	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):</b>

**PROCEDIMIENTO: Rendición de cuentas.**

**1. OBJETO.** Describir las actividades que deben seguirse en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, para asegurar el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión y los objetivos estratégicos institucionales para la implementación correcta de la estrategia de rendición de cuentas. Para ello se trabaja desde el ciclo de la calidad de DEMING PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar).

Además, la planeación y gestión estratégica, permitirá revisar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.

**2. ALCANCE:** Desde la aprobación del Plan estratégico institucional, hasta la evaluación de los compromisos contenidos cada plan de acción en relación con el impacto sobre el Plan Estratégico Institucional.

**3. DEFINICIONES.**

**Eficiencia:** Es la Relación que existe entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.


**Eficacia:** Es el Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Efectividad:** Es la Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Conveniencia:** Grado en que se ajusta el Sistema de Gestión Calidad a la naturaleza y cultura de la organización.

**Adecuación:** Grado en que las disposiciones planificadas son suficientes para cumplir los requisitos, política y objetivos.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):</b>

**Plan de Acción:** Herramienta gerencial que busca formular, organizar y hacer seguimiento a las actividades propuestas con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el Plan Estratégico de la entidad, previamente definida y revisada la Misión, Visión y Valores Institucionales.

**Plan Estratégico:** Documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,...) reflejan las estrategias a seguir por la organización en el mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos.


**Acuerdo de Gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

**Evaluación:** Proceso continuo que permite verificar periódicamente el cumplimiento de las metas del plan estratégico y de los planes de acción.

**Indicador:** Componente del Plan de Acción que establece una relación entre las variables cuantitativas o cualitativas que nos permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a los objetivos y metas previstos, permitiendo retroalimentar el proceso de gestión.


**4. RESPONSABLE: Personero Auxiliar como representante de la Dirección.**

**5. Procedimiento:**

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):</b>


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Elaboración del autodiagnóstico del estado actual de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Personero Auxiliar/ Líder de cada proceso	Agenda de trabajo
2	Conformación del equipo líder del proceso de Rendición de Cuentas.	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Acta o Informe / Listado de asistencia.
3	Identificar por cada dependencia, los usuarios a quienes se les rinde cuentas, los medios utilizados y la información más solicitada.	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Acta de Comité de gestión y desempeño
4	Diligenciar y socializar una matriz o documento que permita identificar por cada una de las dependencias, el enlace, los grupos de interés a quienes se les rinde cuentas, los medios que se han utilizado, así como los temas solicitados.	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Matriz o documento
5	Identificar la información necesaria para el proceso rendición de cuentas	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Acta de Comité de gestión y desempeño
6	Seleccionar las actividades que llevará a cabo en cada una de las etapas de la estrategia de rendición de cuentas	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Protocolo de rendición de cuentas
7	Elaborar el cronograma para implementar el proceso de rendición de cuentas	Personero Auxiliar	Cronograma
8	Especificar los responsables de cada actividad.	Personero Auxiliar/ Líder de cada proceso	Acta de reunión
9	Cuantificar los recursos necesarios para implementar la estrategia de Rendición de Cuentas	Personero Auxiliar	Matriz de presupuesto o acta de reunión
10	Definir con la ciudadanía los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar	Personero Auxiliar/ Jefe de prensa	Mesa de trabajo

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: DE-P-001
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Sensibilización y difusión de la estrategia de participación ciudadana de la Entidad, con sus grupos de interés a través de diferentes medios.	Personero auxiliar / jefe de prensa	Publicación en la página web/ Correos electrónicos
12	Analizar grupo de interés para identificar los requerimientos sobre modo, tiempo y lugar para la entrega de información y el desarrollo de diálogo.	Personero auxiliar	Acta de reunión
13	Identificación de la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas.	Personero auxiliar/ Líder de cada proceso	Informes
14	Sistematizar y preparar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas en lenguaje claro y con material de apoyo audiovisual.	Personero auxiliar/ Líder de cada proceso	Informe / Presentación
15	Socialización a grupos de interés sobre el derecho a la participación ciudadana, a través de foros o chat virtuales sobre la metodología de los ejercicios de rendición de cuentas.	Personero auxiliar / jefe de prensa	Publicación en la página web/ Correos electrónicos
16	Convocatoria a través de los espacios de diálogo definidos por la Entidad.	Personero auxiliar / jefe de prensa	Publicación en la página web/ Correos electrónicos
17	Poner a disposición de los grupos de interés el informe de gestión de rendición de cuentas y la presentación por medios audiovisuales en la página web y en los diferentes canales	Personero auxiliar / jefe de prensa	Publicación en la página web/ Correos electrónicos
18	Diálogo con la ciudadanía a través de espacios adicionales al presencial, tales como espacios virtuales.	Personero auxiliar / Líder de cada proceso	Reunión presencial y/o virtual/ Acta de asistencia
19	Evaluación del diálogo con la ciudadanía, por parte de los asistentes con el objetivo de recolectar las debilidades y los aspectos fuertes de la rendición de cuentas, para detectar aspectos de mejora.	Personero auxiliar	Encuesta
20	Elaboración del Plan de Mejoramiento frente a debilidades encontradas.	Personero auxiliar/ Control interno	Matriz de plan de mejoramiento
21	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento establecido.	Personero auxiliar/ Control interno	Matriz de plan de mejoramiento

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: DE-P-001
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y el plan de mejoramiento.	Personero auxiliar	Correo electrónico/ Pagina web
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Construcción de la propuesta de la política.	Personero Auxiliar	Agenda de trabajo
2	Participación de las diferentes áreas	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Informe / Listado de asistencia.
3	Estructurar visión a largo, mediano y largo plazo	Personero Auxiliar	Matriz de indicadores/ informe
4	Formulación de plan de acción e indicadores.	Comité de gestión y desempeño	
5	Aprobación de la política	Personero Auxiliar	Acta de revisión por la Dirección
6	Implementación de la política	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Porcentaje de ejecución – Evidencias.
7	Implementar rutinas de seguimiento	Personero Auxiliar	Diligenciamiento de Matriz de seguimiento
8	Realizar ajustes sobre la implementación.	Personero Auxiliar/ Líder de cada proceso	Acción de mejora/Matriz de seguimiento al plan de Mejoramiento

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan estratégico institucional
- Plan de Acción
- Resolución adopción Plan estratégico institucional

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):</b>

- Resolución adopción Plan de Acción
- Manual Indicadores de Gestión
- Plan de desarrollo del distrito de Cartagena de indias
- plan de desarrollo de personería nacional
- Informe DANE
- Informe de bienestar familiar
- Ley de víctimas
- Guía metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas

## 7. ANEXOS

- Formato Acta revisión por la dirección.
- Formatos información de entrada
- Formatos Actas de Revisión por la Dirección
- Formato modificación plan de acción
- Formato capacitación plan estratégico y plan de acción.

## 8. CONTROL DE REGISTROS


Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	10/07/2021	a. Se anexa procedimiento de rendición de cuentas
02	20/08/2022	b. Se realiza procedimiento en documento individual, se actualiza objetivo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Personero auxiliar	Personero auxiliar	Personero distrital

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):</b>