

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de GOBIERNO															
FORMATO N° 1															
SECRETARÍA DE GOBIERNO															
PLAN DE ACCIÓN LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO - VIGENCIA 2005															
1. LOCALIDAD : TEUSAQUILLO															
2. Plan de Desarrollo Local: Teusaquillo Incluyente, Solidaria, Equitativa, Participativa y Humana.															
3. VISION: Teusaquillo en 2015 es una localidad humana y moderna, fortalecida por a corresponsabilidad entre la comunidad y la administración, sin manifestaciones relevantes de pobreza, garante de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; trabajando en contexto de paz, solidaridad, inclusión democrática y con capacidad de respuesta política de sus habitantes.															
4. MISIÓN: Teusaquillo reivindica el Estado Social de Derecho comprometiéndose con sus niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres, adultas y adultos mayores, la población flotante y las comunidades organizadas, con criterios de equidad de género y diversidad étnica, para el disfrute de los derechos políticos, económicos, ambientales, sociales y culturales, mejorando la calidad de vida y la convivencia, a partir de la democracia participativa, donde se propicie el rescate del patrimonio cultural, arquitectónico, natural y de espacio público, con una administración moderna, confiable y efectiva.															
5. N° P.A.	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)	FINAL (D/M/A)	INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO		META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN	RESULTADO		
1			1.1	Efectuar Seguimiento mensual al cumplimiento de las metas del 100% de las actividades de inversión y de gestión, con fin de tomar decisiones de mejora preventivas	1.1.1	Efectuar el seguimiento semestral al Plan de Desarrollo de la Localidad incluyendo la información disponible de acuerdo con los requerimientos de los entes de control	01-07-05	31-12-05	X		Seguimiento realizado al Plan de Desarrollo	1	Administración Local y comunidad	Funcionario de Planeación	
					1.1.2	Actualizar mensualmente el tablero control de la ejecución de los proyectos asignados (Banco de programas y proyectos)	01-07-05	31-12-05	X		Actualización mensual/ 6 actualizaciones	100%	Administración Local y comunidad	Funcionario de Planeación	
					1.1.3	Presentar trimestralmente al Alcalde Local un resumen ejecutivo que refleje el avance físico, así como las recomendaciones para la óptima ejecución de los proyectos.	01-07-05	31-12-05	X		Número de informes al año/3	100%	Administración Local y comunidad	Funcionario de Planeación	
					1.1.4	Integrar análisis financiero (contabilidad y presupuesto) mensual como soporte para la toma de decisiones del Alcalde	01-07-05	31-12-05	X		Número de informes de Análisis financiero mensual presentado/ meses del año	100%	Administración Local y comunidad	Contador del FDL y Responsable de presupuesto	
					1.1.5	Analizar en mesa de trabajo trimestral con los funcionarios de la coordinación, los correctivos que se divulgaran en el Sub - Comité de Control Interno	01-07-05	31-12-05	X		Número de reuniones realizadas	100%	Administración Local y comunidad	GRUPO Administrativo y Financiero	
2	Propender por el Mejoramiento Continuo de la gestión de la Alcaldía local	2.1	Realizar el 100% de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento	2.1.1	Consolidar semestralmente el Plan de Mejoramiento de la administración local, que incluya las acciones correctivas, producto de los informes de la Contraloría y de la oficina de Control Interno de la Secretaría de Gobierno.	01-07-05	31-12-05	X		Plan de Mejoramiento consolidado y actualizado permanentemente	100%	Administración Local y comunidad	GRUPO Administrativo y Financiero		
				2.1.2	Hacer seguimiento trimestral a la ejecución de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento, a través de reuniones de trabajo, dejando evidencia en actas	01-07-05	31-12-05	X		Acciones de seguimiento realizadas	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde local y grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero		
2		2.2	Realizar el 100% de las acciones previstas en el Mapa de Riesgo	2.2.1	Actualizar semestralmente el Plan de Manejo de Riesgo de la administración local	01-07-05	31-12-05	X		Número de actualizaciones del plan de manejo de riesgos al año	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde local y grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero		
				2.2.2	Realizar el seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades previstas en el Mapa de Riesgos y dejar evidencia en acta de reunión	01-07-05	31-12-05	X		Número reuniones realizadas/2 Número observaciones subsanadas / Número observaciones realizadas	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde local y grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero		
2		2.3	Fortalecer el sistema de control interno de la Alcaldía local, de tal forma que permita mejorar los resultados de la encuesta (cual es el porcentaje)	2.3.1	Analizar en el Subcomité de Control Interno las recomendaciones formuladas por los Organismos de Control y por la Oficina de Control Interno, para diseñar e implementar los correctivos del caso.	01-07-05	31-12-05	X		Número recomendaciones realizadas en Subcomité de Control Interno/acciones correctivas diseñadas	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde local y grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero		
				2.3.2	Comunicar y retroalimentar a todos los funcionarios las decisiones tomadas en el Subcomité de Control Interno	01-07-05	31-12-05	X		Número funcionarios informados y retroalimentados con las decisiones de Subcomité Control Interno/ Número funcionarios de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde local y grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero		

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO															
SECRETARÍA DE GOBIERNO															
PLAN DE ACCIÓN LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO - VIGENCIA 2005															
1. LOCALIDAD : TEUSAQUILLO															
2. Plan de Desarrollo Local: Teusaquillo Incluyente, Solidaria, Equitativa, Participativa y Humana.															
3. VISION: Teusaquillo en 2015 es una localidad humana y moderna, fortalecida por a corresponsabilidad entre la comunidad y la administración, sin manifestaciones relevantes de pobreza, garante de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; trabajando en contexto de paz, solidaridad, inclusión democrática y con capacidad de respuesta política de sus habitantes.															
4. MISIÓN: Teusaquillo reivindica el Estado Social de Derecho comprometiéndose con sus niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres, adultos y adultos mayores, la población flotante y las comunidades organizadas, con criterios de equidad de género y diversidad étnica, para el disfrute de los derechos políticos, económicos, ambientales, sociales y culturales, mejorando la calidad de vida y la convivencia, a partir de la democracia participativa, donde se propicie el rescate del patrimonio cultural, arquitectónico, natural y de espacio público, con una administración moderna, confiable y efectiva.															
5. N.º 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)	FINAL (D/M/A)	INVERSIÓN		FUNCIONAMIENTO	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN			RESULTADO
		2.4	Cumplir en un 100% los procedimientos establecidos	2.3.3.	Dar a conocer a todos los funcionarios los procedimientos para el cumplimiento de sus funciones	01-07-05	31-12-05		X		Manual de procesos y procedimientos socializado	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
				2.3.4	Ejecutar el Plan de acción para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno	01-07-05	31-12-05		X		% de avance del plan de acción	79%	Administración Local y comunidad	grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
				2.3.5	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos	01-07-05	31-12-05		X		Diagnóstico y plan de acción Aprobado	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local y Coordinadores	
				2.3.7	Validar y mantener actualizado el sistema de indicadores	01-07-05	31-12-05		X		Número de Areas que reportan análisis de indicadores/No. De áreas de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
2		2.4	Cumplir con el 100% de las actividades previstas por la Secretaría de Gobierno para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad	2.4.1.	Implementar los mecanismos de coordinación establecidos por la Secretaría de Gobierno en relación con el Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía	01-07-05	31-12-05		X		Número mecanismos coordinación implementados por Secretaría de Gobierno /Número mecanismos propuestos	1	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
				2.4.2.	Efectuar reuniones de seguimiento a la implementación del Sistema de gestión de Calidad en la Alcaldía	01-07-05	31-12-05		X		Número reuniones seguimiento realizadas/ Número reuniones seguimiento programadas	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local y coordinadores	
				2.4.3	Ejecutar las actividades previstas por la Secretaría de Gobierno para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	01-07-05	31-12-05		X		Número actividades realizadas / Número actividades previstas	100%	Administración Local y comunidad	grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
		2.5	Adquirir y adecuar la Sede Única para el funcionamiento de la Administración Local	2.5.1	Realizar gestiones para la consecución y adquisición de la Sede única	01-01-05	31-12-05		X		Adquisición sede	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
				2.5.2	Implementar las acciones pertinentes para la adecuación de la sede única	01-01-05	31-12-05		X		Adecuación sede	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
				3.1.1.	Organizar y clasificar la documentación correspondiente al archivo activo e inactivo	15-04-05	30-07-05		X		Tablas de retención documental implementadas	100%	Administración Local y comunidad	grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
3	Tecnificar y centralizar el manejo del archivo tanto del FDLT como de la Alcaldía Local	3.2	Fortalecer las medidas de seguridad respecto del 100% de los documentos manejados en las oficinas de la Alcaldía Local	3.2.1	Organizar la documentación y establecer las listas de chequeo para verificar la integridad de los documentos	01-07-05	31-12-05		X		Documentación organizada/Total documentación archivos	100%	Administración Local y comunidad	grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
				3.2.2.	Revisar, organizar, clasificar y foliar los documentos que reposan en los archivos	01-07-05	31-12-05		X		Carpetas clasificadas y foliadas/Total carpetas archivo	100%	Administración Local y comunidad	grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
				3.2.3.	Determinar e implementar medidas de restricción al acceso de la Oficina, de préstamo y de seguridad de los documentos.	01-07-05	31-12-05		X		Medidas de control determinadas/medidas de seguridad establecidas	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local y Coordinadores	
4	Fortalecer el sistema de comunicación entre las diferentes dependencias de la administración local	4.1	Tener una información confiable, veraz y oportuna, mediante el manejo adecuado de la correspondencia	4.1.1.	Establecer un programa para el registro de la correspondencia recibida y emitida.	01-07-05	31-12-05		X		Operatividad del aplicativo de correspondencia	100%	Administración Local y comunidad	grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
				4.1.2	Efectuar el seguimiento a la distribución y trámite de la correspondencia de acuerdo a las competencias de cada área.	01-07-05	31-12-05		X		Oportunidad en el trámite de la correspondencia	100%	Administración Local y comunidad	grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO														
FORMATO N° 1														
SECRETARÍA DE GOBIERNO														
PLAN DE ACCIÓN LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO - VIGENCIA 2005														
1. LOCALIDAD : TEUSAQUILLO														
2. Plan de Desarrollo Local: Teusaquillo Incluyente, Solidaria, Equitativa, Participativa y Humana.														
3. VISION: Teusaquillo en 2015 es una localidad humana y moderna, fortalecida por a corresponsabilidad entre la comunidad y la administración, sin manifestaciones relevantes de pobreza, garante de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; trabajando en contexto de paz, solidaridad, inclusión democrática y con capacidad de respuesta política de sus habitantes.														
4. MISIÓN: Teusaquillo reivindica el Estado Social de Derecho comprometiéndose con sus niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres, adultas y adultos mayores, la población flotante y las comunidades organizadas, con criterios de equidad de género y diversidad étnica, para el disfrute de los derechos políticos, económicos, ambientales, sociales y culturales, mejorando la calidad de vida y la convivencia, a partir de la democracia participativa, donde se propicie el rescate del patrimonio cultural, arquitectónico, natural y de espacio público, con una administración moderna, confiable y efectiva.														
5. N° P.I.	PROGRAMACIÓN						9. PERIODO		10. FUENTE INVERSIÓN	11. COSTO ACTIVIDAD (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABLE
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		INICIO (D/M/A)	FINAL (D/M/A)			META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN					OPERACIÓN	RESULTADO		
5	Fortalecer el proceso de presentación de informes a los entes de control	5.1.	Enviar de manera oportuna los diferentes informes a los Organismos de Control	5.1.1.	Elaborar calendario para la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control	01-07-05	31-12-05		X	Calendario elaborado	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde local y grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
		5.2.	Conciliar previo a su reporte la información que se va a enviar a los entes de control	5.2.1	Conciliar la información para su remisión a los organismos de control	01-07-05	31-12-05		X	Informes conciliados	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde local y grupos normativo y jurídico y administrativo y financiero	
6	Presentar los proyectos formulados dentro de los términos establecidos por la Subsecretaría de Asuntos Locales de la Secretaría de Gobierno	6.1.	Formular como mínimo el 80% de los proyectos de inversión a agosto de 2005 y enviarlos a las UEL correspondientes	6.1.1.	Realizar las mesas de trabajo con los comisionados para presentar los componentes y actividades de los proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia y para definir el plan de contratación	01-01-05	31-12-05		X	No. de mesas realizadas/ No. de mesas de trabajo programadas	100%	Administración Local y comunidad	Funcionario de planeación	
				6.1.2	Hacer seguimiento al trámite de viabilización de los proyectos y realizar los ajustes sugeridos por las UEL	01-01-05	30-08-05		X	No. de proyectos viabilizados/ No. de proyectos formulados	60%	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero y funcionarios planeación	
7	Fortalecer el proceso de ejecución de los proyectos de gestión pública humana	7.1	Contratar y ejecutar los proyectos de Gestión Pública Humana dentro de la vigencia para la cual se formularon	7.1.1.	Hacer el análisis a la ejecución presupuestal contra la ejecución de los proyectos, para la toma de decisiones.	01-01-05	31-12-05		X	Informe presupuestal y de ejecución de proyectos	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y Financiera	
				7.1.2.	Preparar, presentar y aprobar en el Comité de compras el plan de contratación	01-01-05	31-12-05		X	Plan de Contratación aprobado	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local, Coordinadores y Abogado del FDL	
				7.1.3	Ejecutar Plan de contratación, de acuerdo a lo programado	01-01-05	31-12-05		X	Nivel de ejecución del Plan de Contratación	20%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local, Coordinadores y Abogado del FDL	
8	Elaborar los inventarios de los bienes de la Alcaldía Local y mantenerlos actualizados	8.1.	Conciliar la información definitiva de los inventarios con la contabilidad para que los estados financieros del FDLT sean razonables	8.1.1.	Informar al Almacenista cuando se presente el traslado o retiro de funcionarios y/o contratistas	01-01-05	31-12-05		X	Número de traslados y/o retiros durante el mes comunicados/Número de traslados y/o retiros durante el mes	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administración y Financiera	
				8.1.2.	Registrar las novedades que se presenten en los inventarios asignados a cada servidor público	01-01-05	31-12-05		X	Número de traslados y/o retiros durante el mes comunicados/Número de entrega de bienes efectuados	100%	Administración Local y comunidad	Almacenista	
				8.1.3.	Verificar que los servidores y ex-servidores públicos se encuentren a paz y salvo en relación con su inventario	01-01-05	31-12-05		X	No. de áreas informadas/2	100%	Administración Local y comunidad	Almacenista	
				8.1.4	Circularizar las tarjetas de inventarios a los servidores públicos.	01-01-05	31-12-05		X	No. de circularizaciones efectuadas/ 3	100%	Administración Local y comunidad	Almacenista	
				8.1.5	Establecer y mantener stocks de suministros	01-01-05	31-12-05		X	Stock de elementos que se mantienen disponibles en almacén/ stock de elementos requeridos	100%	Administración Local y comunidad	Almacenista	
9	Divulgar los servicios que presta la Administración Local a la comunidad	9.1.	Disminuir la inconformidad de la comunidad frente a las acciones de la Administración, lo cual se reflejará en las disminuciones de quejas y reclamos	9.1.1.	Elaborar y difundir cartilla de actividades de la administración local	04-04-05	31-05-05		X	Número de personas a las que se les divulga la cartilla/Número de personas que requieren información sobre trámites en la alcaldía	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Normativa y Jurídico	
				9.1.2.	Brindar inducción a recepcionistas y celadores	01-07-05	30-12-05		X	Número recepcionistas a las que se les brinda inducción/ No. de recepcionistas asignadas	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y Financiera	
				9.1.3.	Fortalecer señalización de oficinas	30-04-05	30-10-05		X	Oficinas señalizadas/Total de Oficinas	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y Financiera	
				9.1.4	Realizar una encuesta de percepción de la calidad del servicio	01-01-05	31-12-05		X	Encuesta realizada	100%	Administración Local y comunidad	Asesor Jurídica de la Coordinación Normativa Y Jurídica	
				9.1.5	Tomar datos de satisfacción de usuarios a finales de junio y a diciembre	30-04-05	31-12-05		X	Numero de encuestas realizadas/2 semestres del año	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	

SECRETARÍA DE GOBIERNO														
PLAN DE ACCIÓN LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO - VIGENCIA 2005														
1. LOCALIDAD : TEUSAQUILLO														
2. Plan de Desarrollo Local: Teusaquillo Incluyente, Solidaria, Equitativa, Participativa y Humana.														
3. VISION: Teusaquillo en 2015 es una localidad humana y moderna, fortalecida por a corresponsabilidad entre la comunidad y la administración, sin manifestaciones relevantes de pobreza, garante de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; trabajando en contexto de paz, solidaridad, inclusión democrática y con capacidad de respuesta política de sus habitantes.														
4. MISIÓN: Teusaquillo reivindica el Estado Social de Derecho comprometiéndose con sus niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres, adultas y adultos mayores, la población flotante y las comunidades organizadas, con criterios de equidad de género y diversidad étnica, para el disfrute de los derechos políticos, económicos, ambientales, sociales y culturales, mejorando la calidad de vida y la convivencia, a partir de la democracia participativa, donde se propicie el rescate del patrimonio cultural, arquitectónico, natural y de espacio público, con una administración moderna, confiable y efectiva.														
5. N° P.I.	PROGRAMACIÓN					9. PERIODO		10. FUENTE		11. COSTO ACTIVIDAD (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABILIDAD
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD			INVERSIÓN	FUNCIÓN		META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	INICIO (D/M/A)				FINAL (D/M/A)	OPERACIÓN		
10	Responder en forma eficiente y oportuna las quejas y reclamos de la comunidad	10.1	Ejecutar al 100% del Plan de descongestión a Diciembre 31/05	10.1.1	Formalizar y ejecutar Plan de descongestión para el trámite de querrelas correspondientes al año 2004 y anteriores	01-01-05	31-12-05		X		Plan de descongestión aprobado en el comité de control interno. Y % de plan de descongestión ejecutado/100	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Normativo y Jurídico
		10.2	Efectuar Seguimiento mensual al trámite de PQR y quejas recepcionadas durante el 2005	10.2.1	Realizar reunión mensual de análisis de Peticiones, Quejas y Reclamos, los primeros 5 días de cada mes y Documentar en acta de reunión de trabajo el análisis y compromisos acordados	01-01-05	31-12-05		X		Actas mensuales de reunión de trabajo realizadas/No. de reuniones realizadas	100%	Administración Local y comunidad	Asesor jurídico de la Coordinación Normativa Y Jurídica
11	Optimizar el trámite de peticiones, quejas y reclamos	11.1	Disminuir en un 10% el tiempo de respuesta promedio de Peticiones Quejas y Reclamos	11.1.1	Consolidar los datos de tiempo de respuesta promedio y No. de quejas que se reciben que no son de competencia de la administración local (dato consolidado vigencia 2004 y primer trimestre de 2005)	01-04-05	15-04-05		X		Informe presentado en el Sub- Comité de Control Interno	100%	Administración Local y comunidad	Responsable del Atención al Ciudadano
				11.1.2	Elaborar y ejecutar Plan de Fortalecimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos	01-04-05	30-07-05		X		% de jecución del Plan de Fortalecimiento de Peticiones, Quejas Y Reclamos	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Normativo y Jurídico
				11.1.3	Efectuar reunión mensual para análisis de la problemática de Peticiones, Quejas y Reclamos	01-04-05	31-12-05		X		Actas mensuales de reunión de trabajo realizadas/No. de reuniones realizadas	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Normativo y Jurídico
				11.1.4	Reglamentar el trámite de Derechos de Petición, incluyendo el formato de recepción	30-07-05	31-12-05		X		% de avance del acto administrativos que reglamente el trámite de Derechos de Petición	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Normativo y Jurídico
		11.2	Disminuir en un 10% el número de derechos de Peticiones, Quejas y Reclamos que reciben que no son de competencia de la administración local.	11.2.1	Gestionar la conformación del grupo de correspondencia que reciba, trámite y devuelva los derechos de petición que no son de competencia de la administración local, de tal manera que se evite desgaste administrativo	01-04-05	30-07-05		X		(No. De número de derechos de Peticiones, Quejas y Reclamos que no son de competencia de la administración local recibidos durante el periodo analizado /No. de derechos de Peticiones, Quejas y Reclamos que no son de competencia de la administración local recibidos durante el mismo periodo en el año anterior)/100	10%	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero, Coordinador Normativo y Jurídico y Asesor Jurídico
12	Potencializar las relaciones con las organizaciones sociales y entidades del nivel central con las cuales la Administración Local debe interactuar en cumplimiento de su misión institucional	12.1	Mantener control de los compromisos acordados en comités y consejos, en los cuales participe la Administración Local	12.1.1	Designar formalmente por cada una de las UELS los comités, Consejos y reuniones a las cuales cada funcionarios de la Coordinación Administrativa y Financiera deban asistir	01-01-05	10-04-05		X		No. De comités, consejos y reuniones a las que se delegue formalmente la asistencia/No. De comités, consejos existentes	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y financiera
				12.1.2	Circularizar a los secretarios de Consejos y reuniones el formato de acta para garantizar uniformidad en la documentación	11-04-05	30-04-05		X		No. De secretarios de consejos y comités informados sobre el nuevo modelo de acta/No. De comités y consejos existentes	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y financiera
				12.1.3	Enviar copia del acta de reunión para efectuar seguimiento y monitoreo a resultados y compromisos de comités, Consejos y reuniones de la Coordinación Administrativa y Financiera	01-05-05	31-12-05		X		No. De actas comunicadas a la Coordinación Administrativa y Financiera/No. De comités y consejos existentes	100%	Administración Local y comunidad	Funcionarios de Planeación
				12.1.4	Mantener control mensual de la asistencia de los funcionarios de planeación a los diferentes consejos	01-05-05	31-12-05		X		No. De funcionarios delegados que asistieron a comités y consejos/No. De comités y consejos realizados	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y Financiera
				12.1.5	Presentar al Alcalde informe mensual del desarrollo de los Consejos y reuniones donde se ha delegado la participación a funcionarios de planeación	01-05-05	31-12-05		X		No. De informes mensuales del desarrollo de comités y consejos presentados al alcalde/ No. De informes programados (8)	8	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y Financiera
13		13.1		13.1.1	Efectuar análisis de cargas de trabajo de los funcionarios de Planeación	01-04-05	30-04-05		X		No. De funcionarios de planeación a los que se les analizó la carga de trabajo existente/ No. De funcionarios de Planeación	6	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero
				13.1.2	Efectuar reasignación de tareas si se considera necesario conforme al estudio realizado	01-05-05	30-05-05		X		No. De funcionarios de planeación a los que se les reasignan tareas/ No. De funcionarios que según el estudio se recomienda reasignar labores	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y financiera
				13.1.3	Efectuar requerimiento de personal de apoyo a la Secretaría de Gobierno en caso de justificarse conforme al estudio realizado	01-05-05	31-12-05		X		No. De personal de apoyo contratado/No. De funcionarios de apoyo requerido según estudio realizado	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local

SECRETARÍA DE GOBIERNO														
PLAN DE ACCIÓN LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO - VIGENCIA 2005														
1. LOCALIDAD : TEUSAQUILLO														
2. Plan de Desarrollo Local: Teusaquillo Incluyente, Solidaria, Equitativa, Participativa y Humana.														
3. VISION: Teusaquillo en 2015 es una localidad humana y moderna, fortalecida por a corresponsabilidad entre la comunidad y la administración, sin manifestaciones relevantes de pobreza, garante de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; trabajando en contexto de paz, solidaridad, inclusión democrática y con capacidad de respuesta política de sus habitantes.														
4. MISION: Teusaquillo reivindica el Estado Social de Derecho comprometiéndose con sus niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres, adultos y adultos mayores, la población flotante y las comunidades organizadas, con criterios de equidad de género y diversidad étnica, para el disfrute de los derechos políticos, económicos, ambientales, sociales y culturales, mejorando la calidad de vida y la convivencia, a partir de la democracia participativa, donde se propicie el rescate del patrimonio cultural, arquitectónico, natural y de espacio público, con una administración moderna, confiable y efectiva.														
S. N.º 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)			FINAL (D/M/A)	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN					OPERACIÓN			RESULTADO
14	Garantizar la oportuna asignación de recursos para el funcionamiento de la Administración Local	14,1	Satisfacer el 100% de requerimientos de asignación de elementos, bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas	14.1.1	Solicitar detalle de requerimientos de vehículos para programar asignaciones	01-04-05	30-04-05	X		No. de dependencias a las que se les solicita informar requerimientos de asignación de vehículos/ No. De dependencias de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero	
				14.1.2	Concertar plan de asignación de vehículos que garantice la cobertura adecuada a las necesidades de la administración local	01-04-05	30-04-05	X		No. de requerimientos de asignación de vehículos concertados/No. De requerimiento debidamente justificados	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero	
15	Mantener políticas de austeridad del gasto	15,1	Garantizar que los gastos en servicios públicos no se incrementen en más del 15% en relación con los pagos efectuados en el año anterior	15.1.1	Efectuar estudio histórico de pago de servicios públicos con el fin de analizar desviaciones significativas	01-04-05	30-04-05	X		No. de meses respecto de los cuales se analiza el consumo de servicios públicos/No. De meses programados (24)	24	Administración Local y comunidad	Contador del FDL	
				15.1.2	Definir y Poner en práctica medidas de austeridad del gasto público en el pago de servicios públicos que garanticen cumplir con la meta programada	01-05-05	31-12-05	X		(Valor de consumo agragado del periodo analizado /Valor de consumo del mismo periodo en el año anterior)/100	15%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y financiera	
				15.1.3	Realizar seguimiento mensual a las medidas de austeridad implementadas.	01-07-05	31-12-05	X		Informes de seguimiento realizados/ No. de meses	100%	Administración Local y comunidad	Contador del FDL	
16	Potenciar la labor de las inspecciones como promotores de convivencia y seguridad ciudadana en la localidad	16,1	Concertar el 100% de las actividades preventivas de la secretaría general e inspecciones de policia que permitan promover la convivencia y seguridad ciudadana	16.1.1	Concertar Plan de Acción local de trabajo preventivo entre la Secretaría General e Inspecciones de Policia y la administración local	01-03-05	31-03-05	X		Plan de acción concertado/1	1	Administración Local y comunidad	Secretaría General e Inspectores de Policia	
				16.2.1	Efectuar reuniones de seguimiento mensual a las actividades de la secretaría general e inspecciones de policia	01-05-05	31-12-05	X		No. De actas de reunión mensual realizadas/No.de reuniones mensuales programadas	8	Administración Local y comunidad	Secretaría General e Inspectores de Policia	
16				16.3.1	Realizar reunión con la Secretaría general e Inspecciones de policia para concertar asignación de requerimientos (vehículos, computadores, video bean, etc) para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría general e Inspecciones de policia	15-04-05	15-05-05	X		No. De requerimientos efectuados/No. De requerimientos concertados	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
				16.3.2	Asignar requerimientos concertados, conforme a la actividad 16.3.1	16-05-05	31-12-05	X		No. De requerimientos atendidos/No. De requerimientos concertados	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
17				17.1.1	Consolidar el dato relacionado con la vigencia 2004 y primer trimestre de 2005	01-01-05	31-05-05	X		Informe presentado en el Sub- Comité de Control Interno	100%	Administración Local y comunidad	Responsable de atención al ciudadano	
				17.1.2	Coordinar reunión para análisis de la problemática de POR y elaboración de Plan de Fortalecimiento específico	01-06-05	31-12-05	X		(No. De días de atención de Peticiones Quejas y Reclamos del periodo analizado /No. De días de atención de Peticiones Quejas y Reclamos del mismo periodo en el año anterior)/100	15%	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero	
				17.1.3	Efectuar análisis de cargas de trabajo comparadas con otras localidades	01-05-05	31-12-05	X		No. De funcionarios del grupo jurídico a los que se les analizo la carga de trabajo existente/ No. De funcionarios del grupo jurídico	6	Administración Local y comunidad	Coordinador Normativo y Jurídico	
				17.1.4	Concertar asignación de vehículo para reforzar la labor del grupo jurídico	01-05-05	31-05-05	X		No. De días de asignación de vehículo / No. De días concertado para la asignación de vehículo	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero	
				17.1.5	Concertar asignación de personal para reforzar la labor del grupo jurídico con la Secretaría de Gobierno y la Coordinación Administrativa y Financiera.	01-05-05	31-05-05	X		No. De profesionales de apoyo asignado/ No. De funcionarios de apoyo concertados	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Normativo y Jurídico	

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO															
SECRETARÍA DE GOBIERNO															
PLAN DE ACCIÓN LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO - VIGENCIA 2005															
1. LOCALIDAD : TEUSAQUILLO															
2. Plan de Desarrollo Local: Teusaquillo Incluyente, Solidaria, Equitativa, Participativa y Humana.															
3. VISION: Teusaquillo en 2015 es una localidad humana y moderna, fortalecida por a corresponsabilidad entre la comunidad y la administración, sin manifestaciones relevantes de pobreza, garante de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; trabajando en contexto de paz, solidaridad, inclusión democrática y con capacidad de respuesta política de sus habitantes.															
4. MISION: Teusaquillo reivindica el Estado Social de Derecho comprometiéndose con sus niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres, adultas y adultos mayores, la población flotante y las comunidades organizadas, con criterios de equidad de género y diversidad étnica, para el disfrute de los derechos políticos, económicos, ambientales, sociales y culturales, mejorando la calidad de vida y la convivencia, a partir de la democracia participativa, donde se propicie el rescate del patrimonio cultural, arquitectónico, natural y de espacio público, con una administración moderna, confiable y efectiva.															
5. N° P.M	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)	FINAL (D/M/A)	INVERSIÓN		FUNCIONAMIENTO	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN			RESULTADO
18	Reforzar las habilidades y competencias de los funcionarios de la administración local	18,1	Dar cobertura de capacitación requerida al 100% de los funcionarios de la administración local	18.1.1	Solicitar a la Secretaría de Gobierno (Gestión Humana) plan de capacitación para los funcionarios de la administración local	01-05-05	30-06-05		X		No. De funcionarios de la administración local que reciben capacitación a través de la ejecución del Plan de Capacitación de la Secretaría de Gobierno/No. De funcionarios de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero,	
				18.1.2	Efectuar encuesta de necesidades de capacitación para los funcionarios de cada una de las coordinaciones de la administración local	01-05-05	30-06-05		X		No. De funcionarios encuestados/ No. De funcionarios de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	Coordinador Administrativo y Financiero,	
				18.1.3	Gestionar la capacitación que se considere necesaria según la encuesta realizada que no se encuentre incluida en el Plan de Capacitación de la Secretaría de Gobierno	01-06-05	31-12-05		X		No. De funcionarios de la administración local que reciben capacitación requerida/No. De funcionarios de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
19	Promover la participación ciudadana en el desarrollo de la gestión local, de acuerdo a la normatividad vigente al respecto	19,1	Incrementar en un 10% la participación ciudadana en las diferentes actividades y eventos que promueva la Administración Local	19.1.1.	Consultar con otras oficinas de prensa de la administración distrital las metodologías utilizadas para medición de efectividad en la comunicación	26-04-04	30-05-05		X		No. de oficinas de prensa de la administración distrital consultadas/No. De oficinas de prensa de la administración distrital	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
				19.1.2	Elaborar metodología para medición de efectividad en la comunicación en la alcaldía	01-06-05	30-06-05		X		No. De encuestas realizadas/No. De medios de comunicación utilizados	100%	Administración Local y comunidad	Contratistas del grupo de prensa	
				19.1.3	Efectuar una medición de efectividad	01-07-05	31-07-05		X		No. Indicadores de efectividad obtenidos a través de la encuesta/No. De medios de comunicación utilizados	100%	Administración Local y comunidad	Contratistas del grupo de prensa	
				19.1.4	Definir y ejecutar acciones estratégicas para mejorar los índices de efectividad en la comunicación de la alcaldía local	01-08-05	31-12-05		X		Acciones estratégicas ejecutadas/acciones estratégicas definidas	100%	Administración Local y comunidad	Contratistas del grupo de prensa	
23	Disminuir el nivel de riesgos identificados en los procesos desarrollados en las diferentes áreas de la Alcaldía local	23,1	Implementar el 100% de las actividades previstas en el Plan de Manejo de Riesgos de las áreas de la Alcaldía Local	23.1.1	Control de la documentación entregada y recibida por cada una de las oficinas que intervienen en el proceso	01-05-05	31-12-05		X		No. de riesgos con acciones efectivas/No. de riesgos del proceso	100%	Administración Local y comunidad	Administración Local y comunidad	
				23.1.3	Elaborar y diligenciar planillas de control de los documentos que deben estar en cada procedimiento	01-05-05	31-12-05		X			100%	Administración Local y comunidad	Presupuesto, contabilidad y Jurídica FDLE	
				23.1.5	Designar un comité evaluador, para cada tipo de contratación	01-05-05	31-12-05		X			100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local y Coord Ad	
				23.1.6	Convocar a Reuniones periódicas quincenales para revisar que se este haciendo las actividades correspondientes a las funciones que desempeña cada uno dentro del proceso precontractual	01-05-05	31-12-05		X			100%	Administración Local y comunidad	Coord. Administrativa, Presupuesto, contabilidad y Jurídica FDLE	
				23.1.7	Antes de hacer el acta de inicio verificar que los documentos no contengan errores de digitación si es así proceder de inmediato a solucionarlos	01-05-05	31-12-05		X			100%	Administración Local y comunidad	Jurídica FDLE	
				23.1.8	Hacer revisiones mensuales de cada contrato que este vigente	01-05-05	31-12-05		X			100%	Administración Local y comunidad	Jurídica FDLE	
				23.1.9	Designar por parte del Alcalde Local el funcionario mas idoneo para Supervisar el contrato.	01-05-05	31-12-05		X			100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	
				23.1.10	Publicar las interventorias a contratar para que hayan los suficientes participantes y se pueda escoger al mas idoneo	01-05-05	31-12-05		X			100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local	

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de GOBIERNO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>FORMATO N° 1</p> <p>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p> <p>PLAN DE ACCIÓN LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO - VIGENCIA 2005</p> <p>1. LOCALIDAD : TEUSAQUILLO</p> <p>2. Plan de Desarrollo Local: Teusaquillo Incluyente, Solidaria, Equitativa, Participativa y Humana.</p> <p>3. VISION: Teusaquillo en 2015 es una localidad humana y moderna, fortalecida por a corresponsabilidad entre la comunidad y la administración, sin manifestaciones relevantes de pobreza, garante de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; trabajando en contexto de paz, solidaridad, inclusión democrática y con capacidad de respuesta política de sus habitantes.</p> <p>4. MISIÓN: Teusaquillo reivindica el Estado Social de Derecho comprometiéndose con sus niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres, adultos y adultos mayores, la población flotante y las comunidades organizadas, con criterios de equidad de género y diversidad étnica, para el disfrute de los derechos políticos, económicos, ambientales, sociales y culturales, mejorando la calidad de vida y la convivencia, a partir de la democracia participativa, donde se propicie el rescate del patrimonio cultural, arquitectónico, natural y de espacio público, con una administración moderna, confiable y efectiva.</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>													
5. N° PI	PROGRAMACIÓN					9. PERIODO		10. FUENTE INVERSIÓN	11. COSTO ACTIVIDAD (Miles \$)	12. INDICADORES		13. BENEFICIARIOS	14. RESPONSABILIDAD
	6. OBJETIVO		7. META		8. ACTIVIDAD		META						
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	INICIO (D/M/A)			FINAL (D/M/A)	OPERACIÓN		
24		24.1		24.1.1	Solicitar a las UEL especificar las cantidades y características de los bienes a entregar según el contrato.	16-05-05	31-12-05	X		No. de contratos con especificaciones de cantidad y características claras/No. de contratos con recibidos para ingreso al almacén	100%	Administración Local y comunidad	Almacenista-
				24.1.2	Programar de manera sistemática mensualmente los comités de compras	01-04-05	31-12-05	X		No. de comités realizados/No. de meses del año	100%	Administración Local y comunidad	Almacenista
				24.1.3	Programar de manera sistemática mensualmente los comités de contratación	01-04-05	31-12-05	X		No. de comités realizados/No. de meses del año	100%	Administración Local y comunidad	Jurídica F.D.L.
				24.1.4	Documentar en las actas respectivas los compromisos de cada área con indicación del responsable, fecha de compromiso	16-05-05	31-12-05	X		No. de comites documentados mediante acta / No. de comites	100%	Administración Local y comunidad	Almacenista y Jurídica
				24.1.5	Efectuar seguimiento en el comité siguiente al cumplimiento de compromisos (mensualmente)	16-05-05	31-12-05	X		No. de compromisos cumplidos/No. de compromisos acordados	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local
25		25.1.		25.1.1	Elaborar Cartilla de trámites ante la administración local.	01-07-05	31-12-05	X		No. de ciudadanos a los que se entrega cartilla de trámites/No. de ciudadanos a los que no se recibe correspondencia por no ser de tramite de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	CAF - PRENSA
				25.1.2	Llevar control de que temas llegan a la alcaldía sin ser competencia de la administración local, por lo cual el responsable los devuelve	01-06-05	30-06-05	X		No. de oficios devueltos por no ser de tramite de la administración/No. de oficios radicados	100%	Administración Local y comunidad	Responsable de Archivo y correspondencia
				25.1.3	Proyectar y difundir circular informando trámites pertinentes	01-07-05	31-12-02	X		No. de áreas a las que se les entrega circular/No. de áreas de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	CAF - ALCALDESA
				25.1.4	Elaboración de cronograma de hora para recibo de correspondencia en la oficina de radicación	01-06-05	30-06-05	X		No. de áreas a las que se les entrega cronograma/No. de áreas de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	CAF - ALCALDESA
26		26.1.		26.1.1	Abrir y llevar un libro o formatos para el control de préstamo de soportes del archivo de planeación.	16-05-05	31-12-05	X		Número de dependencias que utilizan el control de documentos/Numero de dependencias de la administración local	100%	Administración Local y comunidad	Funcionarios de la Coordinación Administrativa y Financiera
				26.1.2	Elaborar procedimiento de control de documentos internos	16-05-05	31-08-05	X		Fecha real de aprobación del procedimiento/ Fecha programada de aprobación del procedimiento	100%	Administración Local y comunidad	Funcionarios de la Coordinación Administrativa y Financiera
				26.1.3	Reforzar los mecanismos de seguridad para el archivo de gestión	16-05-05	30-07-05	X		Mecanismos de seguridad implementados/Mecanismos de seguridad concertados	100%	Administración Local y comunidad	Coordinadora Administrativa y Financiera
27		27.1.		27.1.1.	Corrección de paneles para el ingreso del aire y facilitar la limpieza del área	01-06-05	31-12-05	X		área de desplazamiento luego de las modificaciones/área de desplazamiento actual	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local, Coordinadora Administrativa y Financiera
				27.1.2.	Gestionar dotación de tapa bocas, guantes, gafas y blusa de trabajo	01-06-05	31-12-05	X		No. De funcionarios del archivo central que reciben dotación/No. De funcionarios del archivo central	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local, Coordinadora Administrativa y Financiera
				27.1.3.	Realizar una fumigación trimestral	01-06-05	31-12-05	X		No. De fumigaciones en el año/4	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local, Coordinadora Administrativa y Financiera
28		28.1		28.1.1	Sistema de Alertas en el Sw	01-06-05	31-12-05	X		No. de quejas con terminos vencidos durante el periodo/No. de quejas durante el periodo	100%	Administración Local y comunidad	Profesional Responsable de la asesoría Jurídica
				28.1.2	Adecuación de oficina independiente para atención al ciudadano	01-06-05	31-12-05	X			100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local
				28.1.3	Cambio de la UPS	01-06-05	30-08-05	X		FECHA DE OPERACIÓN DE LA UPS / FECHA PROGRAMADA DE OPERACIÓN DE LA UPS	100%	Administración Local y comunidad	Alcalde Local - CAF-

															
SECRETARÍA DE GOBIERNO PLAN DE ACCIÓN LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO - VIGENCIA 2005															
1. LOCALIDAD : TEUSAQUILLO 2. Plan de Desarrollo Local: Teusaquillo Incluyente, Solidaria, Equitativa, Participativa y Humana.															
3. VISION: Teusaquillo en 2015 es una localidad humana y moderna, fortalecida por a corresponsabilidad entre la comunidad y la administración, sin manifestaciones relevantes de pobreza, garante de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; trabajando en contexto de paz, solidaridad, inclusión democrática y con capacidad de respuesta política de sus habitantes.															
4. MISIÓN: Teusaquillo reivindica el Estado Social de Derecho comprometiéndose con sus niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres, adultos y adultos mayores, la población flotante y las comunidades organizadas, con criterios de equidad de género y diversidad étnica, para el disfrute de los derechos políticos, económicos, ambientales, sociales y culturales, mejorando la calidad de vida y la convivencia, a partir de la democracia participativa, donde se propicie el rescate del patrimonio cultural, arquitectónico, natural y de espacio público, con una administración moderna, confiable y efectiva.															
S. N.º 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)	FINAL (D/M/A)	INVERSIÓN		FUNCIONAMIENTO	META			
	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN						OPERACIÓN			RESULTADO
29	Propender por el Mejoramiento Continuo de la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de Alcaldía Local de Teusaquillo.	29.1.	Cumplir en un 100% los procedimientos establecidos mediante la organización y clasificación tanto de los Expedientes como de la documentación correspondiente al archivo activo e inactivo de la Oficina.	29.1.1	Evacuar y Responder correspondencia radicada	01/07/2005	31/12/2005		X		Número de correspondencia radicada / Tramite dado a cada radicado.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor Jurídico, Profesional, Técnico administrativo y Auxiliar administrativo.	
				29.1.2	Contestar los Derechos de Petición	01/07/2005	31/12/2005		X		Número de Derechos de Petición invocados / Total derechos de petición contestados y atendidos.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor Jurídico, Profesional y Técnico administrativo.	
				29.1.3	Efectuar visitas a los establecimientos de comercio e invasiones de espacio público	01/07/2005	31/12/2005		X		Número de ordenes de visitas proyectadas / Visitas Efectuadas.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor Jurídico, Profesional, Técnico administrativo y Auxiliar administrativo.	
				29.1.4	Proyectar fallos entre autos y resoluciones relacionadas con los expedientes por Ley 232 de 1995	01/07/2005	31/12/2005		X		Número de fallos proyectados mensuales / Número de fallos efectuados.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor Jurídico, Profesional y Técnico administrativo.	
				29.1.5	Inscribir las personerías jurídicas de las propiedades horizontales	01/07/2005	31/12/2005		X		Número Trimestral promedio / Número de inscripciones.	100%	Administración Local y comunidad	Auxiliar administrativo.	
				29.1.6	Emitir las certificaciones de existencia y representación legal.	01/07/2005	31/12/2005		X		Número Trimestral promedio / Número de certificaciones.	100%	Administración Local y comunidad	Auxiliar administrativo.	
				29.1.7	Realizar diligencias de control y restitución del espacio público. Hechos notorios.	01/07/2005	31/12/2005		X		Número de diligencias promedio trimestre / Número de diligencias efectuadas.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor Jurídico, Profesional y Técnico administrativo.	
				29.1.8	Recepción de diligencias de descargos	01/07/2005	31/12/2005		X		Número de diligencias promedio trimestre / Número de diligencias de descargos recibidos.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor Jurídico, Profesional y Técnico administrativo.	
				29.1.9	Practicar operativos	01/07/2005	31/12/2005		X		Número promedio trimestral / Número de operativos nocturnos efectuados.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor, Coordinadora, Asesor Jurídico, Profesional, Técnico administrativo y Auxiliar.	
				29.1.10	Elaboración de edictos para notificar las decisiones adoptadas.	01/07/2005	31/12/2005		X		Número de Edictos promedio trimestral / Número de edictos elaborados.	100%	Administración Local y comunidad	Auxiliar administrativo.	
30	Lograr que la comunidad de la localidad adquieran la cultura de construir sus obras contando para ello con la respectiva licencia de construcción y demás permisos pertinentes	30.1	Control Urbanístico el cual esta delegado a los Alcaldes Locales por el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1.993.	30.1.1.	Atender las quejas y solicitudes que se relacionan con obras de construcción sin el lleno de los requisitos legales (Ley 388 de 1997, Ley 810 DE 2003 y Decreto 1052 de 1998) e inmueble de interés cultural sin la adecuada conservación o mantenimiento (Decreto 806 de 2002).	01/07/2005	30/12/2005		X		Realizar diligencias preliminares (verificaciones y descargos) por cada una de las quejas y solicitudes recibidas, a fin de determinar en cuales de ellas existe mérito para abrir expediente.	80%	Administración Local y comunidad	Asesor de Obras, Profesionales de gestión jurídica	
				30.1.2	Impulsar procesalmente los expedientes existentes, mediante la práctica de las diligencias del caso.	01/07/2005	30/12/2005		X		Recaudar las pruebas suficientes para poder emitir una decisión de fondo en cada expediente en curso.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor de Obras, Profesionales de gestión jurídica	
				30.1.3	Informar al interventor las debilidades evidenciadas en la ejecución del contrato de correo certificado	01/07/2005	30/12/2005		X		Trabajar sistemáticamente aquellos casos que por su importancia e impacto urbanístico ameritan la inspección y vigilancia por parte de la Alcaldía Local.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor de Obras, Profesionales de gestión jurídica	
				30.1.4	Avocar el conocimiento formal de los hechos, mediante la apertura del expediente, en aquellos casos que así lo ameritan.	01/07/2005	30/12/2005		X		Medidas de control implementadas/debilidades conocidas en desarrollo del contrato	100%	Administración Local y comunidad	Asesor de Obras, Profesionales de gestión jurídica	
				30.1.5	Contestar Derechos de petición formulados por la ciudadanía en general y en particular por los interesados en los procesos.	01/07/2005	30/10/2005		X		Comunicar e informar eficaz y oportunamente a los peticionarios e interesados.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor de Obras, Profesionales de gestión jurídica	
				30.1.6	Emitir fallos o resoluciones que resuelvan el fondo de los expedientes en trámite.	01/07/2005	30/12/2005		X		Evacuar aquellos trámites que ya cuentan con las pruebas necesarias para determinar la existencia de infracciones urbanísticas.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor de Obras, Profesionales de gestión jurídica	
				30.1.7	Radicar y contestar de manera oportuna la correspondencia recibida.	01/07/2005	30/12/2005		X		Brindar a los interesados información oportuna y veraz con relación a los motivos de sus solicitudes.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor de Obras, Profesionales de gestión jurídica	
				30.1.8	Sistematizar cada uno de los expedientes en curso, manteniendo actualizada la base de datos.	01/07/2005	30/12/2005		X		Mantener un conocimiento exacto del avance de cada proceso.	100%	Administración Local y comunidad	Asesor de Obras, Profesionales de gestión jurídica	