

COMUNICACIÓN INTERNA

Fecha: 19 de mayo de 2023

Para: **Dr. WILLIAM YEFFER VIVAS LLOREDA**
Personero Municipal

Dr. PABLO ANDRES MURILLO POSSO
Personero Auxiliar

Dr. OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

CC: **Dra. MARIA ALEJANDRA FIGUEROA BARROS**
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Dr. LUIS FERNANDO ORTIZ SANCHEZ
Personero Delegado 20D - Atención Al Público

Asunto: Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC (corte 30 de abril de 2023)

Respetados (as) Doctores (as):

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y al decreto 2641 de 2012, realiza de manera periódica (tres veces al año) un seguimiento al **Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano (PAAC)**.

En el documento adjunto se presentan los resultados del seguimiento al PAAC cuyo periodo de evaluación comprende desde el 1 de enero al 30 de abril de 2023.

Desde la Oficina de Control Interno, quedamos atentos a sus inquietudes, comentarios o sugerencias que surjan al respecto y puedan retroalimentar y mejorar la gestión evaluadora y asesora que nos corresponde.

Agradeciendo su atención,



DIGNA TUIRAN HOYOS
Jefe Oficina de Control Interno

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI001	VERSION	8
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

PRIMER INFORME

Vigencia 2023

**Fecha de corte:
01/01/2023 al 30/04/2023**

Elaborado por:

Oficina de Control Interno

Mayo 19 de 2023

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISÓ: <i>Digna</i> DIGNA TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:	4
3. METODOLOGÍA.....	4
4. RESULTADOS	4
4.1.1 Componente Gestión de Riesgos de Corrupción.....	5
4.1.2 Componente de Rendición de Cuentas	6
4.1.3 Componente Mejora de la Atención al Ciudadano.....	7
4.1.4 Componente Transparencia y Acceso a la Información	8

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISOR: <i>Digna</i> TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



NIT 890905211-1

1. JUSTIFICACIÓN

La Ley 1474 de 2011 establece en su artículo 73, el deber de las entidades de orden nacional, departamental y municipal de “*elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano*”. Esta estrategia debe contener, además de un “**mapa de riesgos de corrupción**” y sus medidas de mitigación del riesgo, acciones orientadas a la mejora de la atención al ciudadano y fortalecimiento de la política anti trámite.

Como metodología para la elaboración y seguimiento al Plan, el Decreto 1081 de 2015, establece el documento “**Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 02**”. Este estándar, establece como responsabilidades puntuales de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Adelantar la verificación de la elaboración, aprobación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano
2. Efectuar el seguimiento y control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el PAAC, considerando las siguientes fechas de corte:
 - Primer seguimiento: con corte a 30 de abril
 - Segundo seguimiento: con corte a 31 de agosto
 - Tercer seguimiento: con corte a 31 de diciembre

Considerando estas directrices, la Oficina de Control Interno de la Personería de Medellín, elabora el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) correspondiente al periodo 01 de enero de 2023 al 30 de abril de 2023 y el cual incluye verificaciones de las actividades y estrategias en todos los componentes que deben ser incluidos en el Plan y los que se citan a continuación:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mejora de la Atención al Ciudadano.
5. Transparencia y Acceso a la Información.

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISÓ: <i>Digna Tuiran Hoyos</i> DIGNA TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

- Determinar el avance en el cumplimiento de las estrategias y actividades establecidas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) correspondiente al año 2023, en sus cinco componentes.

3. METODOLOGÍA

Para la elaboración de este seguimiento se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se recibió y analizó la información remitida por los responsables de las estrategias y acciones establecidas en el PAAC (Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano) vigencia 2023 en cada uno de sus subcomponentes.

4. RESULTADOS

4.1 Cumplimiento al PAAC.

En el gráfico N° 1 se puede visualizar el grado de cumplimiento de las acciones establecidas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) vigencia 2023¹.

¹ Corresponde al porcentaje promedio de cumplimiento en cada componente para la vigencia 2023.

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

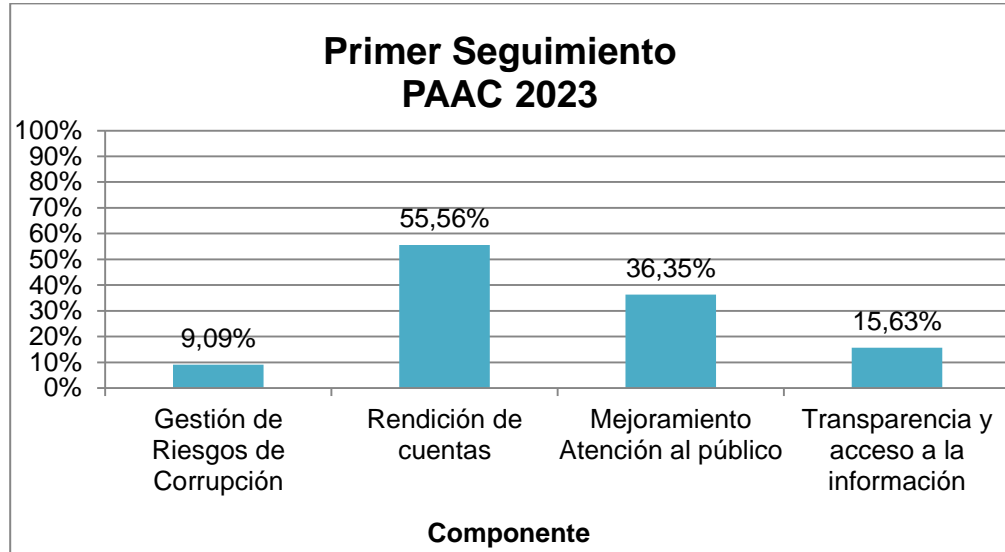


Gráfico 1. Porcentaje de cumplimiento del PAAC por componente con corte al 30 de abril de 2023

Las principales observaciones y conclusiones al cumplimiento del PAAC 2023, se detallan en el apartado siguiente, por cada uno de sus componentes.

4.1.1 Componente Gestión de Riesgos de Corrupción

Procesos vinculados: Planificación Institucional, Evaluación independiente y Procesos institucionales.

Generalidades:

En el presente componente se hace seguimiento a las acciones planeadas y realizadas en cuanto a la política de administración del riesgo, construcción del mapa de riesgos de corrupción, consulta y divulgación a la ciudadanía en general, monitoreo y revisión y el seguimiento desde la oficina de control interno, lo cual nos arroja un resultado del 100% en cuanto al cumplimiento de las actividades planeadas en contraste con las realizadas y sus respectivas evidencias.

El seguimiento de las políticas y controles y la evaluación de su efectividad en la vigencia actual, viene adelantándose de manera permanente por la

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISÓ: <i>Digna Tuiran Hoyos</i> DIGNA TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



CITese: 20230101307770RE
24/05/2023 15:18:57

NIT 890905211-1

Oficina de Control Interno en los términos establecidos por la Ley y por el mismo PAAC. El presente informe, se constituye en el resultado del primer seguimiento con corte a 30 de abril de 2023.

El PAAC para la vigencia 2023, se ajusta totalmente a la metodología establecida por la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anti Corrupción y de Atención al Ciudadano, versión 02”, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1081 de 2015.

Para este primer componente denominado “Gestión del Riesgo de Corrupción” se evidenció que en materia de la política de gestión del riesgo en corrupción, los procesos vinculados (Planificación Institucional, Evaluación independiente y Procesos institucionales) adelantaron acciones tendientes a revisar, actualizar, socializar, aprobar y publicar esta política dentro de los términos establecidos en las normas que regulan la materia, donde el Comité de Coordinación de Control Interno aprueba la misma.

Frente a la construcción del mapa de riesgos tanto la oficina de Planeación como los líderes de procesos participaron en su elaboración y posterior socialización a los integrantes de cada uno de los procesos que hacen parte de la entidad, lo cual fue evidenciado en comunicaciones, listas de asistencia y los respectivos mapas de riesgos.

Es de resaltar que a la hora de construir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, se hizo extensiva invitación a la comunidad para que participara en la construcción de dicho plan y que luego de ser aprobado este fue publicado en la página web de la Personería de Medellín. Posteriormente los líderes de proceso hacían monitoreo y revisión, lo cual se convertía en el principal insumo de la Oficina de Control interno para hacer los seguimientos respectivos.

4.1.2 Componente de Rendición de Cuentas

Procesos vinculados: Gestión Comunicaciones y Planeación Institucional

Generalidades:

En cuanto a la rendición de cuentas, es de señalar que el proceso responsable o que estuvo a cargo es la Oficina de Comunicaciones en colaboración con la Oficina de Planeación quienes definieron el equipo,

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA	REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS		
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



CITese: 20230101307770RE
24/05/2023 15:18:57

NIT 890905211-1

estableciendo objetivos, metas, cronograma, medios a cargo de la difusión y las acciones a desarrollar a efectos que se diera una información de calidad y en lenguaje comprensible, lo cual fue evidenciado por la Oficina de Control Interno por los informes presentados y por las publicaciones efectuadas en nuestros medios de comunicación internos, recalándose la participación de cada uno de los procesos y de los actores distritales.

En los términos de los artículos 48 y 49 de la Ley 1757 de 2015 (*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*), se entiende por **Rendición de Cuentas** el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades públicas y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo, cuya finalidad es la búsqueda de la transparencia de la gestión.

La Oficina Asesora de Comunicaciones informó que se llevó a cabo el 23 de febrero del 2023, de 10:00 a.m. en el auditorio Plaza de la Libertad. Asistiendo aproximadamente 220 medios de comunicación, líderes defensores de derechos humanos, concejales, secretarios, funcionarios y directivos de la entidad. En esta Rendición de cuentas se abordaron los siguientes temas:

- Nuestra entidad
- Principales acciones 2022
- Novedades
- Casos exitosos
- Transparencia institucional
- Conclusión

4.1.3 Componente Mejora de la Atención al Ciudadano

Procesos vinculados: Atención al Público, Gestión Comunicaciones y Personería Auxiliar.

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



NIT 890905211-1

Generalidades:

Para el presente componente, se evidencia espacios físicos con las señaléticas respectivas, la gestión de servicios en línea y la cualificación del talento humano que hace parte del proceso de Atención al Público.

En cuanto al aspecto normativo es de señalar que se cumplió con informar al usuario sobre la protección a sus datos personales, se evidencia actualización del normograma, formatos y procedimientos, así como la publicación de la carta de derechos.

Observaciones:

- **Proceso de Atención al Público:** Se presenta incumplimiento en el subcomponente “estrategia administrativa y direccionamiento estratégico”, dado que no se evidenció la incorporación de todos los servicios que presta la entidad a la plataforma en línea, lo cual permitiría una mayor cobertura de estos servicios a la comunidad en general.

4.1.4 Componente Transparencia y Acceso a la Información

Procesos vinculados: Planificación Institucional, Grupo de trabajo Ley de Transparencia y Gestión Documental.

Generalidades:

Es de resaltar que la entidad cuenta con un grupo de trabajo para aspectos relativos a la Ley de Transparencia y que dentro de él se establece cronograma de trabajo el cual da cumplimiento a los compromisos adquiridos, lo cual se puede evidenciar en actas de reuniones, haciendo seguimiento y ajustes a la publicación de la información mínima requerida por la ley.

Se presenta cumplimiento en cuanto a la elaboración de los instrumentos de gestión de la información (registro o inventario de activos de información), haciéndose seguimiento a través del Webmaster de las herramientas para el acceso diferencial de la misma. Se cuenta con informe de seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública.

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISÓ: <i>Digna Tuiran Hoyos</i> DIGNA TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



CITese: 20230101307770RE
24/05/2023 15:18:57

NIT 890905211-1

Observaciones:

- **Personería Auxiliar:** Dentro del subcomponente denominado “Monitoreo del Acceso a la Información Pública” se establece como acción a adelantarse el “*seguimiento e identificación del número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información*” y al respecto se señala, que nuestro SIP no permite generar informes como es establecido en las normas regulatorias de Transparencia de la Información Pública (Artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015), en lo atinente al número de solicitudes recibidas, peticiones trasladadas y solicitudes en las cuales se negó el acceso a la información pública.

Es de señalar que en el Plan figura como proceso responsable **Gestión Documental**, pero se considera que esta acción debe ser gestionada y/o adelantada por el proceso de Informática en cabeza de Personería Auxiliar, dado que es la plataforma la que no permite clasificar y/o arrojar esta información.

Los resultados detallados de la presente evaluación se describen en el anexo 1 “*Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”.

Así mismo se señala, que si bien el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene dentro de sus componentes la “Racionalización de Trámites”, este no es incluido en el presente informe, dadas las consideraciones planteadas en el anexo Nro. 2 del presente.

Cordialmente,

DIGNA TUIRAN HOYOS
Jefe Oficina De Control Interno

Anexo 1: Seguimiento a las estrategias y acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

BICORREA

Tarea: 2691

PROYECTÓ: BICORREA		REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS	
CODIGO	FDPI014	VERSION	7
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

Anexo 1: Seguimiento a las estrategias y acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN									
OBJETIVO: Determinar el avance en el cumplimiento de las estrategias y actividades establecidas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en sus cinco componentes. Así mismo, evaluar en qué grado se ajusta el Plan a la metodología establecida por la Guía "Estrategias de Construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V.5"								X	Primer Seguimiento: Enero 1 a Abril 30
									Segundo Seguimiento: Mayo 1 a Agosto 31
									Tercer Seguimiento: Septiembre 1 a Diciembre 31
								Año Vigencia: 2023	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACCIONES REALIZADAS	% DE AVANCE	EVIDENCIAS (META)	OBSERVACIONES
Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción	Política de administración del riesgo	Revisión y actualización de la política de gestión del riesgo en corrupción	Política revisada y actualizada	Jefe Oficina Planeación	30 noviembre 2023		0%		En tiempo
		Publicación en página web de la política de gestión del riesgo en corrupción	Política publicada en página web		30 enero 2024		0%		En tiempo
		Presentación de la política de gestión del riesgo ante el comité de control interno para su aprobación	Documento Política presentada ante comité control interno		15 enero 2024		0%		En tiempo
		Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad del PAAC, la política y mapas riesgos	Informe de seguimiento	Oficina Control Interno	Seguimiento uno : Primeros 10 días hábiles de mayo 2023/ Seguimiento dos: Primeros 10 días hábiles de septiembre de 2023/ Seguimiento tres: Primeros 10 días hábiles de enero 2024	En el mes de enero se realizó informe de seguimiento al mapa de riesgos y PAAC	33.3%		

Tercer Componente: Rendición de Cuentas	Construcción del Mapa de riesgos en corrupción	Remisión de información y documentación a líderes de procesos para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción	Comunicaciones enviadas	Jefe Oficina Planeación	15 octubre 2023		0%		En tiempo
		sensibilización y acompañamiento para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción	sensibilización y acompañamientos efectuados	Jefe Oficina Planeación	Noviembre 30 2023		0%		En tiempo
		Presentación de propuestas de mapas de riesgos	Mapas de riesgos con propuestas presentados	líderes de procesos	Noviembre 30 2023		0%		En tiempo
	Consulta y Divulgación	Invitación a la comunidad a participar en la construcción del PAAC a través de la página web	Fijación de invitación de consulta para participar en la construcción	Jefe Oficina Planeación	Noviembre 15 2023		0%		En tiempo
		Publicación en página web de Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2023	Política publicada en página web	Jefe Oficina Planeación	Enero 30 2024		0%		En tiempo
	Monitoreo y revisión	Monitoreo y actualización si es del caso del mapa de riesgos	Mapa de riesgos revisado y actualizado	Líderes de procesos	Segunda semana de los meses Abril, agosto ,diciembre 2023	Se presentó informe en el mes de mayo de seguimiento al Mapa de riesgos	33.3%		Encontramos algunos procesos en los cuales las acciones adelantadas no tienen coherencia con la actividad de control dentro del mapa de riesgos
	Seguimiento de Información de calidad y lenguaje comprensible	Seguimiento de la oficina de control Interno al PAAC, la política y mapas riesgos	Informe de seguimiento	Jefe Oficina control Interno	Seguimiento uno Primeros 10 días hábiles de mayo 2023/ Seguimiento dos Primeros 10 días hábiles de septiembre de 2023/ Seguimiento tres Primeros 10 días hábiles de enero 2024	En el mes de enero se realizó informe de seguimiento al mapa de riesgos y PAAC, se presentó informe en el mes de mayo	33.3%		Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Definición del equipo de Rendición de Cuentas	Equipo Definido	Líder del Proceso GC-	Febrero 28 / 2023	Informe de Rendición de Cuentas	100%	Aporta Informe de Rendición de Cuentas desde el 01/01/2023 al 30/04/2023.	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Revisión del estado de la rendición de cuentas de la entidad	Revisión	Líder del Proceso GC-	Marzo 31 / 2023	Informe de Rendición de Cuentas	100%	Aporta Informe de Rendición de Cuentas desde el 01/01/2023 al	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias

								30/04/2023.	revisadas
		Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia, con identificación de grupos poblacionales destinatarios, determinación de la capacidad operativa y presupuesto.	Documento de lineamientos de rendición de cuentas	Líder del Proceso GC-	Febrero 28 / 2023	Informe de Rendición de Cuentas	100%	Aporta Informe de Rendición de Cuentas desde el 01/01/2023 al 30/04/2023.	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones		Programación rendición cuentas	Cronograma	Líder del Proceso GC-	Febrero 28 / 2023	Cronograma	100%		Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Difusión de la información de rendición de cuentas	Desde todos los medios: Radio, Prensa, sitio web, televisión, territorio, redes sociales. Evento macro con Concejales.	Líder del Proceso GC-	Permanente	Informe de Rendición de Cuentas	100%	Aporta Informe de Rendición de Cuentas desde el 01/01/2023 al 30/04/2023.	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Recepción y análisis de intervención de partes	Documento que conlleva el análisis de los públicos receptores de la información	Líder del Proceso GC-	Noviembre 30 / 2023		0%		En tiempo
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas		Campaña interna para incentivar la participación de todos los líderes de procesos en el aporte a la rendición de cuentas	Campaña realizada	Líder del Proceso - equipo de comunicación interna	Mayo 31 / 2023		0%		En tiempo

	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluación de jornada de rendición de cuentas	Evaluación efectuada	Líder del Proceso GC-	Julio 31 / 2023		0%		En tiempo
		Toma de decisiones derivada de análisis de evaluación	Plan de mejoramiento o toma de decisiones	Líder del Proceso GC- Líder de planeación, alta Dirección	Noviembre 30 / 2023		0%		En tiempo
Cuarto Componente: Mecanismos para mejora	Subcomponente 1 Estrategia Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Estudiar y Definir la incorporación de nuevos servicios al ciudadano mediante la plataforma tecnológica en línea para atención que ofrece la entidad	Servicios de acción de Tutela Asesoría y Derecho de petición en línea incorporados	Líder proceso Atención Publico /	31 diciembre 2023	Se está en proceso de Estudio de los nuevos servicios a incluir en la plataforma. Para ello la Personería inicio los estudios y contrataciones ellos.	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta del cumplimiento de la actividad	En tiempo
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	Actualizar y difundir el portafolio de servicios a la comunidad.	Portafolio Actualizado y difundido a la comunidad	Líder proceso Atención Publico // Líder de Gestión en comunicaciones/	Permanente	Atención al Público: Se actualizó el Manual con los requisitos mínimos para prestar el servicio, siendo aprobados por Planeación. Gestión de Comunicaciones: no informo nada al respecto.	100%	Atención al Público: Se aportan evidencias de la publicación del manual de requisitos mínimos para atención al usuario	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Contar con los espacios físicos adecuados y de acuerdo con la normativa vigente en Salud en el Trabajo, en especial en materia de accesibilidad y señalización	Espacios adecuados y con la señalética realizada	Líder proceso Atención Publico / Personería Auxiliar	Permanente	Personería Auxiliar: Actualmente la entidad cumple con la señalización según la norma. Atención Al Público: Zona de atención al Público cumpliendo con normatividad en salud y señalizada.	100%	Se aportan evidencias de la señalética de la entidad y en la zona de atención al publico	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas

de la Atención al Ciudadano		Prestar algunos servicios en línea, donde se garantice el servicio con la entrega del producto al usuario y la respectiva documentación conforme al sistema de gestión de la calidad	Herramienta tecnológica desarrollada e implementada radicando acciones de Tutela ante la Rama Judicial y peticiones ante las diferentes entidades	Líder proceso Atención Público /	31 Diciembre de 2023	En la actualidad se están prestando cuatro servicios en línea. Se está en proceso de Estudio de los nuevos servicios a incluir en la plataforma	0%		La actividad se encuentra con tiempo para su cumplimiento. No obstante se evidencia que no hay correspondencia entre la actividad y, la meta, con la acción realizada.
		Dar tratamiento conforme al Sistema de Gestión de la Calidad a los servicios No conformes y QRS	Tratamiento efectivo de los servicios no conformes, quejas, reclamos y sugerencias	Líder proceso Atención Público	Permanente	En la actualidad se vienen haciendo en forma permanente su Tratamiento. En cada círculo de calidad se realiza análisis de causa y las acciones de mejora.	33.33%	Atención Al Público: Se evidencia mediante acta del círculo de calidad: Acta N° 01 Cítese 20230101258547E E Acta N° 02 Cítese 202301275772E Acta N° 03 Cítese 202301286033E	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
	Subcomponente 3 Talento Humano	Cumplimiento de procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio y conforme a la normatividad vigente, para el personal responsable de la atención al público	Procesos eficientes de selección personal	Líder proceso Atención Público/ Personería Auxiliar y Talento Humano	Permanente	Gestión contractual: se valida que los futuros contratistas cumplan con las condiciones de formación académica y experiencia mínima exigida en los estudios previos (los cuales firma el futuro supervisor), para realizar esto, se verifican las respectivas hojas de vida y se expide el correspondiente certificado de experiencia e idoneidad Gestión del Talento Humano: Los procesos de selección de los servidores del nivel Profesional Universitario y de los asistenciales de carrera administrativa tanto en el proceso	33.33%	Gestión contractual: Se evidencia pantallazos de los correos electrónicos con los que realizan los filtros a los documentos cargados en SECOP II de los contratistas	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas

					<p>Atención al Público, como en los demás procesos de la Entidad, se realiza por concurso de méritos establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo al manual de funciones de la Entidad. Los Profesionales Universitarios de carrera administrativa que son adscritos al proceso de Atención al público, deben tener título profesional como abogado y mínimo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada, la cual es verificada en el proceso de admisión al concurso. Para el caso de los servidores de rol asistencial de carrera administrativa y nombramiento provisional y para abogados provisionales, se realiza la revisión y análisis del cumplimiento de requisitos para el proceso de selección, mediante verificación de los soportes de estudios y experiencia laboral entregados por la persona que va a ser contratada al Proceso de Gestión de talento humano, para realizar la respectiva verificación y cumplimiento de los</p>		
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					<p>requisitos de acuerdo al manual de funciones. Los abogados - Profesionales Universitarios de carrera y provisionales, tendrán asignadas las mismas funciones de los profesionales universitarios - abogados - de las otras dependencias, procesos o unidades de la Entidad, y además, tienen asignadas las siguientes:</p> <p>FUNCIONES ADICIONALES - ATENCIÓN AL PÚBLICO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.2. Realizar las actividades de		
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

						<p>asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los parámetros y lineamientos institucionales</p> <p>3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.</p> <p>4. Coordinar, bajo las directrices del Personero Delegado asignado para la Atención al Público, el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad, así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.</p> <p>5. Realizar la recepción de las</p>		
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					<p>declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser estimados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad dentro de los parámetros definidos en la normatividad vigente.</p> <p>6. Realizar, si fuere designado para ello, el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV) y efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>De acuerdo al manual de funciones de la Entidad, Los servidores del rol asistencial de carrera administrativa y provisional que hacen parte del proceso de Atención al Público tienen</p>		
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

						<p>el mismo propósito principal de los asistenciales de los demás procesos, dependencias o unidades de la entidad; es decir que, en la Personería Distrital de Medellín los servidores de rol asistencial pueden ser adscritos a cualquier proceso sin necesidad de tener una formación especial o adicional para estar en Atención al Público.</p> <p>Es importante tener en cuenta que la distribución de la planta de cargos de la entidad es global.</p> <p>Atención al público: Se oficiara nuevamente a talento Humano solicitando cumplimiento de las competencias al momento de nombrar personal para la atención al público</p> <p>Solicitud de capacitación en competencias orientadas al servicio.</p> <p>Charlas dictadas a los funcionarios de atención al público en diferentes temas de interés y relacionados con el servicio.</p>			
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Atención al público: No aportan evidencias de las solicitudes a talento humano

Las charlas se evidencian en las actas de los círculos de calidad aportados, Enero, Febrero y Marzo

	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Mantener publicado en puntos estratégicos información a la comunidad sobre la protección a sus datos personales	Información publicada	Líder proceso Atención Público / Líder de Gestión en comunicaciones	Permanente	Atención al Público: Avisos en cada puesto de trabajo sobre la protección de datos personales. Gestión de Comunicaciones: no informo nada al respecto.	33.33%	Atención al Público: Se evidencia en las fotografías que aportan de la señalética que se encuentra en los cubículos de atención	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Revisar y actualizar si es del caso los requisitos legales en la documentación del proceso.	Normograma, Manual Listado de servicios y formatos actualizados con la normatividad vigente	Líder proceso Atención Público	Permanente	Cada Círculo de Calidad, se verifica los requisitos legales y se actualiza la documentación requerida.	33.33%	Atención Al Público: Se evidencia mediante acta del circulo de calidad: Acta N° 01 Cítese 20230101258547E Acta N° 02 Cítese 202301275772E Acta N° 03 Cítese 202301286033E	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Mantener actualizada la carta de derechos y deberes	Carta de trato digno al usuario con los derechos de los usuarios y lo medios para garantizarlo. Charlas con la comunidad ofertando servicios	Líder proceso Atención Público	Permanente	Carta de Derechos y Deberes ubicada en un lugar visible para todos los usuarios en la Oficina de Atención al público y en donde fácilmente cualquier usuario lo pueda leer.	33.33%	Atención al Público: Se evidencia en las fotografías que aportan	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Mantener actualizada la señalética corporativa en la oficina de atención al Público de la sede principal	Correcta Señalética	Líder proceso Atención Público/ G Bienes Administrativos/ G Comunicaciones	Permanente	Gestión Bienes Administrativos: Actualmente la entidad cumple con la señalización según la norma. Atención al Público: señalización debida en la zona de atención al Público	33.33%	Gestión Bienes Administrativos: Se evidencia en las fotografías que aportan. Atención al Público: Se evidencia en las fotografías que aportan.	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas

		Portafolio de servicio disponible para los usuarios	Portafolio disponible en forma física y virtual	Líder proceso Atención Público	Permanente	Manual de Listado de servicios publicado en la Página Web	50%		Si bien en la página de la entidad se puede observar el portafolio de servicios, es menester tener en cuenta que en el presente monitoreo señalan como actividad realizada la publicación del manual listado de servicios que es distinto al portafolio. No se aporta evidencias del portafolio en físico disponible.
Quinto Componente: transparencia y acceso a la información	1. Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar cronograma de reuniones periódicas de grupo de trabajo Ley de Transparencia	Cronograma realizado	Jefe Oficina Planeación	15 de febrero de 2023	Cumplida se anexa evidencia	100%	Se anexa cronograma de reuniones 2023	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Efectuar reuniones programadas en el cronograma	Se realizaran 4 reuniones al año	Jefe Oficina Planeación	Marzo 31/ junio 30/ septiembre 30/ diciembre 15 2023	Cumplida la correspondiente a 31 de marzo, se anexa evidencia	25%	Se evidencia acta N° 01 del 30/03/2023	Se evidencia cumplimiento de la actividad, conforme a las evidencias revisadas
		Verificación y seguimiento a la publicación de información mínima requerida por Ley y ajustes necesarios.	Seguimiento y verificación por semestre	Jefe Oficina Planeación	Julio 30 y noviembre 30 de 2023		0%		En tiempo
	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Seguimiento y ajustes si es del caso, del Manual de Derecho de Petición en la documentación del S.G.C.	Seguimiento.	Jefe Oficina Planeación y Jefe de Gestión Jurídica	30 de noviembre de 2023		0%		En tiempo

	3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Determinar: El Registro o inventario de activos de Información. El Esquema de publicación de información, y El Índice de Información Clasificada y Reservada.	Documentos determinados o identificados	Grupo de trabajo Ley de Transparencia	30 de noviembre de 2023		0%		En tiempo
	4. Criterio diferencial de accesibilidad	Seguimiento y evaluación de herramientas para el acceso diferencial a la información	Herramientas verificadas	Grupo de trabajo Ley de Transparencia	30 de noviembre de 2023.		0%		En tiempo
	5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Seguimiento e identificación del número de solicitudes recibidas. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. El tiempo de respuesta a cada solicitud. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Solicitudes identificadas y clasificadas	Personería auxiliar y grupo de gestión	30 de noviembre de 2023		0%		En tiempo
		Seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública	Informe de seguimiento	Jefe Oficina Planeación	15 de diciembre de 2023		0%		En tiempo

