



**PERSONERIA
DISTRITAL
DE BUENAVENTURA**

NIT 835 000010-3

90-30.05

INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES DE ACCION E INDICADORES

CORTE ABRIL – JUNIO 2024

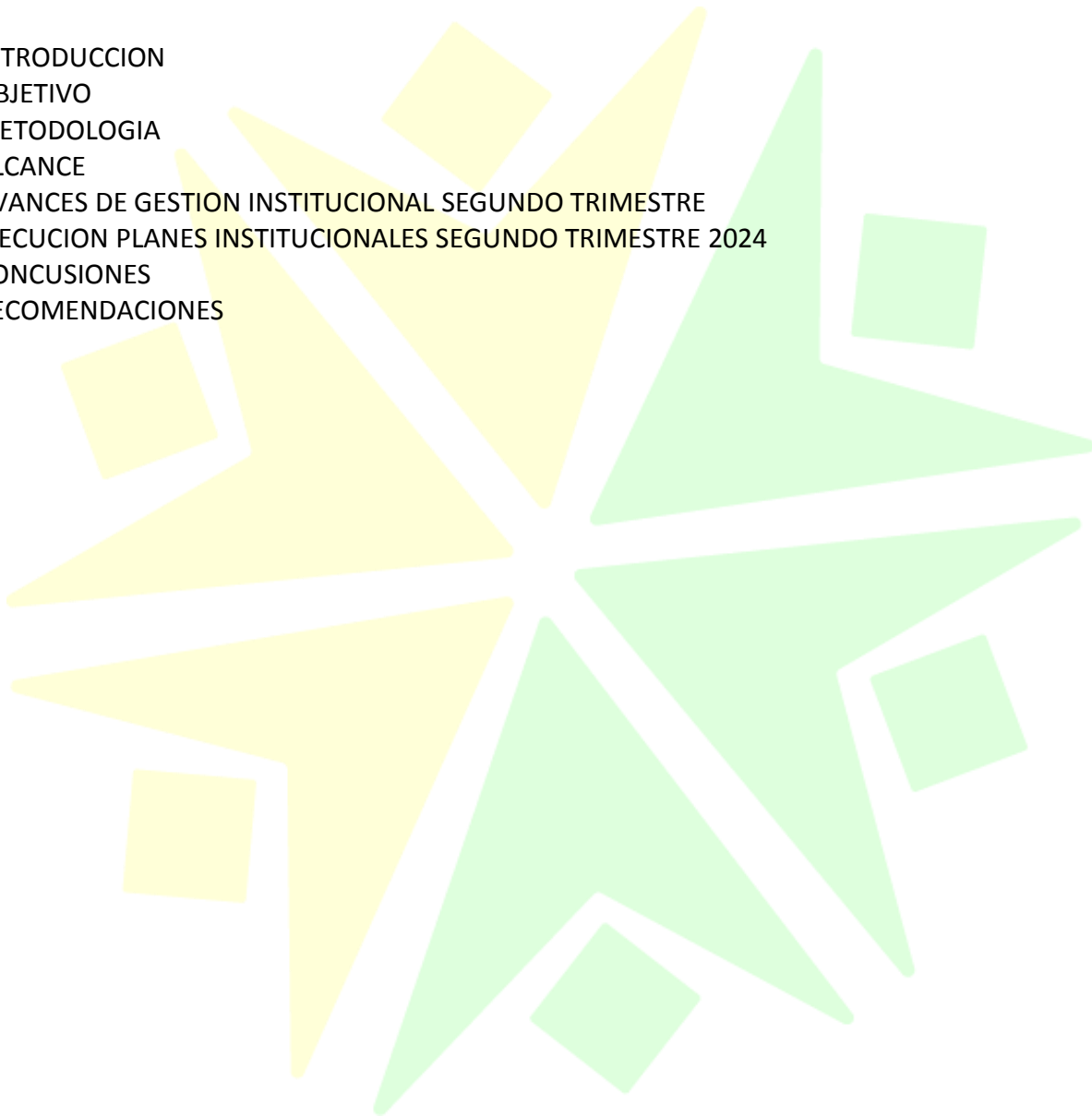
HAROLD JOSE GUTIERREZ CARDONA
Jefe Oficina de Planeación

BUENAVENTURA, JULIO 2024



INDICE

- 1 INTRODUCCION
- 2 OBJETIVO
- 3 METODOLOGIA
- 4 ALCANCE
- 5 AVANCES DE GESTION INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE
- 6 EJECUCION PLANES INSTITUCIONALES SEGUNDO TRIMESTRE 2024
- 7 CONCLUSIONES
- 8 RECOMENDACIONES





INTRODUCCIÓN

La personería distrital de Buenaventura, presenta su nuevo plan estratégico para el cuatrienio 2024-2028, en el cual se establecen los lineamientos que permitirán el cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos que le apuntara la entidad.

La Personería Distrital de Buenaventura, aprobó los planes de acción de los diferentes procesos para la vigencia 2024 mediante el comité directivo llevado a cabo el día 26 de abril 2024, los cuales van articulados con los objetivos del Plan Estratégico 2024-2028 .

La oficina de Planeación realiza seguimiento trimestral a los planes de acción y medición de los indicadores de la entidad, con el propósito de evaluar la gestión realizada por cada área y recomendar al respecto.

Para el desarrollo de la misión institucional la personería tiene establecida un mapa de procesos, conformado por 11 procesos compuesto por 2 estratégicos, 5 misionales, 3 de apoyo y uno de evaluación y seguimiento.

En la gestión de la Personería Distrital de Buenaventura, es fundamental que los procesos estén interrelacionados de manera efectiva. Esto significa que las diferentes actividades y tareas que se realizan deben estar conectadas y coordinadas para lograr los objetivos institucionales.

Los indicadores son herramientas clave para medir el progreso y el impacto de las acciones que se llevan a cabo. Estos indicadores deben estar alineados con las metas definidas por cada proceso y aprobadas en el comité directivo de la entidad. De esta manera, se puede evaluar de manera objetiva si se están alcanzando los resultados esperados.

El siguiente informe se realiza con la información suministrada por cada dependencia sobre el cumplimiento del Plan de Acción al 31 de junio del 2024.

Una vez revisado el informe por parte del Personero Distrital se le remitirá copia a cada uno de los funcionarios mediante el correo institucional.

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los planes de la Personería Distrital de Buenaventura para la vigencia 2024 periodo abril - junio.



METODOLOGIA:

Durante el trimestre, la Oficina de Planeación llevó a cabo visitas a las distintas áreas para verificar el cumplimiento de las actividades de cada plan de acción. En este proceso, se ofrecieron recomendaciones y estrategias con el fin de alcanzar las metas establecidas.

Para medir el cumplimiento de las actividades planificadas, se llevó a cabo un análisis cuantitativo. Esto nos permitirá determinar el porcentaje de cumplimiento basado en lo establecido, identificando así las actividades que necesitan refuerzo para alcanzar los objetivos en el próximo periodo.

ALCANCE:

Para la vigencia 2024, la Personería Distrital de Buenaventura suscribió un total de 8 planes de acción que abarcan los procesos misionales, de apoyo y de evaluación. En total, se plantearon 53 actividades distribuidas de la siguiente manera:

Procesos Misionales:

- Personería Delegada para los Derechos Humanos
- Personería Delegada para la Infancia y Adolescencia
- Personería Delegada para el Ministerio Público
- Personería Delegada para la Participación Ciudadana
- Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial

Procesos de Apoyo:

- Dirección Administrativa y Financiera
- Direccionamiento Estratégico

Procesos de Evaluación:

- Oficina de Control Interno

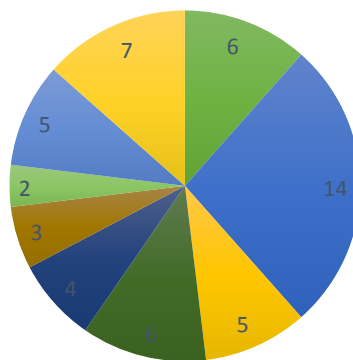


AVANCES DE GESTION SEGUNDO TRIMESTRE

TOTAL DE ACTIVIDADES SUSCRITAS POR DEPENDENCIA

PERIODO DE ABRIL A JUNIO 2024	
RESPONSABLE	No ACTIVIDAD
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	6
PROTECCION DERECHOS HUMANOS	14
VIGILANCIA CONDUCTA OFICIAL	5
DIRECTORA OPERATIVA PARITICIPACION	6
DIRECTORA ADMINISSTRATIVA FINANCIRA	4
GESTION HUMANA	3
GESTION DICUMENTAL	2
GESTION TECNOLOGICA	5
CONTROL INTERNO	7
TOTAL	52

No ACTIVIDAD



- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
- PROTECCION DERECHOS HUMANOS
- VIGILANCIA CONDUCTA OFICIAL
- DIRECTORA OPERATIVA PARITICIPACION
- DIRECTORA ADMINISSTRATIVA FINANCIRA
- GESTION HUMANA
- GESTION DICUMENTAL
- GESTION TECNOLOGICA
- CONTROL INTERNO



Personería delegada para los derechos humanos

Para este proceso se cuenta con un plan de acción con un total de 5 actividades, en el seguimiento realizado a la ejecución se observa el cumplimiento de un 100% de las metas establecidas para la vigencia, tal como se detalla en el cuadro.

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	AVANCE DE CUMPLIMIENTO (PERIODO)	OBSERVACIONES
			CALCULO				
Realizar acompañamiento a la ciudadanía brindando las garantías al cumplimiento de los mecanismos establecidos por la ley para el control social y la defensa del interés público en el distrito. Acompañar y promocionar las veedurías ciudadanas.	Desarrollar alianzas estratégicas con las organizaciones y entidades del sector público y privado que promuevan la defensa de los derechos humanos en el distrito de buenaventura	Acciones de promoción y guarda DD.HH	Numero Acciones de protección instauradas/ Numero de requerimientos registrados	9	9	100%	Se realizó la jornada de descentralización de la personería con apoyo de entidades públicas y privadas. Se participo en las jornadas descentralizadas de la defensoría del pueblo, gobernación y alcaldía
	Realizar atención y acompañamiento a la población privada de la libertad con el fin de velar el cumplimiento de los DD.HH en los centros de reclusión penitenciarios	Protección DD.HH Población carcelaria	Numero de seguimientos realizados/Numero de seguimientos programados	28	28	100%	Se realizaron visitas a los distintos sitios de reclusión con el fin de verificar el cumplimiento de los DD.HH a las personas privadas de la libertad
	Recepcionar y dar trámite de declaraciones a los ciudadanos víctimas del conflicto armado	toma de declaraciones	No. Declaraciones tramitadas/No declaraciones recibidas	1432	1432	100%	Se atendió la población vulnerable y víctima del conflicto armado en los diferentes puntos de atención y jornadas descentralizadas
	Dar atención a la población víctima de desplazamiento forzado y población vulnerable, gestionando las acciones oportunas que brinden protección a la población	Atenciones población vulnerable	(No. atenciones / No. De atenciones realizadas	8	8	100%	En aras de dar cumplimiento y asistencia técnica como ministerio público, garante de Derechos Humanos se ha estado en medio de los procesos de alerta temprana de algunas comunidades del corregimiento 8, corregimiento de Córdoba y de igual manera en la verificación de estado de algunas comunidades urbanas
	Asesorar y apoyar a la comunidad en la elaboración de documentos como Derechos de Petición, reclamaciones, acciones de tutela o acciones populares para ser suscrita por parte del ciudadano	Numero de asesorías	No. asesorías y apoyos brindados/asesorías y apoyo requeridos.	1	1	100%	Se atendió y se elaboraron derechos de peticiones, tuteles de acuerdo a las necesidades de los usuarios que asisten a la personería
						SUMATORIA	500%
						ACTIVIDAD	5
						CUMPLIMIENTO	100%

De acuerdo al cuadro anterior, al haberse cumplido al 100% las metas del proceso de defensa de los derechos humanos, podemos concluir que el programa ha sido exitoso en alcanzar sus objetivos estratégicos. Esto demuestra un compromiso fuerte y efectivo en la protección y promoción de los derechos humanos. Es importante destacar este logro y seguir trabajando para mantener y mejorar estos resultados positivos en el futuro.



El aumento notable en la toma de declaraciones dentro de la delegatura de defensa de los derechos humanos es un indicativo de una mayor participación y colaboración de las personas en la denuncia y protección de sus derechos. Es un logro significativo que evidencia la efectividad y alcance del programa.

Personería Delegada para la infancia y adolescencia.

El proceso de infancia y adolescencia cuenta con un total de 5 actividades, de acuerdo al seguimiento realizado y el análisis del informe trimestral entregado por la dependencia.

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	AVANCE DE CUMPLIMIENTO (VIGENCIA)	OBSERVACIONES
				CALCULO				
Velar por la prevención y protección de los derechos de la familia, la infancia y adolescencia del distrito.	Tramitar de oficio o por petición de partes, las solicitudes y/o quejas relacionadas con amenazas o vulneración de derecho de los de los niños, niñas y adolescentes.	PERSONERA DELEGADA PARA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Tramite de pqr's relacionadas con casos de infancia y adolescencia	Numero de tramites de atención realizadas/ No. De atenciones recibidas	73	73	100%	Se realizo tramite a todas las solicitudes de peticion, derechos de tutela y requerimientos solicitados en la atencion a usuarios de la entidad
	Realizar acompañamiento cuando sea solicitado por parte de la policia de infancia y adolescencia establecidos en los "planes de prevención, organización y control en establecimientos publicos y los referentes a la mitigación de la mendicidad y el trabajo infantil".	PERSONERA DELEGADA PARA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Acompañamiento policia Infancia y adolescencia	No. de acompañamientos realizados/ No. de acompañamientos	67	67	100%	Se brindo acompañamiento como ministerio publico en las actividades solicitadas por la policia de infancia y adolescencia
	Asistir a diligencias judiciales en casos de infancia, adolescencia y familia, esta solicitud puede ser elevada por Juzgados, Fiscalía, ICBF, Procuraduría, Comisaria de Familia, y/o interesado relacionado al proceso.	PERSONERA DELEGADA PARA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Acciones de protección de niños, niñas y adolescentes realizadas	Numero de acciones realizadas/ No. tramites presentados	4	4	100%	Se asisitio como ministerio publico en los casos judiciales que se presentaron en la vigencia que tienen relacion con menores de edad.
	Realizar orientación y acompañamiento a la ciudadanía en casos relacionados con la defensa de los derechos de humanos de los niños, niñas y adolescentes, adulto mayor, población LGTBQ+ y victimas de violencia intrafamiliar.	PERSONERA DELEGADA PARA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Asesorias y acompañamientos brindados	Numero de instituciones educativas atendidas / Numero actividades programadas	4	4	100%	Se oriento a las personas victimas de violencia en la activacion de las rutas que permitan garantizar la proteccion de sus derechos
	Fortalecer procesos en las comunidades educativas, a través del acompañamiento en los programas de gobierno y la implementación de actividades que impulsen el liderazgo estudiantil.	PERSONERA DELEGADA PARA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Actividades realizadas con instituciones educativas	Numero de instituciones educativas atendidas / Numero actividades programadas	9	9	100%	Se realizo actividades en articulacion con la comunidad educativa encaminadas a crear espacios participativos que empoderen la comunidad estudiantil
							SUMATORIA	500%
							ACTIVIDAD	5
							CUMPLIMIENTO	100%

En relación al cuadro de actividades, se tiene entonces que se dio cumplimiento por parte de la personería delegada el cumplimiento del 100% de las actividades proyectadas para la vigencia. Denotando el compromiso del área por el cumplimiento de las metas establecidas en su plan de acción.



Personería delegada para el ministerio público.

El área de ministerio público dentro de su proceso misional contempla un total de 4 actividades aprobadas para la vigencia 2024. A continuación se ilustra el cuadro de cumplimiento de las actividades pactadas.

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA				INDICADOR	NUMERADO R	DENOMINADO R	AVANCE DE CUMPLIMIENTO (PERIODO)	OBSERVACIONES	
		ABR	MAY	JUN	ACTIVIDAD	CALCULO					
Se realizara la promoción y guarda de los derechos humanos en la comunidad, frente a las vulneraciones que se presenten en todo el distrito. Y se realizara vigilancia y control a las políticas relacionadas con los servicios públicos del territorio.	Asistir a las diligencias programadas en calidad de ministerio publico ante los juzgados, municipales y juzgados pomiscuos de familia e inspecciones de policias, fiscalia para garantizar el cumplimiento del debido proceso y no vulneracion de derechos fundamentales de la comunidad.	X	X	X	Audiencias programadas y asistidas	No, audiencias asistidas/ No. Audiencias programadas	71	71	100%	se hacen diligencias ante fiscalias, como el archivo o acompañamiento, en el trimestre se firmaron 125 archivos diferentes en despachos de fiscalias locales 30 y 50. tambien e asistieron a apoyos a la comunidades en 5 ocasiones	
	Asistir a las diligencias de reconocimiento fotograficos y destrucciones de elementos materiales probatorios, requeridos por las fiscalias.	X	X	X	Diligencias e intervenciones realizadas ante la rama judicial y ejecutiva del poder publico	No. Diligencias y /o intervenciones realizadas /No. De intervenciones solicitadas	1	1	100%	Se asistio a 1 diligencia de destruccion programada	
	Dar atencion a los usuarios que acudan a la personeria distrital a solicitar informacion acerca de los diferentes mecanismo de protección de los derechos constitucionales	X	X	X	atenciones realizadas	No. de usuarios atendidos/No. De solicitudes de usuarios para atencion	44	44	100%	Se atendieron un total de 44 usuarios, los cuales se les brindo asesoria y elaboracion de peticiones	
	Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto	X	X	X	Denuncias realizadas	N°de denuncias realizadas/ N° de denuncias Recibidas	0	1	0%	No se presentaron hechos punibles en la delegatura para denuncia	
							SUMATORIA		300%		
							ACTIVIDAD		4		
							CUMPLIMIENTO		75%		

De acuerdo al cuadro anterior se observa el cumplimiento de 3 de las 4 actividades proyectadas, dando un cumplimiento del 75% del total. La actividad que no se pudo ejecutar es debido a que en el periodo de tiempo evaluado, no se presentaron hechos punibles en conocimiento de la delegatura para proceder con las denuncias correspondientes.



Dirección operativa participación ciudadana e interés público

El proceso de participación ciudadana tiene establecido en su plan de acción un total de 6 actividades, conforme al informe suscrito a esta dependencia. En el análisis del cumplimiento de las actividades se tiene como resultado.

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	AVANCE DE CUMPLIMIENTO (PERIODO)	OBSERVACIONES
				CALCULO				
Realizar acompañamiento a la ciudadanía brindando las garantías al cumplimiento de los mecanismos establecidos por la ley para el control social y la defensa del interés público en el distrito. Acompañar y promocionar las veedurías ciudadanas.	Brindar asesoría a la ciudadanía para que conozcan los mecanismos e instancias legales que les permitan ejercer la protección de los derechos, frente a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.	PERSONERO DELEGADO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	Plan de Capacitación Externa	No. De capacitaciones externas realizadas /No. de capacitaciones externas solicitadas y/o programadas	1	1	100%	Se brindo asesoría a los ciudadanos que requirieron asesoría en mecanismos de defensa con respecto a situaciones de vulneraciones de derechos.
	Guardar el cuidado, conservación y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.	PERSONERO DELEGADO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	Actividades de protección y cuidado del medio ambiente	No. de actividades de seguimiento realizadas/No. de actividades de seguimiento programadas	2	2	100%	Se participó en la reunión denominada "FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL AMBIENTAL" programada por la empresa TCBUEN. Se participo en el estudio ambiental, ensanche y profundida puerto aguadulce.
	Fortalecer la vigilancia y el control a las empresas prestadoras de servicios públicos en la ciudadad. Establecer reuniones de seguimiento	PERSONERO DELEGADO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	Control y vigilancia empresas de servicios publicos	(Numero de actividades de control realizadas/numero de actividades de control programadas	4	4	100%	Se remitieron oficios de requerimientos a las empresas de agua y alcantarillado, por la afectacion de los servicios en zonas de la ciudadad.
	Implementar estrategias que fortalezcan la participación ciudadana, a través de actividades enfocadas a la defensa de los derechos colectivos y fundamentales lideradas desde la dependencia	PERSONERO DELEGADO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	Porcentaje de Actividades de fortalecimiento	(Numero de actividades de participacion realizadas/N° de actividades programadas	0	3	0%	No se presentaron actividades de participacion para esta vigencia, se pretende cumplir con esta actividad en la proxima vigencia.
	Dar atención a los usuarios que acuden a la personería distrital a solicitar información acerca de los diferentes mecanismos de protección de los derechos constitucionales	PERSONERO DELEGADO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	Asistencia y asesoría realizada	No. De usuarios atendidos / No. De Usuarios que solicitan atención	1	1	100%	Se brindo atención oportuna en la atención a los usuarios que requirieron servicios en la entidad.
	Fortalecer las veedurías ciudadanas, a través de capacitaciones que permitan conocer los diferentes mecanismos de acción por parte de los veedores para la protección de los recursos públicos.	PERSONERO DELEGADO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	Fortalecimiento de veedurías	Numero de veedurías creadas/No veedurías proyectadas	1	1	100%	se realizo inscripción y reconocimiento de la veeduría ciudadana denominada Bocatoma San Cipriano, mediante Resolución No. 076 de 2024 de
							SUMATORIA	500%
							ACTIVIDAD	6
							CUMPLIMIENTO	83%

Como resultado del análisis del cuadro de actividades, se identificó que la personería delegada cumplió a satisfacción 5 de las seis actividades proyectadas en su plan de acción, dando un cumplimiento del 83% del 100% proyectado para la vigencia.

La actividad de implementar estrategias de participación de la ciudadanía no se pudo cumplir, debido a la falta de disponibilidad por las distintas actividades de la dependencia y del área de comunicaciones que es el área de



apoyo para estas actividades. Se recomienda en el siguiente trimestre, ponerse al día con la realización de la misma.

Direccionamiento estratégico

El proceso de direccionamiento estratégico planteo para la vigencia 2024 un total de 6 actividades las cuales tienen como principal objetivo fortalecer el cumplimiento de los planes y políticas establecidas en la entidad en el cumplimiento de su misión institucional.

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDCADOR			OBSERVACIONES		
		ABR	MAY	JUN			CALCULO	NUMERADOR	DENOMINADOR		AVANCE DE CUMPLIMIENTO ABRIL - JUNIO	
Fortalecer el cumplimiento de los procesos normativos de la entidad, a través del liderazgo directivo queoriente la realización de una manera eficaz que permita el cumplimiento de los objetivos, planes y políticas de la Personería Distrital.	Verificar el cumplimiento y ejecución de los planes realizando el seguimiento a las actividades y metas planteadas desde el direccionamiento estratégico de la entidad			X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Seguimiento a los planes de acción de las diferentes áreas	No. De planes de acción/ No. Planes de acción entregados	2	2	100%	La oficina de planeacion realizo la verificación y cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de accion en cada una de las areas	
	Consolidar los informes de ejecución de los planes de accion de las dependencias y las encuestas de medicion del servicio al ciudadano en la entidad			X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Planes consolidados	No de informes consolidados/No de informes programados	3	3	100%	Se realizo la consolidacion de los informes del primer y segundo trimestre de la vigencia, se realizo el informe de encuesta de satisfacion de la entidad.	
	Asesorar a las dependencias de la Personeria en las estrategias para el cumplimiento de las actividades, y revisar su cumplimiento para realizar los ajustes correspondientes que permitan alcanzar los objetivos.	X	X	X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Asesorias a dependencias	No. Diligencias y /o intervenciones realizadas /No. De intervenciones solicitadas	6	6	100%	Se realizaron asesorias a todos los procesos de la entidad, respecto a la funcion de cada actividad y las estrategias para lograr las metas establecidas.	
	Realizar la actualizacion de los procedimientos de la entidad que requieran modificaciones de acuerdo a nuevas normatividades expedidas.	X	X	X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Procesos revisados actualizados	No. de Procesos revisados / N° de Procesos Actualizados	12	12	100%	Se realizo la actualizacion del procedimiento disciplinario de la entidad, al igual que la actualizacion de los formatos de contratacion y formatos de uso exclusivo de la entidad.	
	Revisar y actualizar indicadores a traves de los cuales se realice el seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos			X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Actualizacion de indicadores	N° de indicadores realizados / N° de indicadores revisados	4	4	100%	Se realizo la revision de los indicadores de cumplimiento de cada una de las dependencias, comparando el cumplimiento de las actividades realizadas con las proyectadas.	
	Actualizar las politicas, informes y planes institucionales para la vigencia correspondiente.				OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Actualizacion de politicas y planes institucionales	No. Planes actualizados / No. de planes a actualizar	1	1	100%	Se realizo la actualizacion de las politicas y planes institucionales para la vigencia 2024	
									SUMATORIA		600%	
									ACTIVIDAD		6	
									CUMPLIMIENTO		100%	

De acuerdo al cuadro anterior, se concluye que la oficina asesora de planeación, cumplió a cabalidad con las actividades planteadas en su plan de acción en un 100% para este segundo trimestre.

Se recomienda, para el próximo trimestre continuar con la actualización de procedimientos que permitan continuar con la facilitando los procesos de la entidad tanto para los servidores públicos como para los usuarios.

Dirección administrativa y financiera



El presente informe de gestión, describe el cumplimiento de cada una de las áreas en referencia al cumplimiento de los productos, procesos y actividades formuladas en el Plan de Acción de la vigencia 2024, así como el cumplimiento en las actividades propuestas para el logro de la misión.

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	ABR	MAY	JUN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR		AVANCE DE CUMPLIMIENTO ENERO - MARZO	OBSERVACIONES	RECURSOS	
							NUMERADOR	DENOMINADOR				
							CALCULO					
Realizar la planeación que permita una efectiva administración y control del presupuesto, gestión del talento humano y gestión documental que garantice el cumplimiento de las metas propuestas para el cuatrienio 2024-2028	Emplear y fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad, por medio de evaluaciones de desempeño y de rendimiento laboral según el caso. Objetiva e imparcial.			X	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Evaluaciones de desempeño realizadas	evaluaciones de desempeños realizadas/ total de evaluaciones de desempeño a realizar.	3	11	27%	La oficina direccion administrativa,realizo la evaluacion de desempeño a 3 funcionarios de la entidad de carrera administrativa, en el segundo semestre se estara realizando las demas evaluaciones.	Humano, Fisico, Financiero y Tecnologico
	Realizar actividades que estimulen el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad y el favorecimiento de un clima laboral adecuado, a través de un Programa de Bienestar e incentivos que concilie la vida laboral con la familiar.			X	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Bienestar social empleados	actividades realizadas/ numero de actividades programadas	13	16	81%	La personeria distrital en el segundo trimestre del 2024 (Abr-Jun), realizó las siguientes actividades, en su mayoría por austeridad se envió un mensaje especial alusivo, en otros, se contó con el aporte de todos los funcionarios para realizar una actividad salubridad.	Humano, Fisico, Financiero y Tecnologico
	Gestionar capacitaciones que permitan la constante formación y fortalecimiento de las competencias de los servidores publicos de la entidad, mejorando los niveles de desempeño.			X	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Capacitaciones personal	Capacitaciones realizadas/ numero de capacitaciones programadas	2	2	100%	Se realizaron capacitaciones de trabajo en equipo y comunicación asertiva	Humano, Fisico, Financiero y Tecnologico
	Realizar actividades de induccion y reinduccion a el personal de planta de la entidad			X	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Actividades de induccion y reinduccion	actividades realizadas/ numero de actividades programadas	0	3	0%	No se realizo actividad de reinduccion en este trimestre. La oficina realizara reinduccion en el siguiente trimestre.	
	Implementar el uso de las tablas de retencion documental y realizar las actualizaciones de acuerdo a la normatividad vigente.			X	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	control de tablas de retencion	Numero de tablas de control implementadas/ numero de tablas de control por implementar	1	1	100%	Se realizaron visitas en cada dependencia a fin de brindarles indicaciones sobre el correcto archivo de los documentos de gestión así mismo de la utilización de las tablas de retención.	Humano, Fisico, Financiero y Tecnologico
	Elaborar el presupuesto del año 2025, y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a la variacion de los ingresos determinados por la ley en el año 2024				DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elaboracion de presupuesto	Presupuesto elaborado/ presupuesto proyectado	1	1	100%	La direccion administrativa y financiera trabaja en la recopilacion de los datos a partir de la ejecucion de gastos mensual, para proyectar el presupuesto del proximo año	Humano, Fisico, Financiero y Tecnologico
	Realizar la implementacion de las estrategias de optimizacion de los recursos plasmados en el plan de austeridad desarrollado para la vigencia correspondiente.			X	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Austeridad del gasto	Acciones de optimizacion de recursos realizadas/ acciones de optimizacion de recursos sugeridas	4	4	100%	Para la optimizacion de los recursos, las capacitaciones y actividades de bienestar social. Se realizaron en grupo y con apoyo de insituciones que contribuian con su apoyo para el fin que se solicitara. De esta manera se ahorraron recursos y se dio cumplimiento.	Humano, Fisico, Financiero y Tecnologico
	Elaborar los registros e informes contables, financieros y administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.	X	X	X	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elaboracion de registros e informes	Numero de registro contables realizados/ numero de registro contables programados	6	6	100%	La oficina financiera a realizado la elaboracion de los informes contables, financieros mes a mes desde enero a la presente fecha	Humano, Fisico, Financiero y Tecnologico
	Realizar la ejecucion oportuna de la adquisicion de bienes y servicios proyectada en el PAA			X	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Adquisicion oportuna	Numero de adquisiciones realizadas / Numero de adquisiciones requeridas	1	1	100%	Se ha realizado la ejecucion de 25 procesos de los 41 proyectados, teniendo en cuenta la austeridad del gasto	Humano, Fisico, Financiero y Tecnologico
									SUMATORIA	709%		
									ACTIVIDAD	9		
									CUMPLIMIENTO	79%		



La Oficina de Dirección y Administración Financiera, en su informe sobre el cuadro de ejecución de actividades, indica que se ha alcanzado un cumplimiento del 79% de lo proyectado para el trimestre. Sin embargo, algunas de las actividades programadas aún quedan pendientes para su ejecución en el próximo periodo.

Se recomienda a la oficina implementar estrategias adicionales que favorezcan una mayor austeridad en el gasto. Asimismo, es importante concluir las evaluaciones de desempeño que están pendientes para los funcionarios de carrera administrativa de la entidad.

Gestión tecnológica

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES				RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	AVANCE DE CUMPLIMIENTO (PERIODO)	OBSERVACIONES
		ABR	MAY	JUN			CALCULO				
Actualizar y Consolidar los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones con el propósito de mejorar la eficiencia en la gestión institucional para ofrecer una orientación adecuada a los usuarios y entidades que asistan a requerir los servicios de la entidad	Gestar acciones para desarrollar capacitaciones que actualicen a los funcionarios en materia de tecnologías de la información.	X	X	X	TICS	CAPACITACION A FUNCIONARIOS	Número de capacitaciones y/o sensibilizaciones realizadas	2	2	100%	En cumplimiento a la actividad de capacitar y o sensibilizar a los funcionarios de la Personería a cargo del área de las TICS, se implemento la capacitación del diligenciamiento adecuado al formulario de PQRS funcional de la entidad, en el entendido que el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) es un instrumento que nos accede a las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros usuarios activos para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia dentro de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y obrando por salvaguardar la seguridad de la información que a esta entidad ingresa.
	Implementar estrategias de participación de la ciudadanía en los procesos de la entidad a través de las diferentes medios de comunicación y difusión digitales.	X			TICS	ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA	Numero de estrategias ejecutadas/ numero de estrategias programadas	2	2	100%	La Personería Distrital de Buenaventura a través del medio de interacción "Facebook" realizo 62 publicaciones en tiempo oportuno y transparentes sobre actividades ejecutadas, lo que permitio mostrar su gestión y la participación de la comunidad. Es a través de estas plataformas que nuevos usuarios conocen y conectan con los servicios de la entidad y mucho más fácilmente que a través de los medios tradicionales. Asi mismo en el mes de junio la Personería Distrital de Buenaventura realizo Jornada Descentralizada en el polideportivo la Independencia, donde se identifico a los ciudadanos y los temas de mayor interés por la comunidad de Buenaventura.
	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos tecnológicos de la entidad	X	X	X	TICS	Mantenimientos realizados	Número de mantenimientos realizados/ Número de equipos	5	5	100%	Para este segundo trimestre el área de las Tics como responsable del funcionamiento del Plantel tecnologico activo de la Personeria, efectuó 5 mantenimientos correctivos garantizando en todo tiempo el correcto funcionamiento de los aparatos con fallas.
	Actualizar Licencias de antivirus y office de los equipos tecnológicos	X			TICS	Licencia Actualizadas	No Licencias instaladas/ No de edquipo de computo	1	1	100%	En cumplimiento con las funciones que al área de las Tics le asiste, solicitamos al area financiera, apoyo de recursos financiero y legal para la adquisición de licencias de antivirus y office que deben ser instalados en los equipos tecnológicos de la Personería Distrital de Buenaventura, obrando por los principios de transparencia y eficiencia.
	Garantizar la seguridad y guarda de la información a través de los mecanismos de seguridad (Backup)	X	X	X	TICS	Backup de información realizados	Numero de backup realizados / backup programados	1	1	100%	Con la finalidad de salvaguardar la información de la entidad, efectue un total 127 Backup de abril a junio del 2024, en los programas FPL, Ventanilla Único, Pagina Web y PROTECT
	Promocionar la participación, transparencia y cooperacion entre ciudadanía y entidad, Aplicando la politica de	X	X	X	TICS	Publicación de información web	(No. Actividades Realizadas / No. De Actividades a realizar)	6	6	100%	En el desarrollo de la estrategia de implementación al sistema de Gestión, que nos permite mejorar los procesos de transparencia con la ciudadanía, que contribuyan a la generación de resultados, esperados por los ciudadanos y acordes a la ley que rige. Mantengo la Página Web Institucional actualizada, lo que conllevo que de abril a junio del presente año efectura 79 publicaciones.
										SUMATORIA	600%
										ACTIVIDAD	6
										CUMPLIMIE	100%



El área de gestión tecnológica registra un total de 6 actividades suscritas en su plan de acción para el año 2024. A través de este proceso se busca fortalecer los canales de información a la ciudadanía y garantizar el cuidado de la información de la entidad.

De acuerdo con el cuadro de indicadores de actividades relacionadas, se ha logrado un cumplimiento del 100% de las actividades establecidas. Es fundamental continuar fortaleciendo los procesos de participación ciudadana, ya que esto permitirá aumentar la incidencia de la comunidad en los procesos que se llevan a cabo en la entidad. De esta manera, se garantizará un mejor acceso a la información y se promoverá una mayor transparencia.

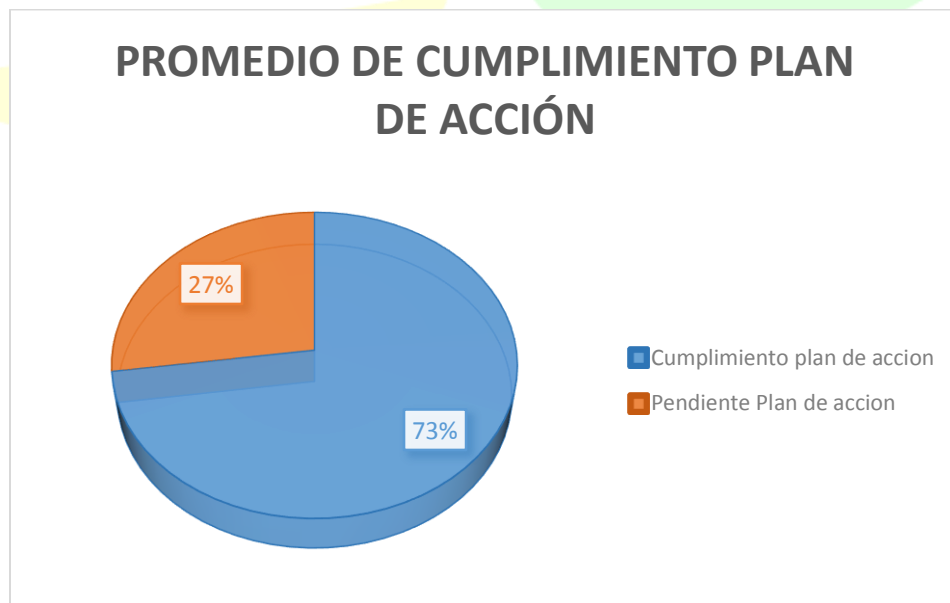
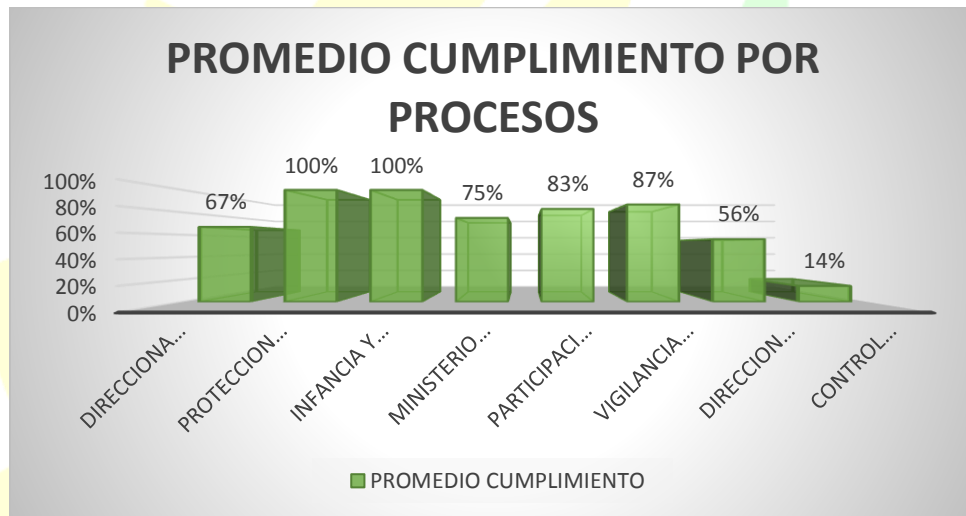
Proceso de control interno

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA				INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	AVANCE DE CUMPLIMIENTO (PERIODO)	OBSERVACIONES	
		ABR	MAY	JUN	ACTIVIDAD	CALCULO					
Fortalecer los procesos de control, evaluación y ejecución a los procesos y procedimientos de la entidad. Implementando mecanismos de medición, evaluación de informes, seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos. Y procesos de auditoria que evidencian las oportunidades de mejora que se den a lugar en la entidad.	Ejercer la responsabilidad de supervisión y compromiso de integridad y principios de la entidad, estableciendo la estructura y responsabilidad de cada area con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y mision de la institucion	X	X	X	Plan de Capacitación Externa	No. de Asesorias realizadas /No. de asesorias solicitadas y/o programadas	3	3	100%	Se realizaron asesorías y acompañamiento a través de actividades de prevención como son el envío de oficios, correos y mediante comité directivos, donde se informa al personal la necesidad de cumplimiento con los diferentes planes y programas, así como el deber de rendir información oportuna a los entes de control, y en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos, manuales de funciones y propósitos institucionales.	
	Asegurar la gestión del riesgo a través de la implementación de la política del riesgo, que permita identificar los factores internos y externos que afecten el logro de los objetivos de la entidad.				X	Capacitaciones	No. de actividades de seguimiento realizadas/No. de actividades de seguimiento programadas	1	1	100%	Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital en el cual se identificaron la ejecución de los controles de cada uno de los riesgos a través de la identificación y caracterización de cada uno de los procesos y procedimientos. También se elaboraron y aplicaron encuestas de satisfacción de servicios, con el fin de saber el grado de satisfacción del cliente sobre los servicios que ofrece la Personería Distrital de Buenaventura.
	Implementar acciones de control y seguimiento a los procesos, previniendo la materialización del riesgo en la entidad. Realizar la entrega de los informes cumplimiento de los objetivos				X	Control y vigilancia empresas de servicios publicos	(Número de actividades de control realizadas/numero de actividades de control programadas)	1	1	100%	Como actividades de seguimiento y control, se realizó seguimiento a los comités institucionales, con el fin de verificar el cumplimiento con las reuniones y elaboración de actas, a su vez compromisos adquiridos.
	Realizar el monitoreo y evaluación de la implementación de los lineamientos de riesgos establecidos en la entidad.		X	X	X	Porcentaje de Actividades de conservacion ambiental realizadas	(Número de actividades de participacion realizadas/N° de actividades)	3	3	100%	Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital el cual se identificaron la ejecución de los controles de cada uno de los riesgos
	Evaluar el índice de desempeño institucional mediante aplicativo FURAG				X	Indice de desempeño institucional	% del indice de desempeño institucional alcanzado en la vigencia anterior	1	1	100%	Durante el mes de mayo se diligenció formulario para la Medición del Desempeño Institucional MDI, a través del reporte anual de información diligenciado en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, de la Función Pública, correspondiente a la vigencia 2023, el cual culminó el 22 de mayo 2024. Sin embargo, conforme a las preguntas se puede evidenciar que debemos fortalecer lo relacionado con gobierno digital, una vez llegados los resultados se procederá a elaborar el plan de mejoramiento.
	Diseñar y ejecutar el plan de auditoria interna, con el fin de generar recomendaciones y acciones de mejoramiento					Ejecución de auditorias	No de auditorias ejecutadas/ No. De auditorias programadas	1	1	100%	El Programa de Auditorías fue elaborado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante Acta No.001 de 2024, en el cual se programaron once (11) auditorias conforme a la matriz de priorización de riesgos para ser ejecutadas durante la vigencia, a su vez se planificó la elaboración de los informes de ley y los respectivos seguimientos a mapa de riesgos y planes de mejoramiento.
	Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento producto de auditorias internas y externas				X	Fortalecimiento de veedurias	Numero de veedurias creadas/No veedurias proyectadas	1	1	100%	Atendiendo las observaciones de los organismos de control se formuló el Plan de mejoramiento, se trabaja en su ejecución y cumplimiento de los compromisos adquiridos y se realiza seguimiento a las acciones de mejora en cada una de las no conformidades.
								SUMATORIA	700%		
								ACTIVIDAD	7		
								CUMPLIMIENTO	100%		



El área de control interno, estableció un total de 7 actividades para su desarrollo durante la actual vigencia. Esto con el fin de fortalecer los procesos de control, evaluación y mejoras dentro de la entidad.

Del cuadro anterior se evidencia el cumplimiento del total de las actividades proyectadas para el trimestre por parte de la dependencia. Llevando a cabo una ejecución del 100% de lo proyectado.





Como se observa en la para el segundo trimestre hay un avance del 73% quedando pendiente por ejecutar un 27% para un total del 100%.

ATENCION USUARIOS PERSONERIA DISTRITAL PRIMER SEMESTRE 2024								
DEPENDENCIA	ASESORIA JURIDICA	TUTELAS	DERECHOS DE PETICION	RECURSO DE REPOSICION UNIDAD DE VICTIMA	SOLICITUD DE INFORMACION	INCIDENTES DE DESACATO	TOMA DE DECLARACIONES	TOTAL
PERSONERIA DELEGADA DERECHOS HUMANOS	252	71	43	9	110		1848	2333
PERSONERIA DELEGADA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	83	30	19	1	10		0	143
PERSONERIA DELEGADA MINISTERIO PUBLICO	11	20	6		0		0	37
PERSONERIA DELEGADA PARTICIPACION CIUDADANA	129	42	28	0	11	7	0	217
PERSONERIA DELEGADA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	30	30	20	1	10		0	91
TOTAL	505	193	116	11	141	7	1848	2821
	17.90%	6.84%	4.11%	0.39%	5%	0.25%	65.51%	

Para el primer semestre de la vigencia 2024, la atención a usuarios de la personería distrital atendió un total de 2821 personas.

En relación a esta cifra se evidencia que las asesorías jurídicas corresponden 17.90%, en que los usuarios se acercan a la entidad a solicitar el servicio con un total de 505.

En elaboración de tutelas se tiene un porcentaje del total de las atenciones a usuarios del 6.84% con un total de 193 tutelas realizadas.

Para la creación de derechos de petición se estima que un 4.11% del total de los servicios prestados fueron para la elaboración de 116 derechos de petición a los usuarios que solicitaron el servicio.



Recurso de reposición a víctimas registra un total de 11 solicitudes en el trimestre lo que corresponde a un total del 0.39% del total de la atención.

En la atención a usuarios para solicitud de información acerca de mecanismos de defensa y asesorías jurídicas se realizaron un total de 141 asesorías, correspondiente al 5% del total de atenciones realizadas.

Los incidentes de desacato realizados desde la personería distrital corresponden para el primer semestre a un total de 7 casos lo que representa un 0.25% de la atención.

Para la toma de declaraciones de hechos victimizantes la entidad atendió un total de 1848 usuarios que se acercaron a los diferentes puntos de atención presencial de la entidad, lo que corresponde al 65% del total de la atención a usuarios prestada en el primer trimestre.

El siguiente cuadro expone la atención por géneros en la personería. La primera columna muestra el género y la segunda columna muestra la cantidad de atenciones y el porcentaje que representa. Se puede observar que la mayoría de las atenciones son para mujeres (1777, 63%), seguido de hombres (987, 35%) y LGBT Q+ (28, 1%).

ATENCIONES POR GENERO		
MUJER	1777	63%
HOMBRE	987	35%
LGBTI Q+	28	1%

El cuadro para las atenciones por zonas ilustra la proveniencia de los usuarios que acuden a la personería distrital. La columna de la derecha muestra el porcentaje de atenciones por zona, siendo el 85% para la zona urbana y el 15% para la zona rural.

ATENCIONES POR ZONA		
URBANA	2398	85%
RURAL	423	15%

Por lo tanto, en términos de cantidad de usuarios atendidos, las áreas que recibieron mayor atención fueron la toma de declaraciones de hechos victimizantes y las asesorías jurídicas, seguidas por la elaboración de tutelas y las asesorías sobre mecanismos de defensa jurídica. Estos datos reflejan la demanda y la importancia de estos servicios para la comunidad atendida por la personería distrital en el primer semestre del 2024.



**INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PLANES INSTITUCIONALES VIGENCIA ABRIL-JUN
2024**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADOR			OBSERVACIONES
		CALCULO	Avance % cumplimiento A JUNIO 2024	META ANUAL	
Adecuación del Archivo Central y consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.	Avance en mobiliario e instalaciones adecuadas.	Avance de remodelación / Instalaciones adecuadas	40%	>80%	Para preservar los archivos de la Entidad se programaron visitas periódicas al archivo Central para garantizar la limpieza y orden de la Información almacenada en el sitio. Los archivos son guardados en carpetas y posteriormente en cajas de archivo



				almacenados en estanterías. Se continúa con un espacio destinado para guardar los archivos, donde solo tienen acceso funcionarios de la Entidad encargados del mismo.
Actualizar las Tablas de Retención Documental, garantizando una óptima la comunicación y la aplicación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final.		TRD actualizadas /Todas las TRD de la entidad Funcionarios	0%	>80% Se enviaron oficios a entidades para la realización de algunas gestiones pertinentes para lograr la meta trazada en esta estrategia, logrando avanzar en la actualización de algunas TRD conforme a las



					observaciones presentadas.
Capacitar a funcionarios sobre Gestión Documental		Capacitados /Total de Funcionarios Entidad	0%	>80%	Para este trimestre no se han presentado capacitaciones a los funcionarios. Se está a la espera de las entidades que se solicitó las capacitaciones que indiquen las fechas disponibles.

PLAN ANUAL DE VACANTES

TIPO	NUMERO	PORCENTAJE
CARGOS EN PROVISIONALIDAD	13	50%
CARGOS VACANTES	0	0%
CARGOS PERIODO FIJO	1	4
CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	9	34%
CARGOS CARRERA ADMINISTRATIVA	3	12%
TOTAL	26	100%



PLANTA DE CARGOS ACTUAL

La Personería Distrital, cuenta en la actualidad con veintiséis (26) funcionarios de planta (libre nombramiento y remoción, carrera y provisionalidad), además se cuenta con doce (12) funcionarios bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, las cuales se encuentran apoyando en las áreas Administrativas y Misionales de la Personería distrital.

<i>CARRERA ADMINISTRATIVA</i>	3
<i>PROVISIONALES</i>	13
<i>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</i>	10
<i>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</i>	12

Vacantes Actuales.

Al corte del segundo trimestre no existen vacantes disponibles.

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

INDICADOR			OBSERVACIONES
CALCULO	Avance % cumplimiento A OCTUBRE 2023	META ANUAL	
Liquidación y pago de la nómina a los funcionarios de la Entidad	100%	100%	A corte junio 30, se cancelaron las nóminas adeudadas de la vigencia 2023 y semestre del 2024.



Funcionarios cumplen con el perfil requerido para ejercer el cargo	100%	100%	Se revisan las hojas de vida con el perfil requerido a fin de obtener idoneidad en cada funcionario.
--	------	------	--

El costo promedio mensual de la nómina mensual de los funcionarios de la Personería Distrital, es por un valor aproximado de CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS MCTE (\$135.009.891), desde el mes de abril a Junio, corte del presente informe la entidad se encuentra a paz y salvo por concepto de sueldos La entidad ha venido cancelando a los funcionarios las erogaciones de ley por concepto de: Sueldos, Seguridad Social, Vacaciones, Prima Vacacional, Bonificación por servicios y Bonificación por Recreación, conforme a lo establecido por la ley.

PLAN DE BENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

La entidad durante los meses de abril a junio 2024, realizó las siguientes actividades, en su mayoría por austeridad se envió un mensaje especial alusivo, en otros, se contó con el aporte de todos los funcionarios para realizar una pequeña celebración o con el apoyo de la Caja de compensación Familiar Comfenalco Valle.

También, es importante mencionar que se socializa todas las actividades, eventos, promociones que la Caja de compensación Familiar Comfenalco Valle tiene para todos sus afiliados y grupo familiar.



- CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS





- EVENTO ARTISTICO Y CULTURAL

Aero rumba. Evento deportivo para el sano esparcimiento de los empleados.





PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El PAA publicado el 17 de abril de 2024 tiene un valor total de \$674.690.000 a la fecha de corte de este informe se observa 27 procesos contractuales programados. En el mes de Abril de 2024 se procedió a realizar modificación al Plan Anual de Adquisiciones adicionando tres procesos contractuales, se han efectuado contratos que corresponden a 11 procesos de prestación de servicios, es decir un 89 % con corte a 30 de junio de 2024. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra aplicando austeridad en el gasto y asistiendo al apoyo de algunas entidades para cubrir algunas necesidades.

PROCESOS PROYECTADOS	MODALIDAD	PROCESOS EJECUTADOS	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO
18	MINIMA CUANTIA	0	0%
9	CONTRATACION DIRECTA	8	89%

LISTADO DE CONTRATACIÓN ABRIL - JUNIO 2024

ITEM	No. CONTRATO	DESCRIPCIÓN
1	CPSP-004-2024	Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión en la oficina de control interno para realizar auditorías y seguimientos en la personería distrital de buenaventura.
2	CPSP-005-2024	Prestar servicios profesionales brindando apoyo como abogado sustanciador en la personería delegada para la conducta oficial y llevar la presentación judicial o administrativa en procesos contenciosos o conciliación prejudiciales que vinculan la personería distrital de buenaventura.
3	CPSP-007-2024	Apoyo a la gestión como auxiliar administrativa, brindando apoyo al Personero Distrital de Buenaventura.
4	CPSP-008-2024	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión administrativa en los procesos que desarrolla la Personera auxiliar de la Personería Distrital de Buenaventura



5	CPSP-009-2024	Prestar servicios profesionales y apoyo a la gestión en el área de contabilidad en los procesos de la dirección de la gestión administrativa y financiera de la personería distrital de buenaventura.
6	CPSP-010-2024	Presentar servicios profesionales de apoyo a la gestión desarrollando actividades en la personería delegada para los derechos humanos y la población víctima del conflicto armado en el distrito de buenaventura en la personería distrital de buenaventura.
7	CPSP-011-2024	Prestación de servicio y apoyo a la gestión como técnico en el área de las tecnologías de información y comunicación de la Personería Distrital de Buenaventura.
8	CPSP-012-2024	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la personería distrital de buenaventura en los temas de la comunicación, mantener las relaciones permanentes y de calidad con los diferentes medios, propender por la adecuada y efectiva comunicación organizacional y de relaciones públicas de la entidad de carácter interno y externo.
9	CPSP-013-2024	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico externo de la Personería Distrital de Buenaventura
10	CPSP-014-2024	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa en los procesos que desarrolla la oficina asesora de planeación de la personería distrital de buenaventura.
11	CPSP-015-2024	Prestación de servicios profesionales como apoyo al proceso de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la personería distrital de buenaventura.

INDICADOR			OBSERVACIONES
CALCULO	Avance % cumplimiento A Junio 2024	META ANNUAL	
Número de contratos realizados/total de contratos programados	30%	80%	Se adelantan gestiones pertinentes para lograr apoyo de otras entidades y lograr el desarrollo del plan satisfactoriamente



PLAN DE CAPACITACIONES:

La personería distrital ha venido desfinanciado desde la vigencia 2023, debido a las acreencias con los empleados, se tomó parte del ingreso por Transferencias de los ICLD enero a junio 2024; para cubrir acreencias de vigencias anteriores, esto conlleva a que la entidad haga uso reducido de los recursos para dar cumplimiento al Plan Bienestar proyectado para la vigencia 2024, sin embargo se tomó la decisión de realizar actividad para mejorar la sana convivencia laboral, generando una jornada para la inducción a la importancia del Trabajo en equipo, finalmente es donde lleva la nacionalidad de nuestra institución, lo que va corrido de la vigencia 2024, no se ha logrado brindar capacitación individual; solo se han realizado de manera grupal al personal con el apoyo de otras instituciones, dado que la Administración Distrital se encuentra en una crisis por motivo de recaudo de los ICLD y por tal motivo las transferencias están sujetas al recaudo por parte de la administración distrital.

De las 10 capacitaciones programadas, se ejecutaron 2 y sin ejecutar 8, se destaca que se enviaron varias solicitudes de acompañamiento sin respuesta aun para su ejecución de algunas entidades a partir de Julio de 2024.

La entidad durante los meses de enero a junio de 2024, realizó las siguientes capacitaciones:

Se realizó actividad para el personal, el día 31 de mayo 2024, tratando los siguientes temas: Trabajo en equipo y liderazgo. Comunicación asertiva.

INDICADOR			OBSERVACIONES
CALCULO	Avance % cumplimiento A Junio 2024	META ANNUAL	
Numero de eventos de capacitación realizados/total de eventos programados	25%	80%	Se realizan gestiones pertinentes para lograr apoyo de otras entidades y lograr el desarrollo del plan satisfactoriamente



EJECUCION PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

La Personería Distrital de Buenaventura con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas constitucionales y legales, asegurando el correcto funcionamiento de su plataforma tecnológica, se permite actualizar el cronograma de actividades para la vigencia 2024; el PLAN ESTRATEGICOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, para el periodo 2022-2024, orientando las políticas y los proyectos que con relación a la materia se determinan como factor estratégico para la consecución de los logros y metas de la entidad.

Teniendo en cuenta la situación actual, a través de la cual se realizará el estudio y desarrollo de la estrategia organizacional y operativa del área tecnológica y los proyectos estratégicos del plan en el cumplimiento de sus funciones, como en el logro de los propósitos misionales, objetivos estratégicos y metas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mejorar la prestación de los servicios y la participación ciudadana a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad mediante la modernización de los equipos e insumos tecnológicos.
- Capacitar y dar inducción a los funcionarios de la entidad para mejorar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos de entidad.
- Implementar un software para mejorar la calidad y tiempos de atención de los usuarios.

Estrategia	Cronograma de ejecución	Meta	Actividad
Actualizar el Parque computacional.	Enero a diciembre/2024	80%	Realizar el cambio de los equipos que presenten obsolescencia y los que se requieran para el funcionamiento de Los procesos.



Adquirir una UPS de gran almacenamiento.	Enero a diciembre	100%	Obtener un UPS de gran almacenamiento de energía que durante un apago eléctrico, permita proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado a todos los dispositivos que tenga conectado la Entidad.
Capacitar y/o sensibilizar al personal en el uso de los recursos tecnológicos de la entidad.	Marzo, julio y noviembre	100%	Capacitar a los funcionarios que usen los recursos tecnológicos en la entidad, para mejorar la eficiencia y eficacia en la aplicación de estos en los procesos.
Mejorar la página web y ajustar a los requerimientos de la norma.	Diciembre	100%	Mejorar la página web para optimizar el interfaz para que se facilite el uso al ciudadano y ajustar los componentes a los requerimientos de la norma.
Adquirir herramientas tecnológicas para la mejora de los procesos.	Enero a diciembre	40%	Adquirir las herramientas (impresoras, escáner, disco extraíble, etc.) y los mecanismos que hagan sostenible el uso y aprovechamiento de la tecnología y la información para la mejora de los procesos.
Realizar los mantenimientos periódicos a las plataformas	Mayo y noviembre	100%	Implementar de manera periódica los mantenimientos de los recursos tecnológicos con el objeto de garantizar una mayor vida útil de los



tecnológicas.			Elementos.
---------------	--	--	------------

INDICADOR			OBSERVACIONES
CALCULO	Avance % cumplimiento A JUNIO 2024	META ANUAL	
No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	20%	80%	Se viene realizando las gestiones pertinentes para lograr la meta trazada en las actividades pendiente por ejecutar

EJECUCION PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

La Personería Distrital de Buenaventura, requiere para su funcionamiento ciertas condiciones básicas que permitan facilidad para la realización de las tareas de una forma más efectiva y eficientes, por tal razón se permite actualizar su Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2022-2024, con el fin de asegurar el direccionamiento estratégico, salvaguardando la seguridad de los datos y en cumplimiento de las normas constitucionales y legales.

El presente plan se constituye para aplicarse hasta el año 2024, alineado con la Arquitectura Empresarial, Arquitectura de TI, así como la definición e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, conforme con el Modelo de seguridad y Privacidad de la Información del Estado Colombiano establecido por MinTic, y, con la Política de Gobierno Digital del Estado Colombiano.

Actividad	Meta	Cronograma de ejecución
-----------	------	-------------------------



Sensibilizar al Personal de la Entidad en temas de Política de la Seguridad de la Información	100%	Marzo, junio, noviembre
Desinstalar cualquier software ilegal e informar este hecho como un suceso de seguridad para su respectiva indagación	100%	Diciembre
Realizar copias de seguridad de los programas y fuentes del sistema de tecnologías	100%	El último día hábil de cada semana
Realizar monitorio de control de software instalado y gestión de capacidad de licenciamiento	100%	Cada 3 meses
Efectuar mantenimiento preventivo y/o correctivos de los equipos cómputos de la entidad.	100%	Cada 6 meses
Adquirir las licencias del software que se utilizan en la entidad, e instalarlos en los	100%	Enero a diciembre

INDICADOR			OBSERVACIONES
CALCULO	Avance % cumplimiento A JUNIO 2024	META ANUAL	
No.Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	40%	80%	Se ha ejecutado todas las actividades fijadas en el plan de seguridad privada de la información, constatando las evidencias en los informes trimestrales.



EJECUCION PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO

Para la vigencia 2024, la Personería Distrital de Buenaventura se permite actualizar las actividades e indicadores del Plan de Tratamiento de Riesgos, la entidad ha establecido el estudio del Riesgo a la Privacidad de la Información, con la finalidad de disminuir el decaimiento ante las distintas amenazas que se evidencian por falta de control e implementación de estrategias que permitan neutralizar estos eventos identificados en la Personería Distrital de Buenaventura, dar uso a los cuadros de referencia como la ISO27005:2011, ISO27001 y los estándares que nos ayudan a mitigar los riesgos acogiendo mejores habilidades en la ejecución de los procesos.

Objetivo General: Establecer una metodología que permita minimizar los riesgos de la información en la Personería Distrital de Buenaventura apoyándonos con la norma ISO 27005.

Específicos: Actualizar los activos de información

- Establecer las políticas de seguridad de la información, salvaguardando la confiabilidad integral en la disponibilidad de la información.

Actividad	Meta	Cronograma de ejecución
Ejecutar el Plan de Seguridad y Privacidad de la información	100%	Diciembre
Actualizar el inventario de activos de la Entidad	100%	Diciembre
Realizar copias de seguridad de los programas y fuentes del sistema de tecnologías	100%	El último día hábil de cada semana

INDICADOR	OBSERVACIONES
-----------	---------------



CALCULO	Avance % cumplimiento A MARZO 2024	META ANUAL	
No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	40%	80%	Se viene realizando las gestiones pertinentes para lograr la meta trazada en las actividades pendiente por ejecutar

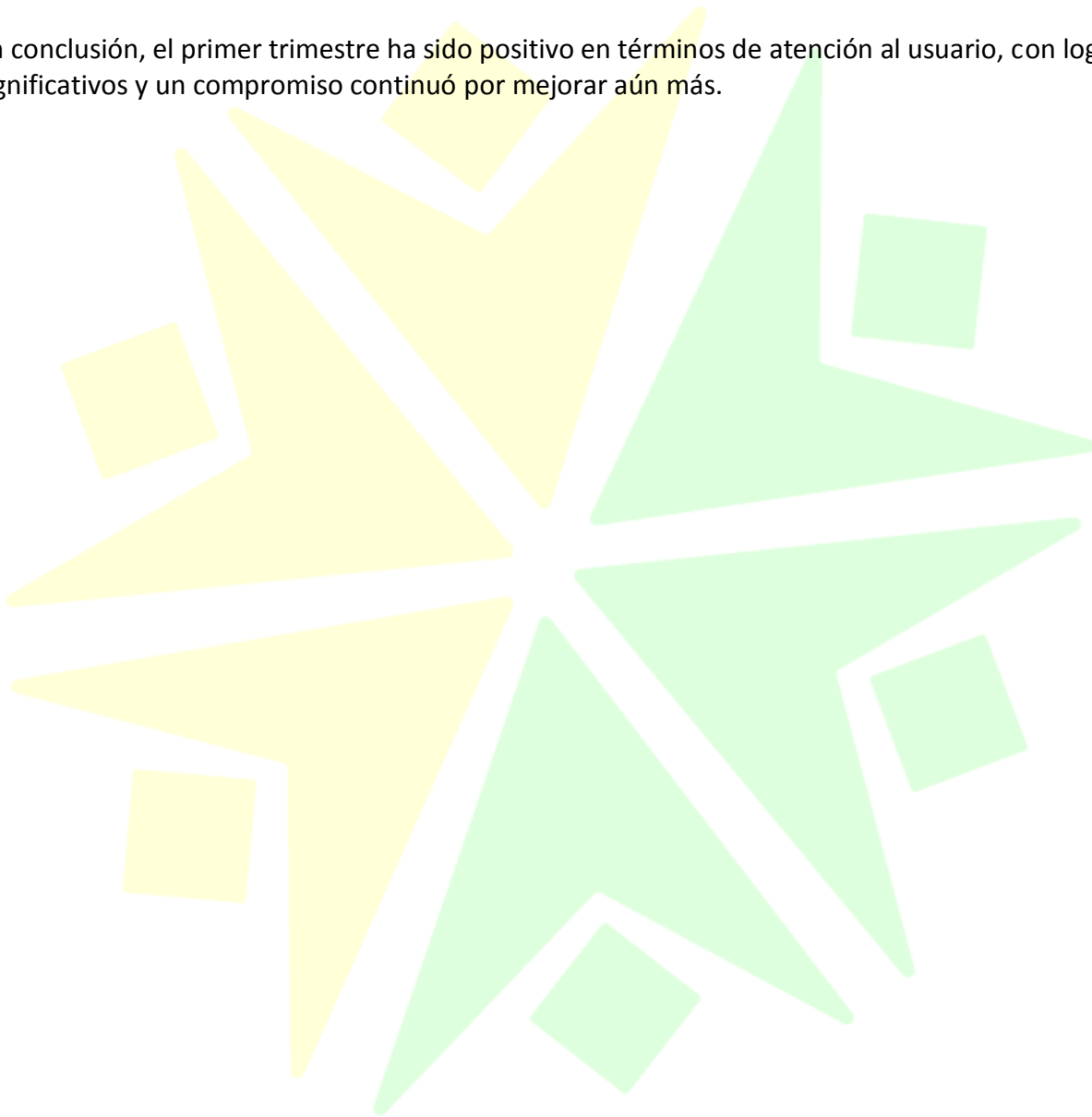
RECOMENDACIONES:

Después de revisado y estudiado los informes entregados por parte de las delegaturas en donde se ilustraron sus avances y en ellos se evidencio el porcentaje de ejecución por proceso. Desde la oficina asesora de planeación se concluye lo siguiente.

- Que debido al cambio de administración en la personería distrital, se produjeron reformas administrativas y de personal, lo cual en el proceso de empalme y cambio de personero, genero retraso y cumplimiento de las actividades plasmadas en los planes de acción de las dependencias para este primer trimestre. Por tanto se realizara el acompañamiento y seguimiento a las actividades del siguiente trimestre una vez establecidos los cambios que tengan a lugar en la entidad.
- Plasmar en las actividades de los planes de acción de los delegados el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados como metas en la entidad. Garantizando el cumplimiento del mismo.
- Verificar que los indicadores midan el cumplimiento de la actividad planteada.
- La entrega de la información en los tiempos establecidos dentro de la vigencia.
- Incentivar a los usuarios a diligenciar las encuestas de satisfacción.
- Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas para el almacenamiento de la información de usuarios.
- Brindar asesoría, capacitaciones al personal para fomentar la cultura de gestión documental.



- A pesar de los logros, se identificaron algunas áreas que requieren atención, como la necesidad de seguir optimizando los tiempos de respuesta en ciertos canales.
- En conclusión, el primer trimestre ha sido positivo en términos de atención al usuario, con logros significativos y un compromiso continuó por mejorar aún más.



HAROLD JOSE GUTIERREZ CARDONA

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Calle 2 Edicio CAD, Piso 10. Teléfono 2978928

E-mail: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co

www.personeriabuenaventura.gov.co

Buenaventura, valle del cauca