



PLAN DE ACCION PERSONERIA DE EL COPEY - CESAR
DE ACCIÓN - VIGENCIA 2026

OBJETOS ESTRATEGICOS

1. GARANTIZAR LA ATENCION A LAS VICTIMAS
2. FORTALECER LOS MECANISMOS VIRTUALES DE RELACIÓN CIUDADANA MEDIANTE DEL FORTALECIMIENTO DE LA PÁGINA WEB
3. FORTALECER EL USO TECNOLÓGICO
4. POSICIONAR LA PERSONERÍA MUNICIPAL ANTE LA COMUNIDAD
5. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

Nº	ACTIVIDAD	META	INDICADOR(ES) DE LA META OPERATIVA	FÓRMULA DEL (LOS) INDICADOR(ES)	PRODUCTO	ACCIONES OPERATIVAS	RESPONSABLES
1	Liderar la formulación del Manual de procesos y procedimientos de la Personería Municipal de El Copey - Cesar	1	Planes formulados o elaborados	Manual formulado o elaborado	Manual de procesos y procedimientos formulado o elaborado	1. Liderar el proceso de formulación y elaboración del manual de procesos y procedimientos de la Personería Municipal de El Copey - Cesar.	Personero Municipal Secretaria
2	Presentar informe de gestión de la Entidad ante el Concejo municipal de El Copey - Cesar	1	Informes de Gestión elaborados	(Informe de gestión elaborado y radicado/Informe de gestión requerido)	Documento del Informe de Gestión de la vigencia anterior 2025.	Consolidar el informe de Gestión de la vigencia 2024. Presentar el informe de Gestión 2025 ante el Concejo municipal.	Personero Municipal Secretaria
3	Atender el 100% de las declaraciones de víctimas	100%	Declaraciones de víctimas tomadas por la entidad	(Número de declaraciones de víctimas tomadas/Numero de declaraciones de víctimas solicitadas)	Toma de declaraciones posibles víctimas del conflicto armado interno.	-Atender y tomar las declaraciones de usuarios cuyos casos requieran servicios de atención para población que se considera víctima del conflicto armado conforme al artículo 3 de la ley de víctimas (ley 1448 de 2011).	Personero Municipal Secretaria
4	Iniciar las investigaciones disciplinarias a que hubiere lugar conforme a la ley 734 de 2002	100%	número de acciones de investigación disciplinarias adelantadas	(Número de investigaciones disciplinarias adelantadas) *100	Investigaciones disciplinarias adelantadas por la Personería Municipal	Iniciar o adelantar las investigaciones o acciones disciplinarias que por competencia le correspondan a la Personería Municipal de Algarrobo	Personero Municipal Secretaria
5	Solicitar Informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administren fondos o bienes del respectivo municipio	5	Numero de informes solicitados a las entidades, secretarías o dependencias	Numero de informes solicitados a las entidades, secretarías o dependencias que prestan servicios públicos o tengan a su cargo la ejecución de acciones para alcanzar lo fines del Estado	Informes solicitados a las entidades, secretarías o dependencias	Solicitar mediante oficios a las entidades, secretarías o dependencias, informes de gestión acerca de la materia o asunto de su competencia	Personero Municipal Secretaria

6	Realizar seguimiento a la implementación del programa de alimentación escolar PAE en el municipio de El Copey, Cesar	4	Seguimientos bimestrales realizados	(No. de Seguimientos bimestrales realizados/No. de Seguimientos bimestrales programados) *100	Informes presentados.	1. Solicitar información al ente territorial. 2. Vigilar el proceso de adjudicación del programa PAE. 3. Realizar visitar a las IE del municipio para verificar el cumplimiento de estándares de calidad.	Personero (a) y Contratistas Asignados
7	Realizar visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportuna en todas las dependencias de la Administración Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.	3	Número de visitas, inspecciones o actuaciones realizadas	Número de visitas, inspecciones o actuaciones realizadas	visitas o inspección realizadas a la Alcaldía El Copey - Cesar	Realizar visitas o inspección a las labores de prestación de los servicios y atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Algarrobo	Personero Municipal Secretaria
8	Ejercer el 100% la secretaría técnica de la Mesa municipal de participación de víctimas.	100%	Porcentaje de secretarías técnicas realizadas	(No. Secretarías técnicas realizadas/No. Secretarías técnicas programadas)*100	Actas de reunión elaboradas con el lleno de los requisitos.	realizar la convocatoria y las actas de las reuniones de la mesa municipal de víctimas.	Personero (a) o su delegado
11	Participar en un 100% en el Comité de Justicia Transicional, la subcomisión del Ministerio Público para la justicia transicional, y en los subcomités de Atención y Asistencia, Reparación Integral y Garantías de No Repetición.	100%	Porcentaje de participación a los Comités	(No de comités asistidos con informe /No de invitaciones recibidas) *100	Informes presentados. Control de asistencia.	Hacer presencia e intervenir en los diferentes comités y mesas de seguimiento de la política pública de las víctimas del conflicto armado.	Personero Municipal Secretaria
		100%	Porcentaje de participación en los Subcomités del Ministerio Público para la Justicia Transicional	(No de reuniones asistidas con informe /No de invitaciones recibidas)*100	Informes presentados. Control de asistencia.		
		100%	Porcentaje de participación en los Subcomités de Atención y Asistencia, Reparación Integral y Garantías de No Repetición	(No de reuniones asistidas con informe /No de invitaciones recibidas) *100	Informes presentados. Control de asistencia.		
12	Adelantar el 100% de los procesos de contratación de la entidad contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones cumpliendo con los principios de transparencia, publicidad, selección objetiva, planeación y demás de la contratación estatal.	100%	Porcentaje de procesos de contratación adelantados	(Nº Contratos, Convenios y actos administrativos suscritos por la entidad debidamente analizados y revisados bajo la normatividad vigente/ Nº de actos suscritos por la entidad, Solicitudes realizadas por parte de la Alta Dirección)*100	Documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales elaborados en cumplimiento de los principios de contratación pública.	Cumplir con las disposiciones legales en materia de contratación estatal. Cumplir con los principios que rigen la contratación pública estatal (transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad, pluralidad de oferente entre otros)	Personero Municipal
13	Brindar el 100% de Asesoría Jurídica a las demás áreas de la Entidad, en los diferentes temas y requerimientos que se presentan dentro de la actividad ejercida por cada dependencia.	100%	Porcentaje de emisión oportuna de conceptos jurídicos	(Número de conceptos emitidos oportunamente / Número de solicitudes de conceptos jurídicos recibidas) *100	Conceptos emitidos oportunamente	Recibir las solicitudes de concepto jurídico Acopiar las normas pertinentes Verificar vigencia y jerarquía normativa Confrontar estado del arte en doctrina y jurisprudencia	Personero Municipal Secretaria

14	Dar respuesta a el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás requerimientos que llegan al despacho del Personero Municipal.	100%	Porcentaje de PQRS respondidas oportunamente	(Nº de PQRSyD respondidas en términos de Ley/Nº de PQRSy D asignadas) *100	Documentos elaborados con ocasión a las PQRS presentadas por la ciudadanía.	Responder en forma oportuna y en términos de ley las PQRS de responsabilidad del despacho del Personero Municipal.	Personero Municipal Secretaria
16	Expedir el 100% de los actos administrativos que requiere la Entidad.	100%	Porcentaje de actos administrativos expedidos	(Número de actos administrativos expedidos / Número total de actos administrativos solicitados) *100	Resoluciones, Decretos.	Proyectar y Expedir las resoluciones y decretos requeridos por la Entidad, previo suministro de información, por parte de la dependencia que requiera el Acto Administrativo.	Personero Municipal Secretaria
17	Velar para que se cumplan y se respeten los derechos de los NNA y jóvenes cuando estos sean vulnerados	100%	Porcentaje de acciones adelantadas para garantizar el respeto por los derechos de los NNA	(Número de acciones para el respeto y aplicación de los derechos de los NNA) *100	Acciones para el seguimiento, respeto y cumplimiento de los derechos de los NNA en el municipio	coordinar con las dependencias encargadas de la atención, promoción, goce y restablecimiento de los derechos de los NNA del municipio de algarrobo para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia	Personero Municipal Secretaria
18	Intervenir en el 70% de las reuniones, comités, foros y demás diligencias, de manera personal o a través de delegado	70%	Porcentaje de diligencias asistidas	(Número de reuniones, comités, foros y demás diligencias asistidas/Número total de reuniones, comités, foros y demás diligencias delegadas) *100	Control de asistencia. Actas de reunión.	Asistir e intervenir en las reuniones, comités y demás diligencias a las cuales el Personero designe	Personero Municipal Secretaria
19	Acompañamiento a las Actividades contra el uso de la pólvora realizadas por la Alcaldía Municipal	80%	Porcentaje de acompañamiento a las actividades contra el uso de la pólvora adelantadas por la Alcaldía Municipal	(Número de acciones para el respeto y aplicación de los derechos de los NNA) *100	Acompañamiento a las actividades contra el uso de la Pólvora adelantadas por la Alcaldía Municipal	Coordinar con la alcaldía municipal las actividades de acompañamiento y promoción del NO uso de la Pólvora en el municipio	Personero Municipal Secretaria
20	Atender de manera oportuna los requerimientos realizados por entes de control externos e internos	100%	Informes a los Entes de Control elaborados oportunamente y eficientemente	(No. De Informes elaborados oportunamente y eficientemente/No. De Informes requeridos) *100	Informes rendidos a requerimientos realizados por entes de control externos e internos	Cumplir con los requerimientos de ley	Personero Municipal Secretaria