

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GE-F-011
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA</b>	Versión: 1
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022</b>	Fecha de aprobación: 22/04/2016
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<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>	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS</b>	<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>	31/01/2022	
<b>SEGUIMIENTOS</b>	30/04/2022 30/08/2022 31/12/2022	
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	AÑO 2022	

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



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- 2022**  
**COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**  
**3er Seguimiento Cuatrimestral**

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento 33.33%	2do seguimiento 33.33%	3er seguimiento 33.33%	OBSERVACIONES
Subcomponente 1.1 Política de Administración de Riesgos	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.	Manual de Administración de Riesgos actualizado y presentado ante el CCI	ENERO	FEBRERO	CONTROL INTERNO	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> 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.</p> <p><b>2do Seguimiento:</b> Actividad cumplida en el primer cuatrimestre.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Actividad cumplida en el primer cuatrimestre.</p> <p><b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/MANUALES/MANUAL_PARA_LA_ADMINISTRACION_DEL_RIESGOS_Y_EL_DISEÑO_DE_CONTROLES_DE_LA_PERSONERIA_DISTRIITAL_2021.pdf">https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/MANUALES/MANUAL_PARA_LA_ADMINISTRACION_DEL_RIESGOS_Y_EL_DISEÑO_DE_CONTROLES_DE_LA_PERSONERIA_DISTRIITAL_2021.pdf</a></p>
	1.2.1	Realizar la identificación y valoración de los riesgos de corrupción por procesos, de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y la metodología establecida para tal fin.	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado.	ENERO	FEBRERO	CONTROL INTERNO	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> La jefe de la OCI con su equipo de trabajo, revisaron y actualizaron el mapa de riesgo de corrupción en mesas de trabajo con los líderes de procesos de la entidad.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> En este periodo se revisaron y ajustaron los riesgos de corrupción.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> En este periodo se realizó una capacitación y taller práctico sobre administración de riesgos en la entidad. Noviembre 2022</p> <p><b>Evidencia:</b> Registros de asistencias, registros fotográficos, e Informe de jornadas de capacitación de administración de riesgos, que reposa en los archivos de la oficina de Control interno de la entidad. Formato actualizado de riesgos de corrupción.</p>
Subcomponente 1.3 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.	ENERO	ENERO	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> La jefe de la OCI con su equipo de trabajo, revisaron y actualizaron el mapa de riesgo de corrupción en mesas de trabajo con los líderes de procesos de la entidad.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> En este periodo se revisaron y ajustaron los riesgos de corrupción.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> En este periodo se realizó una capacitación y taller práctico sobre administración de riesgos en la entidad. Noviembre 2022.</p> <p>Se realizaron mesas de trabajo con titulares de proceso responsables de actividades del PAAC, revisando la ejecución de las mismas, se les dieron recomendaciones desde la OCI.</p> <p><b>Evidencia:</b> Registros de asistencias, registros fotográficos, e Informe de jornadas de capacitación de administración de riesgos, que reposa en los archivos de la oficina de Control interno de la entidad.</p>
	1.3.2	Publicar el PAAC y 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.	PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción publicado.	ENERO	ENERO	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA / CONTROL Y SEGUIMIENTO	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> La OCI a través de la página web verificó la publicación del PAAC 2022.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Verificación de la actividad cumplida.</p> <p><b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriadecartagena.gov.co/portaleweb/administracion/vistas/documentos/Plan_antikorupcion_2022.pdf">http://www.personeriadecartagena.gov.co/portaleweb/administracion/vistas/documentos/Plan_antikorupcion_2022.pdf</a></p> <p>Formato actualizado de riesgos de corrupción.</p>
	1.3.3	Socializar a los responsables y referentes de proceso, el PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción.	PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción socializado a través del correo institucional.	ENERO	FEBRERO	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA / CONTROL Y SEGUIMIENTO	NO	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> No reporta evidencia de este ítem.</p> <p><b>2do Seguimiento:</b> A través de gestión documental se envió un oficio a líderes de proceso responsables de los actividades del PAAC, para su conocimiento, apropiación y ejecución.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se realizaron mesas de trabajo socializándoles sus responsabilidades ante el PAAC y se verificó su cumplimiento.</p> <p><b>Evidencia:</b> TRAZABILIDAD DEL RADICADO No. CINTER-2022314404, CINTER-2022314401, CINTER-2022314402, CINTER-2022314400</p> <p>Actas de mesa de trabajo reposan en los archivos de la OCI y SAP.</p>
1.3.4	Realizar 2 jornadas de divulgación y capacitación a los procesos de Gestión de la Personería de Cartagena en la Política de Administración de riesgos y sus controles	Capacitaciones realizadas	FEBRERO	FEBRERO	1RA Y 2DA LINEA DE DEFENSA	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> La jefe de la OCI con su equipo de trabajo, revisaron y actualizaron el mapa de riesgo de corrupción en mesas de trabajo con los líderes de procesos de la entidad.</p> <p><b>2do Seguimiento:</b> Cumplimiento de la actividad en el 1er periodo evaluado.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> En este periodo se realizó una capacitación y taller práctico sobre administración de riesgos en la entidad. Noviembre 2022</p> <p><b>Evidencia:</b> Registros de asistencias, registros fotográficos, e Informe de jornadas de capacitación de administración de riesgos, que reposa en los archivos de la oficina de Control interno de la entidad.</p>	
Subcomponente 1.4 Monitoreo y revisión	1.4.1	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y del PAAC.	PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción monitoreado y revisado periódicamente.	ENERO	DICIEMBRE	1RA Y 2DA LINEA DE DEFENSA	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> La OCI a través del aplicativo SIGPER evidenció el monitoreo por parte de la 1ra y 2da línea de defensa en algunos procesos de la entidad, toda vez que a la fecha de este reporte aun se encuentra en proceso de revisión.</p> <p><b>2do Seguimiento:</b> La OCI a través del aplicativo SIGPER evidenció el monitoreo por parte de la 1ra y 2da línea de defensa en algunos procesos de la entidad. La OCI presentó informe de seguimientos de la Administración de Riesgo y efectividad en los controles de la Personería Distrital de Cartagena.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> La OCI a través del aplicativo SIGPER evidenció el monitoreo por parte de la 1ra y 2da línea de defensa en algunos procesos de la entidad. La OCI presentó informe de seguimientos de la Administración de Riesgo y efectividad en los controles de la Personería Distrital de Cartagena</p> <p><b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/cvrisegos">https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/cvrisegos</a></p> <p><a href="http://www.personeriadecartagena.gov.co/portaleweb/Informes">http://www.personeriadecartagena.gov.co/portaleweb/Informes</a></p>
Subcomponente 1.5 Seguimiento	1.5.1	Incorporar en los criterios de las auditorías programadas para el año 2022, el análisis del mapa de riesgos de corrupción y de gestión.	Informe de auditorías internas a los procesos auditados.	ABRIL	DICIEMBRE	Oficina de Control Interno	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> La OCI a través del aplicativo SAP y la página web de la entidad evidenció los planes de auditoría que incluyen análisis de mapa de riesgos de corrupción y de gestión.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> La OCI continuo con el cumplimiento al Plan de auditorías Anual basada en riesgos.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> La OCI cumplió con el cumplimiento al Plan de auditorías Anual basada en riesgos.</p> <p><b>Evidencia:</b> <a href="https://www.personeriadecartagena.gov.co/appsipact/documentos_enviados/CINTER-2022825201_PLAN_DE_AUDITORIAS_DE_COMUNICACION.pdf">https://www.personeriadecartagena.gov.co/appsipact/documentos_enviados/CINTER-2022825201_PLAN_DE_AUDITORIAS_DE_COMUNICACION.pdf</a></p> <p><a href="https://www.personeriadecartagena.gov.co/appsipact/documentos_enviados/CINTER-202287444-PLAN_DE_AUDITORIAS_DE_NORMAS.pdf">https://www.personeriadecartagena.gov.co/appsipact/documentos_enviados/CINTER-202287444-PLAN_DE_AUDITORIAS_DE_NORMAS.pdf</a></p> <p><a href="https://www.personeriadecartagena.gov.co/appsipact/documentos_enviados/CINTER-202287444-PLAN_DE_AUDITORIAS_DE_DIRECCION ESTRATEGICA.pdf">https://www.personeriadecartagena.gov.co/appsipact/documentos_enviados/CINTER-202287444-PLAN_DE_AUDITORIAS_DE_DIRECCION ESTRATEGICA.pdf</a></p> <p><a href="https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/informes.php?pagina=plan-auditorias&amp;vigencia=2022">https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/informes.php?pagina=plan-auditorias&amp;vigencia=2022</a></p>
	1.5.2	Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y el PAAC, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, corte 30 de abril de 2022 corte 30 de agosto de 2022 corte 31 de diciembre de 2022	ABRIL	DICIEMBRE	Oficina de Control Interno	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> Se evidencia informes presentados y publicados.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia seguimientos informes presentados y publicados.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia seguimientos informes presentados y publicados.</p> <p><b>Evidencia:</b> <a href="https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/1er_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_Y_ATENCIONC39639N_AL_CIUDADANO_2022.pdf">https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/1er_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_Y_ATENCIONC39639N_AL_CIUDADANO_2022.pdf</a></p> <p><a href="https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/2do_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_Y_ATENCIONC39639N_AL_CIUDADANO_2022.pdf">https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/2do_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_Y_ATENCIONC39639N_AL_CIUDADANO_2022.pdf</a></p> <p><a href="https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/3er_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_Y_ATENCIONC39639N_AL_CIUDADANO_2022.pdf">https://personeriadecartagena.gov.co/appsipact/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANEACION/PLAN_ANTICORRUPCION/3er_SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_Y_ATENCIONC39639N_AL_CIUDADANO_2022.pdf</a></p>

Elaborado por:	Revisado por:	Presentado a:
MARGARITA ROSA JOHNSON Asesora Externa CI	Anselma Patricia Aranza Jefe de Control Interno	Comité Institucional de Control Interno



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2022

COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento	2do seguimiento	3er seguimiento	OBSERVACIONES
Subcomponente 2.1 Identificación de trámites	2.1.1	Hacer un análisis de los trámites que son críticos para optimizar la operación del proceso	Informe de analisis de estado de los tramites de la Personeria Distrital de Cartagena	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento Estrategico	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> El lider del proceso de Direccionamiento y Planeacion Estrategica de la entidad elaboró el Informe de analisis de estado de los trámites de la personería Distrital de Cartagena, el cual fue presentado ante el Comité de Gestion y Desempeño.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia cumplimiento de la actividad.</p> <p><b>3er seguimiento:</b> Se evidencia cumplimiento de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b> informe y el acta del comite en los archivos de Personeria Auxiliar.</p>
Subcomponente 2.2 Priorización de Trámites	2.2.1	Implementar la Política de Racionalización de Trámites a los nuevos trámites identificados en el SUIT.	Implementación de la política de racionalización de trámites según corresponda.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento Estrategico	NO	NO	NO	<p><b>1er seguimiento:</b> En este último seguimiento aunque evidencie el trabajo realizado por el proceso de direccionamiento y planeación estratégica, no se logra cumplir con el 100% de lo planeado a la fecha la política de racionalización de trámites no se encuentra implementada en la entidad.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> A la fecha de este informe no se evidencia la política de racionalizacion de tramites en la entidad. No se encontró cargada en el SIAP ni en la pagina web de la entidad.</p> <p><b>3er seguimiento:</b> A la fecha de este informe no se evidencia la política de racionalizacion de tramites en la entidad. No se encontró cargada en el SIAP ni en la pagina web de la entidad.</p> <p><b>Evidencia:</b> No reporta</p>
	2.2.2	Realizar la priorización de los trámites de acuerdo al informe presentado	Trámites priorizados	MARZO	DICIEMBRE	Direccionamiento Estrategico	NO	NO	NO	<p><b>1er seguimiento:</b> Se evidencia un informe de priorización de trámites los cuales estan en espera de los pasos siguientes para su culminación.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> A la fecha de este informe se esta en espera de su aprobación para su legalización e implementación.</p> <p><b>3er seguimiento:</b> No presentó avances.</p> <p><b>Evidencia:</b> Informe de análisis y priorización de trámites.</p>
Subcomponente 2.3 Racionalización de Trámites	2.3.1	Ejecutar la Estrategía de Racionalización de Trámites siguiendo los lineamientos de la guía "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V2", página 27, del Departamento Administrativo Función Pública -DAFP-, con base en los resultados obtenidos en la identificación y priorización de trámites.	Estrategía ejecutada de acuerdo con la planeación de la misma.	MARZO	DICIEMBRE	Direccionamiento Estrategico	NO	NO	NO	<p><b>1er seguimiento:</b> Se evidencia un paso a paso de ejecucion, la estrategia como tal no se encuentra documentada, ni aprobada ni socializada con la comunidad y al interior de la entidad.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> A la fecha nos informan de la construcción de un manual y un procedimiento el cual está por revisión y aprobación por el comité de gestión y desempeño, por lo tanto aún no se evidencia el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>3er seguimiento:</b> no presentó avances.</p> <p><b>Evidencia:</b> No reporta</p>
Subcomponente 2.4 Interoperabilidad	2.4.1	Cargar la operacionalización de los trámites en SUIT y montar en página web institucional de la entidad	Trámites registrados.	MARZO	DICIEMBRE	Direccionamiento Estrategico	NO	NO	NO	<p><b>1er seguimiento:</b> La entidad en este año no registra usuario y clave para cargar la operacionalidad en los tramites en el SUIT.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> La entidad en este año no registra usuario y clave para cargar la operacionalidad en los tramites en el SUIT.</p> <p><b>3er seguimiento:</b> no presentó avances.</p> <p><b>Evidencia:</b> No reporta</p>

<b>Elaborado por:</b> MARGARITA ROSA JOHNSON Asesora Externa OCI	<b>Revisado por:</b> Anselma Patricia Aranza Jefe de Control Interno	<b>Presentado a:</b> Comité Institucional de Control Interno
--	--	---



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2022

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento	2do seguimiento		OBSERVACIONES
Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en un lenguaje comprensible	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.	Realizar la Estrategia Comunicativa de Rendición de Cuentas diseñada e implementada	ENERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	SI	SI	SI	<p><b>1er Seguimiento:</b> se evidencia un paso a paso no una estrategia formulada acorde al manual único de rendición de cuentas DAFPV2. Pero se acepta como documento, para el próximo seguimiento se recomienda realizarla de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="http://www.personeriact Cartagena.gov.co/app/siapctg/Modulos/herramientas/meci/MANUAL/DIRECCIONAMIENTOYPLANEACIONESTRATEGICA/ESTRATEGIA_RENDICION_DE_CUENTA_FINAL.pdf">http://www.personeriact Cartagena.gov.co/app/siapctg/Modulos/herramientas/meci/MANUAL/DIRECCIONAMIENTOYPLANEACIONESTRATEGICA/ESTRATEGIA_RENDICION_DE_CUENTA_FINAL.pdf</a></p>
	1.2. Elaboración y presentación del Informe de Gestión anual al Concejo de Cartagena	Informe de Gestión al Concejo de Cartagena	ENERO	DICIEMBRE	TODOS LOS PROCESOS	NO	SI	SI	<p><b>1er Seguimiento:</b> a la fecha de este seguimiento, se encuentra en proceso de elaboración, debido a que la audiencia pública de rendición de cuentas esta programada para el mes de junio de 2022.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/administracion/visitas/documentos/Informe%20de%20Gestion%202021.pdf">http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/administracion/visitas/documentos/Informe%20de%20Gestion%202021.pdf</a></p>
	1.3. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia 2021. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	ENERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica/Equipo Líder para la Rendición de Cuentas	NO	SI	SI	<p><b>1er Seguimiento:</b> a la fecha de este seguimiento, se encuentra en proceso de elaboración, debido a que la audiencia pública de rendición de cuentas esta programada para el mes de junio de 2022.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/informes-rendicion-cuentas">http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/informes-rendicion-cuentas</a></p>
Subcomponente 2	2.1. Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Formulario en línea de consulta ciudadana. Informe de resultados de los temas de interés ciudadano para ser presentados en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	ENERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica/ Oficina Asesora de Comunicaciones	NO	SI	SI	<p><b>1er Seguimiento:</b> a la fecha de este seguimiento, se encuentra en proceso de elaboración, debido a que la audiencia pública de rendición de cuentas esta programada para el mes de junio de 2022.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="http://www.personeriact Cartagena.gov.co/por">http://www.personeriact Cartagena.gov.co/por</a></p>

Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2. Implementar espacios virtuales de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, LGBTI, migrantes, usuarios de servicios públicos, servidores(as) publicos(as), etc, donde se les informe sobre los resultados de la gestión institucional.	Un (1) espacio virtual de diálogo de doble vía por cada grupo poblacional establecido.	ENERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estrategica/ Oficina Asesora de Comunicaciones	NO	SI	SI	<p><b>1er Seguimiento:</b> a la fecha de este seguimiento, se encuentra en proceso de elaboración, debido a que la Audiencia pública de rendición de cuentas esta programada para el mes de junio de 2022.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="http://www.personeriartagena.gov.co/portalweb/participa">http://www.personeriartagena.gov.co/portalweb/participa</a></p>
<b>Subcomponente 3</b> Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas, con acciones correctivas para mejora	3.1. Realizar una evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	Informe de evaluación y retroalimentación sobre el ejercicio de Rendición de Cuentas.	ENERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estrategica/ Control y seguimiento	NO	SI	SI	<p><b>1er Seguimiento:</b> a la fecha de este seguimiento, se encuentra en proceso de elaboración, debido a que la Audiencia pública de rendición de cuentas esta programada para el mes de junio de 2022.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad. Evidencia OCI.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="http://www.personeriartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/INFORME%20EVALUACION%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%20VIGENCIA%2021.pdf">http://www.personeriartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/INFORME%20EVALUACION%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%20VIGENCIA%2021.pdf</a></p>
	3.2. Formular e implementar un plan de mejoramiento con los resultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Plan de mejoramiento diseñado e imleentado	ENERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estrategica/Equipo Líder para la Rendición de Cuentas	NO	NO	SI	<p><b>1er Seguimiento:</b> a la fecha de este seguimiento, se encuentra en proceso de elaboración, debido a que la audiencia pública de rendición de cuentas esta programada para el mes de junio de 2022.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> A la fecha de este informe no se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia un acta donde se establecieron unas acciones d emejora, las cuales estan en proceso de ejecución.</p> <p><b>Evidencia:</b> Se evidencia acta de reunion. se recomienda usar el formato d eplan de mejoramiento establecido.</p>

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



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2022

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento	2do seguimiento	3er Seguimiento	OBSERVACIONES
Subcomponente 4.1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	4.1.1	Realizar la actualización de la identificación y caracterización de los Grupos de Valor de la Personería Distrita de Cartagena.	Caracterización de grupos de valor publicada en la página web. Informe de caracterización de los Grupos de Valor de la Entidad.	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General	NO	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> A la fecha de este reporte no se registra publicado en la página web de la entidad, debido a la actualización de la página web de la entidad, se le recomienda ser actualizada y revisada semestralmente.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> se evidencia publicación bajo el esquema de información específica para grupos de interés, pero se le recomienda revisar y continuar con las publicaciones pendientes. En cuanto al informe de caracterización de los grupos de valor este puede ser visto en la plataforma SAIP y en el informe semestral sobre atención al ciudadano, enviado al correo de interno</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad, toda vez que denota actualización de la caracterización, se encuentra publicada en la página web de la entidad.</p> <p><b>Evidencias:</b><a href="http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/informacion-interes">http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/informacion-interes</a> <a href="https://www.personeriact Cartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/reportes/script_muestra_estadistica_general.php?fecha=2022-01-01&amp;fecha=2022-07-30">https://www.personeriact Cartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/reportes/script_muestra_estadistica_general.php?fecha=2022-01-01&amp;fecha=2022-07-30</a></p>
	4.1.2	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el Servicio al Ciudadano.	Asignación presupuestal destinada para mejorar el Servicio al Ciudadano.	ENERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Presupuesto	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> A la fecha de este reporte se evidencia incorporación en el presupuesto, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia la ejecución presupuestal publicado en la página web de la entidad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Presupuesto_2022.pdf">http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Presupuesto_2022.pdf</a> <a href="http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/ejecucion-presupuestal">http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/ejecucion-presupuestal</a></p>
	4.1.3	Presentar un Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano, presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que permita tomar decisiones para mejorar el servicio.	Informe semestral sobre la Atención al Ciudadano	30 DE JUNIO 2022	31 DE DICIEMBRE DE 2022	Secretaría General	NO	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> A la fecha de este reporte no se evidencia el informe debido a que se presenta semestralmente.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución en la actividad, toda vez que la líder del proceso atención a la comunidad presentó el informe solicitado.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="https://www.personeriact Cartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/reportes/script_muestra_estadistica_general.php?fecha=2022-01-01&amp;fecha=2022-07-30">https://www.personeriact Cartagena.gov.co/apps/apctg/Modulos/reportes/script_muestra_estadistica_general.php?fecha=2022-01-01&amp;fecha=2022-07-30</a></p>
	4.1.4	Realizar las acciones para mejorar el servicio, identificadas a través del Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano.	Acciones de mejoramiento del servicio realizadas.	31 de marzo al 31 de diciembre de 2022	31 de diciembre de 2022	Secretaría General	NO	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> A la fecha de este reporte no se evidencia el informe debido a que se presenta semestralmente.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> se suscribió un plan de mejoramiento general para el proceso en cumplimiento con el plan de auditoría anual y se incluyeron estas acciones de mejora. La líder del proceso envía evidencias por gestión documental las cuales se aceptan como soporte de la actividad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad, toda vez que se realizó el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito y se lograron subsanar algunas observaciones.</p> <p><b>Evidencia:</b> Actas de seguimiento de planes de mejoramiento, actas de asesoramiento y seguimientos que reposan en gestión documental <a href="https://personeriact Cartagena.gov.co/apps/igper/vistas/evidencias/evidencia4-APAP2022173.pdf">https://personeriact Cartagena.gov.co/apps/igper/vistas/evidencias/evidencia4-APAP2022173.pdf</a></p>
Subcomponente 4.2 Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano	4.2.1	Realizar capacitaciones permanentes sobre temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio a las personas, en temas como: - Atención Incluyente, *Cultura del Servicio al Ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, , ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Informes de capacitación efectuadas a los Servidores públicos en competencias para la prestación y mejoramiento del servicio.  Procesos de inducción y reinducción con temáticas de servicio al ciudadano.	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General/Talento Humano	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> Se evidencia el PIC 2022 que incluye los temas relacionados, se le recomienda realizar seguimiento de cumplimiento e incorporar temas como Atención Incluyente, Cultura del Servicio al Ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, , ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>3er Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad.</p> <p><b>Evidencia:</b> Actas e informes de capacitación presentadas. <a href="http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/PLAN_DE_CAPACITACION_2022.pdf">http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/PLAN_DE_CAPACITACION_2022.pdf</a></p>

<b>Subcomponente 4.3</b> Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	4.3.1	Formular una Estrategia de fortalecimiento del Canal Virtual de Atención, incorporando lineamientos de la Resolución 1519 de 2020.	procedimiento o instructivo	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General/Talento Humano	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> Se evidencia en política de atención al ciudadano su cumplimiento. Se recomienda revisar la política que cumpla con los lineamientos establecidos. <b>2do seguimiento:</b> se evidencia ejecución de la actividad. <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia revisar la política que cumpla con los lineamientos establecidos <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/patencionciudadano.pdf">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/patencionciudadano.pdf</a>
	4.3.2	Realizar un diagnóstico sobre el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas.	Informe diagnóstico sobre el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas.	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General/Talento Humano	NO	NO	SI	<b>1er seguimiento:</b> En construcción <b>2do seguimiento:</b> En construcción <b>3er seguimiento:</b> No evidencia ejecución de esta actividad.
	4.3.3	Revisión y ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio a las personas para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Espacios físicos de atención y servicio a las personas ajustados y accesibles, de acuerdo a la NTC 6047.	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General/Talento Humano	NO	NO	SI	<b>1er seguimiento:</b> En construcción <b>2do seguimiento:</b> En construcción <b>3er seguimiento:</b> se evidencia la revisión de los espacios físicos consolidado en un informe, el cual debe ser remitido al comité de gestión y desempeño para la toma de decisiones. <b>Evidencia:</b> presenta informe de espacios físicos 1 piso, se recomienda remitirlo al comité de gestión y desempeño para la toma de acciones.
	4.3.4	Actualizar los protocolos de servicio a las personas en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención.	Protocolo de atención presencial Protocolo de atención telefónica Protocolo de atención virtual	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General/Talento Humano	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> Se evidencia en política de atención al ciudadano su cumplimiento. Se recomienda revisar la política que cumpla con los lineamientos establecidos. <b>2do seguimiento:</b> se evidencia ejecución de la actividad. <b>3er seguimiento:</b> se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/patencionciudadano.pdf">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/patencionciudadano.pdf</a>
<b>Subcomponente 4.4</b> Conocimiento al Servicio al Ciudadano	4.4.1	Analizar la información sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor a través de las encuestas de satisfacción.	Informe de análisis sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor.	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General/Talento Humano	NO	NO	SI	<b>1er seguimiento:</b> En construcción <b>2do seguimiento:</b> En construcción <b>3er seguimiento:</b> se evidencia ejecución de la actividad, informe presentado. <b>Evidencia:</b> tabulación de encuesta, informe de percepción se recomienda enviarlo al comité de gestión y desempeño
<b>Subcomponente 4.5</b> Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	4.5.1	Diseño e implementación del método del "Ciudadano Incógnito" en los diferentes canales de atención. (Programa Nacional de Servicio al Ciudadano DNP)	Informe de resultados del método del "Ciudadano Incógnito".	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General/Talento Humano	NO	NO	SI	<b>1er seguimiento:</b> En construcción <b>2do seguimiento:</b> En construcción <b>3er seguimiento:</b> se evidencia el canal para radicación de PQRSD anónima <a href="https://personeriactagena.gov.co/appsiapctg/pqrs/index.php">https://personeriactagena.gov.co/appsiapctg/pqrs/index.php</a>
	4.5.2	Realizar permanentemente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe sobre la Satisfacción del Usuario presentado al Comité de gestión y desempeño.	ENERO	DICIEMBRE	Secretaría General/Talento Humano	NO	NO	SI	<b>1er seguimiento:</b> En construcción <b>2do seguimiento:</b> En construcción <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia informe el cual se recomienda remitirlo al comité de gestión y desempeño. <b>Evidencia:</b> Informe de percepción.

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



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2022

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er	2do	3er	OBSERVACIONES
							seguimiento	seguimiento	seguimiento	
Subcomponente 5.1 TRANSPARENCIA ACTIVA	5.1.1	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.	Información institucional publicada en la página web de la entidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión de tecnologías, información y comunicación/Dirección de Planeación Estratégica	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/corporativa">http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/corporativa</a>
	5.1.2	Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	Estructura orgánica, funciones y deberes descrita y publicada en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y Talento Humano	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad, se recomienda revisar a migración de información debido a que a la fecha no reporta toda la información anterior. <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/organizacional">http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/organizacional</a>
	5.1.3	Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público, descrita y publicada en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión de tecnologías, información y comunicación/Dirección de Planeación Estratégica	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/informacion-de-la-entidad">http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/informacion-de-la-entidad</a>
	5.1.4	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.	Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para la vigencia, publicados en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección administrativa y financiera/presupuesto	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/presupuesto">http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/presupuesto</a>
	5.1.5	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	Directorio de servidores(as) públicos(as) publicado en la página web, de acuerdo con las especificaciones: cargo, correo electrónico, escala salarial.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/login/auth">https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/indexerBHV/login/auth</a>
	5.1.6	Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	Normatividad vigente actualizada y publicada en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Oficina Asesora Jurídica	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/normativa">http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/normativa</a>
	5.1.7	Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente, relacionada con las funciones institucionales.	Normatividad vigente actualizada y publicada en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Oficina Asesora Jurídica	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad
	5.1.8	Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definen la gestión institucional.	Políticas, lineamientos o manuales publicados en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión de tecnologías, información y comunicación/ Dirección de Planeación Estratégica	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/politicas-manuales">http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/politicas-manuales</a>



5.1.9	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	Planes, programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño publicados en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestion de tecnologías, información y comunicación/ Direccionamiento y planeacion estrategica	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/planes">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/planes</a>	
5.1.10	Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2021.	Informes de resultados de las auditorías internas, publicados en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/informes">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/informes</a>	
5.1.11	Publicar los informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del DAFP.	Informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, publicado en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/informe-evaluacion-independiente">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/informe-evaluacion-independiente</a>	
5.1.12	Publicar el Plan anual de Adquisiciones.	Plan anual de Adquisiciones publicados en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/plan-adquisiciones">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/plan-adquisiciones</a>	
5.1.13	Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	Contratación adjudicada para funcionamiento e inversión publicada en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/contratacion	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/contratacion">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/contratacion</a>	
5.1.14	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	Relación de contratos de prestación de servicios publicada en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccion Administrativa y financiera/contratacion	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad	
5.1.15	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la página web.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y planeacion estrategica	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Plan_anticorruptcion_2022.pdf">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Plan_anticorruptcion_2022.pdf</a>	
<b>Subcomponente 5.2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Elaborar una matriz con las Solicitudes de acceso a la información, respondidas dentro de los términos establecidos por la ley, realizando el monitoreo correspondiente.	Solicitudes de acceso a la información, respondidas dentro de los términos establecidos por la ley.	FEBRERO	DICIEMBRE	Procesos de gestion de la entidad/Secretaria general	NO	NO	NO	<b>1er seguimiento:</b> NO evidencia <b>2do seguimiento:</b> NO evidencia <b>3er seguimiento:</b> No evidencia
	5.3.1	Publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en la página web institucional (Art 20. ley 1712	Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada publicado	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad. <b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/Registro_de_Inventarios_de_la_Informacion_V1.pdf">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/Registro_de_Inventarios_de_la_Informacion_V1.pdf</a>

Subcomponente 5.3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.2	Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Esquema de publicación de información de la web institucional actualizado.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> se evidencia actualización de la página web de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y denota cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad</p> <p><b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad</p> <p><b>Evidencia:</b>  <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/Esquema_de_Publicacion.pdf">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/Esquema_de_Publicacion.pdf</a></p>
	5.3.3	Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de Gobierno Digital.	Avances en la implementación de la Política.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	NO	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> NO evidencia</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia la actualización de la página web de acuerdo a los lineamientos de ley.</p> <p><b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad</p>
	5.3.4	Actualizar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con la nueva estructura institucional y la implementación del nuevo aplicativo de gestión documental SIRIUS, para solicitar su convalidación	TRD actualizadas	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión Documental y archivo	NO	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> NO evidencia</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad</p> <p><b>3er seguimiento:</b> Se evidencia TDR actualizadas y publicadas, esta en espera de implementación.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/TRD-Personeria.pdf">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/TRD-Personeria.pdf</a></p>
Subcomponente 5.4: Criterios diferenciales de accesibilidad	5.1.8	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.	Información divulgada en formatos alternativos comprensibles.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión de atención a la comunidad/Direccionamiento y Planeación estratégica/Control y seguimiento	NO	NO	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> NO evidencia</p> <p><b>2do seguimiento:</b> NO evidencia</p> <p><b>3er seguimiento:</b> evidencia video informativo en lenguaje claro para personas con discapacidad.</p> <p><b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/inicio">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/inicio</a></p>
	5.1.8	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Medios electrónicos con accesibilidad a población en situación de discapacidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión de atención a la comunidad/Direccionamiento y Planeación estratégica/Control y seguimiento	NO	NO	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> NO evidencia</p> <p><b>2do seguimiento:</b> NO evidencia</p> <p><b>3er seguimiento:</b> evidencia video informativo en lenguaje claro para personas con discapacidad.</p> <p><b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/inicio">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/inicio</a></p>
	5.1.8	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Espacios físicos accesibles para personas en situación de discapacidad.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión de atención a la comunidad/Direccionamiento y Planeación estratégica/Control y seguimiento	SI	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> Se evidencia parcialmente se recomienda mejorar.</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad</p> <p><b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad</p> <p><b>Evidencia:</b> Informe presentado, reposa en gestión documental del proceso de Atención a la comunidad</p>
	5.1.8	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.	Solicitudes con estas características atendidas.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión de atención a la comunidad/Direccionamiento y Planeación estratégica/Control y seguimiento	NO	NO	NO	<p><b>1er seguimiento:</b> NO evidencia</p> <p><b>2do seguimiento:</b> NO evidencia</p> <p><b>3er seguimiento:</b> NO evidencia</p>
Subcomponente 5.5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.8	Elaborar informe semestral seguimiento a la página web de la Personería Distrital de Cartagena, la ley 1712 de 2014	Seguimiento a la página web de la Personería de Cartagena	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno	NO	SI	SI	<p><b>1er seguimiento:</b> programada semestralmente</p> <p><b>2do seguimiento:</b> Evidencia ejecución</p> <p><b>3er seguimiento:</b> se realiza seguimiento bajo el marco del PAAC, en el componente transparencia y acceso a la información pública.</p> <p><b>Evidencia:</b><a href="http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/informacion">http://www.personeriactagena.gov.co/portalweb/informacion</a></p>

Elaborado por: MARGARITA ROSA JOHNSON Asesora Externa OCI	Revisado por: Anselma Patricia Aranza Jefe de Control Interno	Presentado a: Comité Institucional de Control Interno
---	---	--

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2022**

**COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

<b>META O PRODUCTO</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>1er seguimiento</b>	<b>2do seguimiento</b>	<b>3er seguimiento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Implementación de la Política de Integridad en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	Talento Humano	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> Evidencia formulación y publicación del código de integridad <b>2do Seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia ejecución de la actividad <b>Evidencia:</b> <a href="http://www.personeriartagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/codigo_integridad.pdf">http://www.personeriartagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/codigo_integridad.pdf</a>
Implementación de la Política de Integridad en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	Talento Humano	NO	NO	NO	<b>1er seguimiento:</b> Se encuentra en proceso de ejecución <b>2do Seguimiento:</b> Se encuentra en proceso de ejecución <b>3er seguimiento:</b> No evidencia ejecución de esta actividad <b>Evidencia:</b> No registra
Implementación de la Política de Integridad en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	Talento Humano	NO	NO	NO	<b>1er seguimiento:</b> Se encuentra en proceso de ejecución <b>2do Seguimiento:</b> Se encuentra en proceso de ejecución <b>3er seguimiento:</b> No evidencia ejecución de esta actividad <b>Evidencia:</b> No registra
Implementación de la Política de Integridad en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	Talento Humano	NO	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> Se encuentra en proceso de ejecución <b>2do Seguimiento:</b> Se evidencia la ejecución de esta actividad. <b>3er seguimiento:</b> Se evidencia la ejecución de esta actividad. <b>Evidencia:</b> Gestión documental de Dirección administrativa y Financiera/Talento Humano.
Ejecutar la estrategia para la gestión de conflictos en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	TALENTO HUMANO	NO	NO	NO	<b>1er seguimiento:</b> esta actividad se tiene programada para ejecutarse el 2do semestre del año. <b>2do seguimiento:</b> esta actividad se tiene programada para ejecutarse el 2do semestre del año. <b>3er seguimiento:</b> no registra ejecución <b>Evidencia:</b> No registra
Ejecutar la estrategia para la gestión de conflictos en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	TALENTO HUMANO	NO	NO	NO	<b>1er seguimiento:</b> esta actividad se tiene programada para ejecutarse el 2do semestre del año. <b>2do seguimiento:</b> esta actividad se tiene programada para ejecutarse el 2do semestre del año. <b>3er seguimiento:</b> no registra ejecución <b>Evidencia:</b> No registra

Ejecutar la estrategia para la gestión de conflictos en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	TALENTO HUMANO	NO	NO	NO	<b>1er seguimiento:</b> esta actividad se tiene programada para ejecutarse el 2do semestre del año. <b>2do seguimiento:</b> esta actividad se tiene programada para ejecutarse el 2do semestre del año. <b>3er seguimiento:</b> no registra ejecucion <b>Evidencia:</b> No registra
Ejecutar la estrategia para la gestión de conflictos en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	TALENTO HUMANO	NO	NO	NO	<b>1er seguimiento:</b> NO evidencia <b>2do seguimiento:</b> NO evidencia <b>3er seguimiento:</b> no registra ejecucion <b>Evidencia:</b> No registra
Ejecutar la estrategia para la gestión de conflictos en la entidad.	ENERO	DICIEMBRE	ATENCION AL CIUDADANO	SI	SI	SI	<b>1er seguimiento:</b> Evidencias campañas en el proyecto Personeria a tu Barrio <b>2do seguimiento:</b> Evidencias campañas en el proyecto Personeria a tu Barrio <b>3er seguimiento:</b> Evidencias campañas en el proyecto Personeria a tu Barrio <b>Evidencia:</b> Registros de asistencias, registros fotograficos, actas, boletines informativos publicados en redes.

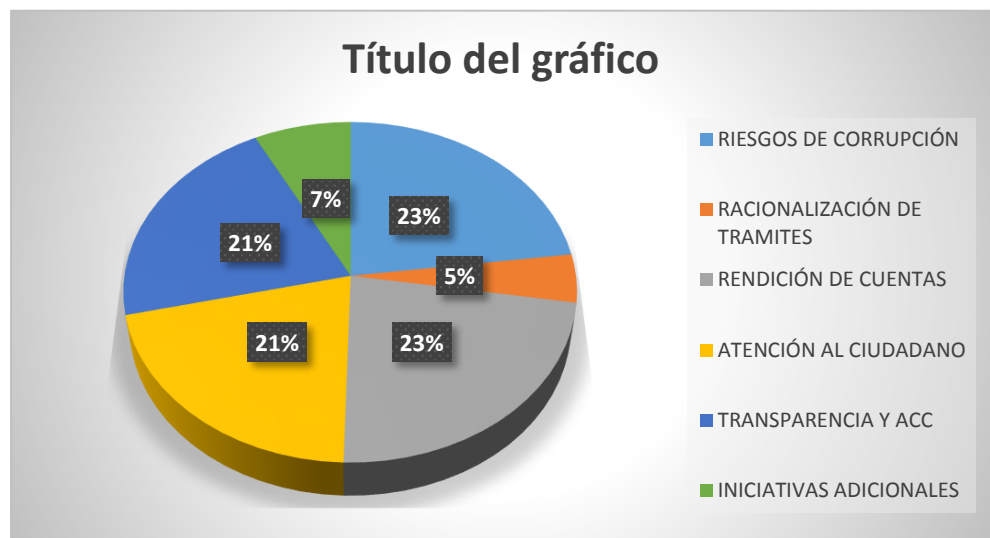
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Presentado a:</b>
MARGARITA ROSA JOHNSON Asesora Externa OCI	Anselma Patricia Aranza Jefe de Control Interno	Comité Institucional de Control Interno

**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
II CUATRIMESTRE**

COMPONENTES	NUMERO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES QUE NO APLICAN PARA EL PERIODO EVALUADO	TOTAL ACTIVIDADES EVALUADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	9	0	9	9	0	100,00%
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	5	0	5	1	4	20,00%
RENDICIÓN DE CUENTAS	7	7	7	7	0	100,00%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	12	0	12	11	1	91,00%
TRANSPARENCIA Y ACC	25	0	25	23	2	92,00%
INICIATIVAS ADICIONALES	9	0	9	3	6	33,00%
<b>TOTAL ACTIVIDADES PAAC</b>	<b>67</b>	<b>7</b>	<b>67</b>	<b>54</b>	<b>13</b>	<b>72%</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Presentado a:
MARGARITA ROSA JOHNSON Asesora Externa OCI	Anselma Patricia Aranza Jefe de Control Interno	Comité Institucional de Control Interno

RIESGOS DE CORRUPCIÓN	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	RENDICIÓN DE CUENTAS	ATENCIÓN AL CIUDADANO	TRANSPARENCIA Y ACC	INICIATIVAS ADICIONALES
100%	20%	100%	91%	92%	33%



<b>ACUMULADO</b>	<b>72%</b>
------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Presentado a:
MARGARITA ROSA JOHNSON Asesora Externa OCI	Anselma Patricia Aranza Jefe de Control Interno	Comité Institucional de Control Interno