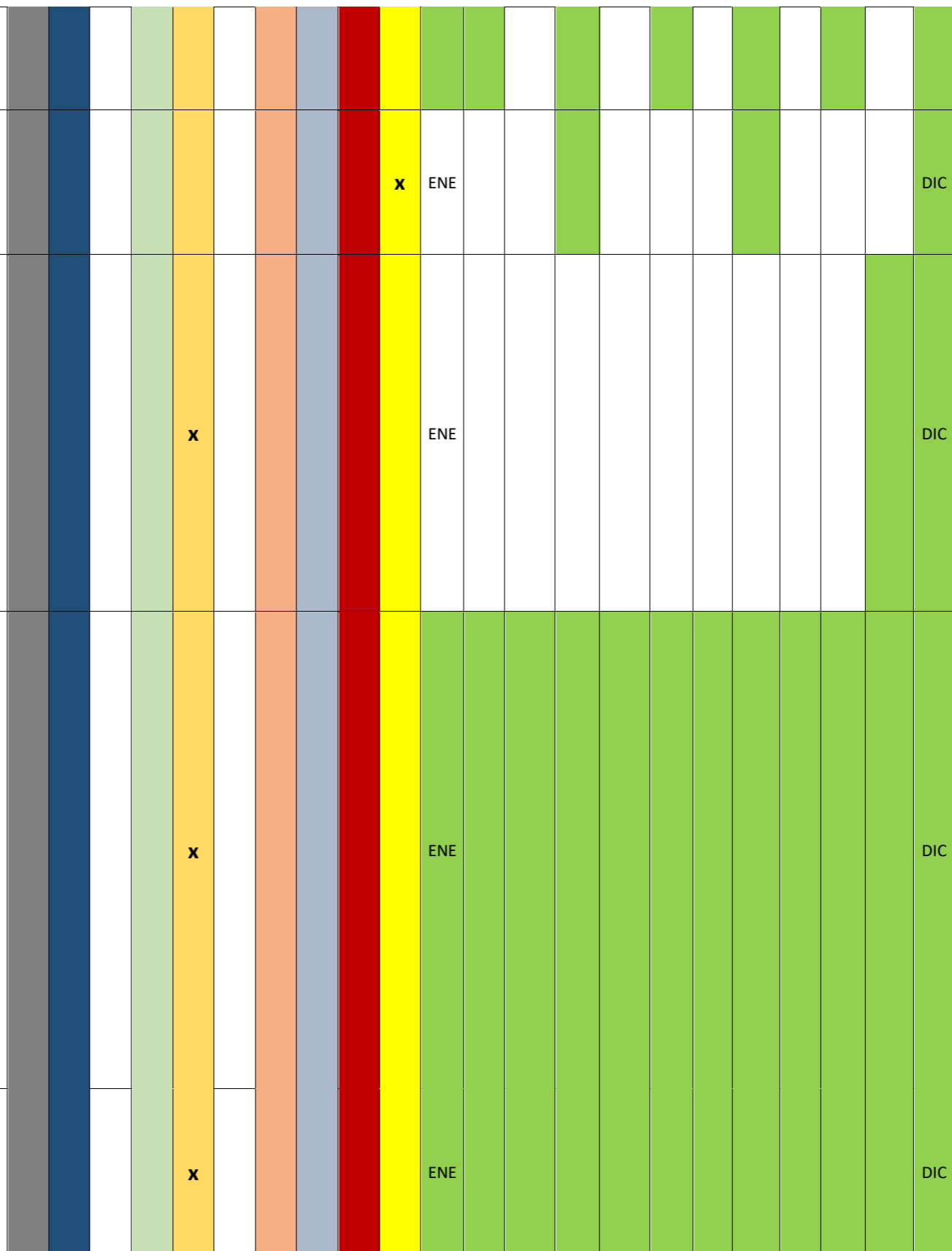


OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Vigilancia de la conducta P. oficial	Participación ciudadana en los asuntos de Interés	Gestión Humana	Gestión Documental	Protección de los Derechos HH	Comunicaciones	Gestión Tecnológica	Gestión Administrativa - Financiera	Control interno	Direccionamiento Estratégico	CRONOGRAMA												INDICADOR			RECURSOS				
														ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TITULO	CALCULO	META ANUAL					
LE-1-OBJ-1 : Establecer nuevos canales para la prestación de los servicios de la personería, que le permita minimizar y acortar las distancias físicas del Distrito en su extensión fluvial, marítima y carretable para el año 2021.	Implementar el uso de tecnologías móviles y web, que nos permitan brindar a sus usuarios, los mismos servicios que se entregan de manera presencial en las instalaciones de la personería.	Programar y realizar la atención de requerimientos de usuarios vía chat que requieran algún tipo de servicio correspondiente al área por este medio	Sistemas								X																						Humano, Financiero y Tecnológico
LE-1-OBJ-2 : Fortalecer los procesos de difusión y culturización de los servicios prestados por la entidad, y el uso adecuado de los mismos en las diferentes zonas de la ciudad en el próximo cuatrienio	Fomentar una cultura de participación ciudadana, por medio de proyectos de capacitación, que integra los diferentes líderes y consejos comunitarios.	Promover la conformación de Presupuestos Participativos como lo establecen la leyes 1757 de 2015, 1551 de 2012, 909 de 2004.	Directora Delegada de participación ciudadana		X																											Humano, Físico, Financiero y Tecnológico	
		Diseñar y elaborar el Plan de Capacitación Externa dirigida a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.	Directora Delegada de participación ciudadana		X																												Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Implementación de Planes de medios Televisivos, radiales y Redes sociales.	Elaboración del Plan de medios de comunicación	Comunicaciones																														Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Elaboración y distribución del portafolio de servicios institucional	Comunicaciones																														Humano, Físico, Financiero y Tecnológico

		Elaboración del manual de imagen	Comunicaciones																	Manuales de imagen creados	Numero de manuales de imágenes elaborados	50%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Establecer la socialización de los resultados, funciones, actividades y acciones que realice la entidad a través de los medios electrónicos	Directora Operativa de Participación Ciudadana y del Interés Público																	Gestión de Planes de comunicación	Numero de Planes de comunicación realizados	1	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
LE-2-OBJ-3 : Fortalecer el Control Social sobre la gestión de la Administración Distrital.	Fomentar una cultura de control y veeduría ciudadana para las obras publicas que se lleven a cabo y los recursos públicos que se inviertan en el Distrito.	Crear el programa y red de seguimiento y control ciudadanos (veeduría publica).	Directora Operativa de Participación Ciudadana y del Interés Público																	Programas y redes de veedurías creados	Número de programas + redes de veeduría creados	1	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Realizar visitas de control ambiental y Crear grupos de seguimiento ambiental al interior de las instituciones educativas y en las obras civiles que se desarrollen en el Distrito de Buenaventura con el fin de mitigar y fomentar el cuidado y preservación del medio ambiente.	Directora Operativa de Participación Ciudadana y del Interés Público																	Porcentaje de Actividades de conservación ambiental realizadas	(Número de actividades de conservación ambiental / 12) X 100	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
LE-2-OBJ-4 : Facilitar todos los mecanismos para promover la protección de los derechos humanos de la comunidad Bonaverense.	Promover la protección de los recursos y medio ambiente, a través de la implementación de acciones de defensa, acompañamiento y conservación.	Dar asistencia y Asesoría en asuntos de protección de los derechos en salud y laborales.	Directora Operativa de Participación Ciudadana y del Interés Público																	asistencia y asesoría realizada en temas de salud	No. De solicitudes atendidas / No. De solicitudes recibida de la comunidad)100	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Remitir las quejas que por competencia que correspondan a otras entidades.	Personera delgada para la vigilancia conducta publica oficial																	Tramite de quejas	(No. De quejas remitidas / No. De quejas recibidas) 100	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Tramitar con oportunidad los despachos comisorios que lleguen de otras dependencias y entidades	Personera delgada para la vigilancia conducta publica oficial																	Tramite de despachos comisorios	Numero de despachos tramitados/ Numero de despachos allegados	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Dar trámite y realizar los seguimientos correspondientes a las solicitudes que corresponden a la	Personera delgada para la vigilancia conducta publica oficial																	Tramite de solicitudes de la vigilancia conducta oficial	Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico

<p>Vigilancia de la Conducta Oficial.</p>	<p>Realizar seguimiento a las labores realizadas por los personeros delegados</p>	<p>Oficina de Planeación</p>		<p>Seguimiento misional</p>	<p>Numero de Servicios revisados / Número de Solicitudes de servicio</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, Físico, Financiero y Tecnológico</p>												
								<p>Realizar una gestión eficiente frente a la protección y prevención de la Infancia y adolescencia del Distrito de Buenaventura.</p>	<p>Delegada de infancia y adolescencia</p>	<p>Acciones de trabajo mancomunado con instituciones educativas realizados</p>	<p>Número de acciones realizadas</p>	<p>1</p>	<p>Humano, Físico, Financiero y Tecnológico</p>						
														<p>promover, proteger y defender los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de los de los niños, niñas y adolescentes. Hacer recomendaciones y observaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o vulneración de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes</p>	<p>Delegada de infancia y adolescencia</p>	<p>Acciones de protección de niños, niñas y adolescentes realizadas</p>	<p>Número de acciones realizadas/ No. Requerimientos presentados</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, Físico, Financiero y Tecnológico</p>

Promover la protección de los Derechos Humanos en el Distrito	Impulsar acciones de protección, prevención, atención y seguimiento a los temas de interés de la ciudadanía brindando, atención y realizando seguimiento a temas vulnerables de interés de la ciudadanía y derechos humanos, como reportes de NN y desaparecidos, víctimas en el marco de la ley de víctimas Ley 1448/2011, adultos mayores y los retenidos en establecimientos carcelarios, estaciones de policía y prisión domiciliaria y turistas y extranjeros	Personero Delegado DDHH		X																ENE																DIC	Acciones de protección y seguimiento a los DDHH realizadas	Numero Acciones de protección y seguimiento a los DDHH realizadas/ Numero de requerimientos de vulneración de DDHH registrados	90%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Brindar asesoría jurídica en defensa de los derechos de humanos de los niños, niñas y adolescentes, adulto mayor, población LGTBI y víctimas de violencia intrafamiliar.	Personera Delegada de infancia y adolescencia		X																	ENE															DIC	Asesoría jurídica brindada	Numero de asesorías brindadas / Número de solicitudes requeridas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Asistir como representante del Ministerio Público a las diligencias de reconocimientos fotográficos y destrucciones de elementos materiales probatorios, requeridas por las Fiscalías Delegadas.	Personero Delegado para el Ministerio Público		X																	ENE															DIC	Diligencias realizadas	N° de diligencias realizadas / N° de diligencias requeridas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Velar por la Transparencia en la destrucción y pesaje de sustancias psicoactivas y demás elementos incautados por la POLICIA JUDICIAL, el GAULA y la FISCALIA, Así como también de los reconocimientos en fila y álbumes fotográficos.	Personero Delegado DDHH		X																	ENE															DIC	Actividades realizadas de Acompañamiento para destrucción de sustancias alucinógenas	(No. Acompañamientos de pesajes o destrucción elaborados en el año /No. de solicitudes de acompañamiento a destrucciones de incautaciones realizadas en el año) x 100	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico

	Asesorar y acompañar las personas víctimas del conflicto Armado, desplazamientos forzosos y hechos violentos. Ley 1448/2011	Personero Delegado DDHH																	Asesoramiento y acompañamiento de víctimas del conflicto	(No. De asesorías realizadas / No. De asesorías solicitadas)x100	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Dar asistencia y asesoría a la comunidad para que utilicen los mecanismos de participación que les permitan la debida reclamación en la prestación de los servicios públicos.	Directora Operativa de Participación Ciudadana y del Interés Público		X															Asistencia y asesoría realizada para el uso de los mecanismos de participación	(No. De Actividades realizadas / No. De solicitudes recibida de la comunidad)x100	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
Promover la protección y la Defensa del turista y Extranjero.	Generar acciones que con base en la ley con lleven a la protección y defensa de los DDHH de turistas y extranjeros	Personero Delegado DDHH				X													Acciones de protección de turistas y extranjeros	N° de intervenciones realizadas / N° de intervenciones solicitadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
Realizar seguimiento y promover el debido proceso, en los procesos penales, civiles, y policivos durante todas las etapas para la defensa del ordenamiento jurídico y los derechos fundamentales de los sujetos involucrados en el proceso Judicial y Administrativo.	Intervenir ante la fiscalía, Jueces Penales para garantizar el debido proceso a la comunidad. Así mismo en las diligencias policivas convocadas por los inspectores de policía.	Personero Delegado para el Ministerio Publico				X													Intervenciones penales realizadas	N° de usuarios atendidos / solicitud de usuarios para la atención	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Asistir a las audiencias preliminares y programadas	Personero Delegado para el Ministerio Publico				X													asistencia audiencias programadas	N° de asistencia audiencias / N° de audiencias realizadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Notificarse de los procesos que cursan en los Juzgados Promiscuos de Familia, donde se requiera la notificación como representante del Ministerio Público dentro de la competencia de la Personería Distrital de Buenaventura	Personero Delegado para el Ministerio Publico					X												Notificaciones de procesos realizadas	N° de procesos notificados / N° de procesos a notificar	90%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Asistir a las Fiscalías Locales de Buenaventura, donde existan procesos de archivo pendientes por notificar a la Personería	Personero Delegado para el Ministerio Publico					X												Procesos revisados	N° de procesos revisados / N° de procesos programados pendientes de archivo	80%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico

		en su calidad de representante del Ministerio Público.																							
	Establecer mecanismos y medios de denuncia ciudadana seguros y asequibles, que promuevan y conforten la participación del denunciante.	Promover la implementación de medios de denuncia seguros y asequibles en la entidad.	Oficina Planeación																		DIC	Medios implementados de Denuncia	Numero de medios de denuncia seguros + Medios de denuncia asequibles / Numero de medios de denuncia	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Realizar audiencias públicas de cooperación, donde se tengan en cuenta las problemáticas de la comunidad hacia la gestión pública.	Realizar audiencias virtuales	Todos	x	x																DIC	Audiencia virtuales realizadas	Numero de audiencias realizadas	1	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Implementar procesos pedagógicos de cultura de paz con acompañamiento de la secretaria de educación en los establecimientos educativos, organizaciones comunales y la comunidad para propender por la garantía y promoción de los derechos humanos.	Apoyar y promover el desarrollo de programa de visitas y capacitaciones a entidades educativas y la comunidad en general.	Todos	x																	DIC	Actividades realizadas con instituciones educativas	Número de actividades realizadas con el apoyo del área de planeación / Numero de instituciones educativas publicas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
LE-3-OBJ-6: Promover mecanismos de medición y funcionamiento que aseguren la satisfacción de los usuarios de los servicios de la personería Distrital de Buenaventura.	Fortalecer e implementar indicadores de gestión que nos permitan medir el nivel de satisfacción y resolución de conflictos que se presentan ante la entidad.	Actualizar y mejorar los indicadores de gestión de la entidad.	Oficina Planeación																		DIC	Indicadores mejorados	Numero de indicadores mejoras y actualizados / Numero de indicadores	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Establecer rutas optimas de atención a la población víctima del conflicto, desplazamiento forzado o muerte violenta.	Actualizar los procedimientos de atención de usuarios y proceso disciplinarios	Oficina de Planeación	x																		DIC	Procedimientos actualizados	Número de procedimientos actualizados + número de procedimientos creados / Numero de procedimientos anteriores	100%



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

PLAN INTEGRADO 2020

	Establecer mecanismos e implementar tecnologías que nos permitan mejorar los procesos y tiempos de atención al ciudadano con requerimientos atendidos y cerrados.	Realizar seguimiento y cumplimiento al plan estratégico de la TIC en la entidad.	Profesional de apoyo en sistemas					X			ENE					DIC	Cumplimiento de plan estratégico de TIC	Requerimientos cumplidos / Requerimientos del plan estratégico	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Garantizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos tecnológicos.	Profesional de apoyo en sistemas					X			ENE					DIC	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos realizados/ Numero de equipos	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Brindar seguridad informática mediante el backup y/o otros mecanismo de protección.	Profesional de apoyo en sistemas					X			ENE					DIC	Backup de información realizados	Numero de backup realizados / backup programados	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Subir con oportunidad la información de gobierno en línea y la actualización de la página web de la Entidad.	Profesional de apoyo en sistemas					X			ENE					DIC	Publicación de información web	(No. Actividades Realizadas / No. De Actividades a realizar)100	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Realizar encuestas de medición del servicio prestado y satisfacción del cliente.	Oficina Planeación						X		ENE					DIC	Mediciones de satisfacción realizadas	Numero de mediciones realizadas/ Numero de mediciones programadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
LE-4-OBJ-7: Elevar los niveles de eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios de la Personería Distrital de Buenaventura, que permitan aumentar a su vez el nivel de satisfacción de sus usuarios y el fomento de una cultura de paz y respeto por los derechos humanos.	Implementar una solución tecnológica para la gestión, promoción, prevención, protección, atención y vigilancia permanente de los derechos humanos de los ciudadanos del distrito de buenaventura, que con lleven a la disminución del índice de vulneración sobre cada habitante.	Fortalecer la capacidad organizacional y tecnológica para mejorar la gestión de los procesos relacionados a la atención al usuario.	Oficina Planeación						X	ENE				DIC	Acciones de modernización planteadas	Número de acciones planteadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico		
		Garantizar vinculación y desvinculación de los funcionarios de la entidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Directora administrativa y Financiera y Oficina de Planeación								ENE				DIC	Vinculación y desvinculación de funcionarios	números de funcionarios vinculados+ desvincular/ Total funcionarios a vincular + desvincular	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico	
		Realizar las acciones pertinentes para la evaluación del desempeño laboral.	Directora administrativa y Financiera y Oficina de Planeación		X						ENE				DIC	Evaluaciones de desempeño realizadas	evaluaciones de desempeños realizadas/ total de evaluaciones de desempeño a realizar.	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico	

		Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar social, Incentivos y Seguridad y salud en el trabajo.	Directora administrativa y Financiera y Oficina de Planeación																	DIC	Actualización y ejecución del Plan de capacitaciones	actividades realizadas/ número de actividades programadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Liquidar y realizar los pagos de la nóminas y prestaciones sociales y reportar las novedades relacionadas con estas de acuerdo a la normatividad vigente.	Directora administrativa y Financiera																	DIC	Pago de nómina realizados	números de pagos a realizados /números de pagos a realizar	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Implementar el programa de reinducción, e inducción a servidores público de la Personería Distrital de Buenaventura.	Directora administrativa y Financiera y Oficina de Planeación																	DIC	Programas de inducción y reinducción realizados	actividades realizadas/ número de actividades programadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Establecer redes de cooperación internas y externas entre los funcionarios de la entidad, que promuevan la gestión de conocimiento e innovación, permitiendo la identificación de los diferentes conocimientos de los colaboradores y descentralización los datos y conocimientos previos y adquiridos en la ejecución del ejercicio.	Compartir la información resultante del ejercicio laboral , que conlleve a la construcción de conocimiento	Oficina de Planeación																	DIC	Redes de conocimiento establecidas	Numero de redes de conocimiento establecidas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Realizar reuniones de difusión y socialización de conocimientos adquiridos durante la labor.	Todos																	DIC	Actividades de difusión de conocimiento	Número de Actividades de difusión de conocimiento realizadas / Numero Actividades realizadas	20%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Implementar acciones para el fortalecimiento de la Defensa Jurídica de la Entidad.	Asesor Jurídico																	DIC	acciones jurídicas realizadas	número de acciones jurídicas realizadas / número de acciones jurídicas requeridas	1	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
LE-5-OBJ-8: Mejorar y fortalecer todos los procesos y procedimientos de la personería Distrital al 2024, para la obtención de certificaciones de calidad en todos sus procesos.	Implementar los requerimientos del Sistemas de Gestión de Calidad, bajo las normatividades aceptables de ley en la Personería Distrital de Buenaventura	Actualizar e identificar eficientemente los procesos de la entidad.	Oficina de Planeación																	DIC	procesos actualizados	Numero de procesos actualizados / Numero de procesos	50%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Efectuar Transferencias Documentales y Archivos y recepcionar las transferencias de las diferentes dependencias en los tiempos establecidos.	Directora administrativa y Financiera																		DIC	Transferencia documental realizada	Numero de transferencias efectuadas / Numero de transferencias solicitadas	100%

	Realizar visitas periódicas de seguimiento a las diferentes áreas y verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Directora administrativa y Financiera			X														DIC	control de tablas de retención	Número de visitas de control realizadas / Numero de dependencias	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Velar por la organización y conservación de los documentos del archivo.	Directora administrativa y Financiera			X														DIC	Documentación de archivo ordenada	actividades realizadas/ número de actividades programadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Actualizar los procedimientos de la entidad.	Oficina de Planeación								X									DIC	Procesos y caracterizaciones Actualizados	Numero de Caracterizaciones de proceso actualizadas / Numero de procesos	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Realizar las actividades de autodiagnóstico	Oficina de Planeación	X	X			X	X	X	X									DIC	Autodiagnóstico realizado	Numero de formularios de autodiagnóstico de MIPG diligenciados / Numero de formularios de autodiagnósticos	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Implementar los requerimientos faltantes del modelos MIPG	Directora administrativa y Financiera y Oficina de Planeación	X	X			X	X	X	X									DIC	Requerimientos MIPG implementados	Numero de requerimientos implementados / Requerimientos faltantes	20%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Elaboración Plan de Auditoría Interna y conformar el grupo de auditores de la Personería Distrital.	Jefe de Control Interno								X									DIC	Auditorías realizadas	Numero de auditorías realizadas/Numero de auditorías programadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
Fortalecer la Gestión de control interno y planes de mejoramiento de la institución.	Realizar seguimiento a los planes de acción de los Autodiagnósticos del MIPG	Jefe de Control Interno								X									DIC	Informes de seguimientos de autodiagnóstico realizados	Numero de informes de seguimiento realizados / Numero de planes de acción de los autodiagnóstico de MIPG	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Realizar seguimiento a los procesos y actividades de la entidad	Jefe de Control Interno								X									DIC	Seguimiento y control de actividades	Numero de revisiones/ número de procesos		Humano, Físico, Financiero y Tecnológico

LE-6-OBJ-9: Establecer Programas y convenios de cooperación, nacional e internacional, que garanticen de manera económica, la implementación de las estrategias planteadas para la promoción y prevención de los derechos humanos de los ciudadanos del Distrito de Buenaventura de forma permanente.	Elaborar el proyecto de presupuesto por anualidades que permita ser ajustado en consecuencia a las variaciones en los ingresos determinados por ley.	Elaborar el presupuesto del año 2021	Directora administrativa y Financiera						X	ENE									DIC	Elaboración del Presupuesto 2021	Presupuesto 2021 elaborado	1	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico	
	Estabilizar la situación financiera con la cual inicia la vigencia 2020 la Personería Distrital de Buenaventura, por medio de la gestión de los recursos ante la alcaldía Distrital, y un buen uso de los mismos.	Realizar acciones de gestión frente a recursos adeudados por la alcaldía Distrital	Directora administrativa y Financiera						X	ENE										DIC	Recuperación de cartera	Número de acciones realizadas	12	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Implementar planes de austeridad y optimización de recursos, que nos permita garantizar niveles recomendables de funcionamiento.	Realizar campañas de austeridad en el gasto y optimización de recursos.	Directora administrativa y Financiera						X	ENE										DIC	Austeridad del gasto realizado	Numero de campañas realizadas / Numero campañas programadas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
	Garantizar la correcta y transparente inversión de los recursos asignados a la Personería Distrital.	Elaborar los registros e informes contables, financieros y administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.	Directora administrativa y Financiera						X	ENE										DIC	Elaboración de informes contables	números de informes rendidos/ número de informes requeridos por ley	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico
		Garantizar Oportunamente las Adquisiciones de Bienes y Servicios, cumplimiento con la normatividad vigente.	Directora administrativa y Financiera						X	ENE										DIC	Adquisición oportuna	Numero de adquisidores realizadas / Numero de adquisiciones requeridas	100%	Humano, Físico, Financiero y Tecnológico

INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Buenaventura, es un órgano de control de orden municipal, organismo del Ministerio Público, regido por la Constitución Política de 1991, la ley 136 de 1994, la ley 617 de 2000 y en cumplimiento de su misión Constitucional, debe velar por la guarda y promoción los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito de Buenaventura, en cumplimiento del Decreto No. 2609 de 2012 respecto a la elaboración de instrumentos archivísticos y con el objetivo de mejorar su política archivística, ha dispuesto desarrollar para el período 2020-2024 el Plan Institucional de Archivos.

Empleando como reseña las problemáticas de la gestión documental que se identifican en la entidad en sus aspectos significativos, se consolida este plan en el cual prevalecen los proyectos de adecuación del archivo de acuerdo a su impacto en el desarrollo de la misión institucional. En este plan se definen e identifican los Proyectos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos planteados. Cada uno de los proyectos se estructura a partir de la definición de su objetivo y alcance, concordancia y articulación con el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 y los Planes de Acción anuales.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Personería Distrital de Buenaventura aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos, enfocados en forma particular a el objetivo de modernizar en el cual se proyecta un Modelo Gerencial Estratégico, simple con pensamiento sistemático basado en el liderazgo orientado a la gente, mediante el desarrollo del Talento Humano, la eficiencia y eficacia administrativa y financiera , modernización tecnológica y la construcción de una cultura organizacional, proactiva enfocada a la consecución de los objetivos Institucionales a partir de los procesos, entre ellos los realizados en el área de gestión documental.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Personería Distrital de Buenaventura gestionará la consolidación e implementación de una política archivística adecuada que fomente la cultura de la gestión documental, apoyándose en la adecuada utilización e incorporación de tecnologías de la comunicación y la información que le permita armonizar la gestión documental con los procesos de gestión existentes en la entidad, esto con el objetivo de priorizar la ejecución de planes, proyectos y programas que involucran diferentes aspectos de la gestión documental.

De la misma forma, asegurará el acceso y preservación de la información, en soporte físico y electrónico, por medio de normas, proyectos y la instalación de la ventanilla

única para la recepción y despacho documental de la entidad con la adecuada determinación de tiempos de retención, procedimientos de disposición final y condiciones de almacenamiento.

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En relación con los parámetros institucionales y en procura de minimizar los riesgos relacionados en el proceso de la gestión documental, La Personería Distrital de Buenaventura establece los siguientes objetivos institucionales:

- Mejorar tecnológicamente el proceso de gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de gestión documental.
- Organizar el mobiliario del Archivo Central de la Entidad.
- Actualizar la normalización y reglamentación del Proceso de Gestión Documental.
- Actualizar las tablas de retención documental.

4. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS

La definición e identificación de los Planes y Proyectos se fundamenta en el cumplimiento de los objetivos planteados y la solución a los aspectos críticos determinados y priorizados, de acuerdo a la siguiente relación:

ASPECTOS CRITICOS E IDENTIFICACION DE RIESGOS	ACCIONES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Inadecuado proceso de acceso y preservación de la información.	Mejorar las condiciones de seguridad, estabilidad y almacenamiento del mobiliario del Archivo Central.	Proyecto de adecuación del Archivo Central y consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.
	Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento y retención.	
	Establecer los tiempos de retención e instrucciones de disposición final de las TRD.	
Mala clasificación y ordenamiento en los aspectos relacionados con la gestión documental.	Ejecución de las Tablas de Retención Documental.	Proyecto de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental.
	Concentrar instrumentos existentes para definir e implementar una política archivística adecuada.	
Deficiencias en el uso de las herramientas y aplicación de las normas de gestión documental por parte de los funcionarios.	Fortalecer el Proceso de Gestión Documental, para armonízalo con otros modelos de gestión existentes en la entidad	Proyecto para fortalecer y fomentar la cultura de gestión documental.
	Capacitar a funcionarios sobre uso de las herramientas y normas documentales.	
	Generar estrategias para lograr que las decisiones tomadas en los diferentes comités, que afectan la gestión documental, se articulen entre sí para definir una política clara en la entidad.	

Nombre:	Proyecto de actualización y mejoramiento de las Tablas de Retención Documental.			
Objetivo:	Actualizar y aplicar mejoras a las Tablas de Retención Documental, garantizando una óptima la comunicación y la aplicación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final.			
Alcance:	Revisar y mejorar procedimientos para el archivo, almacenamiento, retención de los datos y comunicaciones para un uso eficiente en la Entidad, por medio de la actualización de la TRD.			
Responsable:	Director Administrativo y Financiero.			
INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Avance actualización	Avance ejecución de contrato /Actividades contratadas	Fijo	100%	
RECURSOS				
TIPO		CARACTERÍSTICAS		
Inmuebles y equipo		Mantenimiento, Adecuación y Reparaciones Infraestructuras Archivísticas.		
Humano		Auxiliar Administrativo.		
Referente Estratégico: Plan Estratégico Institucional 2016-2020				
OBJETIVO ESTRATÉGICO				
Modernizar la organización : Se establecerá un Modelo Gerencial Estratégico, simple con pensamiento sistemático basado en el liderazgo orientado a la gente, mediante el desarrollo del Talento Humano, la eficiencia y eficacia administrativa y financiera , modernización tecnológica y la construcción de una cultura organizacional, proactiva enfocada a la consecución de los objetivos Institucionales a partir de los procesos.				

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre	PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Dirección	CALLE 2da EDIFICIO CAM PISO 10
Teléfono	2978928 CEL 3207200090
Página web	www.personeriabuenaventura.gov.co
Misión y visión	<p>Misión: - Promover, vigilar y defender los derechos humanos, la protección del interés público y ejercer control a la conducta pública de quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito de Buenaventura.</p> <p>Visión:- Para el año 2020 la Personería Distrital de Buenaventura será un órgano de Control moderno, reconocido por el cumplimiento de la Ley, prestando sus servicios con oportunidad y calidad humana, contando con funcionarios competente, que actúan bajo los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.</p>
Perspectiva estratégica	Calidad, Responsabilidad en el Liderazgo
Información de contacto	LIGIA YOLANDA CASTILLO DE BUENAVENTURA
Valor total del PAA	\$393.328.135
Límite de contratación menor cuantía	\$245.784.840
Límite de contratación mínima cuantía	\$24.578.484
Fecha de última actualización del PAA	20/04/2020

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
15101505 15101506	SERVICIO DE COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y LLANTAS PARA VEHICULOS	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	6.400.000	6.400.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
78181500	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES Y NUEVOS, INSUMOS Y MANO DE OBRA PARA EL VEHÍCULO CHEVROLET TRAVERSE PLACA O OJ 596 MODELO 2016 PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATA CION DIRECTA	PROPIOS	5.000.000	5.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
81112213	PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANZAS PLUS PARA LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA	ENERO	DICIEMBRE	CONTRATA CION DIRECTA	PROPIOS	27.979.215	27.979.215	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
72101507	MANTENIMIENTOS LOCATIVAS	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	1.000.000	1.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80131500	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA – ZONA CENTRO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Y BODEGA DE BIENES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.	ENERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	8.484.000	8.484.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
27112309 44122104 23153401 44103103 14111507 60121702 43201809 44103103 41111604 44121615 45101903 44121634 44121715 43232503 14111801 44121613 44121503 14111813 48111108 82121507	SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD (PAPELERÍA, UTILES DE OFICINA, SUMINISTROS DE PUERTAS, LUCETAS, PERSIANAS, MUEBLES Y ESCRITORIOS ETC.)	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	8.619.040	8.619.040	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
43211708 43211706 44122011 43211614 31201512 44111515 31162604 44122003 44122009 14111528 44121503										
44103103	SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD (TONNER Y RECARGAS, ETC.)	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	6.120.000	6.120.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
47131824 47131604 47131600 12161902 15121517 14111704 20122818 24111503 14111705 31191504 47131706 41104112 50161509 50201706 48101903 52152102 12191501 70141504 14111703 40151519 47131807 42132201 30181614 42281512 30181604 47131605	SUMINISTRO DE CAFETERIA Y ASEO	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	3.793.550	3.793.550	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
47131617	DOTACION PARA LOS FUNCIONARIOS	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	4.050.000	4.050.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
80161500	MANTENIMIENTO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SITIO WEB, DE LA PERSONERIA DISTRITAL, INCLUYENDO PARAMETROS DE SEGURIDAD, DISTRIBUCION DE LA INFORMACION Y TODOS LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS NECESARIOS PARA TENER UN SITIO WEB DE MEJOR CALIDAD.	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	600.000	600.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
80161500	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, EN LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DESDE LA ETAPA PRECONTRACTUAL HASTA LA ETAPA POS CONTRACTUAL, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA	ENERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	31.500.000	31.500.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
	ENTIDAD Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS CONTRATOS EN LOS APLICATIVOS ESTABLECIDOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y POR EL GOBIERNO NACIONAL									
80161500	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR PÚBLICO, EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES, CONCILIACIONES BANCARIAS Y DE LAS CUENTAS DE BALANCE, ELABORACIÓN DE LAS NOTAS CONTABLES Y A LOS ESTADOS FINANCIEROS, IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS REQUERIDOS EN MATERIAS CONTABLES POR ENTIDADES EXTERNAS.	ENERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	31.500.000	31.500.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80161500	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA COMO SON: APOYO EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, ELABORACIÓN DE INFORMES, SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SÉPTIMA DIMENSIÓN DEL MIPG	MARZO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	7.250.000	7.250.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS
80161500	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS DEL PROCESO, CONCILIACIONES CONTABLES VS. PRESUPUESTO Y NOMINA, APOYAR LA PROYECCIÓN AL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES,	MARZO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	5.250.000	5.250.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA, AL IGUAL QUE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.									
80161500	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, RELACIONADO CON LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA, AL IGUAL QUE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	MARZO	MARZO	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	2.625.000	2.625.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80161500	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, REALIZANDO SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS A LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTOS DE LAS RESPUESTAS Y LLEVAR A CABO EL CORRECTO REGISTROS DE LAS PQRS EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA ESE FIN, ASI COMO MONITOREAR DE MANERA PERMANENTE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANO QUE SE INTERPONGAN A TRAVES DE LOS MEDIOS VIRTUALES DEFINIDOS POR LA ENTIDAD.	MARZO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	23.650.000	23.650.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80161500	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA EN LOS TEMAS DE COMUNICACIÓN, MANTENER LAS RELACIONES PERMANENTES Y DE CALIDAD CON LOS DIFERENTES MEDIOS Y PROPENDER POR LA ADECUADA Y EFECTIVA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA ENTIDAD DE CARÁCTER INTERNA Y EXTERNA.	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	7.560.000	7.560.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80161500	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES Y EN VIRTUD DE LAS CALIDADES ACADÉMICAS QUE LA CARACTERIZAN, Y SIN QUE EXISTA SUBORDINACIÓN CONTRACTUAL, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE, A PRESTAR APOYO A LA ENTIDAD EN DIVERSAS ACTIVIDADES MASIVAS E INSTITUCIONALES QUE EN EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL REALIZARE, ASÍ MISMO APOYARA LAS ACTIVIDADES DE LOS DELEGADOS DE LA INSTITUCIÓN EN COMO ATENCIÓN A DESPLAZADOS, ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, ORIENTACIÓN A USUARIOS DEL SERVICIO ENTRE OTRAS ACTIVIDADES	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	1.015.330	1.015.330	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80161500	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA PERSONERÍA DISTRITAL POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE GENERE LA ENTIDAD A LAS DIFERENTES ENTIDADES Y/O PERSONAS Y RECOGER EN LAS MISMAS LAS QUE SEAN NECESARIAS, ASÍ MISMO HACER ENTREGA DE LAS FOTOCOPIAS A LOS EXPEDIENTES, CUANDO SE SOLICITE POR ALGUNA DE LAS PARTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DESPACHO.	ENERO	FEBRERO	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	4.410.000	4.410.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80161500	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES AL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE EN CUANTO A LA INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y VEEDURÍA OPERATIVA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ASISTENCIA A REUNIONES QUE SEAN DELEGADAS POR EL PERSONERO DISTRITAL Y SUS DELEGADOS, BRINDAR ASESORÍAS Y CONCEPTOS CUANDO ESTAS SE REQUIERAN SOBRE MEDIO AMBIENTE, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE EFECTÚA LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA ASÍ COMO CUANDO SE PRESENTE MASIVOS EN LA ENTIDAD EN LA TOMA DE DECLARACIONES Y EN EL ARCHIVO	MARZO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	4.410.000	4.410.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80141600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PAUTAS PUBLICITARIAS EN MEDIO TELEVISIVO Y RADIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	12.000.000	12.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
80161500	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DICTAR CAPACITACIÓN SOBRE SERVICIOS PUBLICOS, DIRIGIDA A FUNCIONARIOS Y COMUNIDAD DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA; ASÍ MISMO, PROPORCIONAR LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA CAPACITACIÓN	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	4.000.000	4.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
80161500	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DICTAR CAPACITACIÓN O SEMINARIO EN MATERIA FINANCIERA, DIRIGIDA A FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DEL	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	5.000.000	5.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
	DISTRITO DE BUENAVENTURA; ASÍ MISMO, PROPORCIONAR LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA CAPACITACIÓN									
80161500	PRESTAR ASISTENCIA TECNICA A LA PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DIVULGACION EN LOS QUE TENGA PARTICIPACION LA ENTIDAD.	MARZO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	19.845.000	19.845.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS
80161500	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA PERSONERÍA DISTRITAL POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE GENERE LA ENTIDAD A LAS DIFERENTES ENTIDADES Y/O PERSONAS Y RECOGER EN LAS MISMAS LAS QUE SEAN NECESARIAS, ASÍ MISMO HACER ENTREGA DE LAS	MARZO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	19.845.000	19.845.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
	FOTOCOPIAS A LOS EXPEDIENTES, CUANDO SE SOLICITE POR ALGUNA DE LAS PARTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DESPACHO.									
80161500	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DICTAR CAPACITACIONES EN: DERECHOS HUMANOS, PARTICIPACION CIUDADANA Y ACTUALIZACION DEL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO (LEY 1952 DEL 28 ENERO DEL 2019), DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.	ABRIL	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	4.000.000	4.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
80161500	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, VIGENCIA 2019 Y GRADUACION PERSONERO ESTUDIANTEL	ABRIL	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	7.000.000	7.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
55121714 82101505	LOGISTICA EN CAPACITACION, CONMEMORACION DIA INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS , (PENDONES Y VOLANTES, ETC.)	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	4.000.000	4.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
84131506	POLIZAS TODO RIESGO	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	2.000.000	2.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
84131506	POLIZAS SEGURO DE AUTOS,	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	7.000.000	7.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
84131506	POLIZAS DE MANEJO Y CONFIANZA	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	13.000.000	13.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
82121701 82121702 55121714	SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD , (EMPASTADO, ETC.)	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	836.000	836.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
93141506	CONTRATAR PARA ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA	FEBRERO	DICIEMBRE	MINIMA CUANTIA	PROPIOS	4.400.000	4.400.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
81161601	CONTRATAR SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL, NACIONAL	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATA CION DIRECTA	PROPIOS	3.000.000	3.000.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
43211505 43211507 43211711 43211706 43211706 43211600	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN (INTERNET, SERVICIOS PÚBLICOS, ETC.	FEBRERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	4.896.000	4.896.000	NO	N/A	LIGIA YOLANDA CASTILLO
80161500	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA EN DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA TRANSICIONAL Y POST CONFLICTO, ACTUAR COMO REPRESENTANTE JUDICIAL EN LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD SEA PARTE, PROYECTAR ACTOS JURÍDICOS Y LA REALIZACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.	ENERO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	40.425.000	40.425.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS
80161500	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS VEEDURIAS CIUDADANAS Y EL SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PUBLICOS EN LA LOCALIDAD 2 DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	MAYO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	17.640.000	17.640.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80161500	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS VEEDURIAS CIUDADANAS Y EL SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PUBLICOS EN LA LOCALIDAD 1 DEL DISRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	MAYO	DICIEMBRE	CONTRATACION DIRECTA	PROPIOS	12.800.000	12.800.000	NO	N/A	YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS

C. NECESIDADES ADICIONALES

Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable

BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y VACANTES

ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL					
MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	POBLACIÓN	ESTRATEGIA
ENERO A DICIEMBRE	CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS	Reconocimiento especial	Homenajear a los funcionarios en su día de cumpleaños	Todos los funcionarios públicos.	Enviar una tarjeta a los funcionarios que cumplan años en el respectivo mes.
ABRIL	DÍA DE LA SECRETARIA	Reconocimiento especial	Reconocer la labor ejercida por todas las secretarias	Todas las secretarias de la entidad	Enviar un mensaje alusivo
MAYO	DÍA DEL TRABAJADOR	Reconocimiento especial	Reconocer la labor	Todos los funcionarios públicos.	Enviar un mensaje alusivo a su día
JUNIO	DIA DEL ABOGADO	Reconocimiento especial	Reconocer la labor profesional	Todos los abogados de la Entidad	Enviar un mensaje especial alusivo a la profesión.
JUNIO	DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	Reconocimiento especial	Reconocer la labor profesional	Todos los funcionarios públicos.	Enviar un mensaje alusivo a su día
AGOSTO	DÍA DEL PERIODISTA	Reconocimiento especial	Reconocer la labor profesional	Todos los servidores públicos.	Enviar un mensaje especial alusivo a la profesión.
SEPTIEMBRE	DÍA DEL INGENIERO	Reconocimiento especial	Reconocer la labor profesional	Todos los ingenieros de la Entidad	Enviar un mensaje especial alusivo a la profesión.
OCTUBRE	DÍA DEL ADMINISTRADOR	Reconocimiento especial	Reconocer la labor profesional	Todos los administradores de la Entidad	Enviar un mensaje especial alusivo a la profesión.
	DÍA DE HALLOWEEN	Permiso de medio día a los funcionarios para Celebración infantil con sus hijos.	Ofrecer a funcionarios que tengan niños un espacio para celebrar y compartir esta tradicional fecha	Todos los hijos de los funcionarios de la Entidad, con edades hasta los 10 años.	Se le otorgará a los funcionarios que sean padres de familia, un permiso de medio día para que acompañen a sus hijos en la celebración del Halloween
NOVIEMBRE	DÍA DEL PSICÓLOGO	Reconocimiento especial	Reconocer la labor profesional	Todos los psicólogos de la Entidad	Enviar un mensaje especial alusivo a la profesión.

DICIEMBRE	NOVENAS DE NAVIDAD	Celebración de las novenas de navidad por parte de las diferentes áreas de la Entidad.	Fortalecer los lazos de fraternidad y compañerismo al interior de la Entidad.	Todos los servidores públicos	Se llevara a cabo por dependencias
	ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN FAMILIAR DE FIN DE AÑO	Celebración de fin de año integrando a los hijos de los trabajadores	Ofrecer un día para compartir la navidad en familia con los hijos de los trabajadores.	Todos los hijos de los funcionarios de la Entidad, con edades hasta los 17 años.	Se ejecutará con recursos propios.
ACTIVIDADES DEPORTIVAS					
MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	POBLACIÓN	ESTRATEGIA
ABRIL- OCTUBRE	Juegos interdependencias Municipales	Participación en las diferentes disciplinas deportivas	Promover el deporte como actividad recreativa y conformar los equipos representantes para las diferentes competencias que se desarrollaran en el transcurso del año con otras dependencias.	Todos los servidores públicos	Participar de las actividades deportivas realizada por la Alcaldía Distrital en los juegos interdependencia municipales.
ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL SER Y EDUCACIÓN INFORMAL					
MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	POBLACIÓN	ESTRATEGIA
MAYO - DICIEMBRE	Capacitaciones y/o charlas en eje temático del desarrollo humano	Actividad educativa para el mejoramiento de la convivencia laboral.	Promover el bienestar mental y social de las relaciones y el desarrollo humano de los funcionarios.	Todos los servidores públicos	Realizar capacitaciones y/o charlas para promover el bienestar social y desarrollo humano de los funcionarios.
INCENTIVO AL MEJOR FUNCIONARIO					
MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	POBLACIÓN	ESTRATEGIA
NOVIEMBRE	Elección al mejor funcionario como reconocimiento de los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad durante el año.	Reconocimiento especial	Elección del mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción, y del mejor empleado por cada nivel jerárquico, según los resultados de la gestión.	Todos los servidores públicos	Realizar reconocimiento especial a los funcionarios que hayan obtenido los mejores resultados de gestión en el año.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones, se tuvo en cuenta las necesidades de capacitaciones que manifestaron los servidores públicos para mejorar el desempeño de sus funciones, al igual que la MISIÓN y VISIÓN vigente de la entidad, el resultado de la evaluación del desempeño, los hallazgos de informes de auditorías, objetivos de plan estratégico, actividades del Plan de Acción, Planes de mejoramiento, manual de funciones, disponibilidad presupuestal de la entidad, situación de la Pandemia por el Covid-19 y la normatividad vigente.

Dada las medidas de aislamiento establecidas por el Gobierno Nacional para mitigar la propagación del virus, los temas aquí expuesto cabe la posibilidad de ser ejecutados de manera virtual.

CONSOLIDADO DE TEMAS POR AREAS

DIMENSIÓN DEL SABER HACER					
TEMAS	NIVEL DEL CARGO				NUMERO DE FUNCIONARIOS
	D	P	T	A	
Conversatorio sobre Gobierno Abierto	X				9
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	X				3
Conversatorio Matriz de elementos de protección personal para COVID-19	X	X	X	X	25
Curso Virtual de Veeduría Ciudadana	X	X	X	X	25

Capacitación sobre responsabilidad de los servidores públicos frente a los Derechos y atención de los ciudadanos.	X	X	X	X	25
Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	X	X	X	X	25
Programa de inducción y re inducción	X	X	X	X	25
Sistema de vigilancia epidemiológico - oportunidad de prevención integral para COVID-19	X	X	X	X	25
Dimensión del Ser					
TEMAS	NIVEL DEL CARGO				NUMERO DE FUNCIONARIOS
	D	P	T	A	
Conversatorio virtual bienestar mental en el manejo de emociones y crisis en tiempo de pandemia	X	X	X	X	25
Trabajo en equipo	X	X	X	X	25

Inducción y Re inducción:

Como parte del Plan Institucional de Capacitación se incluyen los programas de inducción y Re inducción institucional, en aspectos relacionados con las funciones el servidor público que se incorpora a la Entidad, dando a conocer las funciones del cargo, la misión, visión, plan estratégico vigente, código de ética, y todas las diversas situaciones administrativas que se presentan cotidianamente, por cuanto nos permite consultar las normas y procedimientos legales vigentes en materia de administración de personal.

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2020 - 2024

INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Buenaventura en su cumplimiento de su misión constitucional y asegurando el correcto funcionamiento de su funcionamiento de la plataforma tecnológica, ha estructurado su plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones para el periodo 2020-2024, orientando las políticas y los proyectos que en relación a la materia se determinan como factor estratégico para la consecución de los logros y metas de la entidad.

En este plan se lleva a cabo el análisis de la situación actual, a través de la cual se realizará el examen y desarrollo de la estrategia organizacional y operativa del área tecnológica y los proyectos estratégicos del plan.

Finalmente se describirá el modelo de planeación tecnológica con la definición de los lineamientos y actividades estratégicas para desarrollar el plan de implementación de la estrategia, el cronograma de ejecución y los indicadores de gestión del área tecnológica y comunicaciones.

ALCANCE

El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Entidad, se plantea para el período 2020-2024, a partir de la revisión de la situación actual de la Personería Distrital de Buenaventura, en cuanto a tecnología, recursos humanos y recursos informáticos y de comunicación necesarios para el

cumplimiento de sus funciones y para el logro de sus objetivos institucionales, igual se consignan el plan de acción y cronograma requerido para la ejecución de cada uno de los proyectos del Plan.

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL

Establecer las estrategias y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación de la Personería de Buenaventura para contribuir con el óptimo desempeño institucional, tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en el logro de los propósitos misionales, objetivos estratégicos y metas.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- 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.

MARCO NORMATIVO

Normas	Descripción
Constitución Política de Colombia - Presidencia de la República	Artículos 15, 20 y 64 de la Constitución, relativos a derechos sobre la información personal recogida en los bancos de datos de las entidades públicas y privadas; a la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz, imparcial y de fundar medios masivos de comunicación; y al deber del Estado de promover los servicios de comunicaciones, entre otros, respectivamente.
Ley 527 de 1999 - Presidencia de la República	Por el cual se modifica el artículo 3° del Decreto 235 de 2010.
CONPES 3650 de 2010 - Departamento Nacional de Planeación y otros	Importancia Estratégica de la Estrategia Gobierno en Línea. Masificar el uso de las TIC a través de la modernización de las entidades públicas.
Ley 1437 de 2011 - Congreso de la República	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Entre otros, Artículos 7 y 8
Decreto Ley 19 de 2012 - Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos: 4, 26, 38 , entre otros
Ley 1581 de 2012 - Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

<p>Decreto 1377 de 2013 - Presidencia de la República</p>	<p>Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.</p>
<p>Ley 1712 de 2014 - Congreso de la República</p>	<p>Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 3º, en la lista de principios a aplicar, se tienen: Principio de transparencia, de buena fe, de gratuidad y de la calidad de la información.</p>
<p>Decreto 2573 de 2014 - Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. Ofrece el marco de referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de Tecnologías de Información, para lograr una administración pública eficiente, coordinada y transparente, a través del fortalecimiento de la gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
<p>Decreto 1494 de 2015 - Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014. En su Artículo 5º. Ámbito de aplicación y otros.</p>
<p>Decreto 1078 del 2015 Presidencia de la República</p>	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>
<p>Decreto 415 del 2016 Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>
<p>Plan Estratégico de la personería distrital de Buenaventura 2016-2020.</p>	<p>Por la cual se establecen las políticas, directrices y objetivos estratégicos del periodo 2016-2020.</p>

RUPTURAS ESTRATÉGICAS

Algunas de las rupturas estratégicas que se tienen identificadas para la Personería Distrital de Buenaventura son:

- Ser el líder en la implementación de herramienta tecnológicas que faciliten la protección y la defensa de los Derechos Humanos de la población del Distrito de Buenaventura.
- La información es un activo de alta importancia para la entidad.
- Los procesos de la entidad deben de ser acordes a los avances tecnológicos que se implemente en la entidad.

MARCO ESTRATÉGICO

De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de la Personería Distrital de Buenaventura los planes deben estar alineados y directamente relacionados con las orientaciones y campos de acción contemplados en los objetivos del plan estratégico 2020-2024, y este plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones para el periodo 2020-2024 se integra a los siguientes objetivos estratégicos de la entidad:

- LE-1-OBJ-1: Establecer nuevos canales para la prestación de los servicios de la personería, que le permita minimizar y acortar las distancias físicas del Distrito en su extensión fluvial, marítima y carretable para el año 2021.

- LE-1-Obj-2: Fortalecer los procesos de difusión y culturización de los servicios prestados por la entidad, y el uso adecuado de los mismos en las diferentes zonas de la ciudad en el próximo cuatrienio.
- LE-3-Obj-6: Promover mecanismos de medición y funcionamiento que aseguren la satisfacción de los usuarios de los servicios de la personería Distrital de Buenaventura.
- LE-4-Obj-7: Elevar los niveles de eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios de la Personería Distrital de Buenaventura, que permitan aumentar a su vez el nivel de satisfacción de sus usuarios y el fomento de una cultura de paz y respeto por los derechos humanos.
- LE-5-Obj-8: Mejorar y fortalecer todos los procesos y procedimientos de la personería Distrital al 2024, para la obtención de certificaciones de calidad en todos sus procesos.

Estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el plan estratégico.

- Implementar el uso de tecnologías móviles y web, que nos permitan brindar a sus usuarios, los mismos servicios que se entregan de manera presencial en las instalaciones de la personería.
- Implementación de Planes de medios Televisivos, radiales y Redes sociales.
- Realizar audiencias públicas de cooperación, donde se tengan en cuenta las problemáticas de la comunidad hacia la gestión pública.
- Establecer mecanismos e implementar tecnologías que nos permitan mejorar los procesos y tiempos de atención al ciudadano con requerimientos atendidos y cerrados.

- Establecer redes de cooperación internas y externas entre los funcionarios de la entidad, que promuevan la gestión de conocimiento e innovación, permitiendo la identificación de los diferentes conocimientos de los colaboradores y descentralización los datos y conocimientos previos y adquiridos en la ejecución del ejercicio.
- Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE TECNOLOGIA

Esta sección contiene el diagnóstico del área de Tecnologías y Comunicación de la entidad, con el fin de determinar el nivel del estado tecnológico que comprende la entidad en relación con las dimensiones del marco de referencia, calificando dicho estado en un rango de alto medio o bajo.

La determinación de estado y las deficiencias encontradas establecerán las acciones que se llevarán a cabo para contar con un nivel de estado alto, al finalizar la implementación del Plan y de los proyectos resultantes.

Estructura Organizacional

La Personería Distrital de Buenaventura no cuenta con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, en la actualidad el manejo tecnológico es un proceso a cargo de la Dirección financiera, teniendo como responsable al director de esa área, no obstante este no ejecuta los procedimientos por tratarse de un campo con conocimiento específicos en materia de tecnologías y comunicación, en

este sentido se realiza el apoyo a la gestión de este proceso con un profesional con el conocimiento relacionado el cual está vinculado en la entidad bajo la modalidad de prestación de servicios, en la entidad dentro la estructura organizacional no se cuenta con un cargo en la planta para un profesional con los conocimientos específicos que pueda desempeñar las funciones específicas en materia de sistemas y tecnología como lo son:

- Diseñar y proponer las políticas respecto del uso de los sistemas de información y sus soportes tecnológicos.
- Administrar y actualizar los sistemas de información y los soportes tecnológicos, especialmente lo relacionado con informática y telemática.
- Coordinar la recolección, clasificación y almacenamiento de los datos que requiera la Entidad.
- Dirigir el procesamiento de la información y datos disponibles en los sistemas de la Personería.
- Desarrollar y utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación para consolidar los procesos de participación ciudadana generados desde la entidad.
- Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Plataforma Tecnológica

La plataforma y el parque computacional de la entidad están rezagados tecnológicamente, debido a la falta de recursos para inversión significativa en los últimos años para hacer los cambios derivados de la obsolescencia, estos equipos

no tienen soporte ni garantía vigente, y hay un déficit de equipo en las estaciones de trabajo por lo cual se derivan afectaciones en los procesos de la entidad.

Tampoco se cuenta con una herramienta tecnológica que permita llevar una trazabilidad y medir la calidad de los servicios prestados.

Matriz DOFA del proceso de tecnología	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Se estableció como objetivo estratégico implementación de herramientas tecnológicas para el mejoramiento. • Posibilidad de establecer convenios interadministrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas con el presupuesto que impidan la inversión en la infraestructura Tecnológica. • Adquirir un software malicioso (virus). • Sanciones por uso de software no licenciado. • Pérdida de información de los equipos de cómputo.
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La entidad cuenta con página web. • la entidad cuenta con red de internet. • La entidad cuenta con software de ventanilla única 	<ul style="list-style-type: none"> • Parque Computacional Obsoleto. • Falta de Herramientas tecnológicas. (escáner, impresoras, etc.) • no cuenta con un sistema que le permita evidenciar el proceso de mejora continua y otros aspectos como el control del servicio no conforme, las acciones correctivas y las preventivas.

Proyectos Estratégicos

A continuación, se detallará los proyectos contemplados dentro del plan estratégico de Tecnologías y comunicaciones para el periodo 2020-2024, con el objetivo de mejorar el nivel del estado tecnológico de la entidad, siguiendo los lineamientos del plan estratégico de la entidad en su objetivo no 4 relacionado con la modernización de la entidad.

Proyectos Estratégicos	Descripción
Actualizar el Parque computacional.	Realizar el cambio de los equipos que presenten obsolescencia y los que se requieran para el funcionamiento de los procesos.
Adquirir Software licenciados para los equipos computacionales.	Adquirir las licencias de los software que se utilizan en la entidad, e instalarlos en los equipos computacionales.
Adquirir un servidor de gran almacenamiento.	Obtener un servidor de gran almacenamiento para dar soporte la automatización del área financiera de la entidad.
Adquirir una herramienta tecnológica que permita mejorar la calidad de los servicios prestados y permita generar trazabilidad dentro de los procesos de forma automática	Obtener un software y el hardware necesario para dar funcionalidad del sistema
Capacitar al personal en el uso de los recursos tecnológicos de la entidad.	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.	Mejorar la página web para optimizar el interfaz para que se le facilite el uso al ciudadano y ajustar

	los componentes a los requerimientos de la norma.
Adquirir herramientas tecnológicas para la mejora de los procesos.	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 tecnológicas.	Implementar de manera periódica los mantenimientos de los recursos tecnológicos con el objeto de garantizar una mayor vida útil de los elementos.
Crear una intranet institucional.	La Intranet institucional es una herramienta para el acceso a la información relevante para la realización de su oficio, así como proveer diferentes servicios que permitan agilizar trámites y contribuir a la implementación de la estrategia cero papel.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2020

Gestión	Actividades	Tareas	Responsable	Trimestre			
				1er	2do	3ero	4to
Activos de Información	Definir lineamientos para el levantamiento de activos de información.	Elaboración metodología e instrumento de levantamiento de activos de información, teniendo como referencia la norma ISO 27001.	Profesional TIC Jefe Oficina Planeación	x			
Gestión de Riesgos	Actualización de lineamientos de riesgos.	Actualizar política y metodología de gestión de riesgos.	Profesional TIC Jefe Oficina Planeación		x		
Gestión de Riesgos	Identificación de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos - Seguridad y Privacidad de la Información.	Profesional TIC Jefe Oficina Planeación		x		
Gestión de Incidentes de Seguridad en Información.	Elaboración de procedimiento de gestión de incidentes de seguridad		Jefe Oficina Planeación Profesional TIC			x	
Gestión de Incidentes de Seguridad en Información.	Socializar el procedimiento actualizado de incidentes	Socializar el procedimiento de gestión de incidentes de	Jefe Oficina Planeación Profesional TIC			x	

	de seguridad de la información.	Seguridad de la Información con los funcionarios.					
Matriz de verificación de Requisitos Legales de Seguridad de la Información.	Creación de la Matriz de verificación de Requisitos Legales de Seguridad de la Información	Crear la Matriz de verificación de Requisitos Legales de Seguridad de la Información.	Jefe Oficina Planeación Profesional TIC		x		
Matriz de verificación de Requisitos Legales de Seguridad de la Información.	Revisión de la Matriz de verificación de Requisitos Legales de Seguridad de la Información	Evidenciar el cumplimiento de los Requisitos Legales de Seguridad de la Información.	Jefe Oficina Planeación Profesional TIC Jefe Control Interno			x	
Gobierno Digital	Gobierno Digital	Actualizar el documento de autodiagnóstico de la entidad en la implementación de Seguridad y Privacidad de la Información.	Jefe Oficina Planeación Profesional TIC		x		



EDWIN JANES PATIÑO MINOTTA
Personero Distrital De Buenaventura

YURY ELIZABETH VIVAS RIASCOS
Directora Administrativa y Financiera

VIRGINIA VALVERDE VALENCIA
Jefe Oficina Asesora de Planeación