



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) N° 39 – 264 Barrio Amberes

**E-MAIL:** [info@personeriacartagena.gov.co](mailto:info@personeriacartagena.gov.co) [www.personeriacartagena.gov.co](http://www.personeriacartagena.gov.co)



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**CARMEN ELENA DE CARO MEZA.**

**PERSONERA DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**EQUIPO TÉCNICO:**

**GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.**

**PERSONERIA**  
DE CARTAGENA DE INDIAS

*Defender tus derechos es Nuestro deber*

**SEGUIMIENTO DEL PLAN:**

**ASESOR DE CONTROL INTERNO.**

**DADO EN:**

**CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., ENERO; DOS MIL VEINTITRÉS (2023).**

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) N° 39 – 264 Barrio Amberes

**E-MAIL:** [info@personeriacartagena.gov.co](mailto:info@personeriacartagena.gov.co) [www.personeriacartagena.gov.co](http://www.personeriacartagena.gov.co)

## **TABLA DE CONTENIDO.**

### **INTRODUCCIÓN.**

#### **I. MARCO NORMATIVO.**

#### **II. ACCIONES PRELIMINARLES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

1. Contexto Estratégico.
2. Áreas Responsables.
3. Indicadores.

#### **III. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

1. Componentes.
2. Elaboración y consolidación.
3. Objetivos.
4. Acción Integral y Articulada.
5. Socialización.
6. Publicación.
7. Alta Dirección
8. Ajustes y Modificaciones.
9. Promoción y Divulgación.

#### **IV. COMPONENTES.**

##### **DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O INICIATIVAS.**

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas Adicionales.

#### **V. SEGUIMIENTO.**

1. Seguimiento.
2. Fechas de seguimiento y publicación.

#### **VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

## **INTRODUCCIÓN.**

La personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. junto con su equipo de profesionales ha estado en un permanente aprendizaje, mismo que ha sido el hincapié para establecer los problemas más recurrentes y adicionalmente, garantizando y propendiendo por la aplicabilidad y beneficios, así como el seguimiento de la entidad frente al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta las funciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. como agencia del Ministerio Público se encuentra encaminada propender por la guarda, promoción y defensa de los Derechos Humanos, vigilar la conducta oficial, proteger el interés público y sobre todo contribuir a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de Paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente y acompañamiento de víctimas.

Frente a ello, el principal beneficio del presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, ha sido utilizado como instrumento para la gestión, ha sido integrar en un solo cuerpo la planeación de las estrategias de la entidad, en torno a la lucha contra la corrupción, y en beneficio de Atención al Ciudadano, propendiendo porque él ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo, que se presenta día a día en nuestra comunidad.

En consecuencia, frente a la lucha contra la corrupción y para dar cumplimiento a las funciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. esta entidad constituye el Plan Anticorrupción del año dos mil veintitrés (2023), dando premisa a la participación de la comunidad en el ejercicio del control, así como también, fortaleciendo a los líderes sociales para que se desempeñen como voceros en su comunidad; adicionalmente, impulsando la participación del equipo de trabajo con que cuenta la entidad, trátase de funcionarios y contratistas, para que ejerzan su lucha por la transparencia y la eliminación de cualquier conducta o acción generadora de corrupción.

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) N° 39 – 264 Barrio Amberes

**E-MAIL:** [info@personeriact Cartagena.gov.co](mailto:info@personeriact Cartagena.gov.co) [www.personeriact Cartagena.gov.co](http://www.personeriact Cartagena.gov.co)



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

## **I. MARCO NORMATIVO.**

En cumplimiento de los preceptos señalados en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1474 de 2011 el Decreto 2641 de 2012 y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, que establecen el marco legal de referencia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. De igual manera, se tienen en cuenta las disposiciones señaladas a continuación:

<b>Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</b>	<b>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</b>	<b>Artículo 73.</b>	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, hoy Secretaría de Transparencia.
	<b>Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE.</b>	<b>Artículo 4°.</b>	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		<b>Artículo 2°.</b>	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	<b>Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE.</b>	<b>Artículo 55°.</b>	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		<b>Artículo 15°.</b>	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
<b>Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República.</b>	<b>Artículo .2.1.4.1 y siguientes.</b>	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) N° 39 – 264 Barrio Amberes

**E-MAIL:** info@personeriacartagena.gov.co www.personeriacartagena.gov.co



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</b>	<b>Decreto 1081 de 2015.</b>	<b>Artículo 2.2.22.1 y siguientes.</b>	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	<b>Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública.</b>	<b>Título 24.</b>	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos
<b>Trámites.</b>	<b>Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites.</b>	<b>TODO.</b>	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	<b>Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites.</b>	<b>TODO.</b>	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<b>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).</b>	<b>Decreto 943 de 2014 MECI.</b>	<b>Artículo 1 y siguientes.</b>	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	<b>Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública.</b>	<b>Artículo 2.2.21.6.1 y siguientes.</b>	Adopta la actualización del MECI.

**PERSONERIA**  
DE CARTAGENA DE INDIAS  
*Defender tus derechos es Nuestro deber*

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) N° 39 – 264 Barrio Amberes

**E-MAIL:** info@personeriacartagena.gov.co www.personeriacartagena.gov.co



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

<b>Rendición de cuentas.</b>	<b>Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana.</b>	<b>Artículo 48° y siguientes.</b>	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
<b>Transparencia y Acceso a la Información.</b>	<b>Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	<b>Artículo 9°.</b>	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
<b>Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</b>	<b>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</b>	<b>Artículo 76°.</b>	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	<b>Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE.</b>	<b>Artículo 15°.</b>	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	<b>Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición.</b>	<b>Artículo 1°.</b>	Regulación del derecho de petición. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.



## **II. ACCIONES PRELIMINARLES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

- 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO:** La Personería Distrital de Cartagena, como garante de los derechos humanos pone a disposición de los grupos de valor este Plan que busca de manera objetiva evitarla posibilidad de ocurrencia de una conducta o comportamiento que puede derivar en una actuación corrupta, lo anterior atendiendo el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, que establece que "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano". Y el Decreto Reglamentario 124 de 2016, Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Contempla además lo señalado en Decreto 2641 del 2012, el Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, así como los lineamientos de la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.
- 2. ÁREAS RESPONSABLES:** Planeación y Direccionamiento estratégico es el área encargada de la estructuración, dirección y supervisión del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, liderada por el personero Auxiliar.
- 3. INDICADORES:** La Personería Distrital de Cartagena medirá el cumplimiento de las actividades mediante el porcentaje de avances de cada una. Teniendo en cuenta el Número de actividades programadas sobre el número de actividades cumplidas.



### **III. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

#### **1. COMPONENTES:**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. Está conformado por seis (6) componentes. Además, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el PAAC instrumenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que operativamente lo desarrollan, en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación.

#### **2. ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN:**

El proceso de Direccionamiento y planeación Estratégica lidero la construcción de la estrategia para llevar a cabo el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano dos mil veintitrés (2023), para esto se definieron los siguientes enfoques en los cuales se centrarán las actividades a desarrollar en la vigencia:

<b>COMPONENTE.</b>		<b>ENFOQUE.</b>
<b>1.</b>	<b>Gestión del Riesgo de Corrupción; Mapa de riesgos de corrupción.</b>	Liderar todo el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien coordinará con los responsables de los componentes su elaboración.
		Fortalecer la apropiación de la política institucional para la administración del riesgo y su instrumento de gestión - mapa de riesgos de corrupción en la Personería de Cartagena de Indias D.T. y C.
		Realizar acciones de prevención y control a la Función Pública, en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo, con énfasis en los Derechos e intereses colectivos.
<b>2.</b>	<b>Simplificación y racionalización de Trámites.</b>	Desarrollar acciones en busca de la mejora de la atención a las personas que solicitan los servicios de la Entidad.
		Registrar los trámites con menos costos y menos esfuerzos de los ciudadanos, utilizando las herramientas tecnológicas, administrativas y jurídicas.
<b>3.</b>	<b>Rendición de cuentas.</b>	Incorporar una cultura del conocimiento y la innovación a través de actividades que permitan el desarrollo de ideas que permitan a la comunidad visualizar la gestión institucional.

		Promover la participación de los grupos de valor e interés propendiendo por adoptar espacios de diálogos de doble vía, mismo que serán realizados por la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C.
4.	<b>Atención ciudadana.</b>	Desarrollar acciones armonizadas en busca de la aplicación de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción en la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. de conformidad con las directrices de las entidades líderes en el tema y la normatividad vigente.
		Implementar y apropiar la Política Institucional de Servicio del Ciudadano en la Personería Distrital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5.	<b>Transparencia acceso a información.</b>	Avanzar en la implementación de los lineamientos para garantizar el acceso a la información pública en la Entidad.
		Fortalecer los mecanismos de seguimiento, control e inspección de los componentes de información de Gobierno Digital de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. desde el inicio hasta el final de la prestación del servicio público.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Adoptar en la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lo anterior, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", y al Decreto 124 de 2016 que establece estrategias encaminadas a la Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano. Por lo cual, se optará por 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 Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C; adicionalmente, de la rendición de cuentas oportunamente a los grupos de valor; empoderar e incentivar a los ciudadanos, a los líderes sociales y la comunidad en general, en aras de que sean protagonistas en la toma de decisiones de la Personería Distrital de Cartagena D. T. y C; con el fin 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, mismos que se encuentran dentro del objetivo que propende por la guarda, promoción y defensa de los Derechos Humanos, vigilar la conducta oficiosa, proteger el interés público.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Construir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C.



## PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.

### GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

#### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.

- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano.
- Promover la participación ciudadana y grupos de valor en la gestión Consolidar medidas para prevenir la ocurrencia de riesgos de corrupción que puedan afectar los recursos de la institución.
- Mejorar los mecanismos de informe de gestión en la entidad.
- Hacer visible la gestión de la Personería Distrital de Cartagena a los grupos de interés.
- Fortalecer los espacios de rendición de cuentas con el fin de dar a conocer a más personas la gestión de la Entidad.
- 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.
- Desarrollar acciones en busca de la mejora de la atención a las personas que solicitan los servicios de la Entidad.
- Elaborar y dar a conocer el Mapa de Riesgo Institucional de corrupción de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. y las medidas concretas para mitigar los riesgos.
- Gestionar los riesgos de corrupción identificados por procesos con el fin de evitar su materialización.
- 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.
- Avanzar en la implementación de los lineamientos para garantizar el acceso a la información pública en la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C.
- Establecer una estrategia de Transparencia y comunicación.

#### **ALCANCE:**

Este documento "*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C.*" aplica para todos los servidores y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. en la ejecución de sus procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de control), el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable, se despliega, tanto en su sede central como en las salas de atención al usuario (SAU); Unidades de Atención Inmediata (URI); Juzgados Penales Municipales, Fiscalías Seccionales y Locales y el Centro Regional de Víctimas.

#### **4. ACCIÓN INTEGRAL Y ARTICULADA:**

La Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. articula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con las metas y actividades estipuladas en su plan institucional.

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) N° 39 – 264 Barrio Amberes

**E-MAIL:** info@personeriacartagena.gov.co www.personeriacartagena.gov.co



## **5. SOCIALIZACIÓN:**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que implemente la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. será socializado entre los líderes de proceso y el comité de gestión y desempeño con el fin de dar a conocer los lineamientos establecidos y dar vida a posibles modificaciones antes de la publicación de dicho plan, la socialización puede ser de manera presencial o virtual de ser necesario.

## **6. PUBLICACIÓN Y MONITOREO:**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano implementado por la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. Será publicado en la página web de la entidad, accediendo al siguiente link [www.personeriacartagena.gov.co](http://www.personeriacartagena.gov.co) a más tardar el día 31 de enero del dos mil veintitrés (2023). Cada líder de proceso deberá hacer seguimiento al cumplimiento de cada una de sus actividades en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en dicho plan.

## **7. ALTA DIRECCIÓN:**

El comité de Gestión y Desempeño será quien apruebe el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano después de su socialización entre los líderes de proceso y su última modificación. Posterior a esto se autorizará su publicación en la página web de la entidad [www.personeriacartagena.gov.co](http://www.personeriacartagena.gov.co)

## **8. AJUSTES Y MODIFICACIONES:**

Una vez se realice la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano implementado por la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C., cualquier ajuste o modificación deberá ser informado y justificado mediante un documento ante la oficina de control interno, quien verificará y decidirá si es válida la modificación o no. Cualquier cambio en el plan deberá ser publicado en la página web de la entidad.

## **9. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN:**

En aras de fortalecer y promover la participación de actores interno y externos en la construcción de los instrumentos de planeación de la entidad, la Personería Distrital publicará en la página web el mapa de riesgos previo a su divulgación y posteriormente realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con la retroalimentación realizada.

## IV. COMPONENTES:

Nº.	COMPONENTE.	OBJETIVO.	Nº.	SUBCOMPONENTE.
1.	<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción.</b>	Proporcionar a la Alta dirección un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos a partir de la identificación, detección, tratamiento y seguimiento a los riesgos.	1.1.	Política Administración del Riesgo.
			1.2.	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.
			1.3.	Consulta y Divulgación.
			1.4.	Monitoreo y revisión.
			1.5.	Seguimiento.
2.	<b>Racionalización de trámites.</b>	Facilitar el acceso a los servicios que brinda la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C. y permitir a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.	2.1.	Identificación de trámites.
			2.2.	Priorización de trámites.
			2.3.	Racionalización de trámites.
			2.4.	Interoperabilidad.
3.	<b>Rendición de cuentas.</b>	Adoptar un proceso transversal y permanente de interacción entre servidores públicos, entidades, ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados, así mismo, busca transparencia de la gestión administrativa Pública para lograr la adopción de los principios del Buen Gobierno.	3.1.	Información de calidad y lenguaje comprensible.
			3.2.	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.
			3.3.	Incentivos para motivar la cultura de rendición de cuentas.
			3.4.	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.
4.	<b>Atención al ciudadano.</b>	Garantizar el acceso a los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y	4.1.	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.
			4.2.	Fortalecimiento estratégico.
			4.3.	Talento Humano.
			4.4.	Normativo y procedimental.



		ajustes a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.		Relacionamiento con el ciudadano.
<b>5.</b>	<b>Transparencia y acceso a la información.</b>	Recoger los lineamientos para la garantía de derecho fundamental de acceso a la información pública contemplados en la Ley 1712 de 2014 de transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>5.1.</b>	Transparencia activa.
			<b>5.2.</b>	Transparencia pasiva.
			<b>5.3.</b>	Instrumentos de gestión de la información.
			<b>5.4.</b>	Criterios diferenciales de la accesibilidad.
			<b>5.5.</b>	Monitoreo.
<b>6.</b>	<b>Iniciativas Adicionales.</b>	Establecer acciones particulares para implementar la política de integridad y conflicto de intereses, así como el plan de gestión de la integridad para combatir y prevenir la corrupción y consolidar un gobierno legítimo y transparente.		

## DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O INICIATIVAS.

### 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS:

La gestión del riesgo es un instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externo, a su vez le aporta beneficios como: Reducir pérdidas financieras, tecnológicas, humanas; aporta mecanismos para mitigar los riesgos., facilita el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la función pública.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C; para dar cumplimiento a este componente adopta el esquema propuesto por la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas:

<b>METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.</b>	<b>Antes de iniciar con la metodología.</b>	<b>Conocimiento de la entidad.</b>	Misión.	
			Visión.	
			Objetivos estratégicos.	
			Planeación Institucional.	
		<b>Modelo de operación por procesos.</b>	Caracterización de los procesos.	
			Objetivos de los procesos, Planes, Programas o proyectos asociados.	
	<b>Paso 1.</b>	<b>Política de administración de riesgos.</b>	<b>Lineamientos de la política.</b>	1. Lineamientos de la política.
				2. Marco conceptual para el apetito del riesgo.
	<b>Paso 2.</b>	<b>Identificación de riesgos.</b>	1. Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos.	
			2. Identificación de los puntos de riesgo.	
			3. Identificación de áreas de impacto.	
			4. Identificación de áreas de factores de Riesgo.	
			5. Descripción del riesgo.	
			6. Clasificación del riesgo.	
	<b>Paso 3.</b>	<b>Valoración de riesgos.</b>	1. Análisis de riesgo.	
2. Evaluación del riesgo.				
3. Estrategias para combatir el riesgo.				
4. Herramientas para la gestión del riesgo.				
5. Monitoreo y revisión.				
4. Lineamientos riesgos relacionados con posibles actos de corrupción.				
5. Lineamientos riesgos de seguridad de la información. <sup>2</sup>				

<sup>2</sup> Elaborado y actualizado por la dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública 2020.





### **1.1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO:**

Definir la política de Administración de Riesgo de la Personería Distrital de Cartagena, atendiendo los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas 2018- DAFP, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG v2, la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31000:2018, el Decreto 2641 del 2012, de forma articulada con las normas aplicables a la Entidad y a su Sistema Integrado de Gestión, como mecanismo para identificar, medir, valorar, monitorear, administrar y tratar los riesgos que pudieran afectar el logro de sus objetivos institucionales, con especial énfasis en aquellos riesgos de corrupción, es decir aquellos derivados de situaciones en las que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un interés o beneficio privado.

La política de administración de riesgo de la Personería de Cartagena de Indias D.T. y C. se constituye en una política de operación para la entidad aplicable a todos los procesos. Se construye e a partir de los análisis de los principales factores internos y externos en concordancia con el entorno de la entidad, los riesgos a nivel estratégicos y su evaluación.

Establecer los lineamientos para la administración del riesgo, donde se identifican los riesgos en cada proceso que puedan impedir su misión y metas estratégicas que garantice una oportuna gestión del riesgo definiendo actividades de control, por esto la política establece un ámbito estratégico y las tres líneas de defensa a todos los servidores de la entidad para la identificación y documentación de riesgos de gestión implantado acciones de control preventivos para los riesgos identificados y realizar una actuación correctiva y oportuna ante la materialización de los riesgos identificados.

### **1.2. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN:**

La Personería Distrital cuenta con un mapa de riesgos de corrupción el cual describe las situaciones que por sus características (acción u omisión, uso indebido del poder, de los recursos o de la información), podrían llegar a lesionar los intereses de la entidad y del Estado, con el fin de obtener un beneficio particular.

El mapa de riesgos de corrupción 2023, se elaboró de acuerdo a los lineamientos establecidos por Función Pública en la "Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", la identificación, valoración y establecimiento de acciones de contingencia se realizó de manera conjunta con los líderes de proceso y servidores de las diferentes dependencias, con el acompañamiento del proceso de direccionamiento y planeación estratégico.



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página web de la entidad y su monitoreo permanente estará a cargo de los líderes del proceso sin perjuicio del monitoreo que realice el proceso de direccionamiento y planeación estratégica y el seguimiento realizado por el equipo de control interno.

**1.3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN:**

En aras de fortalecer y promover la participación de actores interno y externos en la construcción de los instrumentos de planeación de la entidad, la Personería Distrital publicará en la página web el mapa de riesgos previo a su divulgación y posteriormente realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con la retroalimentación realizada.

**1.4. MONITOREO Y REVISIÓN:**

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos son los responsables monitorear y revisar periódicamente los riesgos y las acciones establecidas para el tratamiento de los riesgos asociados al proceso.

<b>PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.</b>							
<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</b>							
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).</b>							
<b>COMPONENTE.</b>	<b>SUBCOMPONENTES.</b>	<b>INDICADOR.</b>	<b>META.</b>	<b>ACTIVIDAD.</b>	<b>FECHA INICIAL.</b>	<b>FECHA FINAL.</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
<b>GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.</b>	Política de riesgo.	Numero de actualizaciones realizadas.	Una (1) actualización realizada.	Realizar la actualización de política de riesgo.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direcciónamiento y planeación estratégica
		Numero de divulgaciones realizadas.	Una (1) divulgación realizada.	Realizar divulgación de la política de riesgo en la entidad.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direcciónamiento y planeación estratégica
	Construcción de mapa de riesgo de corrupción.	Numero de mapas de riesgo consolidado.	Consolidar un (1) mapa de riesgos de corrupción.	Consolidar y publicar el mapa de riesgo de corrupción 2023.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direcciónamiento y planeación estratégica
	Consulta y divulgación.	Numero de divulgaciones realizadas.	Una (1) divulgación realizada.	Divulgar el PAAC, mapa de riesgos y la política de riesgos.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direcciónamiento y planeación estratégica

<b>GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.</b>	Monitoreo y revisión.	Numero de monitoreo realizados.	Tres (3) monitoreo al mapa de riesgos.	Realizar el monitoreo al mapa de riesgo por procesos y estrategias de acuerdo con lo establecido en la política de riesgos (segunda línea de defensa).	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica
	Seguimiento.	Numero de seguimientos realizados al mapa de riesgos de corrupción de la entidad.	Tres informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la entidad. Abril 30 de 2023. Agosto 31 de 2023. 31 diciembre 2023.	Realizar seguimiento al mapa de riesgo de corrupción de la entidad	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Control Interno.

## **2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.**

La Política de Racionalización de Trámites que implementará la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. Tiene como objetivo principal, brindar un mejor acompañamiento al ciudadano dentro del acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad, en razón a ello, se debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Es por ello que, la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C; mediante su equipo de trabajo propenden por desarrollar actividades y que su aplicabilidad y eficiencia, estén encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros; en ese orden de ideas, se pretende en el año 2023, desarrollar por parte de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C; unos lineamientos para la formulación de la Estrategia Antitrámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención, y su vez se agilice y se produzca economía y celeridad dentro del proceso.



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

Así mismo, La Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C; siguiendo los lineamientos de la Ley 962 del 2005, Ley Anti trámites, que establece la Política de Racionalización de trámites, (liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP), que establece las políticas gubernamentales y los procesos que van a permitir a la entidad poder reducir los tramites con menos costos y menos esfuerzos a los ciudadanos, utilizando las herramientas tecnológicas, administrativas y jurídicas de la entidad que llevan a que se simplifiquen, eliminen, se estandaricen y se automaticen el servicio prestado, dándole a la comunidad confianza y transparencia en la gestión realizada. Cuenta con una página web, en la cual los ciudadanos pueden hacer sus consultas y tramites virtuales. [www.personeriacartagena.gov.co](http://www.personeriacartagena.gov.co)

PROCESO DE RACIONALIZACIÓN.			RESULTADOS ESPERADOS.
Identificar los trámites, procedimientos administrativos y procesos que tiene la entidad.	Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.	Realizar mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización.	Disminución de: costos, tiempos, pasos, contactos innecesarios mayor accesibilidad, aumento de la seguridad, uso de tecnologías de la información y satisfacción del usuario. <sup>3</sup>

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.							
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.							
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).							
COMPONENTE.	SUBCOMPONENTES.	INDICADOR.	META.	ACTIVIDAD.	FECHA INICIAL.	FECHA FINAL.	RESPONSABLE.
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificación de trámites	Numero de informes de análisis de trámites realizados.	Informe de análisis de estado de los tramites de la Personería Distrital de Cartagena	Hacer un análisis de los trámites que son críticos para optimizar la operación del proceso	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica

<sup>3</sup> Elaborado y actualizado por la dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública 2020.

	Priorización de Trámites	Numero de implementación de la policita de racionalizaciones realizadas.	Implementación de la política de racionalización de trámites según corresponda.	Implementar la Política de Racionalización de Trámites a los nuevos trámites identificados en el SUIIT.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento o planeación estratégica
		Numero de tramites priorizados	Trámites priorizados	Realizar la priorización de los trámites de acuerdo al informe presentado	Marzo 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica
	Racionalización de Trámites	Numero de estrategia ejecutada	Estrategia ejecutada de acuerdo con la planeación de la misma.	Ejecutar la Estrategia de Racionalización de Trámites	Marzo 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica
	Interoperabilidad	Numero de tramites registrados	Trámites registrados.	Cargar la operacionalización de los trámites en SUIIT y montar en página web institucional de la entidad	Marzo 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento o planeación estratégica

### **3. RENDICIÓN DE CUENTAS:**

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, *"por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"*, la rendición de cuentas es *"... un proceso... mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control"*; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.





## PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.

### GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

#### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.

Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

Es por ello que las normas por sí solas no garantizan la efectiva rendición de cuentas; se requiere tanto de la voluntad política de los gobernantes y servidores, del ejercicio de este derecho por parte de la sociedad civil y del engranaje que la rendición de cuentas tenga con la gestión administrativa de la entidad, de modo que no sea algo ajeno a los otros procesos y procedimientos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. <sup>4</sup>

La personería distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. presenta su estrategia de rendición de cuentas 2022 teniendo en cuenta su compromiso con la transparencia, la participación ciudadana y la no tolerancia con la corrupción, la cual busca crear espacios que permitan a los diferentes grupos de valor, usuarios e interesados acercarse a la gestión institucional y misional de la entidad, con un enfoque basado en los derechos humanos y paz. Es por esto que la personería distrital de Cartagena, dentro de su Plan de Acción 2023 y Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para esta vigencia, determina los compromisos de la entidad en materia de participación ciudadana y rendición de cuentas 2021, a partir de las directrices establecidas en el CONPES 3654 de 2010 y en el manual único de rendición de cuentas, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La entidad utilizará dentro de la actualización de la estrategia de rendición de cuentas 2022, diferentes espacios de socialización de su actividad misional y de gestión, como son:

- Espacios generados por entidades como la SIC (superintendencia de industria y comercio).
- Redes Sociales.
- Indicadores de gestión.
- Cartelera Virtual en las Instalaciones de la Entidad.
- Documentos regulatorios para discusión.
- Agenda Regulatoria para comentarios.
- Talleres de temas regulatorios y académico.
- Cursos virtuales.
- Capacitaciones virtuales en RPU (Régimen de protección al usuario) en ciudades y municipios del territorio nacional.
- Videos Temas Regulatorios.
- Reuniones con la comunidad.
- Audiencia pública virtual de Rendición de Cuentas.

<sup>4</sup> Elaborado y actualizado por la dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública 2020.

<b>PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.</b>							
<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</b>							
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).</b>							
<b>COMPONENTE.</b>	<b>SUBCOMPONENTES.</b>	<b>INDICADOR.</b>	<b>META.</b>	<b>ACTIVIDAD.</b>	<b>FECHA INICIAL.</b>	<b>FECHA FINAL.</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en un lenguaje comprensible	Numero de estrategias implementada.	Crear una 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.	Crear una 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 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica
		Numero de Informe de Gestión anual realizados.	Elaboración y presentación del Informe de Gestión anual al Concejo de Cartagena	Elaboración y presentación del Informe de Gestión anual al Concejo de Cartagena	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica
		Numero de Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad realizados	Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica
		Numero de Consulta realizadas a la ciudadanía	Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica



		Numero de espacios virtuales de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos realizados.	Implementar espacios virtuales de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, LGBTI, migrantes, usuarios de servicios públicos, servidores(as) públicos (as), etc. donde se les informe sobre los resultados de la gestión institucional.	Implementar espacios virtuales de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, LGBTI, migrantes, usuarios de servicios públicos, servidores(as) públicos (as), etc., donde se les informe sobre los resultados de la gestión institucional.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Direccionamiento y planeación estratégica
	Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas, con acciones correctivas para mejora	Numero de evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas realizadas	Realizar una evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	Realizar una evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Control Interno.

*Defender tus derechos es Nuestro deber*

#### **4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

La atención al ciudadano, por parte del Estado, es una manera de ejercer la relación con los ciudadanos. Para ello las normas vigentes: Ley 1755 y 1757 (ver mecanismos que deben funcionar de manera integrada y articulada entre las diferentes dependencias que desempeñan roles para atender al ciudadano. En ese orden de ideas, el servidor público debe contar con aptitudes (capacidades) y actitudes (disposición), para orientar al ciudadano sobre las diferentes peticiones que el realice teniendo en cuenta criterios diferenciales (situación socioeconómica, características físicas, étnicas, culturales, entre otras). En síntesis, la atención al ciudadano se enfoca en ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad que aporte a sus objetivos y les genere satisfacción. La personería Distrital de Cartagena de Indias tiene su sede en: Barrio Amberes (avenida Pedro de Heredia) calle 31 número 39 -264 E-mail: info@personeriact Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia.

<b>PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.</b>							
<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</b>							
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).</b>							
<b>COMPONENTE.</b>	<b>SUBCOMPONENTES.</b>	<b>INDICADOR.</b>	<b>META.</b>	<b>ACTIVIDAD.</b>	<b>FECHA INICIAL.</b>	<b>FECHA FINAL.</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>	Planeación estratégica del servicio al ciudadano	Numero de informe de caracterización de los grupos de valor realizados.	Caracterización de grupos de valor publicada en la página web.  Informe de caracterización de los Grupos de Valor de la Entidad.	Realizar la actualización de la identificación y caracterización de los Grupos.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General
		Presupuesto asignado	Asignación presupuestal destinada para mejorar el Servicio al Ciudadano.	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el Servicio al Ciudadano.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Dirección Administrativa y Financiera  Subdirección de Presupuesto
		Numero de Informes realizados sobre la Atención al Ciudadano.	Informe semestral sobre la Atención al Ciudadano	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.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General
		Número de acciones de mejoras realizadas.	Acciones de mejoramiento del servicio realizadas.	Realizar las acciones para mejorar el servicio, identificadas a través del Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General

	Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano	Numero de capacitaciones realizadas.	<p>Informes de capacitación efectuadas a los Servidores públicos en competencias para la prestación y mejoramiento del servicio.</p> <p>Procesos de inducción y reinducción con temáticas de servicio al ciudadano.</p>	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.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General/Talento Humano
	Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	Numero de procedimiento realizados	procedimiento o instructivo	Formular una Estrategia de fortalecimiento del Canal Virtual de Atención, incorporando lineamientos de la Resolución 1519 de 2020.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General/Talento Humano
		Numero de informes de diagnósticos del espacio físico de atención realizados.	Informe diagnóstico sobre el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas.	Realizar un diagnóstico sobre el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General/Talento Humano
		Numero de espacios físicos ajustados y accesibles	Espacios físicos de atención y servicio a las personas ajustadas y accesibles, de acuerdo a la NTC 6047.	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.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General/Talento Humano

		Numero de protocolos realizados	Protocolo de atención presencial Protocolo de atención telefónica Protocolo de atención virtual	Actualizar los protocolos de servicio a las personas en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General/Talento Humano
	Conocimiento al Servicio al Ciudadano	Numero de informes de análisis de percepción realizados	Informe de análisis sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor.	Analizar la información sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor a través de las encuestas de satisfacción.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General/Talento Humano
	Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	Numero de informes de ciudadano incognito	Informe de resultados del método del "Ciudadano Incógnito".	Diseño e implementación del método del "Ciudadano Incógnito" en los diferentes canales de atención.(Programa Nacional de Servicio al Ciudadano DNP)	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General/Talento Humano
		Numero de informes de satisfacción al ciudadano presentados	Informe sobre la Satisfacción del Usuario presentado al Comité de gestión y desempeño.	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.	Febrero 2023.	Diciembre 2023.	Secretaría General/Talento Humano

## **5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

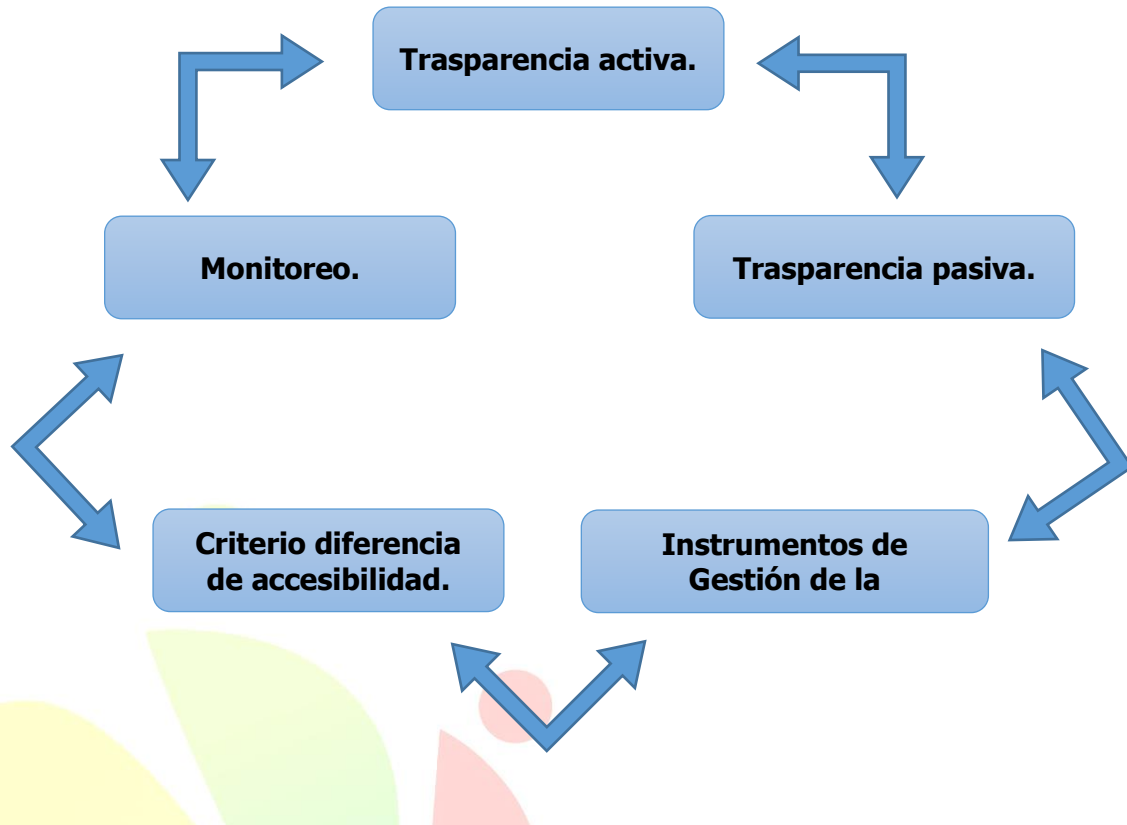
En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadano.

El acceso a la información se ha convertido en un denominador común dentro de la gestión institucional orientada por los lineamientos de Gobierno Abierto. Por ello, los esfuerzos por contar con información disponible, accesible y veraz para la ciudadanía es una prioridad en los gobiernos del nivel local, regional y nacional. No obstante, la disponibilidad de información para consulta no es el único frente de transparencia en la gestión pública. La disposición de mecanismos de participación ciudadana siguiendo criterios de accesibilidad diferencial, la gestión continua y el monitoreo y seguimiento al uso de la información entregada a los usuarios, son aspectos que considerar dentro de la estrategia para la transparencia y el acceso a la información, con información disponible, accesible y veraz para la ciudadanía es una prioridad en los gobiernos del nivel local, regional y nacional. No obstante, la disponibilidad de información para consulta no es el único frente de transparencia en la gestión pública.

La disposición de mecanismos de participación ciudadana siguiendo criterios de accesibilidad diferencial, la gestión continua y el monitoreo y seguimiento al uso de la información entregada a los usuarios, son aspectos que considerar dentro de la estrategia para la transparencia y el acceso a la información.

El acceso a la información se ha convertido en un denominador común dentro de la gestión institucional orientada por los lineamientos de Gobierno Abierto. Por ello, los esfuerzos por contar. A Continuación, se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y acceso a la información pública.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.**

**GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).**

COMPONENTE.	SUBCOMPONENTES.	INDICADOR.	META.	ACTIVIDAD.	FECHA INICIAL	FECHA FINAL.	RESPONSABLE.
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	TRANSPARENCIA ACTIVA	Numero de publicaciones en la página web de información institucional realizadas.	Información institucional publicada en la página 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	Gestión de tecnologías, información y comunicación/Dir eccionamiento y Planeación Estratégica
		Publicación descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	Estructura orgánica, funciones y deberes descritos y publicados en la página web.	Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talent o Humano



		<p>Publicación de la ubicación de las sedes y áreas, divisiones o departamentos, y horarios de atención al público.</p>	<p>Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público, descrita y publicada en la página web.</p>	<p>Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.</p>	<p>FEBRERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>Gestión de tecnologías, información y comunicación/Dir eccionamiento y Planeación Estratégica</p>
		<p>Publicación del presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público del año.</p>	<p>Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para la vigencia, publicados en la página web.</p>	<p>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.</p>	<p>FEBRERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>Dirección administrativa y financiera/presup uesto</p>
		<p>Publicación del directorio de servidores públicos en la página web.</p>	<p>Directorio de servidores(as) públicos(as) publicado en la página web, de acuerdo con las especificaciones: cargo, correo electrónico, escala salarial.</p>	<p>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.</p>	<p>FEBRERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>Dirección Administrativa y financiera/Talent o Humano</p>



		Numero de publicaciones de normatividad actualizada.	de de 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
		Numero de publicaciones de normatividad actualizada.	de de 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
		Numero de publicaciones manuales institucionales.	de de Políticas, lineamientos o manuales publicados en la página web.	Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional.	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión de tecnologías, información y comunicación/ Direccionamiento y planeación estratégica
		Numero de publicaciones de planes, programas y proyectos.	de de 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	Gestión de tecnologías, información y comunicación/ Direccionamiento y planeación estratégica
		Numero de informes de resultados de las auditorías internas.	de de 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

		Numero de informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno	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 DAFP.	FEBRERO	DICIEMBRE	Control Interno
		Publicación Del Plan anual de Adquisiciones.	Plan anual de Adquisiciones publicado en la página web.	Publicar el Plan anual de Adquisiciones.	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera
		Numero de publicaciones de la contratación adjudicada.	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
		Número de contratos de prestación de servicios realizados.	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 de información de servidores públicos y contratista	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/contratación
		Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	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	Direccionamiento y planeación estratégica




**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

**GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023.**

	Lineamientos de Transparencia Pasiva	Numero de Solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes de acceso a la información, respondidas dentro de los términos establecidos por la ley.	Elaborar una matriz con las Solicitudes de acceso a la información, respondidas dentro de los términos establecidos por la ley, realizando el monitoreo correspondiente.	FEBRERO	DICIEMBRE	Procesos de gestión de la entidad/Secretaría general
	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.	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	Direccionamiento y Planeación estratégica
		Numero de Actualizaciones del esquema de publicación de información.	Esquema de publicación de información de la web institucional actualizada.	Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica
		Porcentaje de avance en la implementación de los requisitos de la estrategia de Gobierno Digital.	Avances en la implementación de la Política.	Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de Gobierno Digital.	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica
		Numero de tablas de retención documental actualizadas.	TRD actualizadas	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	FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión Documental y archivo

	<p>Crterios diferenciales de accesibilidad</p>	<p>Numero de estrategia de divulgación de información de los servicios de la entidad.</p>	<p>Información divulgada en formatos alternativos comprensibles.</p>	<p>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.</p>	<p>FEBRERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>Gestión de atención a la comunidad/Direccionamiento y Planeación estratégica/Control y seguimiento</p>
		<p>Numero de estrategia para la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.</p>	<p>Medios electrónicos con accesibilidad a población en situación de discapacidad.</p>	<p>Adeuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.</p>	<p>FEBRERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>Gestión de atención a la comunidad/Direccionamiento y Planeación estratégica/Control y seguimiento</p>
		<p>Número de acciones de implementación de accesibilidad a espacios físicos para la población en situación de discapacidad.</p>	<p>Espacios físicos accesibles para personas en situación de discapacidad.</p>	<p>Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.</p>	<p>FEBRERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>Gestión de atención a la comunidad/Direccionamiento y Planeación estratégica/Control y seguimiento</p>
		<p>Número de solicitudes de información de autoridades de comunidades que requieran diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales del país.</p>	<p>Solicitudes con estas características atendidas.</p>	<p>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.</p>	<p>FEBRERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>Gestión de atención a la comunidad/Direccionamiento y Planeación estratégica/Control y seguimiento</p>
	<p>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>Numero de informe de seguimiento a la página web de la Personería Distrital de Cartagena.</p>	<p>Seguimiento a la página web de la Personería de Cartagena</p>	<p>Elaborar informe semestral seguimiento a la página web de la Personería Distrital de Cartagena, la ley 1712 de 2014</p>	<p>FEBRERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>Control Interno</p>

## **6. INICIATIVAS ADICIONALES:**

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.<sup>6</sup>



El plan anticorrupción y de atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que apunten a movilizar la Entidad y hacer visible su actuar de igual forma interactuar con los grupos de valor, realizar una revisión continua de los trámites y servicios e identificarlos posibles riesgos de corrupción definiendo controles para anticiparse.

En razón a ello, La Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. dirige su planeación estratégica a un accionar transparente de todos sus servidores, enmarcado en el eje del Plan de Desarrollo Estratégico de Modernización de la Personería Distrital, a partir del

<sup>6</sup> Guía para la construcción del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano DAFP.



mantenimiento del modelo estándar de control interno y dando cumplimiento al decreto 612 del 4 de abril de 2018.

## **V. SEGUIMIENTO.**

### **1. SEGUIMIENTO 1:**

Cada Líder de Proceso debe llevar a cabo procesos de autoevaluación y autocontrol en la ejecución del presente plan que garantice su cumplimiento. De la misma manera, cada responsable de subproceso con su respectivo equipo de trabajo con el apoyo de la Personería auxiliar debe monitorear y evaluar periódicamente las actividades establecidas en cada componente de este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A la Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo.

### **1. FECHAS DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN:**

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

<b>SEGUIMIENTO.</b>	<b>CORTE.</b>	<b>PUBLICACIÓN.</b>
<b>Primer seguimiento.</b>	<b>Treinta (30) de abril de dos mil veintitrés (2023).</b>	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023)
<b>Segundo seguimiento.</b>	<b>Treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés (2023).</b>	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023)
<b>Tercer seguimiento.</b>	<b>Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).</b>	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024)






## **VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

- **ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2.** 2015. Presidencia de la República secretaria de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
- **GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL Y EL DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PÚBLICAS 2018.** Presidencia de la República Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.** Presidencia de la República Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación.
- Lineamientos Metodológicos para la Realización del Proceso de Rendición de Cuentas de la Personería distrital de Cartagena de Indias D.T. y C.
- **LEY 5 DE 1992.** Reglamento del Congreso, Senado y Cámara de Representantes.
- **LEY 489 DE 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
- **LEY 734 DE 2002.** Código Único Disciplinario.
- **LEY 850 DE 2003.** Reglamenta las veedurías ciudadanas
- **LEY 1437 DE 2011.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **LEY 1474 DE 2011.** Estatuto Anticorrupción.
- **LEY 1712 DE 2012.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **LEY 1755 DE 2015.** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición.
- **LEY 1757 DE 2015.** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- **LEY 962 DE 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **DECRETO 4637 DE 2011.** Por medio del cual se crea la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **DECRETO - LEY 0019 DE 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



- **DECRETO 2641 DE 2012.** Reglamenta los artículos 73 y 76 del Estatuto Anticorrupción.
- **DECRETO 1649 DE 2014.** Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **DECRETO 943 DE 2014:** Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado.
- **DECRETO 1081 DE 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **DECRETO 1083 DE 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Función Pública.
- **GOBIERNO DE COLOMBIA.** Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá 2012.
- **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.** NTC31000:2011. Gestión del Riesgo. Principios. Directrices. Bogotá, 2011.
- **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.** Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Bogotá
- **PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-**  
<http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupotransparencia.page>
- CONPES 167 DE 2013.
- CONPES 3785 DE 2013.

ELABORACIÓN.	NOMBRE.	FIRMA.	FECHA.
PROYECTÓ.	Tatiana Sánchez Alarcón – Abogada.		07-09- 2022.
PROYECTÓ.	Carlos Julio Rodríguez Peñaloza – Administrador de Empresas.		29-12- 2022.
PROYECTO y REVISO	Janny Aguas Rodríguez – Personera Auxiliar		26-01-2023