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
2024-08	2024-08	858705389	9470739643	I	2024/09/18	2024/08/21	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
2024-08	2024-08	858705389	9470739643	I	2024/09/18	2024/08/21	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

	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:

10	05	2024

Referencia (tema). SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION – GESTIÓN DE ASUNTO DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN

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 DE ASUNTO DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN de la Personería distrital de Cartagena, desde el primero (01) de Enero hasta el treinta uno (31) de marzo 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:

GESTIÓN DE ASUNTO DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Adelantar seguimiento a los programas de la oficina de gestión de riesgo en el distrito de Cartagena.

Actividad cumplida - sin evidencia

Actividad 2: Realizar vigilancia a los funcionarios encargados de desarrollar los programas de la oficina de gestión de riesgo en el distrito de Cartagena, adelantando los procesos preventivos que se requieran.
Actividad cumplida -con evidencia

Actividad 3: Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, gestionando espacios de capacitación a las veedurías ciudadanas para que tengan herramientas para ejercer un efectivo control social a las actividades del distrito de Cartagena.
Actividad sin ejecución – con evidencia

Actividad 4: Promover la creación de nuevas veedurías y verificar el registro en el sistema RUES de la cámara de comercio.

Actividad 5: Presentar, promover y divulgar acciones judiciales, como al igual memoriales de impulso procesal de frente al cumplimiento de acciones populares ejecutoriadas que la administración distrital se niegue a priorizar y darle cumplimiento, no obstante, a detentar en presupuesto distrital los recursos que garanticen el debido cumplimiento de estos fallos de acciones populares.
Actividad en ejecución

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 sin 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 en ejecución

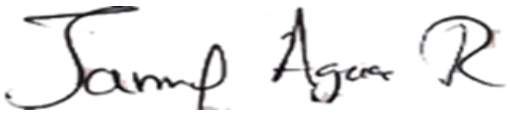
Conclusiones

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

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

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

2024

1. INTRODUCCION

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, 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 garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información, 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.

2. 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 de todos los procesos en la entidad y los grupos de valor interesados en ellas.

3. OBJETIVO GENERAL

Facilitar a los grupos de valor un adecuado flujo y acceso a la información pública sobre la gestión institucional de la personería distrital de Cartagena, dando cumplimiento así al derecho fundamental de acceso a la información pública, transparencia y lucha contra la corrupción.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Promover 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.

• Aplicar la guía de administración de riesgo a la matriz de corrupción en la entidad, para realizar controles en la minimización de los riesgos.

4. MARCO DE REFERENCIA

A continuación, se enuncian algunas de las normas que regulan la planificación institucional y la transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción 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.

5. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION 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

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.

6. POLÍTICA DE 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 que soportan la gestión estén 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, 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, se aplica los conceptos de 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@personeriacartagena.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.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLITICA

El seguimiento y control de esta política, en primera instancia estará a cargo del del proceso de direccionamiento y planeación estratégica, como 2da línea y por la 3ra Línea de defensa proceso de control interno, en el aplicativo SIGPER a través el cual le realizará seguimientos regulares al desempeño de esta.

POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo Control Interno	Janny Aguas Rodríguez Personería Auxiliar	Comité de gestión y desempeño

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2024	Se formula la política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

2024

1. INTRODUCCION

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, 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 planeación institucional de la personería distrital de Cartagena de indias tendrá como propósito orientar las etapas de la planeación concretadas en el Plan Estratégico Institucional, el cual definirá las líneas estrategias de acuerdo con los objetivos y metas establecidas por la alta dirección para la mejora continua y cumplir los resultados esperados. En virtud de ellos, va articulado con los planes de acción, teniendo en cuenta las capacidades en materia de recurso humano, físicos, presupuestales, tecnológicos, procesos, factores internos y externos. Así mismo, definirá y se ejecutará los planes institucionales del decreto 612, en función al cumplimiento de la normativa nacional para las entidades públicas.

Por lo anterior, la presente política se constituye en una guía de lineamientos para definir los procedimientos y herramientas para el desarrollo de la planeación en la personería distrital de Cartagena; por consiguiente, será de gran impacto en cada área de la entidad y su aplicabilidad en el modelo de gestión por proceso.

2. ALCANCE

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

3. OBJETIVO GENERAL

Diseñar la política de planeación institucional de la personería distrital de Cartagena de indias, buscando el mejoramiento continuo acorde con la misión, la visión y las líneas estratégicas de la entidad.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir los componentes que integran el modelo de gestión de la entidad, con el fin de armonizar las política, planes y estrategias orientadas al cumplimiento de la planeación institucional de la personería distrital de Cartagena.

Determinar las características que estructuran los planes de acción que operacionalizan los diferentes procesos de la entidad.

Medición de indicadores de la gestión por procesos para alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.

Disponer los lineamientos para la administración de riesgos en la entidad a partir de la guía de la función pública.

4. 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 personería distrital, 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 de desarrollo distrital de Cartagena 2024 - 2027 "Cartagena ciudad de derechos"

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

Plan de Acción (anual) 2024 de la personería distrital de Cartagena.

Decreto 612 de 2018. "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.

5. POLÍTICA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

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.

Líneas estratégicas: Es una herramienta de gestión que busca promover una visión de futuro, articulando los grandes retos institucionales de tal modo que se puedan dirigir las acciones hacia los fines deseados.

Plan de acción Institucional: Un plan de acción es un tipo de procedimiento que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas dentro de una entidad.

Riesgo: Es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre. Sin embargo, los riesgos pueden reducirse o manejarse.

Indicador: Es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.

Objetivos Estratégicos: Propósitos orientados a solucionar los grandes problemas del desarrollo de la entidad territorial y responden a la pregunta: ¿qué hacer para lograr el objetivo general? Estos objetivos están asociados a las grandes dimensiones estratégicas del Plan.

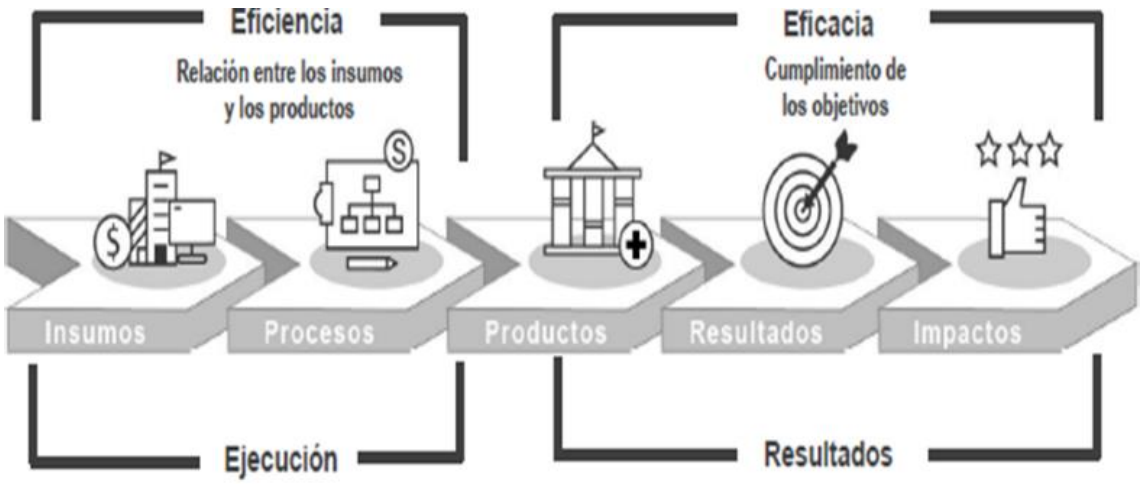
Visión: es la proyección de la situación esperada a mediano o largo plazo de la organización en busca de mejorar la efectividad en la gestión de sus actividades. Tiene en cuenta el contexto social, histórico, político, económico, etc., en el que se sitúa la organización y, por lo tanto, también considera las necesidades de la ciudadanía.

6. POLÍTICA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

La presente política, tiene como finalidad fomentar una cultura de la planeación en la personería distrital de Cartagena, mediante la elaboración y gestión de planes, programas y proyectos institucionales con la participación de los grupos de interés, directivos, servidores públicos para el cumplimiento de la misión y la visión institucional, permitiendo que se realice apoyo, ejecución y entrega de información vital para la correcta toma de decisiones estratégicas

La planeación permite conocer las necesidades y requerimientos de la comunidad y la entidad, que contribuyan a establecer una vía de comunicación clara y directa por medio de la construcción colectiva, que fortalezca los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, de tal manera que se vea reflejado en reconocimiento de las acciones que generen un impacto positivo frente al buen uso de los recursos económicos, humanos y tecnológicos, que beneficien a las partes interesadas.

En el proceso de generación de valor público, la cadena de valor se utiliza como la herramienta principal para representar el trabajo de las entidades públicas. Sus elementos son: insumos, proceso, producto, efectos e impactos.



Insumos: Recursos financieros, humanos y materiales empleados para generar el producto.

Procesos: Actividades realizadas para transformar los insumos en productos

Productos: Bienes y servicios elaborados que requieren la población para satisfacer una demanda o dar respuestas a las causas concretas de un problema.

Resultado o efectos: Cambios en el comportamiento o en el estado de los beneficiarios como consecuencia de recibir los productos (bienes o servicios)

Impactos: Cambios en las condiciones de vida de la población objetivo. Mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y calidad de vida de la población.

En la personería distrital de Cartagena, en el proceso estratégico, la cual está liderada por la personería auxiliar y en el área de direccionamiento y planeación estratégico, se trabaja para mantener un modelo de gestión institucional a la vanguardia de las principales entidades a nivel nacional. Con relación a la gestión, se trabaja en el desarrollo de una planeación institucional plasmadas en el plan estratégico, y uno pilares fundamentales de gestión para fortalecer los procesos de entidad, entre los destacamos el plan de acción, indicadores y administración de riesgo.

Esta planeación institucional busca satisfacer al usuario y brindar un servicio de calidad, además este modelo de gestión articulado al plan estratégico institucional, que es la ruta en el cuatrienio de la entidad. Es un reto mantener armonizado cada modelo de gestión por proceso, por lo cual tenemos una plataforma interna SIGPER, la cual estructuramos y no permite hacer un correcto direccionamiento estratégico en la personería distrital de Cartagena para el cumplimiento de los metas.



La Personería Distrital De Cartagena De Indias, cuenta con 22 gestiones y 4 sugestiones, donde su líder de proceso responde por el modelo de gestión: programas, proyectos, plan de acción, indicadores, riesgos y de tener, los planes institucionales sujetos al decreto 612 de 2018.

Es importante tener en cuenta que los principios son la base para la implementación de las dimensiones del modelo de gestión, permitiendo su desarrollo efectivo y orientado a la calidad. El principio de MIPG, la cual es nuestra guía por seguir en estos seis ítems.

1. Integridad, transparencia y confianza
2. Orientación a resultados

3. Articulación interinstitucional
4. Excelencia y calidad
5. Aprendizaje e innovación
6. Toma de decisiones basada en evidencia

7. Criterios para la planeación institucional de la personería distrital de Cartagena

I. Análisis de la problemática a institucional en el contexto normativo distrital, tomando como base los estatutos generales de la Entidad y sus respectivos instrumentos de planificación.

II. Identificar los grupos de interés y sus necesidades.

III. Priorizar las acciones para el cumplimiento de la planeación a nivel institucional.

IV. Formular las metas medibles, tangibles, coherentes, pertinentes al contexto institucional.

V. Realizar un diagnóstico de capacidades a nivel institucional, respecto al Talento Humano, Procesos, Procedimientos, Estructura Organizacional, Recursos Disponibles, Tecnología, así como el entorno cultural, económico, ambiental, fiscal y los riesgos asociados.

VI. Garantizar la participación de los grupos de interés en los ejercicios de planificación institucional.

VII. Realizar seguimiento y evaluación de todos los instrumentos/herramientas de planificación de la institución.

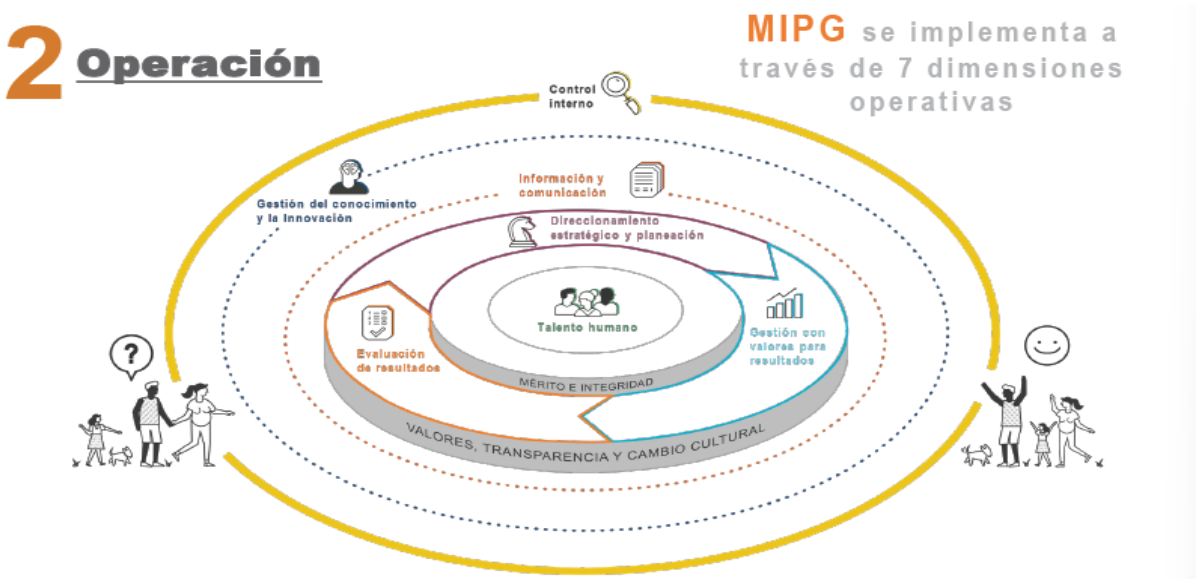
VIII. Armonizar los planes operativos con el plan de acción de la vigencia, el cual debe estar en concordancia con el plan de desarrollo distrital.

El Plan Estratégico Institucional PEI- tiene una vigencia de 4 años, de los cuales el primer año corresponde al proceso de actualización, planeación y empezar con la ejecución de los nuevos programas a desarrollarse.

Así mismo, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, se formularán los planes estratégicos alineados con las dimensiones de MIPG y los objetivos estratégicos de la entidad. Estos deben ser publicados en la página web oficial de la entidad a más tardar el 31 de enero del año vigente. A continuación, se relacionan los planes y responsables:

Planes institucionales decreto 612 de 2018	**Responsable**
Plan institucional de archivo – PINAR	Personeria Auxiliar – Gestion documental
Plan anual de adquisiciones	Personeria auxiliar – Gestion Administrativa
Plan anual de vacantes	Talento humano
Plan de prevision de recursos humanos	Talento humano
Plan estrategico de talento humano	Talento humano
Plan institucional de capacitacion	Talento humano
Plan de incentivos institucionales	Talento humano
Plan de trabajo en seguridad del trabajo	Talento humano - SST
Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano	Personeria auxiliar- atencion al ciudadano – direccionamiento y planeacion estrategica
Plan estrategico de tecnologias de la informacion PETI	Personeria auxiliar - TIC
Plan de seguridad y privacidad de la informacion	Personeria auxiliar - TIC
Plan de riesgos de seguridad de la informacion	Personeria auxiliar - TIC
Plan de estrategico institucional	Personeria auxiliar

Plan institucional de gestion ambiental	Personero delegado medio ambiente y movilidad



En el modelo de planeación se establece las 7 dimensiones de MIPG que permitirán la entidad establecer su estructura para la gestión y adecuada operación, dentro de los cuales son:

- Talento Humano
- Direccionamiento Y Planeación Estratégica
- Gestión con valores para resultados
- Evaluación De Resultados
- Información Y Comunicaciones
- Gestión De Conocimiento Y La Innovación

- Control Interno

Aplicando el modelo integrado de planeación y gestión en la personería distrital de Cartagena de indias, desde el área de direccionamiento y planeación estratégica adscrita a la oficina de personería auxiliar, tiene la misión de asesorar, hacer seguimiento y control a todos los procesos de la entidad, donde se hacen seguimientos periódicos para evaluar los avances y planes de mejoras de cada dependencia.

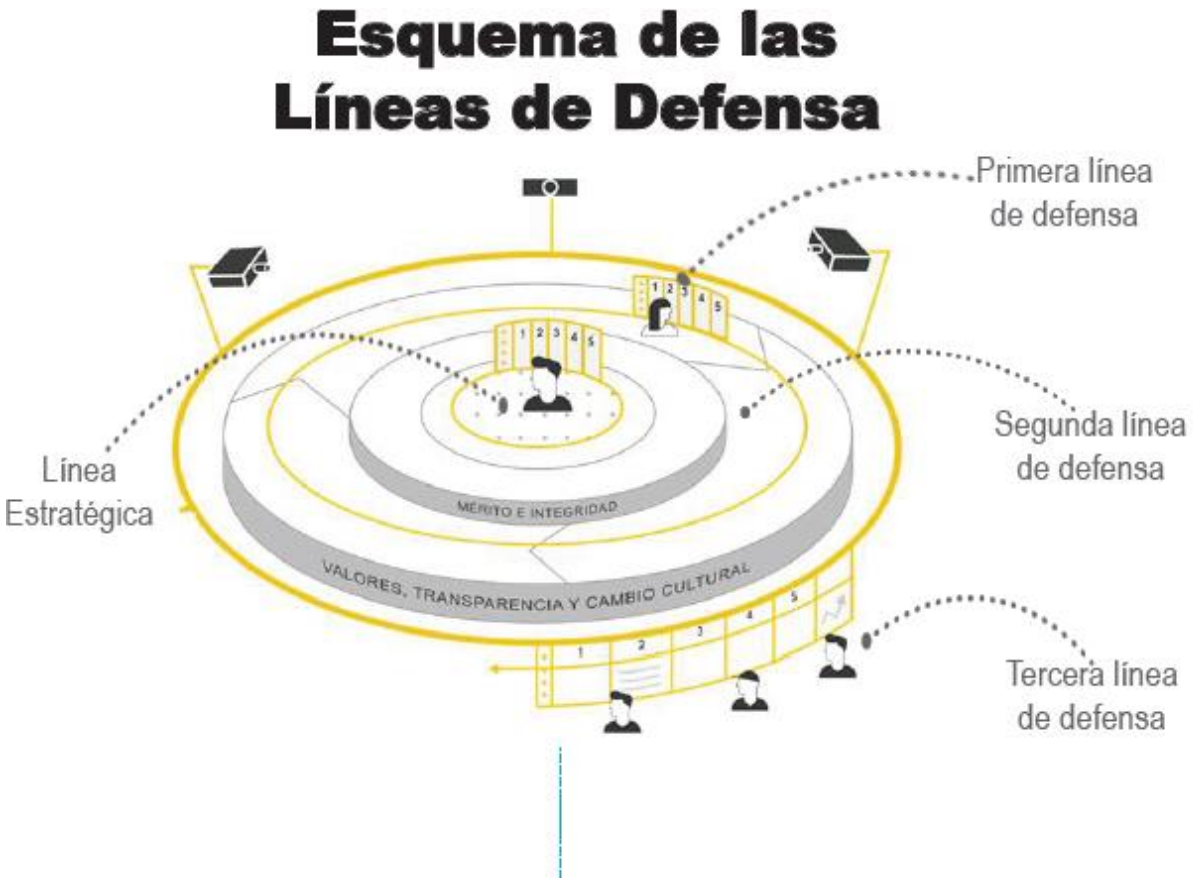
Los planes de acción por proceso, instrumento de programación anual de las metas del plan estratégico que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en la entidad. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y la autoevaluación en la entidad.

En el proceso de la direccionamiento y planeación estratégica de la personería distrital, se realiza un diagnóstico de capacidades y entorno, lo cual se identifica punto críticos y factores de éxito; identificar capacidades administrativas y estratégicas para definir las metas, actividades, responsable, tiempo y recursos en donde se articule el área de planeación con cada líder del proceso, para tener un objetivo claro, y poder medir su desempeño.

Por último, la formulación de los lineamientos para la administración de riesgo, donde se hace una valoración de los riesgos de gestión, corrupción y fiscales. Esta guía es orientada bajo la política de gestión de riesgo de la función pública V6 2022, la cual se identificaron, valoración y se hacen los controles pertinentes para minimizar los riesgos de la entidad.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GE-O-00**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**Versión: 0**
	POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	**Fecha de aprobación (d-m-a):**





Como eje articulador se encuentra el esquema de las líneas de defensa, donde se definirán las responsabilidades frente a la operación de las gestiones. Estas basadas del modelo de planeación y gestión, lo cual es de vital importancia para evaluar el desempeño de los procesos de la entidad.

Las líneas estratégicas, plasmadas en el plan estratégico institucional son ejecutadas por las primeras líneas de defensa, lo cual debe presentar el resultado de su gestión ante la segunda línea de defensa responsable la oficina de direccionamiento y planeación estratégica y la tercera línea de defensa, se encarga de auditar las

gestiones de la entidad a cargo de la oficina de control interno. Esa trazabilidad adoptada por el modelo integrado de planeación y gestión.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLITICA

El seguimiento y control de esta política, en primera instancia estará a cargo del del proceso de direccionamiento y planeación estratégica, como 2da línea y por la 3ra Línea de defensa proceso de control interno, en el aplicativo SIGPER a través el cual le realizará seguimientos regulares al desempeño de esta.

POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo Control Interno	Janny Aguas Rodríguez Personería Auxiliar	Comité de gestión y desempeño

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2024	Se formula la política de planeación institucional

	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:

18	07	2024

Referencia (tema). SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION – PRESUPUESTO

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 presupuesto, en el proceso de almacén 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 ADMINISTRATIVA - PRESUPUESTO
PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Proyección de los gastos necesarios para el normal funcionamiento de la personería distrital de Cartagena de Indias

Actividad cumplida -

Actividad 2. Documento publicado en pagina web de la personería distrital de Cartagena
Actividad cumplida -

Actividad 3: Elaboración seguimiento y control de PAC mensual

Actividad cumplida -

Actividad 4: Informe presupuestales periódicos
Actividad cumplida

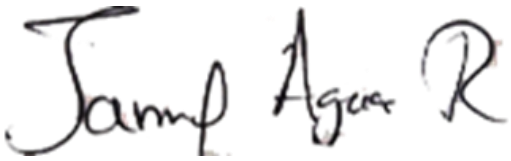
Conclusiones

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 – JURIDICA

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 jurídica 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 ADMINISTRATIVA - JURIDICA
PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Presentar informes trimestrales de Defensa Judicial unificando las atenciones realizadas en la instauración directa y la coadyuvancia de acciones y recursos judiciales; la impugnación de los fallos judiciales; la intervención en procesos de nulidad y de inconstitucionalidad; la insistencia en la revisión de fallos de tutela; la participación en audiencias o diligencias judiciales; el seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales y la promoción del incidente de desacato

Cumplimiento de la actividad

Actividad 2. Elaboración de base de datos de actos administrativos emitidos por la personería distrital

Actividad cumplida – con evidencia

Actividad 3: Representación jurídica en las acciones judiciales en contra de la personería

Actividad cumplida – con evidencia

Actividad 4: Proyección, revisión y firma de actos administrativo
Actividad cumplida – con evidencia

Actividad 5: Presentar desacatos de las acciones populares que están en segunda instancia y que no se han cumplido
Actividad cumplida – con evidencia

Actividad 6: Emitir conceptos jurídicos requeridos
Actividad cumplida – con evidencia

Actividad 7: Responder tutelas
Actividad cumplida – con evidencia

Actividad 8: Dar respuestas a los derechos de petición complejos
Actividad cumplida – con 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:

17	07	2024

Referencia (tema). SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION

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 asuntos penales 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 ADMINISTRATIVA – ASUNTOS PENALES

PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1:Pago nomina
Actividad cumplida - sin evidencia

Actividad 2: Pago contratistas
Actividad cumplida -con evidencia

Actividad 3: Pago impuestos
Actividad sin ejecución – con evidencia

Actividad 4: Pago estampilla
Actividad cumplida

Actividad 5: Pago proveedores
Actividad en ejecución

Actividad 6: Seguimientos a los sugestiones (presupuesto, almacén, contabilidad)
Actividad sin ejecución - con evidencias

Actividad 7: Cierre presupuestal personería distrital
Actividad sin ejecución - con evidencias

Actividad 8: Estudios previos
Actividad

Actividad 9: Plan de mantenimientos tecnológicas/aires
Actividad

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:

17	07	2024

Referencia (tema). SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION – CONTABILIDAD

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 contabilidad 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 ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD
PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Proyectar y presentar retenciones en la fuente – DIAN

Actividad cumplida - sin evidencia

Actividad 2. Liquidar, diligenciar y presentar la declaración bimestral de retención en la fuente de RETEICA
Actividad cumplida -con evidencia

Actividad 3: Presentar y pagar las estampillas establecidas para la entidad.
Actividad sin ejecución – con evidencia

Actividad 4: Estados de situación Financiera de la personería Distrital de Cartagena.
Actividad cumplida

Actividad 5: Generar y elaborar los estados de resultados integral a la alcaldía mayor de Cartagena de indias
Actividad en ejecución

Actividad 6: Generar y elaborar estado de resultado integral a la alcaldía de Cartagena de indias
Actividad sin ejecución - con evidencias

Actividad 7: Proyectar las revelaciones a los estados financieros de la personería distrital de Cartagena, realizados
Actividad en ejecución

Actividad 8: Generar y proyectar el estado de cambio en el patrimonio de la personería distrital de Cartagena, para la alcaldía de Cartagena
Actividad en ejecución

Actividad 9: Realizar conciliaciones bancarias para la personería distrital de Cartagena
Actividad en ejecución

Actividad 10: Revisión de nominas de los empleados públicos de la personería distrital de Cartagena
Actividad en ejecución

Actividad 11: Realizar y revisar la liquidación liquidas de los empleados públicos de la personería distrital de Cartagena

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:

18	07	2024

Referencia (tema). SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION – ALMACEN

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 almacén 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 ADMINISTRATIVA - ALMACEN

PLAN DE ACCIÓN:

Actividad 1: Realizar inventario y seguimiento una vez al año de bienes muebles.
Actividad cumplida - sin evidencia

Actividad 2. Entrega de insumos solicitados por las diferentes dependencias.
Actividad cumplida -con evidencia

Actividad 3: Dar de baja elementos que se encuentren en mal estado.
Actividad sin ejecución – con evidencia

Actividad 4: Entrega de bienes muebles
Actividad cumplida

Actividad 5: Identificar el inventario de la personería distrital de Cartagena de indias.
Actividad en ejecución

Actividad 6: Se solicitará a la dirección administrativa y financiera el mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputos, impresoras, escáner, muebles de oficina y aires acondicionados de la personería distrital de Cartagena.
Actividad sin 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	Código: GQ-F-003
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 5
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024

FECHA: 12-08-2024	HORA: 09:00 AM	PROXIMA REUNION:

LUGAR: Personeria distrital

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Freddy Barrios Cones

PROCESO: Direccionamiento y Planeacion Estrategica

OBJETIVO: asesoramiento al area o centro de Conciliacion en el modelo de Gestion.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Osvaldo Garcia	73.128.320	Personeria	Jefe
Marilis Castro	45.485.009	Personeria	Auxadministra
Daytania Rios	1002.344.470	Personeria	Judicante
Jorge L. fonseca	1047.474286	Personeria	P. Especializado

ORDEN DEL DÍA

- Saludo
- mesadetrabajo
-

DESARROLLO

La oficina de Planeacion estrategica de la Personeria distrital de Cartagena se reunio en el centro de Conciliacion Para el asesoramiento al modelo de Gestion del Proceso de Conciliacion.

- Plan de accion : Seguimiento cada 3 meses
- Riesgo = Seguimiento cuatrimestral
- Indicadores = Seguimiento cada 3 meses.

SuperIscalia$JMJ

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Capacitar en la Plataforma SiGPer	Planeacion	14-08-2024

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:

CARGO:

Dayfanira Rios Sanchez

NOMBRE:

Freddy Barrios Cabrera

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE: Jorge Fonseca

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-003
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 5
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024

FECHA: 08 - Agosto	HORA: 10.00	PROXIMA REUNION:
LUGAR: Personería Cartagena de Indias		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Jorge Fonseca G		
PROCESO: Direccionamiento y Planeación estratégica		
OBJETIVO: Reunion de trabajo para cumplimiento de los planes de accion.		

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Jorge Fonseca	—	Personería	P. Especializado
Freddy Barros	—	Personería	Contratistas

ORDEN DEL DÍA

- Saludo
- Mesa de trabajo
- Compromiso

DESARROLLO

En la personería distrital de cartagena, de indias, el equipo de direccionamiento y planeación estrategica de la entidad se hablo de la actualización del plan de acción en el modulo del SIGPER, a cargo del equipo de planeación. Con la ayuda de Freddy Barros y Jorge Fonseca.

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Actualizar SIGPER Plan de acción	Planeación	Agosto

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 Fonseca
CARGO:

NOMBRE: Fredy del Barrios
CARGO:

NOMBRE:

NOMBRE:

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 Julio al 21 de Agosto del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240821104982827995471	2024-08-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME
2	240821104982827995472	2024-08-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME
3	240821104982827995473	2024-08-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME GESTION ADMINISTRATIVA
4	240821104982827995474	2024-08-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME JURIDICA
5	240821104982827995475	2024-08-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME PRESUPUESTO
6	240821104982827995476	2024-08-21	ACTUALIZACION POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		POLITICA DE PLANEACION ESTRATEGICA
7	240821104982827995477	2024-08-21	ACTUALIZACION POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		POLITICA TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION
8	240821104982827995478	2024-08-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GESTION DE ASUNTOS COMUNIDAD ESPECIAL PROTECCION
9	240821104982827995645	2024-08-21	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		REUNION PARA COMPLEMENTAR LOS PLANES DE ACCION
10	240821104982827995646	2024-08-21	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		REUNION DE CAPACITACION



FREDDY BARRIOS CONEO
1049828279

Cartagena de Indias, 21 de Agosto 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. 5 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,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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 Julio al 21 de Agosto 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 21 de Agosto del 2024.



JORGE LUIS FONSECA
1047474286