

LINEA ESTRATEGICA	UNA PERSONERÍA QUE LE APUNTA A LA MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: M1P1-01
PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA 25-JULIO-2017
PROPOSITO	Formular y presentar las políticas y proyectos en materia de planeación, coordinar el diseño de los planes de cada dependencia, actualizar permanentemente los procesos y procedimientos, realizar las actividades de seguimiento para el logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.	



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR		AVANCE DE CUMPLIMIENTO ABRIL - JUNIO	OBSERVACIONES		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	ENE	FEB	MAR	DIC			CALCULO	NUMERADOR			DENOMINADOR	
Fortalecer el cumplimiento de los procesos normativos de la entidad, a través del liderazgo directivo que oriente la realización de una manera eficaz que permita el cumplimiento de los objetivos, planes y políticas de la Personería Distrital.	Verificar el cumplimiento y ejecución de los planes realizando el seguimiento a las actividades y metas planteadas desde el direccionamiento estratégico de la entidad			X			X			X			X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Seguimiento a los planes de acción de las diferentes áreas	No. De planes de acción/ No. Planes de acción entregados	2	2	100%		
	Consolidar los informes de ejecución de los planes de acción de las dependencias y las encuestas de medición del servicio al ciudadano en la entidad			X			X			X			X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Planes consolidados	planes realizados y actualizados/ total de planes a actualizar y realizar	2	2	100%		
	Asesorar a las dependencias de la Personería en las estrategias para el cumplimiento de las actividades, y revisar su cumplimiento para realizar los ajustes correspondientes que permitan alcanzar los objetivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Asesorías a dependencias	No. Diligencias y /o intervenciones realizadas /No. De intervenciones solicitadas	6	6	100%	
	Realizar la actualización de los procedimientos de la entidad que requieran modificaciones de acuerdo a nuevas normatividades expedidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Procesos revisados actualizados	No. de Procesos revisados / N° de Procesos Actualizados	12	12	100%	
	Revisar y actualizar indicadores a través de los cuales se realice el seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos			X			X							X	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Actualización de indicadores	N° de indicadores realizados / N° de indicadores revisados	4	4	100%	
	Participar en la construcción del PAA, a la dirección administrativa y financiera.	X																1	1	100%	
	Cronograma anual de comité directivo.	X																1	1	100%	
	Actualizar las políticas, informes y planes institucionales para la vigencia correspondiente.	X													OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Actualización de políticas y planes institucionales	No. Planes actualizados / No. de planes a actualizar	1	1	100%	

SUMATORIA	800%
ACTIVIDAD	6
CUMPLIMIENTO	133%

Harold Jose Gutierrez Cardona  
Jefe oficina asesora de planeacion

COMITÉ DIRECTIVO enero 14 de 2025  
Aprobado por