



ALCALDIA MAYOR DE
BARRIOS UNIDOS
Secretaría de Gobierno

SECRETARIA DE GOBIERNO
PLAN DE ACCIÓN LOCAL VIGENCIA 2005

1. LOCALIDAD BARRIOS UNIDOS

2. Plan de Desarrollo Local : "BARRIOS UNIDOS PRODUCIENDO SIN INDIFFERENCIA"

3. VISIÓN "La localidad de Barrios Unidos será líder a nivel Distrital, siendo reconocida y valorada por sus ciudadanos por generar unos excelentes espacios para la convivencia, el bienestar, la productividad y el desarrollo económico; que aprovechara su situación geográfica y posición estratégica en la ciudad para integrar a los habitantes y diferentes sectores con asiento en ella, para la construcción de los asuntos públicos y privados; fortaleciendo y empoderando la organización comunal existente, a los procesos de desarrollo local y distrital, involucrando a todos los sectores sociales, políticos, gubernamentales y no gubernamentales en el cometido. A través de la acción interinstitucional estatal coordinando de manera oportuna los procesos de información, comunicación y diálogo transparente y veras, que desarrollen el sentido de pertenencia, la defensa de los recursos públicos, el interés y el compromiso de los ciudadanos y funcionarios para aportar en la construcción de una sociedad y que respete y defienda los derechos sociales, económicos y culturales con perspectiva de género e inclusión social, en la que los niños / niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores se desenvuelven bajo parámetros de equilibrio social en pro de la dignidad humana."

4. MISIÓN "Construir y consolidar un modelo de desarrollo institucional local, orientado al mejoramiento permanente y continuo de las actuales condiciones, elevando el nivel de calidad de vida de sus habitantes, con el uso racional y adecuado de sus recursos, legitimando los procesos mediante la implementación eficiente de mecanismos de participación ciudadana, que garanticen la reconstrucción de tejido social, la disminución de la pobreza, la inclusión social de sus actores, el desarrollo cultural, la seguridad, la paz, la convivencia pacífica y la tolerancia, sustentada en el realce de los valores y la capacidad gerencial local para integrar los sectores productivos privados y la vinculación de los proyectos estratégicos que beneficien a los habitantes de Barrios Unidos."

8. No. P/L	PROGRAMACIÓN						9. PERIODO		10. FUENTE		11. COSTO ACTIVIDAD (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABLE
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		INICIO (D/m/a)	TERMINA (D/m/a)	RECURSOS	FINANCIAMIENTO		META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN	RESULTADO		
1.		Organizar y dirigir los procesos administrativos que garanticen el adecuado funcionamiento de la administración local.	1.1	Realización de un subcomite de control interno mensual de seguimiento de la gestión local	1.1.1	Liderar un comites de seguimiento con los funcionarios del Fondo de Desarrollo Local.	15/01/2005	15/12/2005		X	No REUNIONES REALIZADAS / No. PROGRAMADAS	Control de la Gestión Administrativa Local	Comunidad y Administración Local	Coordinador A y F	
			1.2	Garantizar el tramite para dar respuesta oportuna al 100% de los derechos de petición de competencia de la Alcaldía Local	1.2.1	Presentación de informes periodicos sobre el seguimiento al tramite dado a los derechos de petición.	01/01/2005	31/12/2005		X	No INFORMES PRESENTADOS / No. INFORMES REQUERIDOS	Efectividad en la respuesta a derechos de petición	Comunidad y Administración Local	Coordinador A y F	
			1.3	Coordinar con la Secretaria de Gobierno la prestación adecuada de los servicios de vigilancia y aseo en la Alcaldía Local	1.3.1	Establecer mecanismos de control para el ingreso de personas a la Alcaldía Local con el fin de garantizar la seguridad en las instalaciones y de los funcionarios	01/01/2005	31/03/2005		X	No. Ordenes Cumplidas / No. Procedimiento	Control de la Gestión Administrativa Local	Comunidad y Administración Local	Coordinador A y F	
			1.3.2	Establecer procedimiento de aseo y cafetería para mantener un adecuado servicio.	01/01/2005	31/03/2005		X	No. Ordenes Cumplidas / No. Procedimiento	Control de la Gestión Administrativa Local	Comunidad y Administración Local	Coordinador A y F			
2.		Coordinar la ejecución de los procesos que sean necesarios para garantizar el 100% de la ejecución de los recursos locales	2.1	Programar reuniones con las UELs. Para obtener la asesoría en la formulación de los proyectos incluidos en el plan de inversiones 2005, y lograr su viabilidad.	2.1.1	Realizar 4 reuniones con las UEL para definir líneas de inversión y agilizar el proceso de viabilización de los proyectos	01/01/2005	30/04/2005		X	No. Reuniones efectuadas / No. Reuniones programadas	Definir viabilidad de los proyectos	Comunidad y Administración Local	Coordinador A y F	
			2.2	Convocar a la comunidad para la formulación de los proyectos, en cumplimiento del Acuerdo 13 de 2000	2.2.1	Realizar mesas de trabajo con los comisionados por cada Eje para la formulación de los 13 proyectos vigencia 2005.	01/01/2005	31/03/2005		X	No. Reuniones efectuadas / No. Reuniones programadas	Definir viabilidad de los proyectos	Comunidad y Administración Local	Coordinador A y F	
			2.3	Formular 13 PGLs del Plan de Inversion 2005	2.3.1	Consolidar los 13 PGI y enviarlos a cada una de la UELs.	01/01/2005	31/03/2005		X	No. Proyectos enviados / No. Proyectos formulados	Otención de viabilidad de proyectos	Comunidad y Administración Local	Coordinador A y F	
3.		Coordinar procesos institucionales con entidades del sector central, descentralizado, sobre los asuntos de la gestión administrativa, financiera, de planeación, participación y desarrollo local de la Alcaldía Local.	3.1	Realizar 4 Consejos de Locales de Gobierno	3.1.1	Convocar a las entidades que forman el Consejo Local de Gobierno para desarrollar agenda para el año 2005	01/01/2005	31/03/2005		X	No. Reuniones efectuadas / No. Reuniones programadas	Fortalecimiento Local	Administración Local	Coordinador A y F	
			3.2	Consolidar el CLOPS en el ambito local como eje para la política en la toma de decisiones.	3.2.1	Apoyar técnica y logicamente a los subcomites para posicionarlos, en el ambito local.	01/01/2005	31/03/2005		X	No. Solicitudes / No. Respuestas	Fortalecimiento CLOPS	Administración Local	Coordinador A y F	
			3.3	Cumplir al 100% con los requerimientos de las entidades de control	3.3.1	Presentar los inminentes requerimos por ray, ante las entidades de control y los demas que soliciten en cumplimiento de su funciones de control.	01/01/2005	31/03/2005		X	No. Informes presentados / No. Informes requeridos	Efectividad de respuesta en los informes requeridos.	Administración Local	Coordinador A y F	
				4.1.1	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS, INFORMES SOPORTES ACLARACIONES, MODIFICACIONES	01/01/2005	31/12/2005		X	Numero de contratos celebrados	100%	Alcaldía Local, ciudadanía en general, organismos de control	Abogado del FDLEU		

5. No. P.L.	PROGRAMACIÓN						9. PERIODO		10. FUENTE		11. COSTO ACTIVIDAD (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABLE
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		INICIO (D/m/a)	TERMINA (D/m/a)	UNION	FUNCIONAMIENTO		META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN	RESULTADO		
4.	MANTENER ACTUALIZADAS LAS CARPETAS DE LOS CONTRATOS	4.1	QUE EXISTA UNA INFORMACION OPORTUNA,ACTUALIZADA PARA CADA PROCESO CONTRACTUAL	4.1.2	COMUNICACION PERMANENTE CON CADA SUPERVISOR O INTERVENTOR DESIGNADO PARA CADA CONTRATO	01/01/2005	31/12/2005	X		Numero de contratos celebrados	100%	Alcaldia Local,ciudadania en general, organismos de control	Abogado del FDLBU		
				4.1.3	CELEBRACION DE PRORROGAS ADICIONES , ESTUDIOS SOBRE DOCUMENTACION	01/01/2005	31/12/2005	X		Numero de contratos celebrados	100%	Alcaldia Local,ciudadania en general, organismos de control	Abogado del FDLBU		
				4.1.4	TOMA DE DECISIONES MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS COMO RESOLUCIONES,ACTAS DE ACUERDO,	01/01/2005	31/12/2005	X		Numero de contratos celebrados	100%	Alcaldia Local,ciudadania en general, organismos de control	Abogado del FDLBU		
5.	QUE NO EXISTAN PROBLEMAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SI SE PRESENTAN QUE SE RESUELVAN DE LA MEJOR FORMA POSIBLE PARA LA ADMINISTRACION	5.1	DARLE APLICACION AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,PARA LA DEBIDA SEGRACION DE FUNCIONES Y APLICACION DE LOS PASOS INDICADOS EN EL MISMO.	5.1.1	SOCIALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL FONDO	01/01/2005	31/12/2005	X		Numero de contratos celebrados	100%	Alcaldia Local,ciudadania en general, organismos de control	Abogado del FDLBU		
				5.1.2	ELABORACION DE LA MNUTA CONTRACTUAL, APROBACION DE LA GARANTIA,ACTAS DE SUPERVISION,ACTAS DE INICIACION LIQUIDACION Y OTROS	01/01/2005	31/12/05	X		Numero de contratos celebrados con toda la documentación	100%	Alcaldia Local,ciudadania en general, organismos de control	Abogado del FDLBU		
6.	QUE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL PAGO DE CADA CONTRATO, SE REALICEN DE ACUERDO A LO PACTADO	6.1	DARLE CUMPLIMIENTO AL PAC ESTABLECIDO PARA EL MES CORRESPONDIENTE	6.1.1	PROGRAMACION DE LOS PAGOS A REALIZAR EN CADA MES	01/01/2005	31/12/2005	X		Numero de pagos a realizar en cada mes	100%	Alcaldia Local,ciudadania en general, organismos de control	Abogado del FDLBU		
				6.1.2	SOLICITARLE Y RECPECIONARLE A CADA SUPERVISOR O INTERVENTOR . LA PROGRAMACION DE PAGOS QUE SE DEBAN REALIZAR EN EL MES CORRESPONDIENTE	01/01/2005	31/12/2005	X		Numero de pagos a realizar en cada mes	100%	Alcaldia ciudadania Local,Contratistas	Supervisores,interventoresPresu puesto,Abogado Fdlbu		
7.	Suministrar informacion confiable y oportuna, que revele la realidad de los bienes de propiedad del FDLBU que se encuentran en servicio, comodato y bodega, así como los entregados mediante Convenios Intraadministrativos de Traslado o Traspaso.	7.1	Mantener las entradas y salidas de almacén en orden consecutivo con los respectivos soportes así como el seguimiento de los contratos de comodato, traslado y traspaso cada mes	7.1.1	Elaboración de las entradas, salidas y traslados de almacén.-Seguimiento planes de mejoramiento	01/01/2005	12/31/2005	X		No operaciones realizacas/No operaciones registradas	Entradas, salidas y traslados de Almacén	Alcaldia Local,Entes de Control y Comunidad	Almacenista		
8.	Mantener actualizada la información referente al manejo, reclasificación, custodia, transferencia e inventario de todos los bienes de propiedad del FDLBU en servicio y en comodato que actualmente se tienen en los diferentes centros de la localidad , o que	8.1	La totalidad debienes que posee la localidad se encuentren identificados, pliqueados, contabilizados y reclasificados de acuerdo a las normas existentes cumpliendo el objeto para el cual fueron adquiridos	8.1.1	Registro, revisión y seguimiento de todas las Entradas, salidas y traslados de bienes que se realizan en el periodo adquiridos para ser trasladados, traspasados o entregados en comodato, seguimiento de los bienes para ser dados de baja y llevados a rema	01/01/2005	12/31/2005	X		Total Bienes que posee la Localidad/total inventariados y reclasificados	Total bienes adquiridos calificados t transderidos según su objeto	Alcaldia Local,Entes de Control y Comunidad	Almacenista,Contador,		
9.	Suministrtrrar informacion Contable confiable y oportuna, que revele la situación financiera economica y social del Fondo mde Desarrollo Localcaí	9.1	Elaboracion Estados ContablesLos primeros 10 días Hábiles del mes	9.1.1	Registro de todos los documentos soporte, de todas las actividades economicas desarrolladas por la localidad.- Seguimiento planes de mejoramiento-conciliaciones mensuales	01/01/2005	12/31/2005	X		No operaciones realizacas/No operaciones registradas	12 estados Financieros	Alcaldia Local,Entes de Control y Comunidad	Contador		
10.	Apoyar al almacenista de la Localidad en la coordinación del manejo,reclasificación,custodia,transferencia e inventario de todos los bienes en servicio y en comodato posee la localidad , lo adquiere en funcion del plan de desarrollo local	10.1	La totalidad debienes que posee la localidad se encuentren contabilizados y reclasificados de acuerdo al plan de contabilidad publica., cumplido su objeto para el cual fueron adquiridos	10.1.1	Registro, revisión y seguimiento de todasias Entradas, salidas y traslados de bienes que se realizan en el periodo Seguimiento bienes adquiridos para ser transferidos,o entregados en comodato,seguimiento bienes para ser llevados al martillo,	01/01/2005	12/31/2005	X		Total Bienes que posee la Localidad/total contabilizados y reclasificados	Total bienes adquiridos calificados t transderidos según su objeto	Alcaldia Local,Entes de Control y Comunidad	Almacenista,Contador,		
11.	Operar un sistema de informacion integrado con las áreas de presupuesto,almacen, juridica y obras para satisfacer las necesidades de informacion	11.1	Presentar Mensualmente una informacion confiable,integrada y conciliada con las áreas involucradas	11.1.1	Conciliación mensual de los registros,presupuesto,almacen,juridica y obras	01/01/2005	12/31/2005	X		No areas involucradas/No conciliaciones realizadas	12 conciliaciones por area involucrada	Alcaldia Local,Entes de Control y Comunidad	Contador		

5. No. P.I.	PROGRAMACIÓN					9. PERIODO		10. FUENTE		11. COSTO ACTIVIDAD (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABLE	
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		INICIO (D/m/a)	TERMINA (D/m/a)	RECURSOS		FUNCIONARIO	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN			RESULTADO
12.	Cierre Presupuestal vigencia fiscal 2004	12.1	Presentar datos reales de ejecución a 31 de Dic. de 2004.	12.1	Anulación saldos no ejecutados, constitución Obligaciones por pagar y presentación de informes.	01/01/2005	14/01/2005		×		1	Comunidad, entidades de control y administración	Responsable del Presupuesto		
13.	Ejecución del Presupuesto de Inversión de la vigencia	13.1	Invertir el total del presupuesto de la vigencia dentro de la misma.	13.1	Explicar los CRP y los CRP oportuna y eficazmente, atendiendo la programación de la inversión de los recursos de la localidad durante la vigencia.	01/01/2005	31/12/2005		×		1	Comunidad, Administración Local y Distrital	Responsable del Presupuesto		
14.	Ejecutar el PAC programado para la vigencia fiscal, mes a mes y consolidado.	14.1	Ordenar el pago de los programado para los meses asignados por UEL y Localidad.	14.1	Ordenar el pago de los recursos de pago dentro del mes y la vigencia, frente a lo programado por la localidad.	01/01/2005	31/12/2005		×		1	Comunidad, Administración Local y Distrital	Responsable del Presupuesto		
15.	Realizar la Formulación de los Proyectos de Inversión para la ejecución del presupuesto Local	15.1	Disminuir el tiempo de la formulación de los 14 Proyectos de Gran Impacto y la entrega de todos los documentos necesarios para su contratación en 6 meses	15.1.1	Asistir a las reuniones programadas por las UEL's y Programar la entrega de cada Proyecto a cada una y apoyar la contratación directa.	10/02/2005	30/08/2005	X		6.362.199.327	No Proyectos Formulados antes de 6 meses /No Total de Proyectos	Habitantes de la Localidad de Barrios Unidos	Profesional Apoyo de Planeación		
16.	Incentivar la participación de la comunidad en los eventos y actividades desarrolladas por la Administración Local	16.1	Aumentar el nivel de Participación de la comunidad en los eventos y actividades de la administración Local como mínimo en un 5%	16.1.1	Apoyar en la programación, organización y realización de encuentros ciudadanos y en la divulgación de la información sobre la ejecución de cada uno de los proyectos	30/03/2005	31/12/2005		×		No Participantes en años anteriores / No de participantes 5 actuales	Habitantes de la Localidad de Barrios Unidos	Profesional Apoyo de Planeación		
17.	Brindar información, sobre las gestiones, programas eventos y actividades que desarrolle la Administración Local	17.1	Aumentar el Número de ciudadanos y entidades satisfechas con la entrega de la información veraz y oportuna que soliciten, Mínimo en un 5 %	17.1.1	Mantener consolidada y actualizada la información sobre los procesos administrativos que se realicen	30/03/2005	31/12/1931		×		Calidad y oportunidad de la información anterior /Calidad y oportunidad de información actual	Organismos de Control, entidades y ciudadanos.	Profesional Apoyo de Planeación		
18.	Brindar Apoyo Logístico, sobre las gestiones, eventos y actividades que desarrolle la Administración Local	18.1	Permitir un desempeño mayor para que los eventos a realizar sigan siendo efectivos	18.1.1	Mantener actualizadas las programaciones de eventos	07/02/2005	30/06/2005		×		Efectividad en el apoyo logístico de los eventos	Comunidad y Administración Local	Profesional Apoyo de Planeación		
19.	Realizar la Formulación de los Proyectos de Inversión para la ejecución del presupuesto Local	19.1	Disminuir el tiempo de la formulación de los 14 Proyectos de Gran Impacto y la entrega de todos los documentos necesarios para su contratación en 6 meses	19.1.1	Asistir a las reuniones programadas por las UEL's y Programar la entrega de cada Proyecto a cada una y apoyar la contratación directa.	10/02/2005	30/08/2005	×		6.362.199.327	No Proyectos Formulados antes de 6 meses /No Total de Proyectos	Habitantes de la Localidad de Barrios Unidos	Profesional de Planeación		
20.	Incentivar la participación de la comunidad en los eventos y actividades desarrolladas por la Administración Local	20.1	Aumentar el nivel de Participación de la comunidad en los eventos y actividades de la administración Local como mínimo en un 5%	20.1.1	Apoyar en la programación, organización y realización de encuentros ciudadanos y en la divulgación de la información sobre la ejecución de cada uno de los proyectos	30/03/2005	31/12/2005		×		No Participantes en años anteriores / No de participantes 5 actuales	Habitantes de la Localidad de Barrios Unidos	Profesional de Planeación		
21.	Brindar información, sobre las gestiones, programas eventos y actividades que desarrolle la Administración Local	21.1	Aumentar el Número de ciudadanos y entidades satisfechas con la entrega de la información veraz y oportuna que soliciten, Mínimo en un 5 %	21.1.	Mantener consolidada y actualizada la información sobre los procesos administrativos que se realicen	30/03/2005	31/12/1931		×		Calidad y oportunidad de la información anterior /Calidad y oportunidad de información actual en	Organismos de Control, entidades y ciudadanos.	Profesional de Planeación		
22.	Fortalecer un espacio entre el ciudadano y la Administración Local, con el fin de facilitar la información sobre los trámites y servicios que prestan la Alcaldía Locales y las Entidades Distritales	22.1	Satisfacer las necesidades principales de la comunidad	22.1.1	Asistir a reuniones y evento programados por la Secretaría de Gobierno	01/01/2005	31/12/2005		×		100	Ciudadano, Funcionario Administración Local	Gloria Marlene Florez C.		
23.	Informar a los ciudadanos para que participe activamente en los proyectos que se llevan a cabo en la Administración Local	23.1	Ser persona competitiva y productiva dando lo mejor al ciudadano	23.1.1	Promover cultura de respeto ante los derechos de los habitantes de la localidad en las reuniones organizadas por la Dirección de Participación	01/01/2005	31/12/2005		×		100	Ciudadano, Funcionario Administración Local	Gloria Marlene Florez C.		
24.	Procurar respetar los deberes y derechos de los ciudadanos.	24.1	Ser una servidora promotora de confianza con vocación de servicio	24.1.1	Investigar e indocumentarme sobre las actividades y eventos realizadas por la Administración Local y por la Secretaría de Gobierno	01/01/2005	31/12/2005		×		100	Ciudadano, Funcionario Administración Local	Gloria Marlene Florez C.		
25.	Desarrollar el concepto de información como un deber institucional y fundamental	25.1	Atender al ciudadano con mucho respeto brindando información clara y oportuna	25.1.1	Divulgar sobre la gestión que se realiza en la Oficinas de Servicio al Ciudadano de las localidades	01/01/2005	31/12/2005		×			Ciudadano, Funcionario Administración Local	Gloria Marlene Florez C.		
26.	Suministrar a la comunidad los recursos necesarios para que obtengan la información requerida por el	26.1	Dar un servicio amable a los ciudadanos y compañeros, efeciendo las mejores disposiciones como servidora publica	26.1.1	Procurar tener la información actualizada, para evitar así congestión en la Oficina de Servicio al Ciudadano	01/01/2005	31/12/2005		×			Ciudadano, Funcionario Administración Local	Gloria Marlene Florez C.		

5. No. P.L.	PROGRAMACIÓN					9. PERIODO		10. FUENTE		11. COSTO ACTIVIDAD (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABLE	
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		INICIO (D/m/a)	TERMINA (D/m/a)	UNIDAD		FINANCIAMIENTO	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN			RESULTADO
27	Crear seguridad y confianza en las personas que visitan la Administración Local "Oficina de Servicio al Ciudadano"	27.1	Siempre tener en cuenta que todo ciudadano es lo primordial y se debe atender sin discriminación	27.1.1	Crear un ambiente de afecto y promover las normas de respeto a los derechos sociales, económicos y culturales hacia los ciudadanos y hacia los servidores públicos.	01/01/2005	31/12/2005		×				Ciudadano, Funcionario Administración Local	Gloria Marlene Florez C.	
28	Procurar dar al Ciudadano información que sea veras y eficaz	28.1	Atender al ciudadano con responsabilidad y compromiso	28.1.1	Promover hacia los ciudadanos las actividades que se realizan en la Alcaldía Local, para que obtengan beneficios significativo para su vida y para la misma	01/01/2005	31/12/2005		×				Ciudadano, Funcionario Administración Local	Gloria Marlene Florez C.	
29	Tramitar y orientar al ciudadano sobre los servicios prestados por la administración	29.1	Evacua, Resolver todas las inquietudes requeridas por el ciudadano	29.1.1	Realizar informes y seguimientos a los Reclamos, Quejas y solicitudes de información. Presetadas por la comunidad.	01/01/2005	31/12/2005		×				Ciudadano, Funcionario Administración Local	Gloria Marlene Florez C.	
30	Tramitar y entregar la correspondencia direccionada por el despacho a las diferentes dependencias de la Alcaldía Local	30.1	Mejoramiento de los canales de distribución de la correspondencia a las diferentes dependencias de la Alcaldía Local en un 100%	30.1	Radicar la correspondencia que llega a la administración en forma correcta y clara a las diferentes dependencias de la Alcaldía Local	01/01/2005	31/12/2005		×		Numero de correspondencia distribuida	1	Funcionarios Alcaldía Local	María Isabel Galindo	
31	Apoyar para mantener actualizadas las carpetas de contratos	31.1	Recolectar documentación, firmas, soportes, aclaraciones, modificaciones, prorroga liquidaciones.	31.1.1	Revisar hoja de ruta	01/01/2005	31/12/2005		×		Atender todas las solicitudes y resolverlas	0,5	Alcaldía Barrios Unidos-Contratistas-Público en general-Contratistas- y demás entes de control.	MIGUEL MARTINEZ GUEVARA	
		31.2	Legalización de Contratos	31.2.1	Terminar con los problemas	01/01/2005	31/12/2005		×				Alcaldía Barrios Unidos-Contratistas-Público en general-Contratistas- y demás entes de control.	MIGUEL MARTINEZ GUEVARA	
		31.3	Comunicación con Contratistas	31.3.1	Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos de la contratación para el pago respectivo	01/01/2005	31/12/2005		×				Alcaldía Barrios Unidos-Contratistas-Público en general-Contratistas- y demás entes de control.	MIGUEL MARTINEZ GUEVARA	
32	Procesar o normalizar las tareas archivísticas de acuerdo a los lineamientos archivísticos	32.1	Conformación de grupos según documentación y tablas de retención	32.1.1	Dar explicación de los Contratos y documentos que se encuentran en nuestro archivo y relacionando quien posee el documento prestado	01/01/2005	31/12/2005		×		Dependiendo de los Contratos elaborados	0,5	Alcaldía Barrios Unidos-Contratistas-Público en general-Contratistas- y demás entes de control.	MIGUEL MARTINEZ GUEVARA	
33	Promover el cumplimiento a cabalidad de la agenda del Alcalde Local en los siguientes aspectos: horario, fechas y compromisos	33.1	Cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde Local de acuerdo a la agenda en un 100%	33.1.1	Organizar y sistematizar la agenda del Alcalde Local	Enero 1 de 2004	Diciembre 31 de 2005		×		Numero de compromisos cumplidos	1	Administración Local	Gloria Coronado de Sanchez	
34	Tramitar con eficiencia los documentos, correspondencia e informes emitidos por el despacho a las diferentes dependencias de la Administración Local	34.1	Distribución de los documentos y comunicaciones emitidas por el Alcalde Local en un 100%	34.1.1	Tramitar los documentos, correspondencia e informes emitidos por el despacho a las Coordinaciones de los GAF y CNJ	Enero 1 de 2004	31/12/2005		×		Numero de documentos tramitados	1	Administración Local	Gloria Coronado de Sanchez	
35	Mejorar la capacidad de respuesta de la Administración frente a las consultas de la ciudadanía	35.1	Atención de los ciudadanos remitidos al despacho de la Alcaldía Local en un 100%	35.1.1	Recepción de llamadas del conmutador de la Alcaldía Local y atención personalizada a ciudadanos	02/01/2005	31/12/2005		×		Numero de ciudadanos atendidos	1	Habitantes de la Localidad	Natalia Andrea castillo Mejia	
36	Apoyar las actividades realizadas por el Grupo Normativo y Jurídico con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de la Administración Local	36.1	Cumplimiento de labores realizadas de apoyo para el CNJ en un 100%	36.1.1	Transcripción de comunicaciones documentos y organización de Archivo del GNJ	02/01/2005	31/12/2005		×		Numero de labores realizadas	1	Funcionarios Grupo Normativo Jurídico	Natalia Andrea castillo Mejia	
37	Coordinar la ejecución de programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana	37.1	Dar a conocer las normas de convivencia, fechas y obligaciones	37.1.1	Programar y proyectar reuniones con la comunidad	02/01/2005	31/12/2005		×				COMUNIDAD	NUBIA CONSTANZA VELASQUEZ DE IBÁÑEZ	
		37.2	Apoyar y proyectar la vigilancia para el cumplimiento de la Ley.	37.2.1	Programar operativos interinstitucionales	02/01/2005	31/12/2005		×						
38	Velar por el fortalecimiento del sistema Local de Emergencias	38.1	Proyectar y programar institucionalmente el plan anual de emergencias	38.1.1	Convocar a reuniones mensuales del CLE	02/01/2005	31/12/2005		×						
				38.1.2	Definir acciones.	02/01/2005	31/12/2005		×						
				38.1.3	Realizar operativos.	02/01/2005	31/12/2005		×						
				38.1.4	Difundir los sistemas de atención y prevención.	02/01/2005	31/12/2005		×						
				38.1.5	Levantamiento de neopos.	02/01/2005	31/12/2005		×						
39	Coordinar las labores de control y vigilancia de establecimientos comerciales, obras y control de pesas y medidas	39.1	Evitar y prevenir la difusión de Establecimientos comerciales que no cumplen con los requisitos de Ley y del uso de suelo.	39.1.1	Velar porque las acciones administrativas se cumplan	02/01/2005	31/12/2005		×				COMUNIDAD ADMINISTRACIONES	NUBIA CONSTANZA VELASQUEZ DE IBÁÑEZ	
		39.2	Prevenir la violación de las normas sobre desarrollo urbano, uso del suelo y	39.2.1	Coordinar operativos	02/01/2005	31/12/2005		×						

5. No. P.I.	PROGRAMACIÓN					9. PERIODO		10. FUENTE		11. COSTO ACTIVIDAD (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABLE	
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		INICIO (D/m/a)	TERMINA (D/m/a)	NATURALEZA		ORIGEN	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN			RESULTADO
40	Apoyar el Programa de reubicación de vendedores ambulantes y estacionarios	40.1	Prevenir la invasión del espacio público de la Localidad	40.1.1	Colaborar en la coordinación con el Fondo de Verzas Popular con los programas.	02/01/2005	31/12/2005		×				COMUNIDAD	NUBIA VELASQUEZ DE IBANEZ	
				40.1.2	Programar operativos para recuperación del Espacio Público de acuerdo a la Ley	02/01/2005	31/12/2005		×						
41	Incrementar la política de información de las normas jurídicas, administrativas y de Urbanismo, a través del aprovechamiento de herramientas de comunicación que faciliten su comunicación.	41.1	Atención a 700 usuarios del servicio aproximadamente	41.1.1	Atención y orientación directa y personalizada a la comunidad. Elaboración y publicación de los escritos y conceptos correspondientes	01/05/2005	31/12/2005		×		700	4	COMUNIDAD	ASESOR DE OBRAS	
				41.2	Atención y orientación directa y personalizada a la comunidad. Elaboración y publicación de los escritos y conceptos correspondientes	01/05/2005	31/12/2005		×						
42	Incrementar el ejercicio permanente y preventivo del control respectivo a eventuales infractores del Régimen Urbanístico	42.1	300 visitas	42.1.1	Práctica de visitas, desplazamiento a los lugares de los hechos. Revisión y catejamiento de licencias de construcción.	07/02/2005	31/12/2005		×		300		COMUNIDAD	ASESOR DE OBRAS	
43	Propiciar espacios de participación que favorezcan la prevención de eventuales conductas que violen las disposiciones legales en materia de Régimen Urbanístico	43.1	700 usuarios atendidos	43.1.1	Atención directa al público en la oficina	07/02/2005	31/12/2005		×		700		COMUNIDAD	ASESOR DE OBRAS	
44	Priorizar las actuaciones administrativas relacionadas con el Régimen Urbanísticos de años anteriores al 2003	44.1	100 expedientes	44.1.1	Priorización, proyección, revisión y toma de la decisión final.	07/02/2005	31/12/2005		×		100		COMUNIDAD	ASESOR DE OBRAS	
45	Impulsar secretarialmente las actuaciones administrativas anteriores al año 2003, con prioridad.	45.1	100	45.1.1	Procesar la información correspondiente, elaborar los autos correspondientes en los diversos expedientes, programar fechas de inspección	07/02/2005	31/12/2005		×		100		COMUNIDAD	ASESOR DE OBRAS	
46	Fomentar la atención directa al público en general, tanto de manera personal como telefónica, para brindar la información secretarial correspondiente	46.1	700 usuarios atendidos	46.1.1	Atención y registro de los usuarios en la Oficina de Obras. Remisión de los mismos al Despacho del Asesor o a los Profesionales de Ayo cuando exceda el trámite secretarial.	07/02/2005	31/12/2005		×		700		COMUNIDAD	ASESOR DE OBRAS	
47	Diseño y alimentación de la base de datos para información oportuna al público en general acerca del trámite de las actuaciones seguras en la Asesoría de Obras	47.1	inclusion de la información en 400 actuaciones administrativas	47.1.1	Mejoramiento de la base existente, recolección de la información, procesamiento de la información, anotación y desanotación de las diferentes actuaciones secretariales.	07/02/2005	31/12/2005		×		400		COMUNIDAD	ASESOR DE OBRAS	
48	Priorizar el registro y control de las actuaciones de mayor congestión en la Asesoría de Obras	48.1	100 expedientes	48.1.1	Revisión periódica de las actuaciones urbanísticas con el fin de garantizar el impulso secretarial a cada una de ellas. Revisión de términos, revisión de autos programados, control de movimiento secretarial de cada expediente conforme a los	07/02/2005	31/12/2005		×		100		COMUNIDAD	ASESOR DE OBRAS	
						08/02/2005	31/12/2005		×		500				
49	Mejorar el control de la actividad constructora en la localidad	49.1	750 vistas	49.1.1	Visitas de control posterior	08/02/2005	31/12/2005		×		50		COMUNIDAD	LUIS E DAZA	
						08/02/2005	31/12/2005		×		200				
						08/02/2005	31/12/2005		×		100				
50	Mejorar el control del espacio público en la localidad	50.1	100 conceptos	50.1.1	Conceptos técnicos de apoyo a jurídica	08/02/2005	31/12/2005		×		100		COMUNIDAD	LUIS E DAZA	
51	Generar confianza por parte de la comunidad en la administración local	51.1	200 servicios	51.1.1	Atención a la comunidad en oficina	08/02/2005	31/12/2005		×		200		COMUNIDAD	LUIS E DAZA	
52	Diseñar instrumentos que permitan organizar, guardar y manejar con efectividad y rapidez los archivos de correspondencia y documentación en general	52.1	10	52.1.1	Crear base de datos, que contenga información de la documentación en general. Priorizar el trámite de la correspondencia con base a aspectos tales como: fechas, naturaleza de la petición, impacto urbanístico del tema objeto de petición, su naturaleza jurídica. Reorganizar el archivo de correspondencia conforme a los datos arrojados.	07/02/2005	31/12/2005		×		10		COMUNIDAD	JULY PATRICIA CASTIBLANCO ROJAS	
53	Organizar y relacionar los expedientes de la oficina de Obras y Urbanismo estableciendo prioridades por antigüedad e impacto urbanístico de manera tal que se facilite el impulso secretarial a la Asistente 550, grado 21	53.1	413 EXPEDIENTES	53.1.1	Atención y registro de los usuarios en la Oficina de Obras. Remisión de los mismos al Despacho del Asesor o a los Profesionales de Ayo cuando exceda el trámite secretarial.	07/02/2005	31/12/2005		×		413		COMUNIDAD	JULY PATRICIA CASTIBLANCO ROJAS	
54	Diseñar formatos que permitan hacer más expedita la recepción de diligencias tales como: descargos, declaraciones a terceros, notificaciones, constancias, informes etc. En cada una de las actuaciones Administrativas de la Asesoría de Obras	54.1	10 FORMATOS REDISEÑADOS	54.1.1	Consultas de técnicas secretariales para realizar el diseño requerido	07/02/2005	31/12/2005		×		413		COMUNIDAD	JULY PATRICIA CASTIBLANCO ROJAS	
				54.1.2	Exámenes y clasificación de las diversas diligencias a fin de que el diseño sea expedito y completo.	07/02/2005	31/12/2005		×						
				54.1.3	Sistematizarlos para su fácil manejo.	07/02/2005	31/12/2005		×						

5. No. P.I.	PROGRAMACIÓN					9. PERIODO		10. FUENTE		11. COSTO ACTUADO (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABLE	
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		INICIO (D/m/a)	TERMINA (D/m/a)	MUNICIPIO		FINANCIAMIENTO	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN			RESULTADO
55	Actualizar los libros radidores de correspondencia, procesos administrativos, programación de visitas, programación de diligencias de descargos, de atención al público en la oficina, etc. Realizar anotaciones y desanotaciones en el libro	55.1	8 LIBROS ACTUALIZADOS	55.1.1	Examen de cada libro sentar anotaciones y desanotaciones en cada uno, revisar en forma periódica su estado	07/02/2005	31/12/2005		×	8			COMUNIDAD	JULY PATRICIA CASTIBLANCO ROJAS	
56	Informar a la comunidad, respecto al cumplimiento de requisitos para el lico funcionamiento de los establecimientos de comercio, incrementar la prevención y control, respecto a los establecimientos de comercio, espacio público y en general asuntos de competencia del alcalde local relacionados con las quejas instauradas por la ciudadanía y que son del resorte de la competencia de la alcaldía.	56.1	Atención a 700 usuarios aproximadamente, 4 publicaciones en medios de comunicación escrito.	56.1.1	Charlas informativas en forma directa y personalizada a la comunidad y la elaboración de circulares informativas didácticas	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad	Asesor jurídico y auxiliares administrativos.	
57	Apoyar las mesas institucionales relacionadas con la creación de la zona de alto impacto	57.1	300 vistas y diligencias preliminares.	57.1.1	Practica de vistas y diligencias preliminares para cada una de las quejas encaminadas a mitigar la apertura de actuaciones administrativas.	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad	Asesor jurídico y auxiliares administrativos.	
58	Apoyar las mesas institucionales relacionadas con la creación de la zona de alto impacto	58.1	Sujeto a la programación de las instituciones que las integran.	58.1.1	Participar en las mesas de trabajo y priorizar las actuaciones administrativas relacionadas con la zona de alto impacto	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad	Asesora Jurídica	
59	Fortalecer la asesoría jurídica para que sea más ágil la respuesta al ciudadano	59.1	Trabajo en equipo para ofrecer mejores resultados	59.1.1	Asignación de tareas específicas a los auxiliares administrativos, a fin de evitar la duplicidad de funciones.	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad	Asesora jurídica y auxiliares administrativos.	
60	Contribuir e implementar los mecanismos que agilicen, sin perjuicio de los términos legales los procesos adelantados	60.1	De acuerdo a las directrices del grupo normativo	60.1.1	Optimizando en tiempo, el trámite y desarrollo en las diferentes actuaciones administrativas	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad	María L. Castellanos C. y Sandra J. Anzola V.	
61	Brindar respuesta en coordinación con la asesora jurídica a los derechos de petición, acciones populares y de tutela	61.1	De acuerdo a las directrices del grupo normativo	61.1.1	Términos, organización	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad en general	María L. Castellanos y Sandra J. Anzola V.	
62	Brindar una buena imagen institucional	62.1	100%	62.1.1	Diálogo, lectura, reuniones	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad	María L. Castellanos C.	
63	Evacuar en forma diligente las peticiones elevadas	63.1	80%	63.1.1	Busqueda de antecedentes, procesos	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad	María L. Castellanos C.	
64	Llevar el control de las vistas preliminares, número de resoluciones, etc., y de los informes rendidos a las diferentes entidades en forma oportuna.	64.1	100%	64.1.1	A través de una buena organización	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad y las diferentes instituciones implicadas en el proceso	María L. Castellanos C.	
65	Tener pleno conocimiento de las labores de las demás dependencias	65.1	100%	65.1.1	Integración y comunicación	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad y las diferentes instituciones implicadas en el proceso	María L. Castellanos C.	
66	Revisión y recibo de la correspondencia	66.1	100%	66.1.1	Organización	07/02/2005	31/12/2005		×				La comunidad en general	María L. Castellanos C.	
67	Brindar información verídica, actualizada y oportuna a nuestros usuarios.	67.1	Entregar en tiempo legal las respuestas a las inquietudes de los interesados.	67.1.1	Consultar diligentemente las fuentes disponibles, a fin de garantizar respuestas verídicas a los interrogantes.	01/01/2005	31/12/2005		×		0,8		usuarios	María Fernanda Bolívar	
68	Educar al ciudadano con relación al trámite de sus inquietudes.	68.1	Crear conciencia ciudadana.(tolerancia)	68.1.1	Dialogar con los usuarios, a fin de enseñarle que toda actuación administrativa requiere un tiempo.	01/01/2005	31/12/2005		×		0,8		usuarios	María Fernanda Bolívar	
69	Satisfacer en atención al interesado	69.1	Crear credibilidad frente a la administración	69.1.1	Usar las herramientas jurídicas disponibles encaminadas a SOLUCIONAR los problemas planteados por los querrelantes.(ejemplo: orientar al usuario para que encuentre eco a su llamado)	01/01/2005	31/12/2005		×		0,8		usuarios	María Fernanda Bolívar	
70	Aprender un programa de sistemas .	70.1	Agilizar mi labor con relacion a dar respuesta a los multiples oficios.(combinación de correspondencia)	70.1.1	Solicitar a esta entidad se nos dicte un curso en sistemas que realmente satisfaga nuestro requerimiento.	01/01/2005	31/12/2005		×		0,8		usuarios	María Fernanda Bolívar	
71	Diferenciar lo importante de lo urgente	71.1	Evacuar lo urgente sin olvidar lo importante	71.1.1	No desestimar en lo importante ningún trámite	01/01/2005	31/12/2005		×		0,8		usuarios	María Fernanda Bolívar	
72	No subestimar la necesidad de los quejosos	72.1	Brindar atención personalizada y saber orientar a las personas de ser posible a fin solucionar el problema planteado	72.1.1	Resolver en el menor tiempo posible una pregunta queja	01/01/2005	31/12/2005		×		0,8		usuarios	María Fernanda Bolívar	
73	Mejorar mas mis relaciones interpersonales.	73.1	Laborar en un ambiente saludable para nuestro desarrollo personal y empresarial.	73.1.1	Escuchar a las personas y hacerme participe de las actividades que brinde la entidad para fomentar convivencia.	01/01/2005	31/12/2005		×		0,8		usuarios	María Fernanda Bolívar	

5. No. P.I.	PROGRAMACIÓN					9. PERIODO		10. FUENTE		11. COSTO ACTUADO (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABLE	
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		INICIO (D/m/a)	TERMINA (D/m/a)	METAS		PROGRAMAMIENTO	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN			RESULTADO
74	Productividad mas efectiva	74.1	Organizar las tareas a surtir en la oficina	74.1.1	Señalar un día a la semana para determinadas actuaciones administrativas y no hacer todos los días lo mismo, así se evita el desorden laboral y por ende la fatiga extrema.	01/01/2005	31/12/2005		×			0,8	usuarios	María Fernanda Bolívar	
75	Engrandecer nuestra labor	75.1	Mostrar eficiencia y garantía en el servicio	75.1.1	Atención personalizada y profesional al interesado	01/01/2005	31/12/2005		×			0,8	usuarios	María Fernanda Bolívar	
76	Hacer que el usuario se sienta, satisfecho con la información brindada.	76.1	Brindar una mejor atención al público	76.1.1	Mejorar mis relaciones interpersonales, educando mi forma de ser con lecturas lúdicas y preparaciones que brinde esta entidad.	04/02/2005	31/12/2005		×				Público	ANA ISABEL BURGOS PINEDA	
77	Optimizar el envío la radicación y envío de la correspondencia a mi cargo para mejorar la radicación de la misma	77.1	Programación y organización de la correspondencia	77.1.1	Enviarla en tiempo y de manera eficaz	04/02/2005	31/12/2005		×				Áreas internas y externas de esta Entidad	ANA ISABEL BURGOS PINEDA	
78	Solicitar un computador con características buenas y un programa de administración de correspondencia.	78.1	Optimizar el archivo del mismo con la normalidad que establece	78.1.1	Solicitar una área adecuada, para manejar el archivo con la normalidad que establece la norma condiciones de servicio a fin de realizar la labor encomendada.	04/02/2005	31/12/2005		×				La entidad, "Alcaldía"	ANA ISABEL BURGOS PINEDA	
79	Hacer que los documentos solicitados por otras áreas sean entregados con claridad y eficacia.	79.1	Mejorar el copiado de los textos.	79.1.1	Solicitar una máquina de copiado en óptimas condiciones de servicio a fin de realizar la labor encomendada.	04/02/2005	31/12/2005		×				La entidad, "Alcaldía"	ANA ISABEL BURGOS PINEDA	
80	Generar entre la Comunidad una Cultura de Solución Pacífica de Conflictos, de tal manera que los resuelvan con base en la Tolerancia y el Respeto de las Normas de Convivencia a través de los Mecanismos Alternativos para la Resolución de	80.1	Lograr un Acuerdo Conciliatorio en el 70% de las Audiencias de Conciliación realmente efectuadas.	80.1.1	Realizar Talleres sobre Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos	03/01/2005	31/12/2005		×		No. de Conciliaciones Realmente Practicadas/ No. de Acuerdos Conciliatorios.	0,7	Las Partes de las Querrelas	Secretario General de Inspecciones	
				80.1.2	Practicar Audiencias de Conciliación	03/01/2005	31/12/2005		×						
				80.1.3	Explicarle las ventajas de la Conciliación a las Partes.	03/01/2005	31/12/2005		×						
81	Legitimar a la Secretaría General y a las Inspecciones de Policía frente a la Ciudadanía, prestando un servicio eficiente y oportuno al público.	81.1	Evacuar el 80% de las Quejas y Derechos de Petición que se reciben en el mes.	81.1.1	Contestar en forma oportuna los Derechos de Petición	03/01/2005	31/12/2005		×		No. de Quejas y Derechos de Petición Recibidos/ No. de Quejas y Derechos de Petición Resueltos.	0,8	Quejosos y Peticionarios	Secretario General de Inspecciones y Auxiliares administrativos de la Secretaría General	
				81.1.2	Practicar visitas al lugar de los hechos objeto de Queja	03/01/2005	31/12/2005		×						
				81.1.3	Dar el trámite pertinente a los asuntos de Competencia de las Inspecciones de Policía.	03/01/2005	31/12/2005		×						
				81.1.4	Remitir al Competente los asuntos que no sean de Competencia de las Inspecciones de Policía.	03/01/2005	31/12/2005		×						
82	Fomentar entre los Administrados un mayor sentido de pertenencia con la ciudad, de tal manera que se acaten y respeten las Normas de Convivencia Ciudadana para mantener la armonía entre los Ciudadanos.	82.1	Disminuir en un 50% las infracciones a las Normas de Convivencia	82.1.1	Realizar Talleres y Conferencias sobre Normas de Convivencia	03/01/2005	31/12/2005		×		No. de Infracciones Normas de Convivencia 2.004/ No. de Infracciones Normas de Convivencia 2.005; No. Habitantes de la Localidad/ No. de Habitantes de la Localidad Capacitados	50%; 5%	Habitantes de la Localidad	Secretario General de Inspecciones e Inspectores de Policía	
				82.1.2	Ejecutar el Programa de Compromisos Pedagógicos	03/01/2005	31/12/2005		×						
		82.2	Dar a conocer las Normas de Convivencia a por lo menos el 5% de los habitantes de la Localidad.	82.2.1	Efectuar reuniones con la comunidad	03/01/2005	31/12/2005		×					Habitantes de la Localidad	Secretario General de Inspecciones e Inspectores de Policía
				82.2.2	Adelantar campañas informativas.	03/01/2005	31/12/2005		×						
83	Corregir los Comportamientos contrarios a la Convivencia Ciudadana interactuando con la comunidad.	83.1	Recuperar por lo menos dos puntos críticos en el manejo de basuras en la Localidad	83.1.1	Realizar brigadas de aseo	03/01/2005	31/12/2005		×		No. de Puntos Críticos Recuperados; No. de Infractores/ No. de Infractores a los que se le aplicaron medidas correctivas	2; 50%	Habitantes de la Localidad	Secretario General de Inspecciones e Inspectores de Policía	
				83.1.2	Practicar Operativos en los establecimientos de comercio de la Localidad	03/01/2005	31/12/2005		×						
		83.2	Identificar y aplicarle Medidas Correctivas a por lo menos el 50% de los infractores.	83.2.1	Impartir Ordenes de Policía a fin de que cesen los comportamientos contrarios a la convivencia.	03/01/2005	31/12/2005		×		No. de Puntos Críticos Recuperados; No. de Infractores/ No. de Infractores a los que se le aplicaron medidas correctivas	2; 50%	Habitantes de la Localidad	Secretario General de Inspecciones e Inspectores de Policía	