PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6137193	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 14000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	22 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	22 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1049828279
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FREDDY BARRIOS CONEO
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 22 de Junio al 21 de Julio del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

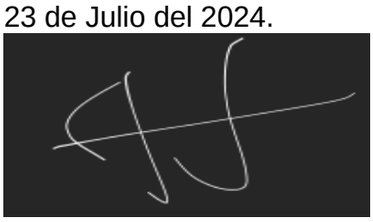
No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240718104982827989610	2024-07-18	SEGUIMIENTO MECI		SEGUIMIENNTO POLITICA DE SEGURIDAD
2	240718104982827989611	2024-07-18	ACTUALIZACION POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		POLITICA TRANSPARENCIA
3	240718104982827989612	2024-07-18	ACTUALIZACION POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		POLITICA ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
4	240718104982827989637	2024-07-18	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE REUNION SEGUIMIENTOS
5	240719104982827989735	2024-07-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME GESTION Y PROMOCION
6	240719104982827989741	2024-07-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME GESTION PARA LA PROTECCION DEL DERECHO
7	240719104982827989742	2024-07-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GESTION Y PROTECCION DDHH
8	240719104982827989743	2024-07-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GESTION PARA EL CONTROL URBANISTICO
9	240719104982827989751	2024-07-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PLAN ESTRATEGICO
10	240719104982827989752	2024-07-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME CONTROL INTERNO



FREDDY BARRIOS CONEO
1049828279

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6137193	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 22 de Marzo del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: FREDDY BARRIOS CONEO CC/NIT: 1049828279
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: JORGE LUIS FONSECA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6137193	
2.1 CDP No:	069
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	177
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 14000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6137193	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 22 de Junio al 21 de Julio del 2024 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 23 de Julio del 2024.



JORGE LUIS FONSECA
1047474286

Cartagena de Indias, 22 de Julio del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista FREDDY BARRIOS CONEO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1049828279, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6137193 en su cuota No. 4 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
9294935

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1049828279		BARRIOS CONEO FREDDY EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 11 # 45-46	CARTAGENA-BOLIVAR	3105202118	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	792801111	9469410329	I	2024/08/21	2024/07/22	NEQUI	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC 1049828279	BARRIOS FREDDY	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1049828279		BARRIOS CONEO FREDDY EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 11 # 45-46	CARTAGENA-BOLIVAR	3105202118	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	792801111	9469410329	I	2024/08/21	2024/07/22	NEQUI	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$377,300	$0	$0	$377,300

FECHA: 17-07-2024	**HORA: 09:30 am**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: FREDDY EDUARDO BARRIOS CONEO

PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

OBJETIVO: SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIONES DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
JORGE LUIS FONSECA GOMEZ		PERSONERIA	P.E
FREDDY EDUARDO BARRIOS CONEO	1049828279	PERSONERIA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

SALUDOS
MESA DE TRABAJO
COMPROMISOS

DESARROLLO

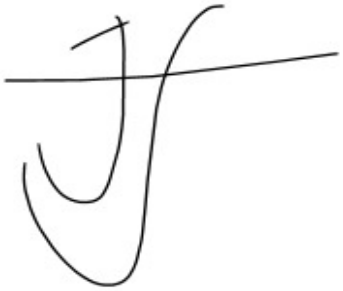
El día 17 de julio de 2024 me reuní en la oficina de la personería auxiliar con el profesional especializado Jorge Fonseca Gómez, con el fin de realizar seguimientos a los planes de acción de las diferentes dependencias de la personería distrital de Cartagena de indias

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES





NOMBRE: JORGE L. FONSECA GOMEZ

CARGO: P.E

NOMBRE: FREDDY E. BARRIOS

CARGO:CONTRATISTA

POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

POR LA GARANTIA DE TUS DERECHOS

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

DRA. ELIANA SIMANCAS TINOCO

Elaborado por:

JORGE FONSECA GOMEZ

Revisado por:

JANNY AGUAS RODRIGUEZ

Aprobado por:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código:**
	GESTION DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**Versión:**
	POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	**Fecha de aprobación (17-10-2023)**

Tabla de Contenido



INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 4

Objetivos Específicos 4

ALCANCE 5

MARCO DE REFERENCIA 6

DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION 7

POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION 7

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código:**
	GESTION DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**Versión:**
	POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	**Fecha de aprobación (17-10-2023)**

INTRODUCCIÓN

El modelo integrado de planeación y gestión –MIPG-, regulado mediante el decreto nacional 1499 de 2017, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, y el mismo debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público.

MIPG cuenta con siete dimensiones, entre ellas la de direccionamiento estratégico cuyo propósito es definir la ruta estratégica para la gestión institucional, desarrollada en articulación a las políticas de planeación institucional, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y, por último, compras y contratación pública; con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos, fortaleciendo la confianza ciudadana y legitimidad.

La política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción tiene como propósito de esta política es garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, divulgando activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

OBJETIVO

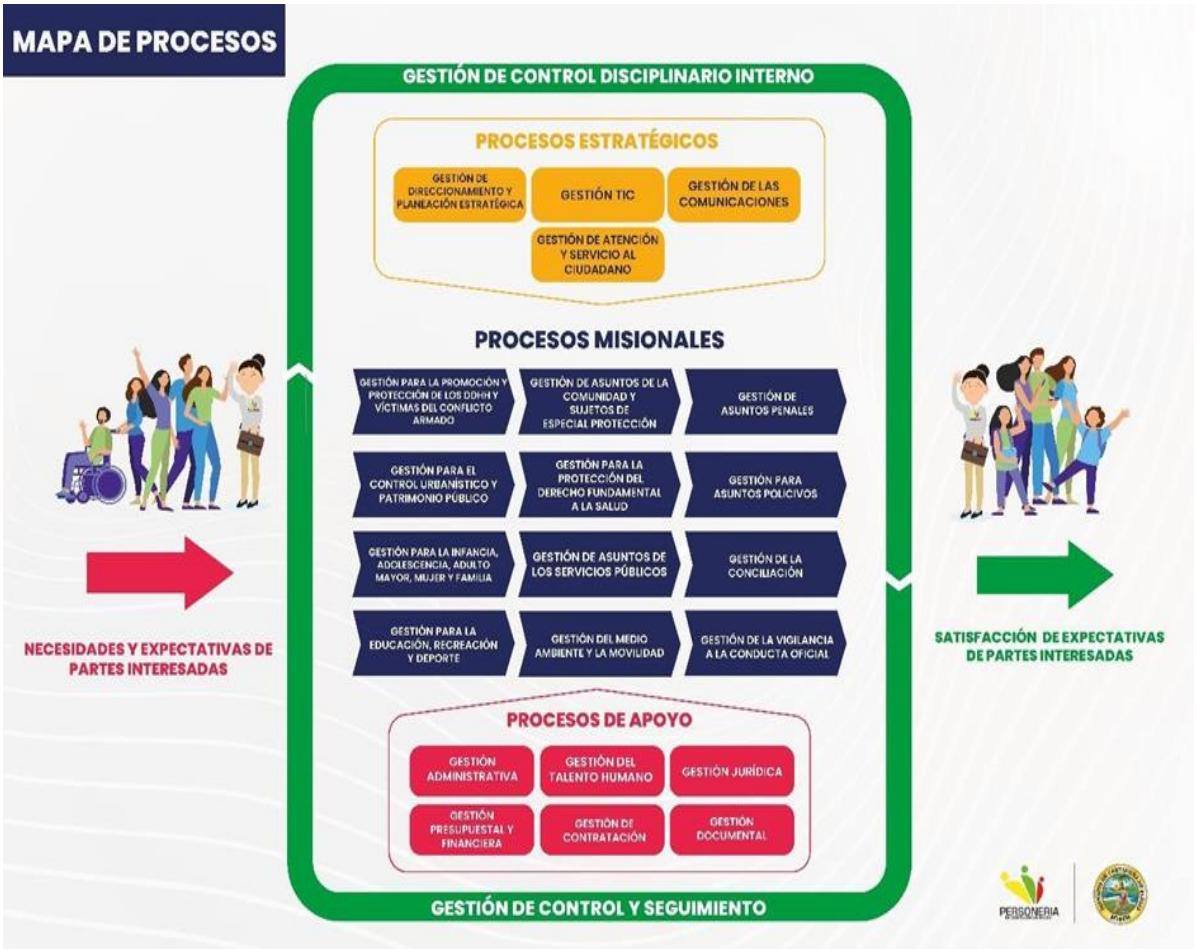
Facilitar a la ciudadanía y grupos de valor un adecuado flujo y acceso a la información sobre la gestión institucional de la personería distrital de Cartagena, dando cumplimiento así al derecho fundamental de acceso a la información.

Objetivos Específicos

- Promueve una cultura de transparencia a través de una divulgación proactiva de la información de manera oportuna y con altos criterios de accesibilidad.
- Identifique las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser trasmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Aplicación a la matriz de corrupción en la entidad, a partir de la guía de administración de riesgo de la función pública.

ALCANCE

La política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción se enmarca en los lineamientos y principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para la correcta divulgación de la información con bases en la ley de transparencia y acceso a la información, en todos los procesos en la entidad y los grupos de valor.



MARCO DE REFERENCIA

A continuación, se enuncian algunas de las normas que regulan la planificación institucional para asegurar una gestión integral eficiente, eficaz y transparente de la entidad hacia la comunidad cartagenera y fuera de ella generando impacto en el territorio. Entre las cuales se encuentran:

 Constitución política de Colombia de 1991

 NTCGP1000:2009: Esta Norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicio.

 Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

 Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

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.

Decreto 103 de 2015: Por medio de la cual se reglamentan los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de ésta.

Resolución 3564 de 2015: Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DEFINICIÓNES DE LA POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

Acceso a la información pública: Es el derecho que tiene cualquier persona a acceder a la información pública que considere de su interés, con los únicos límites que señala la Ley.

Canales de participación ciudadana: Instrumentos que tiene la ciudadanía para incidir en la acción de gobierno mediante la promoción, el debate, la coproducción y la decisión de cuestiones relativas a las políticas municipales.

Grupos de valor: Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares

Instrumentos de gestión de la información pública: Son las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), promulgada en marzo de 2014 la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Lenguaje claro: Transmitir de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.

Principio de la Transparencia: Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información a través de los medios y procedimientos que establece la Ley.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

La política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción es transversal a todos los procesos de la personería distrital de Cartagena, por eso es importante que la información como documentos que soportan la gestión en formatos escritos, audio, video y web, entre otros; sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión y así fortalecer la comunicación con la ciudadanía.

Aplicando las estrategias generales para fortalecer mecanismo de transparencia y acceso a la información pública con transparencia activa, transparencia pasiva y accesibilidad.

Transparencia activa: Disponibilidad de información en físico y en línea

Transparencia pasiva: Obligación de responder solicitudes de acceso a la información.

Accesibilidad: Facilitar acceso a poblaciones especifica

Desde la personería distrital de Cartagena se viene trabajando en el cumplimiento integral de las estratégicas para la transparencia y acceso a la información, donde resaltamos cada punto.

Transparencia activa

En la entidad tenemos habilitado un archivo general, la cual es liderada por la gestión documental la Personería de Distrital de Cartagena, de conformidad con su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, reconoce el valor que posee la información producida en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades que conlleva la administración, conservación y preservación de los documentos independientemente de su tipo de soporte medio de creación o técnica de registro basada en principios de Sostenibilidad, Integralidad, Innovación y Transparencia encaminada a la protección del patrimonio documental y modernización de la función archivística de la Personería Distrital de Cartagena.

Por ello la personería distrital de Cartagena cuenta con un depósito llamado archivo central en cual se alberga toda la documentación producida en el ejercicio de sus funciones considerados archivos de gestión que han sido transferidos gracias a la aplicación de la tabla de retención documental, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

En el archivo central se aplican los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).

Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo

Foliación y retiro del material abrasivo.

Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas

Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

Descripción. Para la descripción, se diligencia el formato único de inventario documental FUID adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente.

Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores y primarios y secundarios y de esta manera se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final

Al archivo central serán transferidos los documentos que han finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos por un plazo precaucionar y así poder “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo

que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento requerido por estar vigente o valorado.

Por otra parte, en nuestra página web www.personeriacartagena.gov.co tenemos la disposición de la información pública para que los grupos de interés revisen todo el trabajo que desarrolla la entidad. Nuestra información corporativa, estructura organizacional, normatividad, contratación, planeación, presupuestos e informe, datos abiertos e información específica. Aplicando el lenguaje claro y efectivo sobre todos los programas, tramites y servicios.

A continuación, se muestra la información mínima obligatoria a publicar.

La entidad:

- La personera
- Información corporativa
- Estructura organizacional
- Mapa de proceso
- Marco legal
- Código de integridad
- Políticas, manuales y procedimientos
- Área de atención
- Directorio de funcionarios
- Directorio de contratista
- Actos administrativos de nombramiento

Transparencia:

- Información de la entidad
- Normativa
- Contratación

- Planeación, presupuesto e informes
- Tramites y servicios
- Participa
- Datos abiertos
- Información específica para grupos de interés
- Obligación de reporte de información

Atención al ciudadano:

- Peticiones, quejas y reclamos
- Consulta de su PQRSD
- Tutelas de salud online
- Inscripciones online de veedurías ciudadanas
- Carta trato digno
- Banco de hoja de vida
- Publicación de hojas de vida
- Formulario de contacto

Prensa:

- Noticias
- Boletines de prensa

Transparencia pasiva

En la personería distrital se brinda información pública, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica por nuestra oficina de gestión atención y servicio al ciudadano, donde la ciudadanía puede acceder a la información pública, la cual se le da respuesta en los términos de la ley. Además, contamos con un correo institucional info@personeria.gov.co , donde los grupos interés tiene derecho a

solicitar y recibir información. Por otra parte, tenemos una línea telefónica 3128900769, donde recibimos llamadas de apoyo y de solicitud información.

Realizamos seguimiento, donde indica un numero o código que se permite hacer cada seguimiento de PQRSD y con nuestro sistema de información SIAP, manejamos las estadísticas de las solicitudes e información. El contenido de nuestras respuestas es objetivas, veraz, oportuna, actualizada con formatos de nuestra entidad. Cabe resaltar, que nuestro servicios y solicitud de información de informaciones son gratuitos, acatando las normativas públicas.

Accesibilidad

Dentro de la ley 1712 de 2014 en su artículo 8, indica con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del distrito de Cartagena.

De esta manera, nuestra personería distrital de Cartagena de indias ha desarrollado los ajustes técnicos y metodológicos pertinentes para atender cada uno de los criterios que sobre la materia se consignan en la política de transparencia, acceso a la información púbica y lucha contra la corrupción.

- Respecto a la página web de la entidad, se está actualizando en este 2024 para la divulgación de la información a personas con discapacidad auditiva y visual
- Atención prioritaria en nuestra entidad, para las personas con algún tipo de discapacidad para tramites, peticiones, quejas o denuncias.
- Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública con una divulgación proactiva de la información.

Respecto a la **lucha contra con la corrupción**, es una de nuestras banderas principales de las que hemos venido trabajando en la personería distrital de Cartagena y una de nuestra misionalidad es vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas en el distrito. Lo cual tenemos una línea telefónica exclusiva 3114015759 para denuncias ante posibles actos de corrupción de los funcionarios públicos del distrito de Cartagena de indias.

Por último, en la entidad tenemos aplicado la guía de administración pública de la función pública 2022 v6, donde explica los conceptos de riesgos gestiones, corrupción y fiscales. Siguiendo con esta guía, la entidad desarrollo la guía aplicada a los criterios a los riesgos de corrupción para esta política de transparencia, acceso a la información púbica y lucha contra la corrupción.

En nuestra plataforma SIGPER, se viene trabajando para hacer monitoreo y seguimientos a los riesgos de corrupción, de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, para salvar guardar la imagen y funcionamiento de la entidad.

POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

POR LA GARANTIA DE TUS DERECHOS

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

DRA. ELIANA SIMANCAS TINOCO

Elaborado por:

JORGE FONSECA GOMEZ

Revisado por:

JANNY AGUAS RODRIGUEZ

Aprobado por:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código:**
	GESTION DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**Versión:**
	POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	**Fecha de aprobación (17-10-2023)**

Tabla de Contenido



INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 4

Objetivos Específicos 4

ALCANCE 5

MARCO DE REFERENCIA 6

DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION 7

POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION 7

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código:**
	GESTION DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**Versión:**
	POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	**Fecha de aprobación (17-10-2023)**

INTRODUCCIÓN

El modelo integrado de planeación y gestión –MIPG-, regulado mediante el decreto nacional 1499 de 2017, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, y el mismo debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público.

MIPG cuenta con siete dimensiones, entre ellas la de direccionamiento estratégico cuyo propósito es definir la ruta estratégica para la gestión institucional, desarrollada en articulación a las políticas de planeación institucional, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y, por último, compras y contratación pública; con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos, fortaleciendo la confianza ciudadana y legitimidad.

La política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción tiene como propósito de esta política es garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, divulgando activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

OBJETIVO

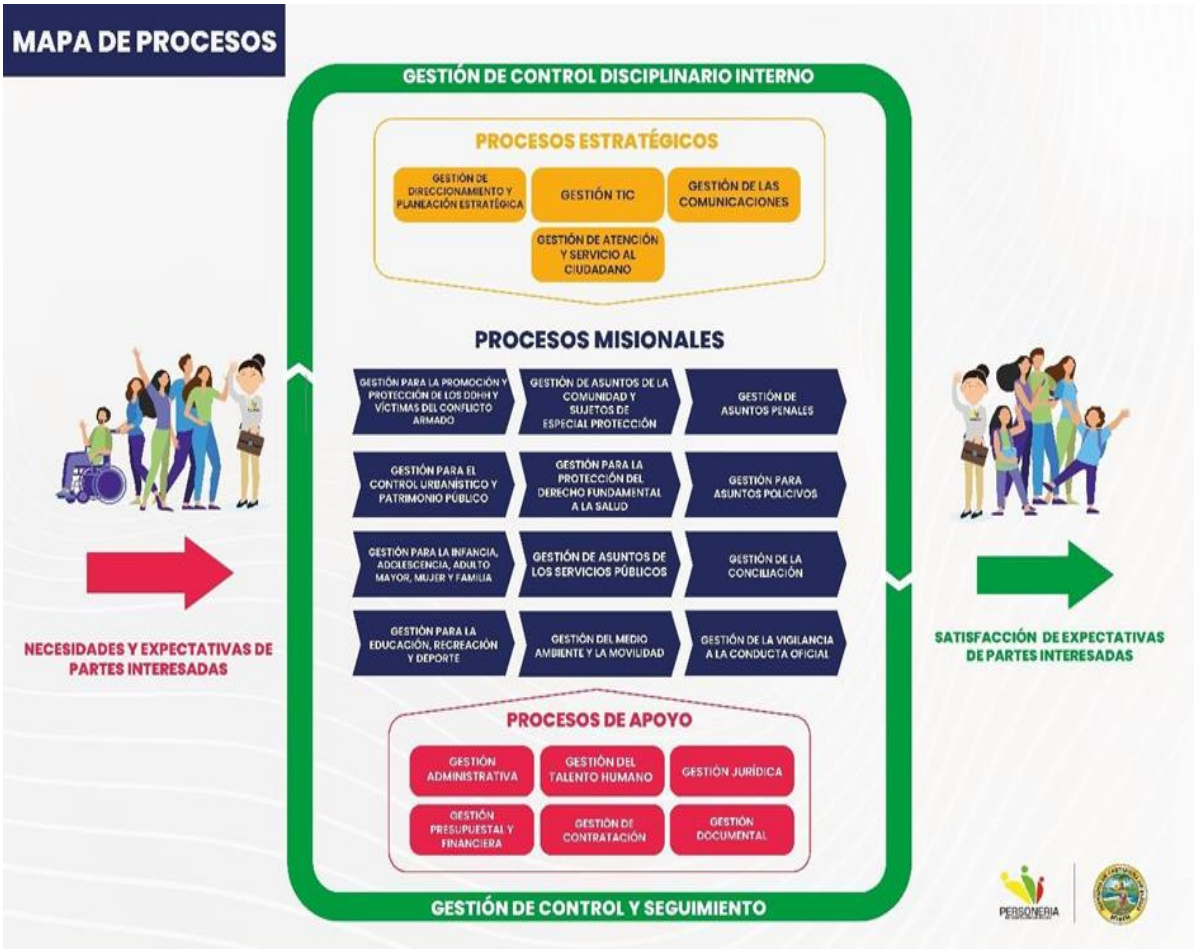
Facilitar a la ciudadanía y grupos de valor un adecuado flujo y acceso a la información sobre la gestión institucional de la personería distrital de Cartagena, dando cumplimiento así al derecho fundamental de acceso a la información.

Objetivos Específicos

- Promueve una cultura de transparencia a través de una divulgación proactiva de la información de manera oportuna y con altos criterios de accesibilidad.
- Identifique las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser trasmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Aplicación a la matriz de corrupción en la entidad, a partir de la guía de administración de riesgo de la función pública.

ALCANCE

La política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción se enmarca en los lineamientos y principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para la correcta divulgación de la información con bases en la ley de transparencia y acceso a la información, en todos los procesos en la entidad y los grupos de valor.



MARCO DE REFERENCIA

A continuación, se enuncian algunas de las normas que regulan la planificación institucional para asegurar una gestión integral eficiente, eficaz y transparente de la entidad hacia la comunidad cartagenera y fuera de ella generando impacto en el territorio. Entre las cuales se encuentran:

 Constitución política de Colombia de 1991

 NTCGP1000:2009: Esta Norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicio.

 Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

 Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

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.

Decreto 103 de 2015: Por medio de la cual se reglamentan los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de ésta.

Resolución 3564 de 2015: Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DEFINICIÓNES DE LA POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

Acceso a la información pública: Es el derecho que tiene cualquier persona a acceder a la información pública que considere de su interés, con los únicos límites que señala la Ley.

Canales de participación ciudadana: Instrumentos que tiene la ciudadanía para incidir en la acción de gobierno mediante la promoción, el debate, la coproducción y la decisión de cuestiones relativas a las políticas municipales.

Grupos de valor: Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares

Instrumentos de gestión de la información pública: Son las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), promulgada en marzo de 2014 la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Lenguaje claro: Transmitir de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.

Principio de la Transparencia: Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información a través de los medios y procedimientos que establece la Ley.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

La política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción es transversal a todos los procesos de la personería distrital de Cartagena, por eso es importante que la información como documentos que soportan la gestión en formatos escritos, audio, video y web, entre otros; sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión y así fortalecer la comunicación con la ciudadanía.

Aplicando las estrategias generales para fortalecer mecanismo de transparencia y acceso a la información pública con transparencia activa, transparencia pasiva y accesibilidad.

Transparencia activa: Disponibilidad de información en físico y en línea

Transparencia pasiva: Obligación de responder solicitudes de acceso a la información.

Accesibilidad: Facilitar acceso a poblaciones especifica

Desde la personería distrital de Cartagena se viene trabajando en el cumplimiento integral de las estratégicas para la transparencia y acceso a la información, donde resaltamos cada punto.

Transparencia activa

En la entidad tenemos habilitado un archivo general, la cual es liderada por la gestión documental la Personería de Distrital de Cartagena, de conformidad con su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, reconoce el valor que posee la información producida en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades que conlleva la administración, conservación y preservación de los documentos independientemente de su tipo de soporte medio de creación o técnica de registro basada en principios de Sostenibilidad, Integralidad, Innovación y Transparencia encaminada a la protección del patrimonio documental y modernización de la función archivística de la Personería Distrital de Cartagena.

Por ello la personería distrital de Cartagena cuenta con un depósito llamado archivo central en cual se alberga toda la documentación producida en el ejercicio de sus funciones considerados archivos de gestión que han sido transferidos gracias a la aplicación de la tabla de retención documental, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

En el archivo central se aplican los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).

Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo

Foliación y retiro del material abrasivo.

Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas

Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

Descripción. Para la descripción, se diligencia el formato único de inventario documental FUID adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente.

Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores y primarios y secundarios y de esta manera se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final

Al archivo central serán transferidos los documentos que han finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos por un plazo precaucionar y así poder “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo

que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento requerido por estar vigente o valorado.

Por otra parte, en nuestra página web www.personeriacartagena.gov.co tenemos la disposición de la información pública para que los grupos de interés revisen todo el trabajo que desarrolla la entidad. Nuestra información corporativa, estructura organizacional, normatividad, contratación, planeación, presupuestos e informe, datos abiertos e información específica. Aplicando el lenguaje claro y efectivo sobre todos los programas, tramites y servicios.

A continuación, se muestra la información mínima obligatoria a publicar.

La entidad:

- La personera
- Información corporativa
- Estructura organizacional
- Mapa de proceso
- Marco legal
- Código de integridad
- Políticas, manuales y procedimientos
- Área de atención
- Directorio de funcionarios
- Directorio de contratista
- Actos administrativos de nombramiento

Transparencia:

- Información de la entidad
- Normativa
- Contratación

- Planeación, presupuesto e informes
- Tramites y servicios
- Participa
- Datos abiertos
- Información específica para grupos de interés
- Obligación de reporte de información

Atención al ciudadano:

- Peticiones, quejas y reclamos
- Consulta de su PQRSD
- Tutelas de salud online
- Inscripciones online de veedurías ciudadanas
- Carta trato digno
- Banco de hoja de vida
- Publicación de hojas de vida
- Formulario de contacto

Prensa:

- Noticias
- Boletines de prensa

Transparencia pasiva

En la personería distrital se brinda información pública, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica por nuestra oficina de gestión atención y servicio al ciudadano, donde la ciudadanía puede acceder a la información pública, la cual se le da respuesta en los términos de la ley. Además, contamos con un correo institucional info@personeria.gov.co , donde los grupos interés tiene derecho a

solicitar y recibir información. Por otra parte, tenemos una línea telefónica 3128900769, donde recibimos llamadas de apoyo y de solicitud información.

Realizamos seguimiento, donde indica un numero o código que se permite hacer cada seguimiento de PQRSD y con nuestro sistema de información SIAP, manejamos las estadísticas de las solicitudes e información. El contenido de nuestras respuestas es objetivas, veraz, oportuna, actualizada con formatos de nuestra entidad. Cabe resaltar, que nuestro servicios y solicitud de información de informaciones son gratuitos, acatando las normativas públicas.

Accesibilidad

Dentro de la ley 1712 de 2014 en su artículo 8, indica con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del distrito de Cartagena.

De esta manera, nuestra personería distrital de Cartagena de indias ha desarrollado los ajustes técnicos y metodológicos pertinentes para atender cada uno de los criterios que sobre la materia se consignan en la política de transparencia, acceso a la información púbica y lucha contra la corrupción.

- Respecto a la página web de la entidad, se está actualizando en este 2024 para la divulgación de la información a personas con discapacidad auditiva y visual
- Atención prioritaria en nuestra entidad, para las personas con algún tipo de discapacidad para tramites, peticiones, quejas o denuncias.
- Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública con una divulgación proactiva de la información.

Respecto a la **lucha contra con la corrupción**, es una de nuestras banderas principales de las que hemos venido trabajando en la personería distrital de Cartagena y una de nuestra misionalidad es vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas en el distrito. Lo cual tenemos una línea telefónica exclusiva 3114015759 para denuncias ante posibles actos de corrupción de los funcionarios públicos del distrito de Cartagena de indias.

Por último, en la entidad tenemos aplicado la guía de administración pública de la función pública 2022 v6, donde explica los conceptos de riesgos gestiones, corrupción y fiscales. Siguiendo con esta guía, la entidad desarrollo la guía aplicada a los criterios a los riesgos de corrupción para esta política de transparencia, acceso a la información púbica y lucha contra la corrupción.

En nuestra plataforma SIGPER, se viene trabajando para hacer monitoreo y seguimientos a los riesgos de corrupción, de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, para salvar guardar la imagen y funcionamiento de la entidad.

POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO

POR LA GARANTIA DE TUS DERECHOS

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

DRA. ELIANA SIMANCAS TINOCO

Elaborado por:

JORGE FONSECA GOMEZ

Revisado por:

JANNY AGUAS RODRIGUEZ

Aprobado por:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 4

Objetivos Específicos 4

ALCANCE 5

MARCO DE REFERENCIA 6

DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGUIMIENTOS Y EVALUACION DE DESEMPEÑO 6

POLÍTICA DE SEGUIMIENTOS Y EVALUACION DE DESEMPEÑO 7

INTRODUCCIÓN

El modelo integrado de planeación y gestión –MIPG-, regulado mediante el decreto nacional 1499 de 2017, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, y el mismo debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público.

MIPG cuenta con siete dimensiones, entre ellas la de direccionamiento estratégico cuyo propósito es definir la ruta estratégica para la gestión institucional, desarrollada en articulación a las políticas de planeación institucional, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y, por último, compras y contratación pública; con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos, fortaleciendo la confianza ciudadana y legitimidad.

La política de gestión y desempeño de la personería distrital de Cartagena de indias tendrá como objetivo evaluar y hacer seguimientos a las acciones concretadas en el plan estratégico institucional y el modelo gestión de la entidad, lo cual medirá y se evaluará los porcentajes de avance de todos los procesos, para así alcanzar los objetivos/metas establecidas desde la planeación institucional. Por consiguiente, es de vital importancia la parametrización de esta política, para así poder realizar los ajustes y valoraciones necesarias a las gestiones de la entidad, y así tener un cumplimiento y calificaciones altas antes el FURAG.

OBJETIVO

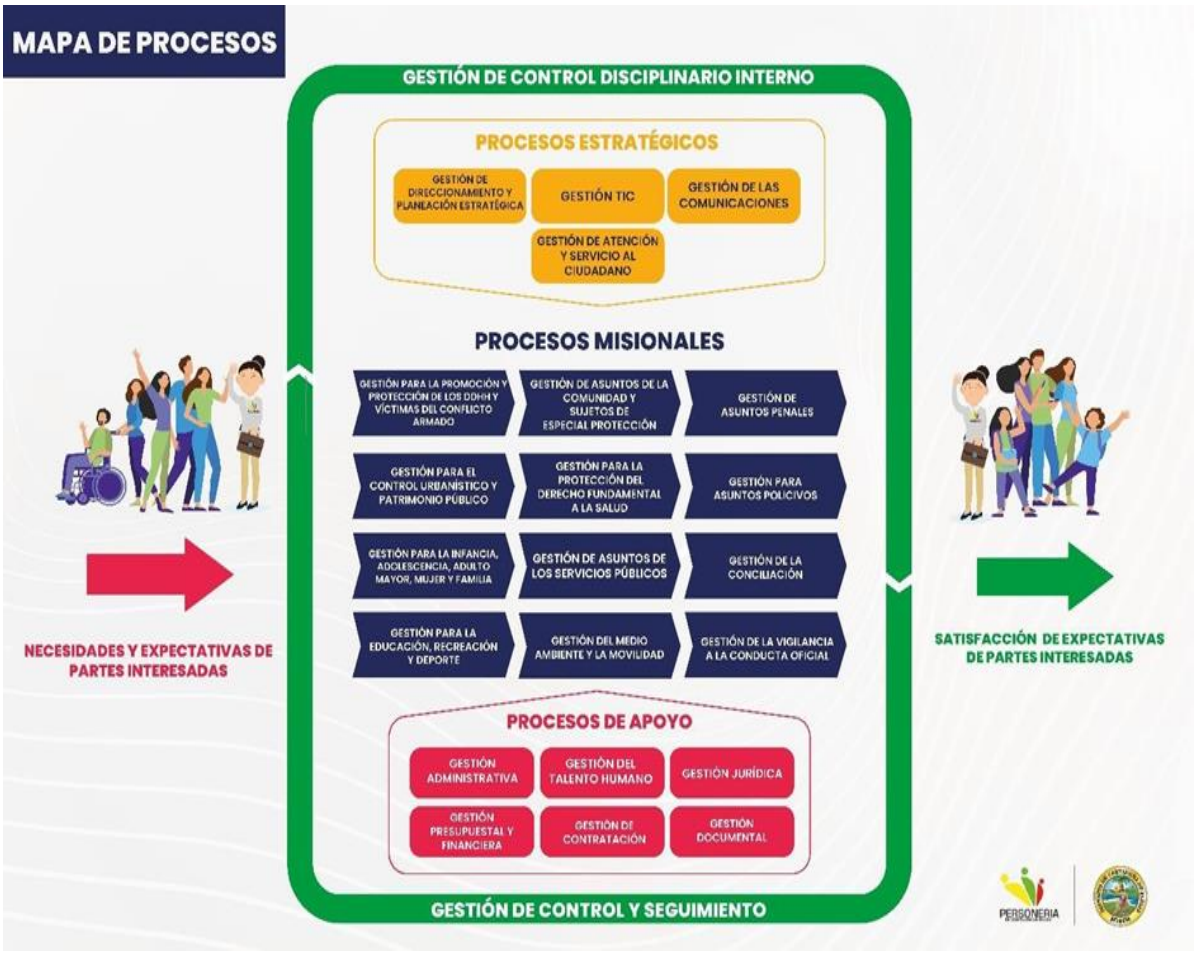
Implementar la política de seguimiento y evaluación de desempeño de la personería distrital de Cartagena como herramienta de direccionamiento y planeación estratégica, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en la entidad.

Objetivos Específicos

- Medir correctamente el modelo de gestión de la entidad
- Determinar las fechas establecidas para el seguimiento y evaluación de la entidad.
- Socialización ante el comité de gestión y desempeño para evaluar indicadores y avances de las gestiones.

ALCANCE

La política de seguimiento y planeación estratégica se enmarca en los lineamientos y principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para evaluar los procesos de la personería distrital de Cartagena, para lograr resultados eficaces, eficientes y efectivos.



MARCO DE REFERENCIA

A continuación, se enuncian algunas de las normas que regulan la planificación institucional para asegurar una gestión integral eficiente, eficaz y transparente de la entidad hacia la comunidad cartagenera y fuera de ella generando impacto en el territorio. Entre las cuales se encuentran:

 Constitución política de Colombia de 1991

 Plan estratégico institucional 2024-2028 – Por la garantía de tus derechos

 Plan de Acción (anual) 2024

 Decreto 612 de 2017. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado”.

 NTCGP1000:2009: Esta Norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicio.

 Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

 Modelo Estándar de Control Interno MECI: Proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado Colombiano.

DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTION Y DESEMPEÑO

La política de planeación institucional adopta los siguientes principios establecidos en la Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica de Planeación, con el fin de orientar el desarrollo de los contenidos de la planeación y estrategia de la entidad

Planeación institucional: Se refiere al fortalecimiento de los mecanismos que permitan la toma de decisiones oportunas, enmarcadas en la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos.

Plan estratégico institucional: es el instrumento fundamental en la Gestión Institucional y constituye el documento de trabajo en el que se concreta y se define de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico cuyo logro se

contribuye con el proceso de diseño e implementación de planes para alcanzar los objetivos y metas realistas de desempeño institucional.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal (Decreto 1499 de 2017, art 2.2.22.3.8.)

Desempeño: Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo (Glosario, Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 3, pág. 4).

Indicador: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad (Glosario, Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 3, pág. 6).

Meta: Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos (Glosario, Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 3, pág. 7).

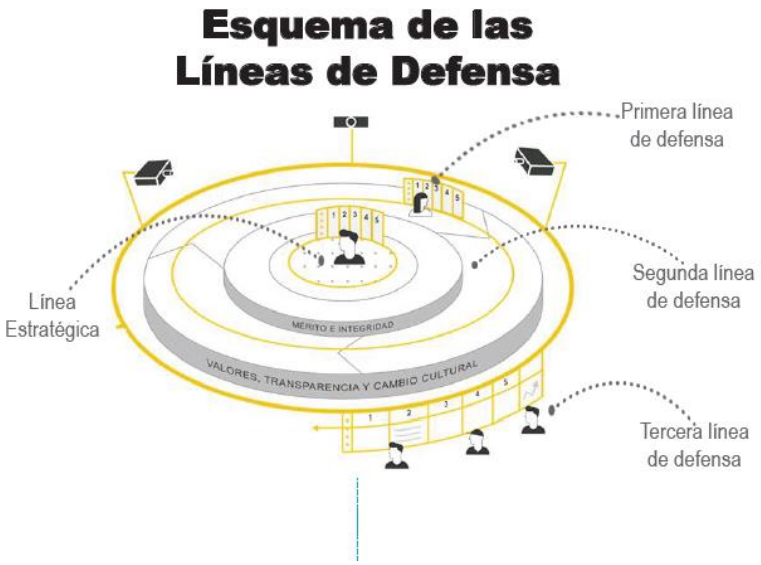
Resultado: Producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de una entidad pública, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor (Glosario, Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 3, pág.10).

POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Las políticas de desarrollo administrativo que establecía la Ley 489 de 1998, cambian su denominación a políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales se entienden como el conjunto de lineamientos, directrices e instrucciones formulados por las entidades líderes de política para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado; estas políticas pueden operar a través de planes, programas, proyectos, metodologías o estrategias y pueden contar con instrumentos de recolección de información administrados por una o varias de las entidades líderes.

La política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional busca garantizar la articulación permanente entre los procesos de la personería distrital de Cartagena para los principios fundamentales de una adecuada gestión integral, la cual requiere retroalimentación constante y mejoramiento continuo para rediseñar los instrumentos, herramientas y estrategias de la planeación estratégica y misional de la entidad.

El seguimiento y control, constituye en un mecanismo eficaz para encontrar la ruta que permiten a brindar un servicio de alto niveles de eficiencia y calidad, por lo seguimiento, fortalecerán cada espacio de gestión dentro de los procesos de la entidad.



En la personería distrital de Cartagena de indias, se establece las líneas estratégicas plasmadas en el plan estratégico institucional, lo cual es la principal acción de trabajo dentro de la entidad. En ella, también se ejecutan los planes de acciones articulados a unos indicadores de gestión y una política de administración de riesgos.

La Política de **"seguimiento y evaluación del desempeño institucional"**, se enmarca en la operación de la Dimensión de "Evaluación de Resultados", como una de las políticas que buscan permitir que las entidades públicas conozcan permanentemente los avances de su gestión y si los resultados alcanzados corresponden a las metas previstas, y si estos se lograron dentro de los tiempos planeados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor.

En el modelo de gestión de la entidad se realiza seguimientos y evaluación en los siguientes tiempos establecidos dentro de la vigencia:

GESTION POR PROCESO	SEGUIMIENTO
Plan estratégico institucional	6 meses
Planes de acción	3 meses
Indicadores	3 meses
Riesgos	4 meses
Planes institucionales	3 meses
Proyectos	3 meses

En el desarrollo cada plan, programa y/o proyecto, se lleva a cabo el diseño de los indicadores, antes de su aplicación se valida que éstos brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance, que establezca las variables, unidades de medida, parámetros y metas para la cual será la más adecuada la medición de su gestión y facilitar así la toma de decisiones.

Como segunda línea de defensa, la oficina de direccionamiento y planeación estratégica realiza seguimientos en los tiempos establecidos en la tabla anterior mediante la plataforma institucional interna SIGPER, en ella cada líder proceso (primera línea de defensa) es responsable de cumplimientos de las metas/objetivos establecidos, para así darle avance y evaluación al desempeño institucional de la personería distrital de Cartagena.

Dentro de la vigencia se realiza al menos un comité de gestión y desempeño, donde se reúnen los informes generales para medir los avances de las gestiones de la personería distrital de Cartagena de indias ante lo miembros de estos. De ser necesario, se hacen ajustes y dialogo para el cumplimiento de las metas estratégicas. Si se observan desviaciones respecto de los avances esperados que puedan afectar el logro de uno o varios de los objetivos propuestos en el plan, programa o proyecto, se identifiquen las causas de estas y de forma inmediata defina acciones para su control. Si lo identificado se percibe como la materialización de un riesgo, determine si las causas corresponden a las ya establecidas, revise los controles verificando si se implementaron o no y su suficiencia conforme a lo previsto para la administración de riesgos en la entidad y la necesidad de actualizar el mapa correspondiente.

Como herramienta para evaluar la percepción de los grupos de valor se propone las encuestas a ciudadanos en la cual se indague sobre:

• Qué necesidades o problemas espera que le sean solucionados por la entidad.

• El nivel de satisfacción frente los servicios prestados.

• La percepción sobre la gestión de la entidad.

• Sugerencias para la mejora.

Así mismo, al final del cuatrienio se pretende ubicar a la personería distrital de Cartagena de indias a entre los primeros lugares en los resultados de la evaluación del desempeño institucional y sectorial que el Departamento Administrativo de la Función Pública mide anualmente, a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con base en el MIPG.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

15	07	2024

Referencia (tema). SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION – CONTROL INTERNO

Responsable del informe JANNY AGUAS RODRIGUEZ

Proceso o subproceso DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Tabla de contenido

Introducción.....**Error! Bookmark not defined.**

Objetivo.....**Error! Bookmark not defined.**

Cuerpo o núcleo del informe.....**Error! Bookmark not defined.**

Conclusiones .....**Error! Bookmark not defined.**

Recomendaciones .....**Error! Bookmark not defined.**

Anexos.....**Error! Bookmark not defined.**

Introducción:

El siguiente informe tiene la finalidad de reportar la revisión, control y seguimiento del cumplimiento del plan de acción en la gestión administrativa, en el proceso de control interno de la Personería distrital de Cartagena, desde el primero (01) de Abril hasta el treinta uno (30) de junio de 2024.

Objetivo: Realizar seguimiento de los planes de acciones trimestrales de cada dependencia de la personería distrital de Cartagena de indias para valorar la gestión y de ser necesario, planes de mejoras.

Cuerpo o núcleo del informe:

Desde direccionamiento y planeación estratégica, como segunda línea de defensa les realizamos seguimiento y control a los procesos de la personería distrital de Cartagena de indias. En ella, le enviamos uno oficio a todos los procesos responsables de cumplir con estas actividades para reportar los avances en la gestión.
Anteriormente, las evidencias se subían en la plataforma SIGPER v2 que una herramienta intranet, donde la primera línea de defensa sube sus informes, la segunda línea de defensa realizamos seguimiento a la gestión y la tercera le realiza control interno. Por unas contingencias de ajustes en esta plataforma, nos enviaron los informes de gestión de cada proceso al correo institucional de la personera auxiliar: pauxiliar@personeriacartagena.gov.co

En este orden de ideas, realizamos seguimiento trimestral a cada proceso y reportamos sus avances, recomendaciones y planes de mejora.

A continuación, se procede a dar reporte del siguiente proceso:

GESTION ADMINISTRATIVA – CONTROL INTERNO
PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Diligenciar el formulario único de reportes de avance de la gestión FURAG a través del aplicativo dispuesto por el DAFP

Actividad cumplida – sin evidencia

Actividad 2. Elaborar y presentar a la alta dirección informe de evaluación contable para la vigencia.
Actividad en ejecucion

Actividad 3: Presentar informes de PQRSD de acuerdo con la información que presenten las áreas responsables.

Actividad en ejecucion

Actividad 4: Presentar informes a la unidad administrativa especial dirección nacional de derechos de autor a través de su aplicativo

Actividad cumplida- sin evidencia

Actividad 5: Presentar informe de evaluación por dependencia a la personera distrital y cada líder de proceso con el fin de que sean tomadas como criterios para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual se hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
Actividad cumplida- con evidencia

Actividad 6: Realizar seguimiento al plan anticorrupción de la entidad
Actividad en ejecucion – sin evidencias

Actividad 7: Elaboración, aprobación y publicación en la página web de la entidad, el plan de auditoría de la personería distrital 2024.
Actividad cumplida – sin evidencias

Actividad 8: Realizar seguimiento a la ejecución de las auditorías internas y elaborar informe producto de las auditorias
Actividad en ejecución – sin evidencias

Actividad 9: Ejecutar la semana del fomento de la cultura del autocontrol, concientizar la importancia para el logro de los objetivos institucionales.
Actividad sin iniciar

Actividad 10: Realizar seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento.
Actividad cumplida- sin evidencia

Actividad 11: Dar a conocer la política de riesgos institucional 2024, el mapa de riesgos y la actualización de los riesgos por procesos
Actividad cumplida- sin evidencia

Actividad 12: Realizar reuniones periódicas del comité institucional de control interno, como asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno

Actividad cumplida- con evidencia

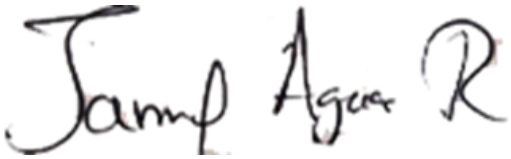
Conclusiones

El proceso ha estado comprometido con el reporte de sus actividades, aun con algunas sin evidencias.

El proceso comprende la importancia de la planeación estratégico y de tener parte de sus actividades del plan de acción al día.

Recomendaciones

Continuar con el cumplimiento de las actividades y cargarlas en la plataforma en los tiempos estipulados



JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Firma del responsable del proceso y cargo
Proyecto: Jorge Fonseca /Freddy Barrios

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: PA-DPE-001**
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 1**
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):**

OBJETIVO:
Guiar y orientar las acciones y decisiones de la entidad en función de sus objetivos y visión a largo plazo El PEI es especialmente relevante en el ámbito de las instituciones educativas y gubernamentales.

ALCANCE:
Elaborar resolución de adopción del plan estratégico institucional

METODO:	
Inicio:	
Termina:	

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	FRECUENCIA
1	Hacer un cronograma para la construcción del plan estratégico institucional	Personería auxiliar, oficina de planeación, equipo de trabajo	Acta de reunión.	Cada 4 años
2	Analizar la misión y visión de la institución.	Personería auxiliar, oficina de planeación, directivos y servidores de la entidad		Cada 4 años
3	Efectuar análisis integral estratégico incluyendo debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas.	Personería auxiliar, oficina de planeación, directivos y servidores de la entidad		Anual
4	Definir la nueva misión y visión que se desarrollara en el cuatrienio	Personería auxiliar, oficina de planeación, directivos		Cada 4 años
5	Definir las líneas u objetivos estratégicos a trabajar en cuatrienio	Personería auxiliar, oficina de planeación, directivos		Cada 4 años
6	Realizar una campaña para la participación de la comunidad de Cartagena para la elaboración del plan estratégico.	Oficina de planeación, oficina de comunicaciones	Encuestas Página Web Redes sociales	Cada 4 años

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

7	Recolectar la información de la encuesta y socialización para la construcción del PEI	Oficina de planeación Oficina de atención al ciudadano		Cada 4 años
8	Solicitud de aportes de los procesos misionales para la elaboración del PEI	Personera auxiliar, oficina de planeación, delegados.		Cada 4 años
9	Recepción de la información suministrada por parte de los delegados de la entidad.	Personería auxiliar Oficina de planeación		Cada 4 años
10	Análisis de la información recolectada en la encuesta y aportes de los procesos misionales	Personera auxiliar, oficina de planeación, equipo de trabajo		Cada 4 años
11	Formular y estructurar el plan estratégico institucional -PEI- como ruta estratégica en el cuatrienio de la institución	Personera auxiliar, oficina de planeación, equipo de trabajo		Cada 4 años
12	Elaboración del documento PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, bajo la información suministrada por el personero(a), delegados y ciudadanía	Personera auxiliar, oficina de planeación, equipo de trabajo	Documento	Cada 4 años
13	Sustentar el PEI y sus programas antes el comité institucional de gestión y desempeño	Personería auxiliar Oficina de planeación, oficina de control interno	Acta de comité	Cada 4 años

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

14	Verificar la validación y aprobación del PEI por parte de la alta dirección	Personería auxiliar Oficina de planeación directivos		Cada 4 años
15	Elaborar resolución de adopción del plan estratégico institucional	Jefe Jurídico	Resolución	Cada 4 años
16	Firma del personero(a) municipal de la resolución que adopta el PEI.	Personero(a) electo	Resolución	Cada 4 años
17	Publicar PEI en la página web de la entidad.	Personería auxiliar Equipo de TIC		Cada 4 años
18	Convocar y ejecutar jornada de socialización e interiorización del nuevo PEI con los funcionarios	Personería auxiliar Oficina de planeación		Cada 4 años
19	Presentar el plan estratégico institucional a la comunidad municipal y nacional.	Personería auxiliar Oficina de planeación		Cada 4 años
20	Ejecución del PEI en la personería distrital de Cartagena de indias	Todos los procesos		Anual
21	Realizar seguimiento al plan estratégico institucional	Personería auxiliar Oficina de planeación Oficina de control interno	Informes	Cada 3 meses
22	Elaborar el informe de medición del desempeño de los procesos	personería auxiliar oficina de planeación	Informe de medición del desempeño de los procesos	Cada 3 meses

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

23		Socializar el informe de medición del desempeño de los procesos	personería auxiliar oficina de planeación	Informe de medición del desempeño de los procesos

4. DEFINICIONES
Elaboración del plan estratégico institucional (PEI) consiste en efectuar análisis integral estratégico incluyendo debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas. Definir la nueva misión y visión que se desarrollara en el cuatrienio, realizar seguimiento al plan estratégico institucional

5. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS			
N.º COPIA	**CARGO**	**COPIA EN**	
		PAPEL	**ELECTRÓNICA**
1	Intranet		x

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

15	07	2024

Referencia (tema). SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION **GESTION PARA EL CONTROL URBANISTICO Y PATRIMONIO PUBLICO**

Responsable del informe JANNY AGUAS RODRIGUEZ

Proceso o subproceso DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Tabla de contenido

Introducción ..... **Error! Bookmark not defined.**

Objetivo ..... **Error! Bookmark not defined.**

Cuerpo o núcleo del informe ..... **Error! Bookmark not defined.**

Conclusiones ..... **Error! Bookmark not defined.**

Recomendaciones ..... **Error! Bookmark not defined.**

Anexos ..... **Error! Bookmark not defined.**

Introducción:

El siguiente informe tiene la finalidad de reportar la revisión, control y seguimiento del cumplimiento del plan de acción de los procesos misionales, gestión para el control urbanístico y patrimonio público, de la Personería distrital de Cartagena, desde el primero (01) de Abril hasta el treinta uno (30) de Junio de 2024.

Objetivo: Realizar seguimiento de los planes de acciones trimestrales de cada dependencia de la personería distrital de Cartagena de indias para valorar la gestión y de ser necesario, planes de mejoras.

Cuerpo o núcleo del informe:

Desde direccionamiento y planeación estratégica, como segunda línea de defensa les realizamos seguimiento y control a los procesos de la personería distrital de Cartagena de indias. En ella, le enviamos uno oficio a todos los procesos responsables de cumplir con estas actividades para reportar los avances en la gestión.
Anteriormente, las evidencias se subían en la plataforma SIGPER v2 que una herramienta intranet, donde la primera línea de defensa sube sus informes, la segunda línea de defensa realizamos seguimiento a la gestión y la tercera le realiza control interno. Por unas contingencias de ajustes en esta plataforma, nos enviaron los informes de gestión de cada proceso al correo institucional de la personera auxiliar: pauxiliar@personeriacartagena.gov.co

En este orden de ideas, realizamos seguimiento trimestral a cada proceso y reportamos sus avances, recomendaciones y planes de mejora.

A continuación, se procede a dar reporte del siguiente proceso:

GESTION PARA EL CONTROL URBANISTICO Y PATRIMONIO PUBLICO:

Actividad 1: Vigilancia y evaluación del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo "unidos para avanzar", en temas urbanísticos, bienes públicos y zonas de bajamar.
Actividad en ejecución - con evidencia

Actividad 2. Realizar actividades de capacitación en materia urbanística y relativa a bienes públicos a comunidades y grupos sociales.
Actividad cumplida – con evidencia

Actividad 3. Vigilar el cumplimiento de los fallos judiciales atinentes a las temáticas urbanística, patrimonios públicos y asuntos policivos.
Actividad cumplida - con evidencia

Actividad.4 Vigilancia de la gestión de las normas en las inspecciones de policía, gerencia de espacio público, alcaldías locales, infraestructura, instituto de patrimonio y cultura (IPCC), planeación, según sus funciones

Actividad cumplida - con evidencia

Actividad 5. Revisar manual de funciones de las alcaldías locales, inspecciones de policía y secretaria del interior en los procesos que tengan que ver con asuntos policivos

Actividad cumplida - sin evidencia

Actividad 6. • Vigilar las actuaciones realizadas por los inspectores de policía, alcaldes locales, en audiencias públicas donde se tramiten desalojos, desplazamientos y procesos por perturbación a la posesión

Actividad cumplida - sin evidencia

Actividad 7. Atención de quejas, solicitudes y asesorías

Actividad cumplida - sin evidencia

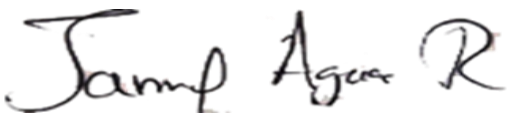
Conclusiones

El proceso ha estado comprometido con el reporte de sus evidencias

El proceso comprende la importancia de la planeación estratégico y de tener parte de sus evidencias al día.

Recomendaciones

Continuar con el cumplimiento de las actividades y cargarlas en la plataforma en los tiempos estipulados



JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Firma del responsable del proceso y cargo
Proyecto: Jorge Fonseca /Freddy Barrios

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:	15	07	2024

Referencia (tema).	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION – PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DDHH Y VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
Responsable del informe	JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Proceso o subproceso	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Tabla de contenido

Introducción.....**Error! Bookmark not defined.**

Objetivo.....**Error! Bookmark not defined.**

Cuerpo o núcleo del informe.....**Error! Bookmark not defined.**

Conclusiones .....**Error! Bookmark not defined.**

Recomendaciones .....**Error! Bookmark not defined.**

Anexos.....**Error! Bookmark not defined.**

Introducción:

El siguiente informe tiene la finalidad de reportar la revisión, control y seguimiento del cumplimiento del plan de acción de los procesos misionales, en la gestión de promoción y protección de los DDHH y víctimas del conflicto armado de la Personería distrital de Cartagena, desde el primero (01) de abril hasta el treinta (30) de junio de 2024.

Objetivo: Realizar seguimiento de los planes de acciones trimestrales de cada dependencia de la personería distrital de Cartagena de indias para valorar la gestión y de ser necesario, planes de mejoras.

Cuerpo o núcleo del informe:

Desde direccionamiento y planeación estratégica, como segunda línea de defensa les realizamos seguimiento y control a los procesos de la personería distrital de Cartagena de indias. En ella, le enviamos uno oficio a todos los procesos responsables de cumplir con estas actividades para reportar los avances en la gestión.
Anteriormente, las evidencias se subían en la plataforma SIGPER v2 que una herramienta intranet, donde la primera línea de defensa sube sus informes, la segunda línea de defensa realizamos seguimiento a la gestión y la tercera le realiza control interno. Por unas contingencias de ajustes en esta plataforma, nos enviaron los informes de gestión de cada proceso al correo institucional de la personera auxiliar: pauxiliar@personeriacartagena.gov.co

En este orden de ideas, realizamos seguimiento trimestral a cada proceso y reportamos sus avances, recomendaciones y planes de mejora.

A continuación, se procede a dar reporte del siguiente proceso:

GESTION PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DDHH Y VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Realización de brigadas jurídicas.

Actividad cumplida - con evidencia

Actividad 2. Prevención de la enfermedad y promoción de salud mental
Actividad cumplida - con evidencia

Actividad 3: Convocatoria mesa distrital de victimas
Actividad en ejecución – con evidencia

Actividad 4: Elección de mesa distrital de víctimas.
Actividad cumplida

Actividad 5: Reuniones y plenarias de mesas distrital de víctimas.
Actividad en ejecución – con evidencias

Actividad 6: Convocatorias a reuniones interinstitucionales del ministerio público a población migrante
Actividad en ejecución - con evidencias

Actividad 7: Inspección, vigilancia y control sobre toda la oferta publica institucional del distrito de Cartagena a favor de la población víctimas del conflicto armados.
Actividad en ejecución - con evidencias

Actividad 8: Seguimientos a la política publica del 2011 y demás resoluciones en la materia.
Actividad sin ejecución - sin evidencias

Actividad 9: Realizar comité de justicia transicional.
Actividad en ejecución – con evidencias

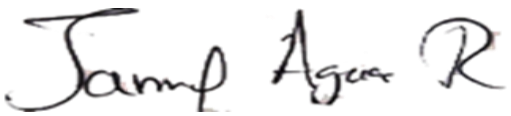
Conclusiones

El proceso ha estado comprometido con el reporte de sus evidencias

El proceso comprende la importancia de la planeación estratégico y de tener parte de sus evidencias al día.

Recomendaciones

Continuar con el cumplimiento de las actividades y cargarlas en la plataforma en los tiempos estipulados



JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Firma del responsable del proceso y cargo
Proyecto: Jorge Fonseca /Freddy Barrios

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:	15	07	2024

Referencia (tema).	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION – **GESTION PARA LA PROTECCION DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD**
Responsable del informe	JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Proceso o subproceso	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Tabla de contenido

Introducción ..... **Error! Bookmark not defined.**

Objetivo ..... **Error! Bookmark not defined.**

Cuerpo o núcleo del informe ..... **Error! Bookmark not defined.**

Conclusiones ..... **Error! Bookmark not defined.**

Recomendaciones ..... **Error! Bookmark not defined.**

Anexos ..... **Error! Bookmark not defined.**

Introducción:

El siguiente informe tiene la finalidad de reportar la revisión, control y seguimiento del cumplimiento del plan de acción de los procesos misionales, en la gestión para la protección del derecho fundamental a la salud de la Personería distrital de Cartagena, desde el primero (01) de abril hasta el treinta uno (30) de junio de 2024.

Objetivo: Realizar seguimiento de los planes de acciones trimestrales de cada dependencia de la personería distrital de Cartagena de indias para valorar la gestión y de ser necesario, planes de mejoras.

Cuerpo o núcleo del informe:

Desde direccionamiento y planeación estratégica, como segunda línea de defensa les realizamos seguimiento y control a los procesos de la personería distrital de Cartagena de indias. En ella, le enviamos uno oficio a todos los procesos responsables de cumplir con estas actividades para reportar los avances en la gestión.
Anteriormente, las evidencias se subían en la plataforma SIGPER v2 que una herramienta intranet, donde la primera línea de defensa sube sus informes, la segunda línea de defensa realizamos seguimiento a la gestión y la tercera le realiza control interno. Por unas contingencias de ajustes en esta plataforma, nos enviaron los informes de gestión de cada proceso al correo institucional de la personera auxiliar: pauxiliar@personeriacartagena.gov.co

En este orden de ideas, realizamos seguimiento trimestral a cada proceso y reportamos sus avances, recomendaciones y planes de mejora.

A continuación, se procede a dar reporte del siguiente proceso:

GESTION PARA LA PROTECCION DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD

PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Vigilar el presupuesto asignado al dadis para pago de deudas a las eps e ips de Cartagena por la prestación de servicios en salud pública y que las deudas se cancelen de manera proporcional al monto adeudado

Actividad cumplida - sin evidencia

Actividad 2. vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del dadis, con respecto a la vigilancia que debe ejercer sobre la prestación del servicio en salud de las eps en el distrito de Cartagena, verificando que estos servicios sean contratados con ips que no

pertenezcan a las eps, y asegurarse que al momento de la contratación los servicios contratados estén habilitados y se tenga capacidad instalada en su infraestructura
Actividad cumplida -con evidencia

Actividad 3: Realizar acompañamiento a las auditorias que el dadis realiza a las ips para verificar los servicios habilitados por el dadis y si se está tercerizando
Actividad sin ejecución – con evidencia

Actividad 4: Vigilar las posibles fallas de los secretarios a quienes esta agencia del ministerio público debe hacer seguimiento en temas de salud pública
Actividad cumplida

Actividad 5: Vigilar que el dadis gestione los servicios de salud a las personas que no están afiliadas a ninguna eps
Actividad en ejecución

Actividad 6: Realizar seguimiento al dadis, a la Supersalud y a las eps-ips de Cartagena en la prestación del servicio (farmacias)
Actividad sin ejecución - con evidencias

Actividad 7: Vigilar el presupuesto asignado a la ese en cuanto a infraestructura para la terminación de los puestos de salud y vigilar el mantenimiento que fueron entregados para su administración
Actividad en ejecución – con evidencias

Actividad 8: Vigilar que las eps contraten con la red pública en el primer nivel, en un 60%, conforme al artículo 16 de la ley 1122 de 2007
Actividad en ejecución

Actividad 9: Vigilar que los planes preventivos de salud pública del distrito se desarrollen y los presupuestos se ejecuten
Actividad en ejecución

Actividad 10: Prestar servicios profesionales de asistencia inmediata a la comunidad, desde el proceso de DEREHOS HUMANOS, vía página web, correspondencia y/o a través de una línea telefónica especial habilitada las 24 horas.
Actividad en ejecución – con evidencias

Actividad 11: Supervisión del servicio que las EPS e IPS, Farmacias que prestan a los usuarios, a través de visitas de verificación que se realizarán de forma periódica, como escenarios de visualización de irregularidades y de atención de quejas de la ciudadanía de forma oportuna.
Actividad en ejecución – con evidencias

Actividad 12: Optimización y adecuación de los canales de atención a las necesidades de la población teniendo en cuenta su enfoque preferencial, poniendo en marcha el protocolo de atención preferencial, entre otros
Actividad en ejecución – con evidencias

Actividad 13: Desarrollar la política de atención al ciudadano
Actividad en ejecución

Actividad 14: Capacitar y entrenamiento a los funcionarios de la personería para mejorar sus competencias y habilidades sobre la atención al ciudadano
Actividad cumplida – con evidencias

Actividad 15: Sensibilización y promoción en DH en las localidades del Distrito de Cartagena, instituciones educativas u otros organismos de interés. abarca: el acceso a la salud, trabajo, vivienda, educación, alimentación, los niños, las mujeres, los adultos mayores, personas con discapacidad, entre otros; así como el derecho al desarrollo humano y sustentable y el derecho a un medio ambiente sano.
Actividad en ejecución – sin evidencias

Actividad 16: Realizar sensibilizaciones para apoyar a la población de especial protección (enfoque diferencial), en el reconocimiento y defensa de sus derechos, en temáticas de salud, educación, abuso de autoridad, violencia verbal y física, odio e intolerancia.
Actividad cumplida – con evidencias

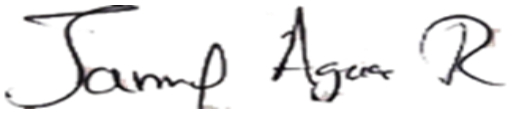
Conclusiones

El proceso ha estado comprometido con el reporte de sus evidencias

El proceso comprende la importancia de la planeación estratégico y de tener parte de sus evidencias al día.

Recomendaciones

Continuar con el cumplimiento de las actividades y cargarlas en la plataforma en los tiempos estipulados



JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Firma del responsable del proceso y cargo
Proyecto: Jorge Fonseca /Freddy Barrios

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

15	07	2024

Referencia (tema). SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION – GESTION PARA LA EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE

Responsable del informe JANNY AGUAS RODRIGUEZ

Proceso o subproceso DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Tabla de contenido

Introducción ..... **Error! Bookmark not defined.**

Objetivo ..... **Error! Bookmark not defined.**

Cuerpo o núcleo del informe ..... **Error! Bookmark not defined.**

Conclusiones ..... **Error! Bookmark not defined.**

Recomendaciones ..... **Error! Bookmark not defined.**

Anexos ..... **Error! Bookmark not defined.**

Introducción:

El siguiente informe tiene la finalidad de reportar la revisión, control y seguimiento del cumplimiento del plan de acción de los procesos misionales, Gestión para la educación, recreación y deporte de la Personería distrital de Cartagena, desde el primero (01) de Abril hasta el treinta uno (30) de junio de 2024.

Objetivo: Realizar seguimiento de los planes de acciones trimestrales de cada dependencia de la personería distrital de Cartagena de indias para valorar la gestión y de ser necesario, planes de mejoras.

Cuerpo o núcleo del informe:

Desde direccionamiento y planeación estratégica, como segunda línea de defensa les realizamos seguimiento y control a los procesos de la personería distrital de Cartagena de indias. En ella, le enviamos uno oficio a todos los procesos responsables de cumplir con estas actividades para reportar los avances en la gestión.
Anteriormente, las evidencias se subían en la plataforma SIGPER v2 que una herramienta intranet, donde la primera línea de defensa sube sus informes, la segunda línea de defensa realizamos seguimiento a la gestión y la tercera le realiza control interno. Por unas contingencias de ajustes en esta plataforma, nos enviaron los informes de gestión de cada proceso al correo institucional de la personera auxiliar: pauxiliar@personeriacartagena.gov.co

En este orden de ideas, realizamos seguimiento trimestral a cada proceso y reportamos sus avances, recomendaciones y planes de mejora.

A continuación, se procede a dar reporte del siguiente proceso:

GESTION PARA LA EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE
PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Realizar vigilancia y seguimiento permanente a la gestión de los recursos del fondo de servicios educativos fose

Actividad cumplida – con evidencias

Actividad 2: Realizar vigilancia a la conducta de rectores y docentes de instituciones educativas y funcionarios de la secretaria de educación del distrito, adelantando los procesos preventivos que se requieran
Actividad cumplida -con evidencia

Actividad 3: Realizar visitas técnicas de supervisión a la infraestructura y mobiliario de las instituciones educativas
Actividad cumplida – con evidencia

Actividad 4: Realizar seguimiento y vigilancia al desarrollo del programa de alimentación escolar PAE en las ie de la ciudad de Cartagena
Actividad en ejecución – con evidencias

Actividad 5: Adelantar seguimiento a los programas de la oficina de corvienda en el distrito de Cartagena
Actividad en ejecución – con evidencias

Actividad 6: Realizar vigilancia a los funcionarios encargados de desarrollar los programas de la oficina de corvivienda en el distrito de Cartagena, adelantando los procesos preventivos que se requieran
Actividad en ejecución - con evidencias

Actividad 7: Afianzar la figura del personero estudiantil y aspirante a personero como multiplicador de la gestión de los derechos en las instituciones educativas realizando capacitación, asesorías y seguimiento.
Actividad cumplida – con evidencias

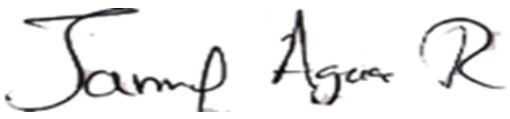
Conclusiones

El proceso ha estado comprometido con el reporte de sus evidencias

El proceso comprende la importancia de la planeación estratégico y de tener parte de sus evidencias al día.

Recomendaciones

Continuar con el cumplimiento de las actividades y cargarlas en la plataforma en los tiempos estipulados



JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Firma del responsable del proceso y cargo

Proyecto: Jorge Fonseca /Freddy Barrios