



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		Código: GE-F-031
GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		Versión: 2
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Fecha de aprobación: 27/04/2021
OBJETIVO GENERAL	Definir actividades concretas que permitan el logro de un hacer transparente por medio de la gestión efectiva de los riesgos de corrupción, la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; además de la rendición de cuentas oportunamente a los grupos de valor; empoderar e incentivar a los ciudadanos para que sean protagonistas en la toma de decisiones de la Personería Distrital de Cartagena, buscandomejorar la atención que se les ofrece. Lo anterior, en procura de contar con una Entidad que lucha contra la corrupción de manera decidida y efectiva, en función de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la participación ciudadana y grupos de valor en la gestión</li><li>• Consolidar medidas para prevenir la ocurrencia de riesgos de corrupción que puedan afectar los recursos de la institución.</li><li>• Hacer visible la gestión de la Personería Distrital de Cartagena a los grupos de interés.</li><li>• Concientizar a la sociedad y a los servidores de la entidad sobre los deberes y obligaciones que deben cumplir frente al control en la gestión pública.</li><li>• Lograr un nivel de satisfacción de los ciudadanos frente al proceso de rendición de cuentas igual o superior al 80%</li><li>• Dar a conocer los mecanismos legales de participación ciudadana utilizados por nuestra entidad y hacer seguimiento a su efectiva utilización.</li><li>• Elaborar y dar a conocer el Mapa de Riesgo Institucional de corrupción de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y las medidas concretas para mitigar los riesgos.</li><li>• Implementar estrategias antitrámite en nuestro ente de control.</li><li>• Definir e implementar los lineamientos dirigidos a fortalecer el proceso de rendición de cuentas en la Entidad para la presente vigencia.</li><li>• Implementar diversos mecanismos y medios de comunicación, mejorando los existentes que permitan un fácil acceso a la Información para entregar mayor confianza, transparencia y divulgar la información pública</li></ul>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas</li><li>• Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente</li><li>• Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.</li></ul>	

<b>SERVICIOS DE LA PERSONERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos</li> <li>• Atención a la población en condición de desplazamiento</li> <li>• Asesoría jurídica</li> <li>• Veedurías ciudadanas Ley 850 de 2003</li> <li>• Protección, Promoción y Prevención de Los Derechos Humanos de La Población Carcelaria</li> <li>• Manejo y Control en situaciones de orden público y seguridad en eventos programados en el Distrito</li> <li>• Acompañamiento a Diligencias Civiles y Policivas Solicitadas Por Inspectores de Policía</li> <li>• Asistencia e Intervención en Diligencia Judicial y Policivas</li> <li>• Defensoría Pública</li> <li>• Solicitud De Revisiones A Procesos</li> <li>• Seguimientos A Medidas De Protección Por Amenazas</li> <li>• Seguimiento Al Debido Proceso En Restablecimiento De Los Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes</li> <li>• Seguimiento A Cumplimiento De Fallo De Tutelas</li> <li>• Conciliaciones</li> <li>• Consultorio jurídico</li> </ul>
<b>TRÁMITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de declaración a víctimas del conflicto armado</li> <li>• Certificado de Exoneración de Impuesto Predial</li> <li>• Reconocimiento e inscripción de veedurías ciudadanas</li> </ul>
<b>COMPONENTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción</li> <li>2.Racionalización de Trámites</li> <li>3.Rendición de Cuentas</li> <li>4.Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</li> <li>5.Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>6.Iniciativas Adicionales</li> </ol>
<b>RECURSOS</b>	Los recursos humanos, tecnológicos, físicos y presupuestales con los que se ejecuta este componente del plan anticorrupción están contemplados en el rubro de funcionamiento de la Entidad.
<b>FECHA DE FORMULACIÓN</b>	31/01/2021
<b>SEGUIMIENTOS</b>	30/04/2021 30/08/2021 31/12/2020
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	AÑO 2021

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Presentado a:</b>
Margarita Johnson Externa OCI	Asesora Anselma Patricia Aranza Jefe de Control Interno	Comité Institucional de Control Interno

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDAD	META PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento 33.33%	OBSERVACIONES 1ER CUATRIMESTRE
	Subcomponente 1.1: Politica Administracion de Riesgo	1.1.1	Actualizar y presentar ante el Comité Institucional de control interno el Manual para la Administración de Riesgos y el Diseño de Controles de la Personería Distrital de Cartagena, de acuerdo a la última versión impartida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP Y alineada con la planificación estratégica de la Entidad.	1 Manual de Administración de Riesgos actualizado y presentado ante el CICI	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	100%	Se evidencia la actualización del Manual para la administración del riesgo y el diseño de controles de la Personería de Cartagena 2021, de acuerdo a la última versión impartida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP Y alineada con la planificación estratégica de la Entidad. <a href="https://personeriactagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/MANUALES/MANUAL_PARA_LA_ADMINISTRACION_DEL_RIESGO_Y_EL_DISEÑO_DE_CONTROLES_DE_LA_PERSONERIA_DISTITAL_2021.pdf">https://personeriactagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/MANUALES/MANUAL_PARA_LA_ADMINISTRACION_DEL_RIESGO_Y_EL_DISEÑO_DE_CONTROLES_DE_LA_PERSONERIA_DISTITAL_2021.pdf</a>
		1.1.2	Socializar el Manual para la Administración de Riesgos y el Diseño de Controles de la Personería Distrital de Cartagena actualizada.	1 Manual de Administración de Riesgos socializado	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	100%	Se evidencia la socialización del Manual para la administración del riesgo y el diseño de controles de la Personería de Cartagena 2021, en el marco de las jornadas de capacitaciones a los procesos de gestión de la entidad realizadas en el mes de marzo. <b>Evidencia:</b> registros de asistencias, registros fotográficos, Actas e informe de capacitación.

**COMPONENTE 1: GESTION DE RIESGO DE CORRUPCIÓN**

<b>Subcomponente 1.2:</b> Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Identificar y Validar riesgos de corrupción, y actualizar los controles que sean requeridos articulado entre la Oficina de control Interno, Direccionamiento y Planeación Estratégica y los responsables de procesos de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y la metodología establecida para tal fin.	1 Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica/control Interno	100%	La jefe de la OCI con su equipo de trabajo y el proceso de Direccionamiento y Planeación estratégica, revisaron y actualizaron el mapa de riesgo de corrupción en mesas de trabajo con los líderes de procesos de la entidad. Como evidencia: Registros de asistencias, registros fotograficos, e informe de jornadas de capacitacion de administracion de riesgos, que reposa en los archivos de la oficina de Control Interno de la entidad.
	1.2.2	Elaborar y publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad.		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica/control Interno	50%	Se evidencia: <a href="https://personeriactagena.gov.co/appsiaptg/Modulos/Parametrizaci/n/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/Riegos_Corrupti%C3%B3n_de_la_Personeria_pdf">https://personeriactagena.gov.co/appsiaptg/Modulos/Parametrizaci/n/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/Riegos_Corrupti%C3%B3n_de_la_Personeria_pdf</a>
<b>Subcomponente 1.3:</b> Consulta y Divulgación	1.3.1	Consultar a los actores internos y externos de la Entidad, sobre el alcance y contenido del PAAC y del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.	PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción elaborado con los aportes, si se presentan, producto de la participación ciudadana.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica/control Interno	100%	Se evidencia: <a href="https://personeriactagena.gov.co/appsiaptg/encuesta_pei/index.php">https://personeriactagena.gov.co/appsiaptg/encuesta_pei/index.php</a>
	1.3.2	Publicar el mapa de riesgos de corrupción en el micro sitio de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la Personería Distrital de Cartagena.		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica/control Interno	100%	Se evidencia: <a href="https://personeriactagena.gov.co/appsiaptg/Modulos/Parametrizaci/n/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/Riegos_Corrupti%C3%B3n_de_la_Personeria_pdf">https://personeriactagena.gov.co/appsiaptg/Modulos/Parametrizaci/n/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/Riegos_Corrupti%C3%B3n_de_la_Personeria_pdf</a>

		1.3.3	Realizar jornadas de divulgación y capacitación a los procesos de Gestión de la Personería de	15 capacitaciones realizadas	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	100%	<a href="https://personeriactagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizacio n/documentos_web_control_control_interno.php">https://personeriactagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizacio n/documentos_web_control_control_interno.php</a>
		1.3.4	Efectuar cuatrimestralmente la revisión a las Funciones de Aseguramiento o	3 revisiones presentadas	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	33.33%	<a href="https://personeriactagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizacio n/documentos_web_control_control_interno.php">https://personeriactagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizacio n/documentos_web_control_control_interno.php</a>
	<b>Subcomponente 1.4:</b> Monitoreo y Revisión	1.4.1	Monitorear y revisar trimestralmente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y del PAAC bajo la nueva metodología de riesgos	4 monitoreos realizados	FEBRERO	DICIEMBRE	1 y 2da linea de defensa	33.33%	El 1er monitoreo realizado a marzo 31 de 2021, se realizo bajo el marco de las jornadas de capacitaciones realizadas con los lideres de proceso y su equipo de trabajo. Se evidencia: Registros fotograficos, de asistencia, identificacion y valoracion de los riesgos de corrupcion enviados por correo electronico institucional.
		1.4.2	Reportar las acciones ante la materialización del riesgo bajo la nueva metodología	Reportes realizados	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	30%	Los reportes se evidencian en los informes de auditorias realizadas en cumplimiento al plan de auditorías institucional basadas en riesgos, los cuales estan en ejecución según cronograma.
	<b>Subcomponente 1.5:</b> Seguimiento	1.5.1	Generar reportes cuatrimestrales sobre la gestión del riesgo ante	Tres (3) informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	80%	La OCI esta en espera del proximo comité para presentar el informe consolidado.
		1.5.2	Ejecutar el Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos	Informe de auditorias realizadas	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	30%	Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos se esta ejecutando de acuerdo al cronograma establecido y aprobado en el CICI

total avance	66%
--------------	-----

COMPONENTE 2	SUBCOMPONENTE	item	META PRODUCTO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento 33.33%	OBSERVACIONES 1ER CUATRIMESTRE
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	Subcomponente 2.1: Identificación de trámites	2.1.1	Informe de analisis de estado de los tramites de la personeria distrital de Cartagena	Hacer un análisis de los tramites que son críticos para optimizar la operación del proceso	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccinamien to Estrategico	100%	El lider del proceso de Direccinamiento y Planeacion Estrategica de la entidad elaboro el Informe de analisis de estado de los tramites de la personeria Distrital de Cartagena, el cual fue presentado ante el Comité de Gestion y Dsempño. <b>Evidencia:</b> informe y el acta del comite en los archivos de Personeria Auxiliar.
	Subcomponente 2.2: :Priorizacion de Tramites	2.2.1	Implementac ión de la política de racionalizaci ón de trámites según corresponda.	Implementar la Política de Racionalización de Trámites a los nuevos trámites identificados en el SUI.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccinamien to Estrategico	40%	El lider del proceso de Direccinamiento y Planeacion Estrategica de la entidad inicio en este periodo evaluado las actividades correspondientes para la implementacion de la politica al interior de la entidad. <b>Evidencia:</b> Mesas de trabajo equipo de Direccinamiento y Planeacion estrategica Actas de reuniones de trabajo en el marco del Comite de Gestion y Desempeño.
		2.2.2	Tramites priorizados	Realizar la priorizacon de los tramites de acuerdo al informe presentado	MARZO	DICIEMBRE	Direccinamien to Estrategico	40%	El lider del proceso de Direccinamiento y Planeacion Estrategica de la entidad luego de elaborar el Informe de analisis de estado de los tramites de la personeria
	Subcomponente 2.3: Racionalizacion de Tramites	2.3.1	Estrategia ejecutada de acuerdo con la planeación de la misma.	Ejecutar la Estrategia de Racionalización de Trámites siguiendo los lineamientos de la guía "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V2",	MARZO	DICIEMBRE	Direccinamien to Estrategico	40%	La actividad se encuentra en proceso de implementacion se espera en el segundo cuatrimestre la continuidad <b>Evidencia:</b> Mesas de trabajo equipo de Direccinamiento y Planeacion estrategica Actas de reuniones de trabajo en el marco del Comite de Gestion y Desempeño.
	Subcomponente 2.4: Interoperabilidad	2.4.1	Trámites registrados.	Cargar la operacionalizacion de los tramites en SUI y	MARZO	DICIEMBRE	Direccinamien to Estrategico	0%	Este punto no ha sido desarrollado, se espera que, a mediados de septiembre de 2021, se pueda iniciar el proceso, una vez agotado los 5

total avance	44%
--------------	-----

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	META PRODUCTO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento 33.33%	OBSERVACIONES 1ER CUATRIMESTRE
RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 3.1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Realizar la Estrategia Comunicativa de Rendición de Cuentas diseñada e implementada	Crear una (1) estrategia de rendición de cuentas aprobada e implementada en cumplimiento al CONPES 3654 de 2010 y en el manual único de rendición de cuentas DAFPV2.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	50%	A la fecha de este informe la oficina de Direccionamiento y planeación estratégica presenta un proyecto del documento, el cual no ha sido presentado ante el comité de Gestión y Desempeño de la entidad. <b>Evidencia:</b> Documento Estrategia de Rendición de cuentas de la Personería Distrital de Cartagena V2
		3.1.2.	Realizar el seguimiento a la Estrategia de RC, verificando su cumplimiento.	Realizar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Personería de Cartagena	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	0%	A la fecha de este informe la oficina de Direccionamiento y planeación estratégica presenta un proyecto del documento, el cual no ha sido presentado ni aprobado por el comité de gestión y desempeño de la entidad
		3.1.3	Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia 2021  Audencia Pública Virtual de Rendición de Cuentas	Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública Virtual de Rendición de Cuentas.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	0%	Esta programada a realizarse el día 11 de junio del presente de manera virtual y se espera para el próximo cuatrimestre evidenciar las actividades ejecutadas.
	Subcomponente 3.2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Brindar información de calidad sobre la gestión de la entidad	Divulgar (4) boletines informativos semestrales con la gestión de la entidad como un ejercicio permanente de rendición de cuentas	FEBRERO	MARZO	Direccionamiento y Planeación estratégica/Gestión de la comunicación	100%	La oficina de prensa de la entidad realizó y publicó los boletines de prensa programados <b>Evidencia:</b> publicaciones en las redes sociales, las capturas de estos en los archivos de la oficina de prensa, Informe de la líder de Gestión de la tecnologías, información y comunicación, boletines publicados
		3.2.2	Publicaciones pag web, medios de comunicación (redes sociales)	Realizar piezas comunicativas para convocar a grupos de valor para diálogo ciudadano previo a la audiencia de rendición de cuentas	FEBRERO	MARZO	Direccionamiento y Planeación estratégica/Gestión de la comunicación	0%	La actividad inicia en el segundo cuatrimestre

		3.2.3	Publicaciones pag web, medios de comunicación (redes sociales)	Realizar piezas comunicativas para divulgar la audiencia de rendición de cuentas y el informe de gestión de la entidad	FEBRERO	MARZO	Direccionamiento y Planeación estratégica/Gestión de la comunicación	0%	La actividad inicia en el segundo cuatrimestre
	<b>Subcomponente 3.3:</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.1	Matriz consolidada de observaciones y recomendaciones de los asistentes a la rendición de cuentas.	Recepción de observaciones, críticas y recomendaciones de las personas.	FEBRERO	MARZO	Direccionamiento y Planeación estratégica	0%	Esta programada a realizarse el día 11 de junio del presente de manera virtual, por lo tanto luego de su realización se consolidarán las observaciones y/o recomendaciones que se presenten.
		3.3.2	Registro de	Respuesta a las observaciones críticas y recomendaciones .	FEBRERO	MARZO	Direccionamiento y Planeación estratégica	0%	la RC Esta programada a realizarse el día 11 de junio del presente de manera virtual, por lo tanto luego de su realización se registrarán las respuestas a las observaciones y/o recomendaciones que se
	<b>Subcomponente 3.4:</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1	Informe de resultados	Realizar un informe de las conclusiones de evento la rendición de cuentas.	FEBRERO	MARZO	Direccionamiento y Planeación estratégica	0%	La RC Esta programada a realizarse el día 11 de junio del presente de manera virtual, por lo tanto para el próximo periodo evaluado se presentará el informe realizado
		3.4.2	Realizar plan de mejoramiento que optimice el proceso de Rendición de Cuentas en la entidad.	Realizar un plan de mejoramiento con las observaciones recibidas de la ejecución de la RC	FEBRERO	MARZO	Direccionamiento y Planeación estratégica	0%	La RC Esta programada a realizarse el día 11 de junio del presente de manera virtual, por lo tanto para el próximo periodo evaluado se presentará el plan de mejoramiento si se hace necesario.

total avance	15%
--------------	-----



COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	META PRODUCTO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	Porcentaje de avance 100%	1er seguimiento 33.33%
	Subcomponente 4.1: Fortalecimiento de los Canales de atencion	4.1.1	Actualizacion y socializacion de procedimientos referentes a la atencion al ciudadano	Actualizar y socializar los procedimientos que dan lineamientos frente a la atención al ciudadano	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de atencion a la comunidad	100%	El equipo de trabajo del proceso de Gestion de atencion a la comunidad, enasesoria con con el equipo de Control y seguimiento actualizo y socialzo los procedimientos referentes a la atencion al ciudadano. <b>Evidencia:</b> Actas de mesas de trabajo Procedimientos actualizados Acta de aprobacion Comite de Gestion y Desempeño
		4.1.2	Sesiones realizadas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se revisen iniciativas de mejora del Proceso de Servicio a la Ciudadanía.	Realizar una sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se revisen iniciativas de mejora del Proceso de Servicio a la Ciudadanía	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamien to y Planeacion estrategica/de mas miembros del comité	100%	<b>Se evidencia:</b> Acta del Comité de Gestion y Deempeño referente a la mejora del Proceso de Servicio a la Ciudadano.
		4.1.3	Elaborar un (1)documento Política de servicio al ciudadano	Definir la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía en el marco del Conpes Distrital 03 de 2019 y Política de Desarrollo Institucional MIPG de	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de Atencion a la comunidad	100%	<b>Se evidencia:</b> Documento Politica de servcio al Ciudadano- Aprobado y socializado
		4.2.1	Diagnóstico o análisis del estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad actualizado.	Elaborar el diagnóstico o análisis del estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad actualizado.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de atencion a la comunidad	0%	<b>Se evidencia:</b> Documento diagnostico realizado por el proceso en asesoramiento de la OCI
		4.2.2	Actualizacion del software QRSD.	Actualizar los instrumentos para la recolección y análisis de información relacionada con peticiones, quejas,	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa/ Gestion de atencion a la comunidad	100%	<b>Se evidencia:</b> Software actualizado e implementado

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATECION AL CIUDADANO	Subcomponente 4.2: Fortalecimiento de los Canales de atención	4.2.3	Protocolo de atención presencial Protocolo de atención telefónica Protocolo de atención virtual	Implementar protocolos de servicio a las personas en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de atencion a la comunidad/Dir eccionamiento y Planeacion estrategica/Co ntrol y seguimiento	100%	Se evidencia: Mesas de trabajo para la elaboracion de los mismos Protocolos documentados y en ejecucion
		4.2.3	canales de atención virtual fortalecidos en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención	Fortalecer los principales canales (telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa/ Gestion de atencion a la comunidad	85%	Se encuentra en proceso de fortalecimiento continuo
	Subcomponente 4.3: Talento Humano	4.3.1	Diseño e implementación del programa de cualificación en servicio a la ciudadanía	Diseño, implementación de programa de cualificación planteada para el desarrollo y fortalecimiento de competencias laborales en servicio a la ciudadanía.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/Tale nto Humano	100%	Se evidencia: <a href="https://personeriactagena.gov.co/appsiapctg/Modulos/Parametrizacio n/documentos_web/PLANEACION/PLAN_INSTITUCIONAL_CAPACITACION/Plan_Anu al_Capacitacion_2021.pdf">https://personeriactagena.gov.co/appsiapctg/Modulos/Parametrizacio n/documentos_web/PLANEACION/PLAN_INSTITUCIONAL_CAPACITACION/Plan_Anu al_Capacitacion_2021.pdf</a> <a href="https://personeriactagena.gov.co/appsiapctg/Modulos/Parametrizacio n/documentos_web/PLANEACION/PLAN ESTRATEGICO_THUMANO/Plan_Estrat%C3%A9 gico_de_Talento_Hum ano- Personer%C3%ADa_Distrital_Cartage na-2021.docx.pdf">https://personeriactagena.gov.co/appsiapctg/Modulos/Parametrizacio n/documentos_web/PLANEACION/PLAN ESTRATEGICO_THUMANO/Plan_Estrat%C3%A9 gico_de_Talento_Hum ano- Personer%C3%ADa_Distrital_Cartage na-2021.docx.pdf</a>
			4.3.2	Fortalecer a los funcionarios y contratistas de la entidad en lenguaje claro de manera que los ciudadanos tengan claridad y confianza sobre las	Desarrollar campañas internas a los funcionarios y contratistas para fortalecer competencias en: lenguaje claro, conocimiento trámites y	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/Tale nto Humano	0%

	4.3.3	Fortalecimiento del conocimiento ciudadano de los tramites y servicios que presta la entidad	Implementar una estrategia comunicacional para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía referente a los tramites y servicios que presta la entidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de tecnologias, informacion y comunicaci3n	80%	EL lider de Gestion de tecnologias, informacion y comunicaci3n elaboro el Plan de comunicaciones 2021,el cual a la fecha de este informe esta en espera de presentacion y aprobacion por el Comit3 de Gestion y Desempeño de la entidad. <b>Se evidencia:</b> Plan de Comunicacion Institucional de la Personeria Distrital de Cartagena 2021-documentado
	4.3.4	Elaboracion de informes PQRSD presentados	Elaborar informes trimestraless de PQRSD, que generen recomendaciones en aras de mejorar la prestaci3n de los tramites y servicios	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	33%	<b>Se evidencia:</b> 1er informe presentado <a href="https://personeriacartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizaci3n/documentos_web_control_control_interno.php">https://personeriacartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizaci3n/documentos_web_control_control_interno.php</a>
<b>Subcomponente 4.4:</b> Normativo y procedimental	4.4.1	Actividades de monitoreo a la respuesta seg3n tiempos estipulados por las normas	Efectuar seguimientos semestrales a la gesti3n de respuestas de las peticiones, quejas y reclamos realizadas por los usuarios.	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	0,0%	Para este primer seguimiento no aplica dado que el informe se presentara semestral
	4.4.2	Informe de percepcion semestral	Aplicar la encuesta de satisfacci3n de los usuarios, sobre la atenci3n y los servicios recibidos por	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de Atencion a la Comunidad	0%	Dada la situacion actual se procede a realizarlas en forma virtual, el informe se presentara semestral.
<b>Subcomponente 4.5:</b> Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	Matriz de Caracterizaci3n de Usuarios de la Entidad	Realizar la identificaci3n y caracterizaci3n de usuarios de la Entidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de Atencion a la Comunidad	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriacartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizaci3n/documentos_web/PLANEACION/MANUALES/DE-O-002_Caracterizacion_de_usuarios.pdf">https://personeriacartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizaci3n/documentos_web/PLANEACION/MANUALES/DE-O-002_Caracterizacion_de_usuarios.pdf</a>
	4.5.2	Informe de percepcion semestral	Aplicar la encuesta de satisfacci3n de los usuarios, sobre la atenci3n	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de Atencion a la Comunidad	0%	Para este primer seguimiento no aplica dado que el informe se presentara semestral

total avance	60%
--------------	-----

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	META PRODUCTO	ACTIVIDAD	FECHA INICIA	FECHA FINAL	RESPONSABLE	Porcentaje de avance 100%	1er seguimiento 33.33%
		5.1.1	Informacion institucional publicada en la pagina web de la entidad.	Publicar la información institucional en el link de transparencia y acceso a la información, según la ley 1712 de 2014 y Decreto 612 de 2018 DAFP.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de tecnologías, informacion y comunicación	100%	Se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a la ley, en espera de socialización de nuevos documentos para su publicación. <b>Evidencia:</b> <a href="https://www.personeriartagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia">https://www.personeriartagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia</a>
		5.1.2	Estructura orgánica, funciones y deberes descrita y publicada en la página web.	Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://www.personeriartagena.gov.co/webnew/index.php/la-entidad/estructura-organica-y-funciones">https://www.personeriartagena.gov.co/webnew/index.php/la-entidad/estructura-organica-y-funciones</a>
		5.1.3	Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público, descrita y publicada en la	Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de tecnologías, informacion y comunicación	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriartagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/transparencia_pweb/articulos/puntos_atencion.php">https://personeriartagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/transparencia_pweb/articulos/puntos_atencion.php</a>
		5.1.4	Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para la vigencia, publicados en la página web.	Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección administrativa y financiera/presupuesto	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriartagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web_presupuesto_presupuesto.php">https://personeriartagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web_presupuesto_presupuesto.php</a>
		5.1.5	Directorio de servidores(as) públicos(as) publicado en la página web, de acuerdo con las especificaciones: cargo, correo electrónico, escala salarial.	Publicar un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/IndexerBHV/?find=FindNext&amp;query=personeria+de+cartagena&amp;dptoSeleccionado=Bo%C3%ADvar&amp;entidadSeleccionado=&amp;munSeleccionado=&amp;tipoAltaSeleccionado=&amp;bloquearFiltroDptoSeleccionado=&amp;bloquearFiltroEntidadSeleccionado=false&amp;bloquearFiltroMunSeleccionado=&amp;bloquearFiltroTipoAltaSeleccionado=">https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/IndexerBHV/?find=FindNext&amp;query=personeria+de+cartagena&amp;dptoSeleccionado=Bo%C3%ADvar&amp;entidadSeleccionado=&amp;munSeleccionado=&amp;tipoAltaSeleccionado=&amp;bloquearFiltroDptoSeleccionado=&amp;bloquearFiltroEntidadSeleccionado=false&amp;bloquearFiltroMunSeleccionado=&amp;bloquearFiltroTipoAltaSeleccionado=</a>

**Subcomponente 5.1:**  
TRANSPARENCIA ACTIVA

5.1.6	Normatividad vigente actualizada y publicada en la página web.	Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Oficina Asesora Jurídica	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/transparencia_pweb/normatividad.php">https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/transparencia_pweb/normatividad.php</a>
5.1.7	Normatividad vigente actualizada y publicada en la página web.	Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente, relacionada con las funciones institucionales.	FEBRERO	DICIEMBRE	Oficina Asesora Jurídica	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/transparencia_pweb/normatividad.php">https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/transparencia_pweb/normatividad.php</a>
5.1.8	Políticas, lineamientos o manuales publicados en la página web.	Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de tecnologías, informacion y comunicación/ Direccinamiento y planeacion estrategica	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web_planeacion_manuales.php">https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web_planeacion_manuales.php</a>
5.1.9	Planes, programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño publicados en la página web.	Publicar los planes programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de las unidades administrativas de la Entidad	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de tecnologías, informacion y comunicación/ Direccinamiento y planeacion estrategica	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/planeacion">https://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/planeacion</a>
5.1.10	Informes de resultados de las auditorías internas, publicados en la página web.	Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2021.	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web_control_auditoria_interna.php">https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web_control_auditoria_interna.php</a>
5.1.11	Informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, publicado en la página web.	Publicar los informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del DAFF.	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web_control_in1474.php">https://personeriactagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/Parametrizacion/documentos_web_control_in1474.php</a>
5.1.12	Plan anual de Adquisiciones publicados en la página web.	Publicar el Plan anual de Adquisiciones.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera	0%	No se encuentra publicado

TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION

	5.1.13	Contratación adjudicada para funcionamiento e inversión publicada en la página web.	Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/contratación	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do">https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do</a>
	5.1.14	Relación de contratos de prestación de servicios publicada en la página web.	Publicar la relación de los contratos de prestación de servicios, indicando el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/contratación	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do">https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do</a>
	5.1.15	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la página web.	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección de planeación estratégica	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriacartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizacion/documentos/web_planeacion_plannanti.php">https://personeriacartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/Parametrizacion/documentos/web_planeacion_plannanti.php</a>
<b>Subcomponente 5.2:</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Solicitudes de acceso a la información, respondidas dentro de los términos establecidos por la ley.	Obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley.	FEBRERO	DICIEMBRE	Procesos de gestión de la entidad		
<b>Subcomponente 5.3:</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada publicado	Publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en la página web institucional (Art 20. ley 1712	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección de planeación estratégica	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriacartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/transparenciapweb/archivos/Registro_de_Inventarios_de_la_Informacion_V1.pdf">https://personeriacartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/transparenciapweb/archivos/Registro_de_Inventarios_de_la_Informacion_V1.pdf</a>
	5.3.2	Esquema de publicación de información de la web institucional actualizado.	Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección de planeación estratégica	100%	<b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriacartagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica">http://www.personeriacartagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica</a>
	5.3.4	Avances en la implementación de la Política.	Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de Gobierno Digital.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección de planeación estratégica	40%	La OCI en su cumplimiento del plan de auditorías realizó la correspondiente a la Política de Gobierno Digital, la cual a la fecha está en proceso de realizar el plan de mejoramiento que contiene la ejecución de la Política de Gobierno Digital, por lo tanto a la fecha aunque presente avances estos no están evidenciados- documentados.

		5.3.5	TRD actualizadas	Actualizar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con la nueva estructura institucional y la implementación del nuevo	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion Documental y archivo	60%	En proceso de implementacion. <b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriadecartagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/transparencia_pweb/archivos/TRD-Personeria.pdf">https://personeriadecartagena.gov.co/apps/iapctg/Modulos/transparencia_pweb/archivos/TRD-Personeria.pdf</a>
<b>Subcomponente 5.4:</b> Criterios diferenciales de accesibilidad		5.4.1	Información divulgada en formatos alternativos comprensibles.	Divulgar la información de los servicios de la Entidad en formatos alternativos comprensibles, permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para las personas en condición de discapacidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de atencion a la comunidad/Dir eccionamiento y Planeacion estrategica/Control y seguimiento	0%	La actividad inicia en el segundo cuatrimes
		5.4.2	Medios electrónicos con accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de atencion a la comunidad/Dir eccionamiento y Planeacion estrategica/Control y seguimiento	0%	La actividad inicia en el segundo cuatrimes
		5.4.3	Espacios físicos accesibles para personas en situación de discapacidad.	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de atencion a la comunidad/Dir eccionamiento y Planeacion estrategica/Control y seguimiento	100%	La Personeria Distrital de cartagena, en busqueda de su mejora continua cambio a una nueva sede en el primer cuatrimestre, en la cual se priorizo la adecuacion de espacios físicos accesibles para personas en situación de discapacidad.
		5.4.4	Solicitudes con estas características atendidas.	identificar las solicitudes de información de autoridades de comunidades que requieran diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales del país y generar acciones para responderlas.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de atencion a la comunidad/Dir eccionamiento y Planeacion estrategica/Control y seguimiento	0%	La actividad inicia en el segundo cuatrimes
	<b>Subcomponente 5.5:</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Seguimiento a la pagina web de la Personeria de Cartagena	Elaborar informe semestral seguimiento a la pagina web de la Personeria Distrital de Cartagena, la ley 1712 de 2014	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	0%	No presenta evidencia para este seguimiento dado que esta Programado semestralmente

total avance	72%
--------------	-----

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	META PRODUCTO	ACTIVIDAD	FECHA INICIA	FECHA FINAL	RESPONSABLE	Porcentaje de avance 100%	1er seguimiento 33.33%
	Subcomponente 6.1: ALISTAMIENTO	6.1.1	Equipo de Gestores(as) de Integridad conformado	Actualización del Equipo de Gestores(as) de Integridad	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/Tale nto Humano	100%	Se encuentra conformado <b>Evidencia:</b> Acta de reunion
		6.1.2	Equipo de Gestores(as) de Integridad conformado	Expedir acto administrativo que actualiza el Equipo de Gestores(as) de Integridad y socializarlo a todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas de la Entidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/Tale nto Humano	80%	Documento realizado en espera de socializacion y aprobacion para su publicacion <b>Evidencia:</b> Documentada sin aprobacion no evidencia acto administrativo
	Subcomponente 6.2:	6.2.1	Equipo de Gestores(as) de Integridad conformado	Primera Reunión y Capacitación dinámica al Equipo de Gestores(as) de Integridad	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/Tale nto Humano	100%	<b>Evidencia:</b> Acta de Reunion realizada en el primer cuatrimestre
		6.2.2	Equipo de Directivos(as) y Gestores(as) capacitados(as) y comprometidos(as)	Capacitación dinámica a los(as) Directivos(as) y Gestores(as) en el Código de Integridad de la Entidad	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/Tale nto Humano	100%	<b>Evidencia:</b> Capacitacion realizada registro de asistencia registro fotografico Capturas y link de reunion
		6.2.3	Número de dependencias con Servidores(as) públicos(as) y contratistas capacitados	Capacitación dinámica por dependencias a todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas en el Código de Integridad	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/Tale nto Humano	100%	<b>Evidencia:</b> Capacitacion realizada registro de asistencia registro fotografico Capturas y link de reunion
		6.2.4	Cartilla diseñada y socializada	Diseño y socialización de la Cartilla de actividades lúdicas del Código de Integridad de la Entidad	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/Tale nto Humano	0%	No evidencia



INICIATIVAS ADICIONALES: PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	IMPLEMENTACION	6.2.5	Cartillas desarrolladas por Dependencias	Concurso Desarrollo de la Cartilla de actividades lúdicas del Código de Integridad por Dependencias	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	0%	No evidencia
		6.2.6	Servidores(as) y/o contratistas postulados	Campaña postula el (la) servidor(a) público(a) y/o contratista que sobresale por la aplicación de cada valor del Código de Integridad por	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	0%	La actividad inicia en el segundo cuatrimestre
		6.2.7	Servidores(as) y/o contratistas involucrados	Campaña "" con las evidencias de su realización	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	0%	La actividad inicia en el segundo cuatrimestre
		6.2.8	Conocimiento y sensibilización del Código de Integridad a Ciudadanos, estudiantes y grupos de interés	Diálogo con ciudadanos, estudiantes y grupos de interés como entidades que lideran el tema, sobre el Código de Integridad y la ética del Servidor(a) Público(a)	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	0%	La actividad inicia en el segundo cuatrimestre
	Subcomponente 7.1: SEGUIMIENTO Y EVALUACION	7.1.1	Plan de Gestión de la Integridad verificado	Seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan de Gestión de la Integridad	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	0%	Se realiza en forma semestral
		7.1.2	Aplicación de instrumentos de verificación	Observar, Analizar y Verificar el nivel de apropiación de integridad de la Entidad	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	0%	Se realiza en forma semestral
		7.1.3	Medición del Nivel de Apropiación de Integridad	Medir el nivel de apropiación de integridad y analizarlo con la línea base resultado de la evaluación del año anterior	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	0%	Se realiza en forma semestral























mestre











itre

itre

itre

























































































