

		ALCALDIA MUNICIPAL DE BRICEÑO-BOYACÁ					
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL			VIGENCIA DEL PLAN : ENERO A DICIEMBRE DE 2021				
DEPENDENCIA	COMPONENTES	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
				INICIAL	FINAL		
SECRETARIA EJECUTIVA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Sistema De Planeación	Gestionar en coordinación con las demás Dependencias de la Alcaldía y de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Alcalde Municipal el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal, realizar su seguimiento y evaluación.	12 Seguimientos	31/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
		Formulación de mínimo 3 proyectos y estrategias de desarrollo económico, social, urbano y rural del municipio que conduzcan al desarrollo de los objetivos propuestos en el programa de gobierno.	Número de proyectos formulados/ Numero de proyectos planeados	1/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
		Seguimiento a los programas y proyectos de inversión en OCAD (municipal, departamental).	12 seguimientos	1/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
		Liderar el modelo integrado de planeación y gestión en la implementación y seguimiento de las políticas institucionales de gestión y desempeño – MIPG	De conformidad con auditorias y planes de mejora de control interno	1/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
		Garantizar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el proceso que sea responsable. MIPG	De conformidad con auditorias y planes de mejora de control interno	1/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
	Obras Públicas E Infraestructura	Construir, conservar y mantener la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio.	kilometros de vías intervenidos/total de kilometros de vías	1/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
		Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura que adelante el municipio	obras ejecutadas/obras proyectadas	1/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
		Estudiar y aprobar las solicitudes de licencia para construcción previo cumplimiento de los requisitos de ley	licencias otorgadas/licencias radicadas	1/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
		Dirigir y coordinar la política de gestión del riesgo, dando oportuna atención y solución cuando el caso lo requiere.	De conformidad con las solicitudes que se radiquen	1/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
	Arronqueario Y Medio Ambiente	Promover, participar y ejecutar las políticas para mantener el ambiente sano, detectando igualmente las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del Municipio.	Asistencias tecnicas realizadas/Asistencias tecnicas programadas	1/03/2021	1/01/2022	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual

	Agropecuario y Medio Ambiente	Formular y ejecutar proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos	De conformidad con lo estipulado en el PSMV y PGIRS	1/02/2021	2/01/2022	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
	Gestión De Salud Pública	Planear, Coordinar, Dirigir, Administrar, Ejecutar y controlar planes, Programas y Proyectos de intervenciones colectivas a Nivel Municipal (PIC) promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.	Actividades PIC y GSP realizadas/Actividades PIC y GSP proyectadas	1/03/2021	3/01/2022	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Mensual
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO	Gestión administrativa	Lograr un control efectivo respecto del cumplimiento de las actividades y funciones propias de la secretaría ejecutiva del despacho, Buscando con ello, aumentar los índices de eficiencia y eficacia.	Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que le efectúen.	1/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO	Mensual
	Gestión Administrativa- Asesoría Jurídica y de Apoyo	Asesorar al alcalde y a los diferentes funcionarios que lo requieran en temas jurídicos relacionados con la misión de la Alcaldía Municipal.	Brindar asesoría a las diversas dependencias en asuntos que lo requieran.	1/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cada vez que surja la necesidad
		Responder por los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la Administración Central de la Alcaldía.	Establecer dos procesos y procedimientos para los procesos disciplinarios	1/03/2020	29/10/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Semestral
		Presentar los informes periódicos requeridos por su superior y organismos de control que sean de la competencia de la Oficina Jurídica.	Dar respuesta la 100% de los informes requeridos	4/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cada vez que se requiera
		Dar respuesta a los derechos de petición que han sido trasladados por parte del Alcalde u otra dependencia y aquellos que sean presentados en forma directa de acuerdo a su competencia.	Dar respuesta la 100% de las peticiones requeridas	5/01/2021	1/01/2022	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cada vez que se requiera
		Preparar proyectos de acuerdo o actos administrativos que contribuyan al desarrollo de una eficiente Administración Municipal y al logro de los objetivos asignados a la Secretaría.	cada vez que se requiera durante la vigencia	Enero	Diciembre	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cada vez que se requiera
		Absolver consultas de carácter legal, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.	Dar solución de manera integra a todas las consultas allegadas a la dependencia	6/01/2021	2/01/2022	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cada vez que se requiera
	Gestión Contractual	Liderar los procesos precontractuales y contractuales que adelante la administración en el área de su competencia.	Procesos de contratación en todas sus modalidades que se proyecte contratar según PAA	3/02/2021	10/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cada vez que surja la necesidad
		Proyectar los contratos de prestación de servicios, compraventas, suministros y demás que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración	Procesos de contratación en todas sus modalidades que se proyecte contratar según PAA	4/02/2021	11/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cada vez que surja la necesidad

**SECRETARIA DE GOBIERNO,  
JURIDICA Y ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS**

<b>Control Interno</b>	apoyar en el diseño del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad para el Municipio y recomendar su adopción y propender por su desarrollo e implementación.	Cumplimiento 100% al marco normativo y manual de procesos y procedimientos actualizado, hacer seguimientos y evaluaciones periódicas	7/03/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Trimestral
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	Generar evaluación a los procesos surtidos al interior de la Entidad	8/03/2021	10/01/2022	SECRETARIA DE GOBIERNO	Trimestral
<b>Talento Humano</b>	Coordinar y controlar las políticas de Talento Humano al interior de la administración en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración del personal.	Cumplimiento de 100% marco normativo vigente	31/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Trimestral
	Garantizar la correcta administración de los procesos de nómina, salarios, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones y demás novedades que se generen en desarrollo de los mismos.	Liquidar las prestaciones sociales dentro de la oportunidad y de manera correcta	4/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cada vez que se requiera reconocer la prestación
	controlar el proceso de evaluación del desempeño laboral de conformidad con las normas legales vigentes.	Diligenciar de manera correcta los EDL y reportarlas dentro del termino en el aplicativo dispuesto para tal fin	3/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Semestral
	Reaizar la supervisión en las novedades presentadas y en la liquidación y pago a las entidades de seguridad social, cajas de compensación, fondos privados y otros.	Ejercer seguimiento mensual a las novedades.	15/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cuatrimestral
	Estudiar las necesidades de capacitación y adiestramiento del Personal al servicio del municipio y diseñar los respectivos programas de capacitación y bienestar social.	Plantear Plan de capacitación para la entidad y su cumplimiento	31/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cuatrimestral
<b>Gestión Institucional</b>	Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	Aportar 100% en organización y ejecución de Porcesos internos adecuados	1/03/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE GOBIERNO	Cuatrimestral
<b>Presupuestal, Marco fiscal y contable</b>	Asistir al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias planes y proyectos en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el objeto, la misión y las metas institucionales.	Estatuto Tributario Municipal - Estatuto Orgánico de Presupuesto	1/11/2021	30/11/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Mensual
	Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, gestión de impuestos y gestión de nómina y prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente que rige cada materia y ciñéndose a los procedimientos previstos en la Entidad.	Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión presupuestal	03/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Mensual
	Diseñar, implementar y dirigir estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos, aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.	Implementar la modalidad de pagos en línea de por lo menos tres recaudos municipales	1/07/2021	30/07/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mensual

## SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

<b>Presupuestal, Marco fiscal y contable</b>	Planear y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad.	Anteproyecto de presupuesto la vigencia 2022	1/07/2021	29/10/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Trimestral
<b>Financiero</b>	Adelantar todas las acciones necesarias para que el Municipio sea partícipe de las rentas de destinación específica de orden constitucional y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía, la participación por otras rentas u operaciones de crédito externo.	Recaudo del 100% de los recursos ejecutados rentas de destinación específica de orden constitucional	1/12/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mesual
<b>Gestión administrativa</b>	Formular, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición, administración y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	Pólizas de manejo y de aseguramiento de los bienes del municipio Inventario depurado	1/03/2021 01/09/2021	31/03/2021 30/09/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	trimestral
<b>Financiero</b>	Establecer la política financiera del municipio y formular los programas y proyectos para la administración de los recursos fiscales del municipio.	Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP	1/10/2021	29/10/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Mensual
<b>Contable</b>	Dirigir, revisar, evaluar y controlar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de industria y comercio, predial, contravenciones policivas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	Bajar la deuda de difícil recaudo en un 10% de industria y comercio, predial, contravenciones policivas de acuerdo a los lineamientos establecidos legales.	3/02/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Mensual
<b>presupuestal, contable y financiero</b>	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales, financieros, que le competen a la Secretaría de Hacienda, a fin de dar cabal cumplimiento a los requerimientos legales.	Informes de FUT, CGR PPTA, DEUDA, SIA, CIC, CGN, SIRECI, EXOGENAS, COVID, FONSET	3/02/2021	1/10/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Trimestral
<b>presupuestal</b>	Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el sector de hacienda pública, atendiendo las directrices impartidas por las entidades y organismos competentes.	Actualización de software sysman	5/04/2021	30/05/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mesual
		Actualización predios milenio.	15/02/2021	31/03/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mesual
<b>Gestión Administrativa</b>	Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.	Lineamientos para el desarrollo propios de las políticas de gestión aprobados o requerimientos hechos por cualquier entidad.	1/12/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mesual
	Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.	Soporte de reunión de Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y demás reuniones.	5/02/2021	20/12/2021	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mesual
	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad MIPG.	Actas de supervisión y pago, y carpeta general de seguimiento del contrato.	julio	diciembre	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mesual
	Dirigir y controlar al interior de la dependencia a cargo el desarrollo de los procesos transversales de planeación, contratación, comunicaciones, gestión documental, atención de PQRS, y mejoramiento continuo conforme a los lineamientos establecidos.	Respuesta oportuna a todo tipo de requerimiento	febrero	Diciembre	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mesual

		Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actas y soportes de participación.	marzo	Enero	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mensual
		Coordinar, controlar y atender las actividades relacionadas con el área de almacén e inventarios, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 025 de 2020.	Actas de entrada y salidas de almacén, inventario depurado y Mantener en buen estado los bienes en custodia.	febrero	Diciembre	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	mensual
INSPECCIÓN DE POLICIA	Seguridad y convivencia ciudadana	Lograr una mejor convivencia entre los habitantes del municipio, mitigando la necesidad de acudir a instancias judiciales para solucionar sus diferencias, preservando así el orden publico	Realizar EL 100% de las audiencias de conciliaciones, como mecanismo alternativo de solución de conflictos realizadas	febrero	Diciembre	INSPECCIÓN DE POLICIA	mensual
		Cumplir con las comisiones de las diferentes dependencias como son: Personería Municipal, secretaria de Gobierno, Juzgados, tribunales etc.	Realizar el 100% de las comisiones	enero	diciembre	INSPECCIÓN DE POLICIA	Cada vez que se requiera
		Celebrar audiencias de Conciliación frente a comportamientos contrarios a la convivencia.	Realizar el 100% de las audiencias solicitadas por los usuarios	enero	diciembre	INSPECCIÓN DE POLICIA	Cada vez que se requiera
		Realizar Charlas educativas con padres de familia para hacer la socialización sobre normas de tránsito y Conductas contrarias a la convivencia. Esto para prevenir accidentes, violación de normas policivas y penales por parte de menores de edad.	Realizar una campaña cada 4 meses.	marzo	diciembre	INSPECCIÓN DE POLICIA	Cuatrimestral
		Visita a los establecimientos abiertos al público y en los que se ejerza actividad económica.	40 visitas. Almacenes, droguerías, tiendas etc.	febrero	diciembre	INSPECCIÓN DE POLICIA	mensual
		Realizar campaña de concientización frente al uso de la pólvora a fin de año	Realizar dos campañas en los meses de Noviembre y Diciembre.	noviembre	diciembre	INSPECCIÓN DE POLICIA	bimensual
		Expedir constancia de documentos extraviados	El 100%	febrero	diciembre	INSPECCIÓN DE POLICIA	Cada vez que se requiera
	Administración pública, eficiente y eficaz.	Ordenar la inscripción de registro civil de defunción extemporánea.	El 100% de las solicitadas	3/02/2021	31/12/2021	INSPECCIÓN DE POLICIA	Cada vez que se requiera
		Materializar los actos administrativos emitidos por el alcalde municipal tendientes a preservar la sana convivencia y que sea competencia de esta inspección aplicarlos	El 100%	3/02/2021	31/12/2021	INSPECCIÓN DE POLICIA	Cada vez que se requiera
	Procesos Civiles Policivos	Lograr la efectiva protección a los bienes. Que entre los miembros de la comunidad haya respeto de los derechos que cada uno posee y así garantizarlo cabalmente.	Todas las solicitadas en un 100%	6/02/2021	3/12/2021	INSPECCIÓN DE POLICIA	Cada vez que se requiera
Gestión Ambiental	Incentivar al uso racional del recurso hídrico y reforestación.	Realizar dos campañas al año.	7/02/2021	4/02/2021	INSPECCIÓN DE POLICIA	Cada vez que se requiera	
	Dictar charlas respecto al trámite correspondiente al aprovechamiento forestal.	Dictar una charla al año.	enero	diciembre	INSPECCIÓN DE POLICIA	Anual	
		Participar en los procesos de inscripción de beneficiarios y apoyar toda la logística requerida.	las inscripciones se realizan cuando el DPS, autorice coberturas	No definida	No definida	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	

**PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN**

Administración pública, eficiente y eficaz.	Capacitar a las madres líderes en el diligenciamiento del informe del seguimiento comunitario.	Realizar el acompañamiento	octubre	noviembre	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	coordinar las convocatorias por madres titulares para la elección de madres líderes.	La elección de madres líderes se realiza cada dos años	febrero	abril	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	Capacitar a las madres líderes entre el primer y segundo pago en cuestiones como los compromisos adquiridos con el programa, el diligenciamiento y entrega de formularios, obtención de los pagos, los diversos mecanismos, para la remisión de quejas y la atención a charlas educativas.	Realizar la capacitación en los cuatro primeros meses del año	marzo	abril	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
Gestión Administrativa	Disposición permanente para responder a las inquietudes tanto operativas como conceptuales que tenga la comunidad acerca del programa.	Cumplir al 100%	enero	febrero	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	Capacitar a las instituciones educativas y de salud del municipio sobre sus funciones en el programa y velar que las mismas cumplan con las funciones requeridas.	Cumplir al 100%	febrero	noviembre	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	Actuar como intermediario en la recolección y envío de los formularios involucrados en los diferentes procesos.	cumplir con el 100%	enero	diciembre	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	Atender y dar trámite a reclamos y quejas presentadas por las madres titulares. Promover las veedurías ciudadanas y otras instancias de participación ciudadana para que estas se involucren en el control social del programa.	cumplir con el 100%	enero	diciembre	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	estar atento a las instrucciones dadas por parte del soporte técnico del programa a nivel nacional de familias en acción.	cumplir con el 100%	enero	diciembre	ENLACE DE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	realizar una atención oportuna adecuada y amable a la población beneficiaria del programa.	siempre estar con una actitud agradable y cortes con las familias	enero	diciembre	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	Apoyo a la supervisión del programa de bienestar familiar, desayunos infantiles y Distribución de bienestarina.	cumplir con el 100%	marzo	diciembre	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
	apoyar con las actividades relacionadas con el programa Colombia Mayor.	cumplir con el 100%	enero	diciembre	ENLACE FAMILIAS EN ACCIÓN	
SISBEN	Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los programas SISBEN	100/	4/02/2021	31/12/2021	DEINER JULIANA BURGOS VELASQUEZ	
	Expedir certificaciones del SISBEN					
	Rendir informes sobre actividades y programas.					
REGIMEN SUBSIDIADO	1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los programas del Régimen Subsidiado del Municipio. 2. Administrar y alimentar de manera eficiente las bases de datos, software, actas. 3. Mantener actualizada la base de datos del régimen subsidiado. 4. Enviar base de datos de la población activa del régimen subsidiado y de población pobre no asegurada, a la secretaria de salud. 5. Expedir certificaciones del Régimen Subsidiado.	100/	4/02/2021	31/12/2021	DEINER JULIANA BURGOS VELASQUE	
COLOMBIA MAYOR	1. Apoyar las actividades referentes al programa Colombia Mayor.	100/	4/02/2021		DEINER JULIANA BURGOS VELASQUE	
	Recibir, organizar, verificar y enviar de manera correcta los documentos requeridos para la inscripción al programa Colombia Mayor					

<b>COMISARÍA DE FAMILIA</b>	<b>Ley 1098 del 2006</b>	1. Atención de NNA en condición de vulneración de sus derechos y apertura de procesos de restablecimiento de derechos 2. Seguimiento a los casos de VIF y PARD	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Ley 1850 del 2017</b>	Atención al adulto mayor en condición de vulneración de derechos	100/	1/01/2021	31/21/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Ley 640</b>	Realizar conciliaciones de alimentos, separación de bienes y cuerpos, fijar custodias y cuidado personal de los menores	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Ley 1878 del 2018</b>	Realizar procesalmente la custodia y protección de menores y el restablecimiento de derechos	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Decreto 4799 del 2011 Ley 294 del 1096 Ley 575 del 2000 Ley del 1257 del 2008</b>	Decretar medidas de protección por violencia intrafamiliar y enviar las noticias criminales a la fiscalía general de la nación	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Relación con el ciudadano en la atención</b>	1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención. 2. Tomar medida de emergencia y dar trámite respectivo dentro de las 24 horas del conocimiento del hecho. 3. Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el ICBF. 4. Practicar allanamientos para verificar situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor. 5. Promover las acciones legales a que haya lugar para así tipificar el delito. 6. Poner a disposición de los jueces de menores o promiscuos de familia a los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales.	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Psicología</b>	Atención de usuarios en cuanto a la valoración de su estado emocional o psicológico.	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Trabajo Social</b>	Realización de visitas de verificación y seguimientos a los integrantes del núcleo familiar.	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Equipo Interdisciplinar</b>	Apoyo de actividades H.C.B - Familias en acción, Hogar de protección del adulto mayor, Día del niño, Día de la familia, Día de Halloween, Actividades deportivas, Recreación, Lúdicas y Académicas.	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual
	<b>Administración pública, eficiente y eficaz.</b>	1. Solicitud de registros civiles de seguimiento a la R.N.E.C municipal de los niños sin reconocimiento de paternidad, con el fin de restablecer derechos. 2. Verificación del estado de sanidad de las víctimas de VIF y su respectivo seguimiento. 3. Realizar del estado de bioseguridad que protejan a los menores de edad del municipio, mediante campañas constantes. 4. Publicación por emisora de la ruta de prevención de la VIF - ABUSO SEXUAL - SUICIDIO - ETC. 5. Disminuir la tasa de VIF a través de programas y proyectos que minimicen el riesgo. 6. Realizar campaña dentro y fuera de la I.E.T en la prevención de embarazo adolescente, consumo de sustancias psicoactivas y Bullying.	100/	1/01/2021	31/12/2021	GERMAN ZAMIR PERALTA MONRROR	Mensual