesor externo.	Computadores, Internet, impresora, papelería			Abril de 2020	Diciembre de 2020		
	80, Dar cumplimiento a lo Dispuesto en las tablas de retencion en lo referente a la Eliminación de los documentos de la personería Distrital de Barranquilla.	Revisar que documentos cumplen con el tiempo estipulado en las tablas de retencion de la personería distrital de barranquilla según la ley de archivística para su eliminación.	Jefe de Gestion Documental	Jefe de oficina, Profesional universitario, Abogado, Técnico y asesor externo.	Maquina especializada u otro medio			Abril de 2020	Diciembre de 2020		
	81. Actualizar el Comité de Archivo de la Personería Distrital de Barranquilla.	Ajustar la normatividad vigente el comité de Archivo de la Personería Distrital de Barranquilla en lo referente a integrantes y funciones.	Jefe de Gestion Documental					Abril de 2020,	Diciembre de 2020		
	82. Capacitar a los funcionarios del Area en temas de manejo de archivo.	1. Llevar las necesidades de capacitacion a la alta Dirección, para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).						Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
	Gestion Informatica	83.Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Personería Distrital de Barranquilla.	1. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Socializar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo con la alta dirección, con los jefes de las dependencias para coordinar el cronograma estableciendo fechas y la ejecución de dicha propuesta. 3. Ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo en las fechas estipuladas. (El Mantenimiento Preventivo); consiste en la atención general y periódica que se hace a los equipos de cómputo para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil. Con este mantenimiento se busca prevenir fallas tanto del hardware, como del software. (El Mantenimiento Correctivo); se realiza para solucionar fallas que se presenten tanto en el software como en el hardware. Por lo regular, el problema se presenta intempestivamente y es necesario que después de reportarlo se atienda en el menor tiempo posible, para que el computador pueda volverse a usar por parte del usuario. Nuestro objetivo es atender, prevenir y solucionar los problemas técnicos de la forma más oportuna y eficiente posible, de los equipos de cómputo de las dependencias administrativas y misionales, y de esta forma optimizar el rendimiento de los recursos informáticos de la Entidad.	Técnico en Sistemas	Técnico y asesor externo.	Computadores, Internet, impresora, papelería			Febrero de 2020	Diciembre de 2020	

	Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
				Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
Del numeral 83 al 86 G	84. Administrar la red tecnologica	Responder de manera oportuna y adecuada ante cualquier fallo en la red de datos de la Entidad, para lograr que los usuarios tengan un servicio de alta disponibilidad de excelente desempeño y calidad con la tecnología. El área de conectividad y redes, tiene como propósito ofrecer a la comunidad de La Personería de Barranquilla, el servicio de conexión a la red LAN (Red de área local), a través de este servicio, se brinda a los usuarios el poder contar con una o varias conexiones que pueden ser físicas o inalámbricas mediante la cual pueden conectarse a la red de datos de la Institución.	Técnico en Sistemas	Técnico y asesor externo.	Computadores, Internet, impresora, papelería			Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
	85. Realizar y responder por el plan de contingencias y respaldo (backups) de la información y bases de datos.	1. Cumplir con las actividades comprendidas en el instructivo establecido para la realización de las copias de seguridad (backup) del software financiero. 2. Llevar un control eficaz de las copias de seguridad elaboradas dentro de la frecuencia establecida.	Técnico en Sistemas	Técnico y asesor externo.	Maquina especializada u otro medio			Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
	86. Programar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de la pagina Web	1. Cumplir con las actividades necesarias Manteniendo la página web Institucional en línea, en óptimas condiciones para el buen funcionamiento y disponibilidad del usuario teniendo siempre acceso a la información y servicios que presta la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Verificar el funcionamiento del Correo Institucional, para verificar el estado en el que se encuentra dicho servicio.	Técnico en Sistemas	Técnico y asesor externo.				Febrero de 2020	Diciembre de 2020		
Del numeral 87 al 94 Oficina de la Mujer	87. Vigilar los procesos en los que solicitan presencia del Ministerio Público en las diferentes entidades	Acompañamiento y seguimiento a los procesos, Garantizar la aplicación del debido proceso y de los derechos fundamentales.	Equipo Interdisciplinario Oficina de la Mujer	Grupo de Profesionales Servidores Públicos	Locación, mobiliarios, equipos de computo, otros	Asignados		Marzo de 2020	Diciembre de 2020		
	88. Brindar a poyo y protección a las mujeres víctimas de la violencia basada en genero.	Orientación e información de las diferentes rutas, Acompañamiento a la víctima en las diferentes instancias.	Equipo Interdisciplinario Oficina de la Mujer	Grupo de Profesionales Servidores Públicos	Medios de Transporte	Asignados		Marzo de 2020	Diciembre de 2020		
	89. Capacitación a los miembros de las mesas de trabajo y comités de mesas de trabajo de los centros penitenciarios y carcelarios	Talleres y charlas de sensibilización a los miembros de la mesa de trabajo, Dictar charlas a los miembros de las mesas de trabajo para dar a conocer la Ley de manera preventiva.	Hilda Bustillo, Patricia Sanchez, Elsy Candanoza, Patricia Caballero, Dalia Castro, Xiomara Reyes	Grupo de Profesionales Servidores Públicos	Equipo audiovisual, Folletos, material lúdico, otros	Asignados		Cada jueves del mes de Agosto de 2020 para cubrir los 4 centros	Septiembre de 2020		
	90. Capacitación a la comunidad educativa frente al tema de la Ley 1257 de 2008	Talleres y charlas de sensibilización a la comunidad educativa, Dictar taller sobre la Ley 1257 y sus decretos reglamentarios y la Resolución 1325 en establecimientos educativos.	Equipo Interdisciplinario Oficina de la Mujer	Grupo de Profesionales Servidores Públicos	Equipo audiovisual, Folletos, material lúdico, otros	Asignados		Junio de 2020	Noviembre de 2020		
	91. Vigilancia a las Políticas Publicas a los entes Territoriales	Seguimientos a los procesos, Verificar la aplicación de programas de promoción y prevención contra la violencia de genero.	Equipo Interdisciplinario Oficina de la Mujer	Grupo de Profesionales Servidores Públicos	Equipo audiovisual, Folletos, material lúdico, otros	Asignados		Mayo de 2020	Diciembre de 2020		
	92. Vigilar que el proceso de ley de cuotas en la Alcaldía Distrital .	Cumplimiento Ley de cuotas, Garantizar la aplicación de la Ley de cuotas en el ente territorial.	Equipo Interdisciplinario Oficina de la Mujer	Grupo de Profesionales Servidores Públicos	Equipo audiovisual, Folletos, material lúdico, otros	Asignados		Mayo de 2020	Diciembre de 2020		
	93. 25 de noviembre: Día Internacional de la No Violencia contra las Mujeres	Actividades relacionadas con el tema, Coordinar las actividades con los entes que manejan el tema de la violencia.	Equipo Interdisciplinario Oficina de la Mujer	Grupo de Profesionales Servidores Públicos	Equipo audiovisual, Folletos, material lúdico, otros	Asignados		Noviembre de 2020	Noviembre de 2020		

Objetivo Especifico	Actividades	Responsable	Recursos				Inicio	Fin	Fecha de seguimiento	Indicador (pocentaje %)
			Humanos	Fisicos	Financieros	Otros				
94. Vigilancia a los programas de Promoción y Prevención de las diferentes entidades del Ente Territorial	Seguimiento a los programas de promoción y prevención, Programación de visitas a los direrentes entes responsables de la promoción y prevención de la VBG.	Equipo Interdisciplinario Oficina de la Mujer	Grupo de Profesionales Servidores Públicos	Oficios, Transporte	Asignados		Julio de 2020	Diciembre de 2020		

FIRMA: \_\_\_\_\_