

<b>EJECUCION PLAN OPERATIVO ANUAL 2013</b>		<b>DERECOS Personería Y DEBERES Bogotá, D.C.</b>
<b>REPRESENTANTE LEG</b>	<b>RICARDO MARIA CAÑON PRIETO</b>	
<b>PERIODO</b>	<b>ENERO - DICIEMBRE 2013</b>	

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA</b>				
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	1. Elaborar un estudio semestral para determinar la capacidad y establecer las necesidades para atender los procesos verbales.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	2. Presentar un informe trimestral, que consolide el resultado de la evaluación de las quejas nuevas.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	3. Revisar los procesos en curso de 2012, para establecer cuáles se adecúan a los lineamientos legales de proceso verbal	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	4. Adelantar 40 procesos a través del procedimiento verbal -10 por Delegada	113%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	5. Adelantar capacitaciones trimestrales en el específico tema de procedimiento verbal	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	6. Adelantar los estudios sobre la necesidad de equipos que se requieran, para la transcripción de audiencias públicas, y presentar el requerimiento de esta necesidad, a la dependencia correspondiente.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	7. Realizar el inventario de los expedientes que presenten riesgo de prescripción y caducidad durante la vigencia 2013.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	8. Dar el impulso procesal prioritario a los procesos identificados en riesgo de caducidad o prescripción durante el año 2013	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	9. Evacuar el 100% de los procesos radicados durante las vigencias 2008 y 2009.	72%	La meta no se alcanza porque quedan activos procesos de la vigencia 2009, los cuales se encuentran en su última etapa (juzgamiento). Las razones por las cuales continúan vigentes es porque se han decretaron nulidades para algunos de ellos. Se reconstruyó un expediente en 2013 de la vigencia 2009, han sido devueltos por la procuraduría, se encuentran en segunda instancia con recurso	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO
	10. Evacuar y/o tramitar oportunamente el 80% de los procesos radicados durante la vigencia 2010, mediante auto de archivo, auto de terminación, auto de apertura de investigación, auto de cargos, fallo sancionatorio, exoneratorio o mixto, terminación anormal del proceso, remisorios o incorporaciones.	114%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	11. Evacuar y/o tramitar oportunamente el 70% de los procesos radicados durante la vigencia 2011, mediante auto de archivo, auto de terminación, auto de apertura de investigación, auto de cargos, fallo sancionatorio, exoneratorio o mixto, terminación anormal del proceso, remisorios o incorporaciones.	106%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO
	12. Evacuar y/o tramitar oportunamente el 50% de los procesos radicados durante la vigencia 2012, mediante auto de archivo, auto de apertura de investigación, auto de cargos, auto de terminación, fallo sancionatorio, exoneratorio o mixto, terminación anormal del proceso, remisorios o incorporaciones.	143%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO
	13. Evacuar y/o tramitar oportunamente el 30% de los procesos radicados durante la vigencia 2013, mediante auto remisorio, incorporación, auto de apertura de investigación, auto de archivo, terminación, auto de cargos, fallo sancionatorio, exoneratorio o mixto, terminación anormal del proceso	119%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	14. Dar impulso procesal y proferir la decisión correspondiente dentro de los diez (10) día hábiles siguientes al recibo de la comisión, mediante auto de apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia pública, inhibitorio, remisorio, incorporación.	89%	Teniendo en cuenta que se recibieron durante la vigencia 2013 un total de 3.518 quejas nuevas, de las cuales se tramitaron 3.145 oportunamente, quedando pendientes 373 debido a que fueron recibidas a finales del mes de diciembre. Por esta razón no se alcanzó a gestionar.	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	15. Evacuar el 80% de las solicitudes de apoyo técnico que sean recibidas.	109%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	16. Realizar una verificación trimestral de los procesos en curso y los comisorios asignados, con el fin de establecer si se ha dado cumplimiento a los términos procesales.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	17. Gestionar dos (2) capacitaciones en técnicas probatorias, y temáticas específicas de la administración pública.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	18. Realizar una (1) seguimiento trimestral aleatorio a los procesos que adelantan los asesores del eje disciplinario, con el fin de establecer la aplicación de los protocolos y técnicas probatorias definidas.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	19. Vincular en la investigación el apoyo de la Dirección de Investigaciones Especiales, en todos los casos en que sea requerido.	100%	N/A	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO
	20. Gestionar dos (2) jornadas de entrenamiento en argumentación jurídica	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	21. Realizar una (1) seguimiento trimestral aleatorio a los procesos que adelantan los asesores del eje disciplinario, con el fin de verificar el fortalecimiento del proceso de argumentación.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	22. Compilar, actualizar y publicar en la página web de la entidad las decisiones debidamente ejecutoriadas, adoptadas en temas de alto impacto.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	23. Crear un grupo de estudios jurídico-disciplinarios	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	24. Realizar seguimiento a las denuncias presentadas a través de medios de comunicación, respecto de irregularidades cometidas por entidades del orden distrital, y presentar informe mensual de los temas avocados.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	25. Presentar anualmente el Mapas de Riesgos, que consolide la información recaudada con el seguimiento y verificación adelantada, que pueda ser insumo para adelantar acciones de revisión de gestión pública o disciplinarias.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	26. Realizar una reunión bimensual con las Personerías Locales, con el fin de coordinar y articular acciones disciplinarias .	67%	La Personería Delegada para La Coordinación de Asuntos Disciplinarios se reunió con los Personeros Delegados en 4 ocasiones y en una de ellas fueron capacitados en proceso disciplinario. Los asuntos restantes fueron tratados directamente en comités directivos y entre Personeros Delegados para la Coordinación, directrices que han sido acatadas, sin embargo no fueron reportadas en el POA por no figurar los Personeros Locales.	PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS II PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS III PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS IV
	27. Desarrollar una capacitación semestral en materia disciplinaria, para todos los funcionarios de la Secretaría Común.	50%	Se programaron 2 reuniones para el año, efectuándose una para el equipo de la Secretaría Común en el primer semestre, para el segundo semestre no fue exclusiva más sin embargo asistieron los abogados de todo el eje para la capacitación en proceso disciplinario.	
	28. Revisar el 100% de los procesos que ingresen a la Secretaría Común para notificación, con el fin de minimizar riesgos de error en procedimiento.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA COMÚN
	29. Diseñar e implementar un aplicativo para la administración de la información del eje disciplinario.	100%	N/A	
	30. Implementar un formanto que permita conocer la percepción del usuario frente a la calidad del servicio prestado; tabular la información y prestar un informe semestral.	100%	N/A	
	31. Implementar un mecanismo sistematizado para efectuar el seguimiento y control de las peticiones y quejas que sean recepcionadas en el eje disciplinario.	100%	N/A	
32. Evaluar y contestar el 100% de las solicitudes recepcionadas, dentro de los términos de ley.	99%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA COMÚN	
33. Retroalimentar el resultado de la gestión adelantada con el Grupo de P.Q.R.	75%	No se dejó la evidencia de las diferentes articulaciones efectuadas con el Grupo de PQR.		
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS LOCALES	1. Recibir, Atender y Orientar y tramitar en derechos y deberes al 100% de los usuarios en el trámite de los Requerimientos Ciudadanos	100%	N/A	
	2. Responder el 100% de las PORs de la personería local, de acuerdo a las pretensiones en derecho peticionadas.	96%	La diferencia corresponde a los R.C.s en trámite, a la fecha de corte o que fueron trasladadas por competencia a otra entidad.	
	3. Aplicar la encuesta de satisfacción al 100% de los usuarios atendidos personalmente.	51%	La encuesta se retiró del sistema de información; sin embargo, se dio una directriz para su aplicación manual en las 20 Personerías locales. Adicionalmente, no todos los usuarios desean responder la encuesta.	
	4. Realizar el seguimiento al 10% de los Requerimientos Ciudadanos	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS LOCALES
	5. Elaborar proyecto de protocolo de atención preferencial a infantes, discapacitados, mujeres gestantes, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública	100%	N/A	
	6. Orientación a los Ministerios Públicos de las Personerías Locales mediante circulares y matrices acerca de los temas tratados en POA requeridos	100%	N/A	
	7. Consolidación de la información suministrada por los Ministerios Públicos de las Personerías Locales	100%	N/A	

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ					
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES	
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS LOCALES	8. Elaboración de informes atinentes al POA 2013 acerca de la gestión del Ministerio Público de las Personerías Locales	100%	N/A		
	9. Realizar visitas a los Ministerios Públicos de las Personerías Locales a fin de verificar la implementación de las políticas, estrategias y acciones institucionales	100%	N/A		
	10. Elaboración y trámite de Resoluciones de delegación del ejercicio del Ministerio Público	100%	N/A		
	11. Remitir el 100% de los requerimientos y solicitudes de investigación disciplinaria a que haya lugar, de acuerdo a los hallazgos en el ejercicio de revisión a la gestión pública.	100%	N/A		
	12. Socializar del POA de Plan de Desarrollo y Veeduría ante los responsables de las Personerías Locales.	100%	N/A		
	11. Implementar en la Personería Local un (1) esquema institucional de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Local.	100%	N/A		
	12. Elaborar dos (2) informes semestrales producto del desarrollo de la veeduría de seguimiento al Plan de Desarrollo Local, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos	100%	N/A		
	13. Consolidar los informes seguimiento a los Plan de Mejoramiento presentado por la Administración Local correspondiente a la veeduría de la vigencia anterior.	0%	Este informe se desarrolla, una vez se consoliden los informes anuales de la revisión presupuestal y contratual de las 20 Alcaldías Locales		
	14. Asistir a los comités Locales que señale la alta dirección	200%	N/A		
	15. Coordinar los Conversatorios con el fin de retroalimentar a los agentes del Ministerio Público	125%	N/A		
	16. Socializar del POA de Derechos Humanos ante los responsables de las Personerías Locales.	100%	N/A		
	17. Realizar Jornadas de Coordinación y seguimiento a la ejecución del POA en las Personerías Locales	100%	N/A		
	18. Elaborar las resoluciones y realizar la inscripción de las Veedurías Ciudadanas de acuerdo con La ley 850/2003	66%	No todas las solicitudes de inscripción de veeduría cumplieron con los requisitos de ley para proceder a su registr		
	19. Capacitar en materia de veedurías ciudadanas	200%	N/A		
	20. Diseñar Instrumentos, procedimientos y circulares para el cumplimiento de las actividades del eje de Derechos Humanos en las Personerías Locales	200%	N/A		
	21. Consolidar la información suministrada por las Personerías Locales en materia de Derechos Humanos	100%	N/A		
	22. Elaborar informes atinentes acerca de la gestión de las Personerías Locales en Materia de Derechos Humanos	100%	N/A		
	<b>Actividades de Veeduría en Personerías Locales</b>				
	23. Recibir, Atender y Orientar en derechos y deberes al 100% de los usuarios en el trámite de las PQR.	100%	N/A		
	24. Tramitar el 100% de las PQRs , de acuerdo a las pretensiones en derecho peticionadas.	100%	N/A		
	25. Aplicar la encuesta de satisfacción al 100% de los usuarios atendidos personalmente.	92%	La encuesta se retiró del sistema de información; sin embargo, se dio una directriz para su aplicación manual en las 20 Personerías locales. Adicionalmente, no todos los usuarios desean responder la encuesta.		
	26. Realizar el seguimiento al 100% de las PQRs ampliadas	96%	No todas las RCs requieren de un seguimiento.		
	27. Recibir, Atender, Orientar y Asesorar al 100% de infantes, discapacitados, mujeres gestantes, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública en el trámite de las PQRs, con criterio de atención preferencial	100%			
	28. Remitir al eje disciplinario el 100% de los hallazgos producto del seguimiento al Plan de Desarrollo Local o al cumplimiento del Plan de Mejoramiento , para lo de su competencia.	100%	N/A	20 PERSONERÍAS LOCALES	
	29. Efectuar revisión a doce (12) contratos en ejecución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Personería Delegada para la Coordinación de las Personerías Locales.	119%	N/A		
	30. Elaborar un (1) informe semestral producto del desarrollo de la veeduría de seguimiento al Plan de Desarrollo Local, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Personería Delegada para la Coordinación de las Personerías Locales.	90%	Los reportes enviados despues de la fecha programada, para efectos de cumplimiento de las Personerías Locales, se asumen como no entregados, a pesar de habere sido recibidos.		
	31. Elaborar un (1) informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento presentado por la Administración Local, correspondiente a la veeduría de la vigencia anterior.	100%	N/A		
	<b>Actividades de Ministerio Público en Personerías Locales</b>				
	32. Recibir, Atender y Orientar y tramitar en derechos y deberes al 100% de los usuarios en el trámite de los Requerimientos Ciudadanos	99%			
	33. Responder el 100% de las PQRs de la personería local, de acuerdo a las pretensiones en derecho peticionadas.	88%	La diferencia corresponde a las R.C.s en trámite a la fecha de corte o que fueron trasladadas por competencia a otra entidad.	20 PERSONERÍAS LOCALES	
	34. Aplicar la encuesta de satisfacción al 100% de los usuarios atendidos personalmente.	80%	La encuesta se retiró del sistema de información; sin embargo, se dio una directriz para su aplicación manual en las 20 Personerías locales. Adicionalmente, no todos los usuarios desean responder la encuesta.		

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA					
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES	
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS LOCALES	35. Realizar el seguimiento al 10% de los Requerimientos Ciudadanos	100%	N/A	20 PERSONERÍAS LOCALES	
	36. Identificación mediante notificación de casos de vulneración de derechos en el ejercicio del Ministerio Público respecto a las actuaciones de las Alcaldías Locales, Secretaría Gral de Inspecciones e Inspecciones de Policía.	100%	N/A		
	37. Intervenir en defensa del orden jurídico, patrimonio público y garantías fundamentales en asuntos de competencia de las Alcaldías Locales, Secretaría General de Inspecciones e Inspecciones de Policía.	95%	A la fecha de corte del informe, se encontraban pendientes de intervención, algunos casos identificados.		
	38. Verificar el cumplimiento de los actos administrativos ejecutoriados que contengan órdenes de policía mediante muestra representativa.	100%	N/A		
	39. Realizar las intervenciones a que haya lugar respecto al cumplimiento de órdenes de policía ejecutoriada.	30%	Unicamente hubo lugar a intervenir en el 30% de las mismas, una vez revisadas el 100%.		
	40. Efectuar visitas administrativas con el fin de realizar revisión a la gestión adelantada por las Alcaldías Locales, Secretaría General de Inspecciones e Inspecciones de Policía y adelantar las acciones respectivas.	101%	N/A		
	41. Determinar los asuntos de alto impacto susceptibles de intervención de conformidad con los criterios de la Personería Local	100%	N/A		
	42. Adelantar las actuaciones pertinentes.	86%	La variación corresponde a los procesos en trámite		
	43. Seguimiento a la situación de vulneración o potencial vulneración de derechos rindiendo dos informes de las temáticas abordadas o los necesarios a fin de facilitar toma de decisiones.	68%	La programación exigía de 2 informes por cada P.L., para un total de 40 informes; sin embargo, se programaron 98 informes por los locales, presentando 67 de los mismos.		
	44. Participar en los Conversatorios con el fin de retroalimentar a los agentes del Ministerio Público	123%	N/A		
	<b>Actividades de Derechos Humanos en Personerías Locales</b>				
	45. Recibir, Atender y Orientar en derechos y deberes al 100% de los usuarios en el trámite de las PQR.	100%	N/A	20 PERSONERÍAS LOCALES	
	46. Responder el 100% de las PQRs tramitadas sean resueltas de fondo, de acuerdo a las pretensiones en derecho peticionadas.	93%	La diferencia corresponde a las R.C.s en trámite a la fecha de corte o que fueron trasladadas por competencia a otra entidad.		
	47. Aplicar la encuesta de satisfacción al 100% de los usuarios atendidos personalmente.	81%	La encuesta se retiró del sistema de información; sin embargo, se dio una directriz para su aplicación manual en las 20 Personerías locales. Adicionalmente, no todos los usuarios desean responder la encuesta.		
	48. Realizar el seguimiento al 100% de las PQRs que así lo requieran	78%	No todas las RCs requieren de un seguimiento.		
	49. Atender a la población objetivo teniendo en cuenta el protocolo generado por la alta dirección para este fin y las condiciones de infraestructura de cada una de las Personerías Locales.	95%	El protocolo de atención preferencial se aplicó desde el mes de abril en las 20 personerías locales; sin embargo, la mayoría venía aplicando criterios de atención preferencial		
	50. Participar en el comité local de Seguimiento a Víctimas y Reparación de Tierras	100%	N/A		
	51. Diligenciar el Formato de Declaración para la Solicitud de Inscripción en el Registro único de Víctimas del 100% de las presuntas víctimas del conflicto armado que acuden a la Personería.	99%			
	52. Remitir a la autoridad competente el 100% de las declaraciones recepcionadas a las presuntas víctimas del conflicto armado de conformidad con la ley 1448/10	100%	N/A		
	53. Requerir a las autoridades las medidas necesarias para asegurar la protección y la integridad de la comunidad	75%	Debido a que algunos casos no son competencia de la Personería de Bogotá, D.C., se remiten a otra entidad para que esta lo atienda		
	54. Asistir a los comités locales que la DCPL señale (CLE, Adulto Mayor, Infancia y Adolescencia, entre otros)	99%			
	55. Presidir mensualmente el Comité Local de DDHH de conformidad con el acuerdo 04/95	100%	N/A		
	56. Visitas administrativas de acuerdo con las directrices y los parámetros dados por la Alta Dirección (Ej: Educación, Salud, Hogares geriátricos)	98%			
	57. Realizar y convocar Jornadas de capacitación y sensibilización a líderes comunitarios, en temas relacionados con responsabilidad moral del ciudadano y conciencia solidaria	99%			
	58. Realizar acompañamiento a las elecciones y congreso de personeros estudiantiles	100%	N/A		
	59. Asistir a las actividades solicitadas sobre Personeros Junior, Personeros Estudiantiles y Ciudadanos Personeros.	100%	N/A		
	60. Establecer espacios interinstitucionales de disertación sobre temas del resorte de la Entidad (mesas de trabajo, foros...etc)	100%	N/A	20 PERSONERÍAS LOCALES	

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS LOCALES	61. Elaboración un directorio de organizaciones sociales de derechos humanos de la localidad	95%	Una Personería Local no realizó su actualización, debido a que no existieron variaciones en el mismo.	
	62. Inscribir las veedurías ciudadanas de conformidad con la ley 850/03	100%	N/A	
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE VEEDURÍA	1. Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los temas relacionados con la delegada	110%	N/A	
	2. Orientar y atender debidamente las peticiones de los ciudadanos en tiempo sobre los temas relacionados con la delegada	120%	N/A	
	3. Registrar, hacer seguimiento y control a las PQR	129%	N/A	
	4. Aplicar el formato de satisfacción a los usuarios y evaluar los resultados cada dos meses	100%	N/A	
	5. Realizar el estudio de las licencias de construcción en los expedientes seleccionados	100%	N/A	
	6. De acuerdo con los estudios Interponer dentro de los términos de ley los recursos en los casos que ameriten.	100%	N/A	
	7. Entregar 12 informes de Ministerio Público	100%	N/A	
	8. Elaborar un mapa de riesgos de la gestión pública relacionado con las entidades y asuntos de los sectores de ambiente, rural y agrario	100%	N/A	
	9. Poner en práctica las estrategias y priorizaciones para la revisión a la gestión pública al sector de ambiente, rural y agrario	124%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE VEEDURÍA
	10. Adelantar 12 revisiones a asuntos relevantes de la Gestión Pública de manera transversal, integral y multidisciplinaria en el sector ambiente, rural y agrario	124%	N/A	
	11. Realizar 6 labores de seguimiento a asuntos relevantes de la gestión pública del sector ambiente, rural y agrario	124%	N/A	
	12. Socializar los resultados sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones derivados de la revisión y seguimiento del sector de ambiente, rural y agrario	124%	N/A	
	13. Realizar seguimiento del cumplimiento a la ejecución del plan de desarrollo de las entidades del sector de ambiente, rural y agrario	100%	N/A	
	14. Entregar 4 informes trimestralmente a la Secretaría de Ambiente	50%	De conformidad con la entrada en vigencia del Acuerdo 514 de Diciembre de 2012, esta meta fue suspendida por cuanto la función se trasladada a la Dirección de Planeación.	
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS	1. Formulación y adopción de una (1) política institucional de <b>Atención Efectiva al Ciudadano</b> , que permita la oportunidad, eficiencia y eficacia en el trámite de los Requerimientos Ciudadanos.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS
	2. Conformación de un (1) <b>Grupo de Gestión para la Atención y Trámite de los Requerimientos Ciudadanos</b> , que permita su trámite oportuno, eficiente y eficaz.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS
	3. Implementar un (1) Protocolo de Atención Efectiva al Ciudadano para todos los procesos de atención y servicios prestados, desde el ámbito de su competencia.	27%	Se logró la implementación de los protocolos de atención efectiva al ciudadano de las dependencias de Derechos Humanos, Protección de Víctimas y Dirección Centro de Conciliación; las demás dependencias están en proceso de revisión y ajuste para la implementación final del mismo durante la vigencia 2014.	P. D. PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA ASUNTOS PENALES II P. D. PARA ASUNTOS POLICIVOS P. D. PARA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD P. D. PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
	4. Proyectar anualmente la <b>Carta de Trato Digno al Usuario</b> , conforme lo establece el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, para su adopción por el Señor Personero de Bogotá, D.C.	100%	N/A	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS	5. Efectuar seguimiento y control eficaz al 100% de los <b>Requerimientos Ciudadanos</b> que implican asesoría y asistencia al ciudadano.	100%	N/A	P. D. PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA ASUNTOS PENALES II P. D. PARA ASUNTOS POLICIVOS P. D. PARA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SIT. DE DISCAPACIDAD P. D. PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
	6. Implementar una (1) Ventanilla de Atención Preferencial para infantes, discapacitados, mujeres gestantes, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública en los puntos de atención y servicio al ciudadano, a cargo de la dependencia.	100%	N/A	P. D. PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN P. D. PARA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS
	7. Propender porque al menos en el 50% de las audiencias de conciliación realizadas las partes logren llegar a un acuerdo o conciliación.	139%	N/A	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN
	8. Incrementar en un 10% el número de audiencias de conciliación realizadas, respecto a las de la vigencia anterior.	84%	Si bien se atendió el 100% de la demanda recibida en el centro de conciliación, no se cumplió con el incremento planteado debido a la falta de línea base para la medición. Es preciso señalar que el incremento depende de la demanda del servicio por parte de la ciudadanía.	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN
	9. Intervenir, ante las entidades competentes, en el 100% de las solicitudes reparación integral presentadas por las víctimas del conflicto en los diferentes puntos de atención de la Entidad.	100%	N/A	P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS
	10. Actuar oportuna y eficazmente en el 100% de los casos identificados de vulneración de los Derechos Humanos.	100%	N/A	P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA ASUNTOS PENALES II P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD P. D. PARA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS P. D. PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
	11. Intervenir preferentemente en el 100% de los procesos como Ministerio Público, antes las instancias correspondientes.	100%	N/A	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA ASUNTOS PENALES II P. D. PARA ASUNTOS POLICIVOS P. D. PARA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
	12. Implementar un (1) esquema de seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital.	33%	Se logró la implementación de un (1) esquema de seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, desde la órbita de su competencia, por parte de las dependencias de Derechos Humanos y Protección de Víctimas; sin embargo por tratarse de un tema de competencia del Eje de Revisión a la Gestión Pública se redefinió su alcance y resultado para la vigencia 2014.	P. D. PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN P. D. PARA ASUNTOS POLICIVOS P. D. PARA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS P. D. PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
	13. Elaborar y presentar un (1) informe anual de seguimiento a la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo de Bogotá, relacionados con la atención a la población objeto de su competencia, de las dependencias de Derechos Humanos y Familia.	67%	Se presentaron los informes anuales de seguimiento a la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo de Bogotá, relacionados con la atención a la población objeto de su competencia, de las dependencias de Derechos Humanos y Familia.	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN P. D. PARA ASUNTOS POLICIVOS P. D. PARA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS P. D. PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
	14. Elaboración y presentación de Un (1) Informe transversal anual de seguimiento a la formulación e implementación del Plan Integral de Atención a la Primera Infancia en el Distrito Capital y los Programas y Proyectos distritales dirigidos a esta población.	100%	N/A	P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTÁ				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS	15. Interponer el 100% de las acciones correspondientes, frente a acciones u omisiones presuntamente ilegales, o que atenten contra los intereses colectivos o públicos.	100%	N/A	P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA ASUNTOS POLICIVOS P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR
	16. Elaboración y presentación de Un (1) Informe transversal anual de seguimiento a la formulación e implementación del Plan Distrital de Atención y Reparación a las Víctimas y los Programas y Proyectos distritales dirigidos a esta población.	0%	Se realizara en coordinación con el eje de Veedurías. Se avanzó en el trabajo con la Coordinación de Veedurías para estructurar la metodología y la parte operativa del seguimiento. Sin embargo, en atención a diferentes factores que afectaron el proceso de elaboración del informe, tal como traslado de información de la dependencia.	P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VICTIMAS
	17. Elaborar un (1) plegable de la función y servicios que presta la Delegada de Penal I a los ciudadanos.	100%	N/A	P. D. PARA ASUNTOS PENALES I
	18. Elaborar una (1) cartilla anual de los temas discutidos en las barras de estudios del Ministerio Público para unificar los criterios de intervención	100%	N/A	P. D. PARA ASUNTOS PENALES I
	19. Elaborar, con el apoyo de la Oficina de Prensa, un (1) folleto que divulgue las funciones del Ministerio Público de la Personería de Bogotá D. C.	100%	N/A	P. D. PARA ASUNTOS PENALES II
	20. Elaborar y presentar un (1) documento de compilación de las barras de estudio.	100%	N/A	P. D. PARA ASUNTOS PENALES II
	21. Aportar a la Coordinación del Ministerio Público y DD HH el 100% de la información que la Delegada considera de alto impacto a fin de Consolidar los logros en desarrollo de las funciones del Ministerio Público de la Personería de Bogotá D. C.	100%	N/A	P. D. PARA ASUNTOS POLICIVOS
	22. Elaboración, impresión y publicación de un (1) folleto informativo sobre los servicios de la Personería Delegada para Defensa de los Derechos Humanos.	100%	N/A	P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
	23. Elaborar un (1) afiche, un (1) volante y una (1) cartilla para la difusión de los servicios que la Personería Delegada para la Familia presta a la comunidad.	100%	N/A	P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
	24. Elaborar una (1) Cartilla Pedagógica sobre la aplicación de la Ley de Víctimas y las competencias de la Personería de Bogotá al respecto.	100%	N/A	P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VICTIMAS
	25. Realizar dos (2) Conferencias sobre Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos y sobre el servicio que en esta materia presta la Personería de Bogotá, D.C., dirigidas a la comunidad capitalina.	0%	Dada la alta demanda en solicitudes de audiencias de conciliación presentadas a la Dirección Centro de Conciliación se priorizó la prestación de este servicio en beneficio de la comunidad sacrificando el cumplimiento de esta meta debido a la falta de capacidad logística y operativa para su realización.	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN
	26. Realizar un (1) evento de difusión y capacitación sobre las funciones y competencias de la Delegada del Consumidor, junto con la explicación de los alcances de la Ley 1480 de 2011.	100%	N/A	P. D. PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR
	27. Socializar, capacitar y formar, respecto de las normas de derechos colectivos y protección al consumidor en materia de consumo, a 1000 funcionarios y contratistas de la Personería de Bogotá, D. C.	6%	Toda vez que la dependencia titular de esta meta se creo durante la vigencia del 2013 fue necesario, previo a emprender los procesos de capacitación, organizar y estructurar los contenidos de la información a socializar así como las estrategias a través de las cuales se pretende difundir. Surtido lo anterior se procedera a redefinir la magnitud anual de la meta, con el proposito de dar cumplimiento a proyecto de inversión.	P. D. PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR
	28. Establecer minimo una (1) alianza de cooperación interadministrativa que permita mejorar el cumplimiento de la misión institucional.	85,71%	Las alianzas de cooperación interadministrativa dependen de la voluntad de las partes involucradas; por tanto, su resultado y/o establecimiento están sujetas al compromiso de las mismas para su celebración.	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA ASUNTOS PENALES II P. D. PARA ASISTENCIA JURIDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VICTIMAS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
29. Realizar, un (1) evento de intercambio de experiencias interinstitucionales, que generen acciones de enriquecimiento y fortalecimiento institucional.	143,75%	N/A	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA ASUNTOS PENALES II P. D. PARA ASUNTOS POLICIVOS P. D. PARA ASISTENCIA JURIDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VICTIMAS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD P. D. PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS	30. Una (1) Política Institucional para la promoción de los Deberes Ciudadanos y los Derechos Humanos ajustada, adoptada, evaluada y actualizada anualmente al PEI, implementada por la Dependencia.	100,00%	N/A	P. D. PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA ASISTENCIA JURÍDICA AL CIUDADANO P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD P. D. PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
	31. Organizar y realizar, junto con la Personería Delegada para la Protección de infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y familia una (1) jornada de sensibilización y prevención del delito en un Colegio Distrital enfocado en los derechos, deberes de los jóvenes grados noveno, décimo y undécimo.	100,00%	N/A	P. D. PARA ASUNTOS PENALES I P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
	32. Realizar cuatro (4) eventos de capacitación dirigido a personal de guardia y custodia de las cárceles y penitenciarias ubicadas en el Distrito Capital, sobre conocimientos básicos en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Sistema Penitenciario.	100,00%	N/A	P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
	33. Formar y sensibilizar a ochocientos (800) adolescentes de instituciones educativas y privados de la libertad en el Distrito Capital, en el ejercicio responsable de sus derechos y deberes, así como en la responsabilidad penal, de conformidad con el artículo 95 de la ley 1098 de 2006.	245,88%	N/A	P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
	34. Formular una (1) estrategia metodológica y pedagógica para la capacitación, formación y sensibilización de las víctimas del conflicto armado y de los servidores/as públicos de la Personería de Bogotá, D.C.	100,00%	N/A	P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS
	35. Un (1) Protocolo de evaluación de las políticas públicas con enfoque de derechos y deberes adoptado, evaluado y ajustado anualmente.	0,00%	Esta meta se redefinió su competencia y cumplimiento para el Eje de Revisión a la Gestión Pública Distrital.	P. D. PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS
	36. Examinar el 100% de las políticas públicas vigentes, bajo un enfoque de Derechos y Deberes, desde el ámbito de su competencia.	66,67%	No se cumplió con la totalidad de la meta, debido a que este proceso corresponde a la Coordinación de Veedurías y al final del año se reajustaron los objetivos de las Dimensiones Estratégicas del PEI y por ende sus indicadores.	P. D. PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD P. D. PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS
PERSONERÍA AUXILIAR	1. Abrir 3 puntos de atención con enfoque construcción de ciudadano en Centros Comerciales de la Ciudad	133%	N/A	PERSONERÍA AUXILIAR
	2. Atender al 5 % de los usuarios bajo un esquema de 24 horas al día 365 días al año	328%	N/A	
	3. Decidir en el 100% de las solicitudes de competencia preferente.	100%	N/A	
	4. Diseñar políticas de prevención de daño antijurídico	100%	N/A	
	5. Atender el 100% de las PQRS y actuaciones administrativas, dando respuesta y/o decisiones de fondo y adelantar los procedimientos administrativos en lo que tiene que ver con la enajenación de bienes de interdictos, dentro de los términos legales.	100%	N/A	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
	6. Elaboración de un protocolo de atención preferente para la atención en la ventanilla de atención y entrega del certificado de antecedentes disciplinarios.	100%	N/A	
	7. Revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y demás documentos que emitan las dependencias de la Entidad.	100%	N/A	
	8. Revisan las actuaciones disciplinarias a la luz del marco jurídico vigente.	100%	N/A	
	9. Retroalimentación del quehacer jurídico de la dependencia por medio del estudio de diferentes casos, cambios normativos o nuevas disposiciones.	100%	N/A	
	10. Publicar mensualmente en la página web de la entidad el resultado de la gestión adelantada.	100%	N/A	
SECRETARÍA GENERAL	1. Crear un sistema integral de comunicación externo (pagina web, medios masivos de comunicación, línea 143, entre otros)	100%	N/A	SECRETARÍA GENERAL
	2. Hacer medición del impacto hacia la ciudad desde la gestión realizada en atención y trámite de peticiones	100%	N/A	
	3. Generar convenios interinstitucionales	100%	N/A	
	4. Verificar el desarrollo de la ejecución de las metas establecidas en el proyecto de modernización	100%	N/A	
	5. Adelantar un proceso de revisión y ajuste del Plan Operativo Anual de la Personería de Bogotá D.C., para fortalecer su coherencia con el PEI	100%	N/A	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
	6. Consolidar y entregar a la Alta Dirección y a la Oficina de Control Interno 2 informes de seguimiento al POA	100%	N/A	

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
SECRETARIA GENERAL	7. Entregar 4 reportes trimestrales sobre ejecución del Plan de Acción de Inversión SEGPLAN	100%	N/A	
	8. Liderar un proceso de revisión y ajuste de los procesos y procedimientos de la entidad, de tal manera que se ajusten a los cambios que presenta la misma y a las metas del PEI	100%	N/A	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
	9. Diseñar e implementar el Plan de Acción para la Sostenibilidad del SIG	100%	N/A	
	10. Adelantar el proceso de vinculación de funcionarios, en vacantes temporales y definitivas, de acuerdo con la normatividad vigente.	100%	N/A	
	11. Reubicar a los funcionarios en la planta de personal de la Entidad, teniendo en cuenta su perfil y las necesidades del servicio.	100%	N/A	
	12. Mantener actualizada la base de datos de la planta de personal de la Entidad.	100%	N/A	
	13. Administrar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, incluyendo los trámites de inscripción y actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa.	100%	N/A	
	14. Revisar y actualizar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.	0%	Revisado el Sistema de Evaluación del Desempeño, se determinó que cumple con todos los parámetros necesarios, considerando que no se requiere realizar ningún ajuste.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
	15. Tramitar las solicitudes de vacaciones y elaborar los correspondientes actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.	100%	N/A	
	16. Tramitar las solicitudes de permisos y licencias, atendiendo la normatividad y directrices impartidas por la Alta Dirección .	100%	N/A	
	17. Realizar los estudios de reconocimiento y reajuste de primas técnicas, de acuerdo con la normatividad vigente.	100%	N/A	
	18. Proyectar bajo los parámetros de calidad y oportunidad, los actos administrativos y las respuestas a tutelas y requerimientos judiciales y/o administrativos solicitados.	100%	N/A	
	19. Implementar el Sistema de Información de la Política de Preretiro Marco (PPM).	100%	N/A	
	20. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios que se encuentran cobijados por la Política de Preretiro Marco (PPM).	100%	N/A	
	21. Elaborar un diagnóstico del programa actual de inducción y reintucción	0%	La jornada de reintucción fue diseñada y aprobada, la Dirección determinó modificar la fecha de su realización para el año 2014	
	22. Elaborar un inventario de las falencias para ajustar el programa de inducción y reintucción	0%		
	23. Elaborar un manual práctico de inducción y reintucción	100%	N/A	
	24. Elaborar un cronograma para la reintucción de los funcionarios activos	0%	La jornada de reintucción fue diseñada y aprobada, la Dirección determinó modificar la fecha de su realización para el año 2014	
	25. Realizar la reintucción al 30% de los funcionarios activos	33%		
	26. Realizar la inducción a todos los funcionarios nuevos	60%		
	27. Identificar las necesidades de capacitación teniendo en cuenta los perfiles, funciones y la nueva estructura.	0%		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
	28. Elaborar el plan institucional de capacitación para la vigencia 2013	100%	N/A	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
	29. Capacitar a los funcionarios en temas requeridos de acuerdo con su perfil y funciones	100%	N/A	
	30. Diseñar un modelo de aplicación del programa "Formador de formadores" de la Entidad	0%		
	31. Formular e implementar el Plan de Bienestar Social para todos los funcionarios para el año 2013.	100%	N/A	
	32. Formular y ejecutar el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, para la vigencia 2013.	100%	N/A	
	33. Formular y ejecutar el Plan de Incentivos, para la vigencia 2013.	100%	N/A	
	34. Elaborar el presupuesto mensualizado de gastos de servicios personales y aportes patronales de la Personería de Bogotá	100%	N/A	
	35. Liquidar mensualmente la nómina, en los tiempos establecidos, de acuerdo con la normativa vigente.	100%	N/A	
	36. Generar los reportes e informes requeridos tanto para las dependencias internas como para entidades externas.	100%	N/A	
	37. Tramitar las solicitudes de retiro de cesantías, intereses de cesantías y elaboración de la nómina trece (13) al FNA.	100%	N/A	
	38. Realizar la autoliquidación de aportes sociales y parafiscales, en los tiempos establecidos, de acuerdo con la normativa vigente.	100%	N/A	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
	39. Dar trámite a las incapacidades radicadas en la Subdirección.	100%	N/A	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	40. Emitir las certificaciones de bonos pensionales en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	100%	N/A	
	41. Mantener actualizadas las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad.	100%	N/A	

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
SECRETARIA GENERAL	42. Expedir las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios.	100%	N/A	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	43. Certificar los haberes pendientes, cupos de descuento y embargos de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.	100%	N/A	
	44. Realizar auditorías generales y de seguimiento a los procesos	100%	N/A	
	45. Elaborar informes producto de las auditorías.	100%	N/A	DIRECCIÓN DE TIC
	46. Realizar evaluaciones a las dependencias para que sean tomadas como criterio orientador en el desempeño laboral de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa.	100%	N/A	
	47. Elaborar informes de los resultados de la evaluación por dependencias.	100%	N/A	
	48. Verificar las acciones correctivas suscritas con la Contraloría de Bogotá D.C., con cada una de las dependencias	100%	N/A	
	49. Presentar informe a la Alta Dirección del grado de avance de las acciones correctivas.	100%	N/A	
	50. Elaborar informe para ser incorporado en el sistema SEVICOP de la Contraloría de Bogotá D.C.	100%	N/A	
	51. Preparar para el Señor Personero: - Informe Ejecutivo DAFP (Anual). - Dirección Nacional de Derechos de Autor y Veeduría Distrital (Anual). - Control Interno Cuatrimestral - Ley 1474 de 2011. - Informe PQRs (Semestral). En cumplimiento de la normatividad vigente y la política institucional .	100%	N/A	
	52. Verificar que los riesgos identificados (de corrupción y gestión) y los controles existentes se hayan definidos por procesos y se encuentren en el SGC y el MECI , presentando el respectivo informe	100%	N/A	
	53. Realizar auditorías a los sistemas que permitan evidenciar la integración de los procesos.(SICAPITAL , SIPROJWEB, SINPROC Y CORDIS)	100%	N/A	
	54. Número de puntos de atención de la personería adecuados/ total de puntos de la personería por adecuar	100%	N/A	
	55. Número de convenios suscritos	100%	N/A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS
	56. Programa institucional de televisión contratado S o N	0%	La Dirección determinó modificar la fecha de su realización para el año 2014	
	57. Diagnostico elaborado S o N	100%	N/A	
	58. Plan de compras elaborado S o N	100%	N/A	
	59. Acciones realizadas / total de acciones necesarias	100%	N/A	
	60. Ejecución plan de compras / plan de compras	100%	N/A	
	61. Número de actualizaciones realizadas / No de actualizaciones programadas	100%	N/A	
	62. Solicitudes Presentadas de Promoción Institucional / total Solicitudes	100%	N/A	
	63. Se cumplio S o N	100%	N/A	
	64. Contratacion requerida por las dependencias en capacitación / total requerimientos de capacitaón de las dependencias	100%	N/A	
	65. Solicitudes de Contratación allegados / total realizados	100%	N/A	
	66. Contratos realizados / contratos requeridos	100%	N/A	
	67. Anteproyecto elaborado	100%	N/A	
	68. (No de ejecuciones realizadas / Total de ejecuciones programadas) *100	100%	N/A	
	69. (No de reportes realizadas / Total de reportes programados) *100	100%	N/A	
	70. (No de modificaciones realizadas / Total de modificaciones solicitadas)*100	100%	N/A	
71. (No de actualizaciones realizadas / Total de modificaciones solicitadas)*100	100%	N/A		
72. (No de modificaciones realizadas / Total de modificaciones solicitadas)*100	100%	N/A		
73. (No de relaciones de autorización realizadas / Total de relaciones a elaborar) * 100	100%	N/A		
74. (No de ordenes de pago realizadas / Total de ordenes a elaborar) * 100	100%	N/A		
75. (No de cuentas realizadas / Total de cuentas por pagar a elaborar) * 100	100%	N/A		
76. No de Estados financieros realizados/ No de estados financieros a Realizar	100%	N/A		
77. No de Estados financieros realizados/ No de estados financieros a Realizar	100%	N/A		
78. (No de informes presentados/No de informes a elaborar) *100	100%	N/A		
79. Mapa de riesgos actualizado Si = 1 No = 0	100%	N/A		

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PERSONERIA DE BOGOTA				
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
SECRETARIA GENERAL	40. (No de documentos radicados / No de documentos a radicar) * 100	100%	N/A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE GESTI
	41. Encuestas levantadas y cuadro de caracterización documental realizado	100%	N/A	
	42. Cuadro de clasificación documental realizado	100%	N/A	
	43. Tablas de retención documental elaboradas y aprobadas por las dependencias productoras de documentos	100%	N/A	
	44. Presentar de TRD de la Entidad y anexos al Consejo Distrital de Archivos.	0%	La Dirección determinó modificar la fecha de su realización para el año 2014	
	45. Inventario documentos para eliminar elaborado	100%	N/A	
	46. Fichas de valoración secundaria realizadas	100%	N/A	
	47. Documentos para eliminar inventariados, separados e identificados. Informe final del proceso	100%	N/A	
	48. Documentos transferidos ubicados en estantería disponible	100%	N/A	
	49. No. de transferencias cuyos rótulos de cajas se han corregido / No. de transferencias que han requerido corrección de rótulos de cajas	100%	N/A	
	50. Informe final 2013 de transferencias elaborado	100%	N/A	
	51. Información y documentación para atender requerimientos recuperada	100%	N/A	
	52. Visitas realizadas y/o comunicaciones impresas o electrónicas elaboradas o formatos diligenciados para atención de requerimientos y consultas.	100%	N/A	
	53. Información incluida / Total de información a incluir	100%	N/A	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Realizar auditorías generales y de seguimiento a los procesos	100%	N/A	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	2. Elaborar informes producto de las auditorías.	100%	N/A	
	3. Realizar evaluaciones a las dependencias para que sean tomadas como criterio orientador en el desempeño laboral de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa.	100%	N/A	
	4. Elaborar informes de los resultados de la evaluación por dependencias.	100%	N/A	
	5. Verificar las acciones correctivas suscritas con la Contraloría de Bogotá D.C., con cada una de las dependencias	100%	N/A	
	6. Presentar informe a la Alta Dirección del grado de avance de las acciones correctivas.	100%	N/A	
	7. Elaborar informe para ser incorporado en el sistema SEVICOP de la Contraloría de Bogotá D.C.	100%	N/A	
	8. Preparar para el Señor Personero. - Informe Ejecutivo DAFP (Anual). - Dirección Nacional de Derechos de Autor y Veeduría Distrital (Anual). - Control Interno Cuatrimestral - Ley 1474 de 2011. - Informe PQRs (Semestral). En cumplimiento de la normatividad vigente y la política institucional .	100%	N/A	
	9. Verificar que los riesgos identificados (de corrupción y gestión) y los controles existentes se hayan definidos por procesos y se encuentren en el SGC y el MECI , presentando el respectivo informe	100%	N/A	
	10. Realizar auditorías a los sistemas que permitan evidenciar la integración de los procesos.(SICAPITAL , SIPROJWEB, SINPROC Y CORDIS)	100%	N/A	
OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA	1. Diseñar, elaborar e implementar Política de Comunicaciones	100%	N/A	OFICINA ASESORA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
	2. Diseñar, elaborar e implementar Manual de Imagen Corporativa	100%	N/A	
	3. Elaborar comunicados de prensa.	100%	N/A	
	4. Actualizar la página web.	100%	N/A	
	5. Realizar ruedas de prensa.	100%	N/A	
	6. Elaborar boletín interno en intranet.	100%	N/A	
	7. Actualizar la intranet con todo lo relacionado con la oficina de prensa	100%	N/A	
	8. Realizar streaming en internet e intranet de eventos, mesas de trabajo, audiencias públicas , etc.	100%	N/A	
	9. Crear chat interactivo en internet o intranet	100%	N/A	
	10. Elaborar unidades publicitarias y diseños para impresos	100%	N/A	
	11. Llevar a cabo campañas internas y externas por eje temático	100%	N/A	
	12. Realizar apoyos técnicos	100%	N/A	
	13. Realizar Taller periodístico	100%	N/A	