

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES
1. Prestar asistencia efectiva a los ciudadanos.	1.1. Fortalecer el esquema de gestión de los requerimientos ciudadanos en función de la materialización de los derechos con criterio de expansión de cobertura.	Porcentaje de requerimientos ciudadanos que concluyen en materialización de los derechos	Establecer guías de gestión efectiva y especializada para la gestión de los requerimientos ciudadanos, que conduzca a la materialización de los derechos.	50	Nº de guías de gestión efectiva y especializada implementadas /Nº de guías de gestión efectiva y especializada programadas	Validar, socializar e implementar las guías de gestión efectiva por por la P. C. Coordinación y las dependencias. (50 guías 2015 y 2014)	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y sus dependencias.
			Implementar mesas de aprendizaje e interacción que permitan recolectar, unificar y difundir el "saber-hacer" de la atención al ciudadano en la Personería.	25 Mesas de aprendizaje	No de mesas de aprendizaje realizadas/No de mesas de aprendizaje programadas	Implementar mesas de aprendizaje e interacción que permitan recolectar, unificar y difundir el "saber-hacer" de la atención al ciudadano. (Difusión de 25 guías validadas 2015)	Dependencias adscritas a la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos
			Implementar un programa especial de cualificación e integración de la gestión de los requerimientos ciudadanos	1 programa implementado	Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades programadas	Validar el programa especial de cualificación e integración de la gestión de los requerimientos ciudadanos	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos
						Sensibilizar a los servidores públicos de la Personería para la apropiación de los criterios de gestión definido en la atención de los requerimientos ciudadanos	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y sus dependencias adscritas.
			Priorizar y focalizar la atención del Centro de Conciliación encaminada a la atención de la población con dificultades de acceso a la justicia	1 reglamento implementado	% de Asistencia período actual - % de asistencia período anterior % de conciliaciones efectivas período actual - % de conciliaciones efectivas período anterior	Implementar el Reglamento de Conciliación actualizado y aprobado por el Ministerio de justicia y del Derecho	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos Dirección Centro de Conciliación
			Incrementar en un 10% los requerimientos ciudadanos con intervención y/o asistencia que cuentan con seguimiento para verificar la materialización de los derechos y deberes.	10% incremento	Nº de requerimientos ciudadanos con seguimiento en el período actual / Nº de requerimientos ciudadanos con seguimiento en el período anterior	Hacer seguimiento a la materialización de los derechos, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos o cualquier medio que permita verificar si la gestión adelantada por las P.L. lograron el restablecimiento del derecho	Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales Personerías Locales
		Porcentaje de requerimientos ciudadanos que concluyen en materialización de los derechos	Implementar la metodología de evaluación de la satisfacción de los ciudadanos y materialización de sus derechos	1 metodología implementada	Nº de requerimientos evaluados como satisfactorios/ Nº total de requerimientos evaluados	Ampliar e institucionalizar el mecanismo de evaluación de la atención al ciudadano Generar informe con recomendaciones de mejora.	Personería Auxiliar

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES				
1. Prestar asistencia efectiva a los ciudadanos.	1.1. Fortalecer el esquema de gestión de los requerimientos ciudadanos en función de la materialización de los derechos con criterio de expansión de cobertura.	Nº de puntos nuevos de recepción de requerimientos ciudadanos acumulado/ Nº de puntos de recepción de requerimientos ciudadanos planeados para el cuatrienio	Ampliar la cobertura de atención de requerimientos ciudadanos en la Personería de Bogotá	1 Programa implementado	Nº de actividades realizadas/No de actividades programadas	Ampliar presencia en (2) nuevos Puntos de Atención en Centros Comerciales para ampliar la cobertura del Programa Personería 24 Horas.	Personería Auxiliar Secretaría General (Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC) Oficina Asesora de Divulgación y Prensa				
		Nº de ciudadanos atendidos en el periodo actual/ Nº de ciudadanos atendidos en el periodo anterior				Dar continuidad al Proyecto Personería Itinerante, como parte de la alianza estratégica con Constructora Bolívar, y en conjunto con el Programa Construcción de Ciudadano	Personería Auxiliar				
						Ampliar presencia en seis (6) Personerías Locales con esquema de Atención 143	Personería Auxiliar Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales				
2. Alertar oportunamente sobre riesgos y hechos que se consideren irregulares en la gestión pública Distrital, para que se salvaguarden el interés público y los derechos ciudadanos.	2.1. Generar mecanismos de priorización temática para ejecución ágil y efectiva, divulgación oportuna de los resultados de la revisión a la Gestión Pública.	Nº de alertas que generan una acción /Nº de alertas generadas	Realizar 125 revisiones a la gestión pública relevantes y de impacto, de acuerdo a la lectura de los temas de ciudad y del ciudadano	125 revisiones a la gestión Pública	Nº. de revisiones que generen alertas de impacto / Nº de Revisiones realizadas	Ejecutar la revisión a la gestión pública	Personería Delegada para Coordinación de Veedurías y Personerías Delegadas Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales y Personerías Locales				
			Formular y establecer directrices y política para determinar los objetivos de la revisión a la gestión pública.	1 Documento	Documentos con directrices y políticas determinadas para el desarrollo de la revisión a la gestión pública.	Evaluación del impacto de las alertas		Reunión periódica de coordinación, planeación y presentación de avances los temas de revisión a la gestión pública.	Elaborar un documento que establezca criterios de trabajo para Evaluar, determinar, y establecer acciones de las alertas generadas en el eje de veedurías. Así como los protocolos para la divulgación oportuna de resultados.	Elaborar una guía con los criterios necesarios para describir los resultados presuntamente disciplinables.	
						Elaborar un documento que contenga las directrices de trabajo transversal.		Elaborar una guía con los criterios necesarios para describir los resultados presuntamente disciplinables.	Elaborar un documento que contenga las directrices de trabajo transversal.		
						Realizar Revisión y Seguimiento a la totalidad de los requerimientos ciudadanos recibidos sobre temas de ministerio público.		100%	Nº de requerimientos ciudadanos a los cuales se les realiza seguimiento / Nº total de requerimientos tramitados	Realizar las solicitudes a las entidades competentes, y hacer seguimiento a la materialización de los derechos.	Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales Personerías Locales
						Implementar en diez (10) localidades priorizadas un esquema de revisión integral de la gestión de las Alcaldías Locales e Inspecciones de Policía, para propender su eficacia y efectividad.		10 localidades	Nº de decisiones de fondo de las Alcaldías Locales e Inspecciones/ Nº de peticiones de Ministerio Público, para que se adopte decisiones de fondo	Nº de decisiones materializadas / Nº de peticiones de Ministerio Público, para materializar las decisiones de las Alcaldías Locales e inspecciones	Diseñar y aplicar el esquema de revisión integral
			Realizar las peticiones de Ministerio Público	Realizar las peticiones de Ministerio Público							
Evaluar las decisiones	Evaluar las decisiones										

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES
	2.2. Establecer impacto.	N° de alertas efectivas /N° de alertas generadas	Implementar la metodología establecida para medir el impacto en la Revisión a la Gestión Pública.	Una (1) metodología implementada	N° de metodologías implementadas /N° de metodologías establecidas	Realizar seguimientos a las revisiones a la gestión pública para verificar impactos y efectividad. Evaluación el impacto de las alertas de los informes y retroalimentación a las delegadas.	Personería Delegada para Coordinación de Veedurías y Personerías Delegadas
			Seguimiento a la ejecución contractual del Plan de Desarrollo Local para eje UNO " Una Ciudad que supera la segregación y la discriminación el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo". Plan de Desarrollo " Bogota Humana " 2013-2016.	Realizar Revisión y Seguimiento a los contratos suscritos por 10 Fondos de Desarrollo Local.	Revisión contractual del 80% de los contratos suscritos por los Fondos de Desarrollo Local del eje UNO (Vigencias 2013 - 2016).	Programar el Fondo de Desarrollo Local a visitar, Seleccionar y revisar los contratos del Eje 1 de las vigencias 2012-2015, y posteriormente elaborar los informes a que haya lugar. Aplicar el instrumento para la revisión contractual. Generar las alertas si hay lugar a ello. Trasladar a la secretaria común los hallazgos disciplinarios que se generen de la revisión realizada.	Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales Personerías Locales
		Realizar revisión y seguimiento al 100% de los Requerimientos Ciudadanos que sobre Gestión Pública se reciban.	100%	N° de requerimientos ciudadanos con revisión y seguimiento / N° total de requerimientos ciudadanos recibidos sobre Gestión Pública	Hacer seguimiento a la materialización de los derechos " Gestión Publica ", mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos o cualquier medio que permita verificar si la gestión adelantada por las P.L. lograron el restablecimiento del derecho	Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales Personerías Locales	
		N° de providencias con nulidad en segunda instancia /N° de providencias apeladas proferidas en primera instancia	Asegurar el desarrollo del modelo metodológico para adelantar el proceso disciplinario que permita unificar criterios jurídicos y que responda a estándares de calidad.	80% de los procesos cumplen requisitos de calidad.	N° de procesos con cumplimiento en los términos procesales /N° de procesos vigentes	Implementar programa metodológico y el esquema de control que permita evaluar los puntos de control en las Delegadas y en Secretaría Común, al igual que los procesos de notificación y/o comunicación dentro de las diferentes etapas procesales.	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios y Personería Delegada para la Segunda Instancia
						Implementar mesas de trabajo Trimestral entre primera y segunda instancia, con el fin de fortalecer en términos de calidad y efectividad la acción disciplinaria	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios
						Elaborar informe del cumplimiento en los términos procesales del Eje Disciplinario, para el segundo semestre de 2016 y formular planes de mejoramiento.	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios
		Proferir 100 fallos en la etapa de juicio.	100 fallos	N° Fallos proferidos/ N° fallos programados	Identificar los asuntos disciplinarios que legalmente puedan tramitarse bajo la modalidad de procedimiento verbal con 51 citaciones para culminar con 30 fallos Proferir 70 fallos en proceso ordinario	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios y Personerías Delegadas	

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES		
3. Investigar y juzgar oportuna y consistentemente las conductas de los servidores públicos distritales.	3.1. Consolidar el ejercicio de la acción disciplinaria, bajo criterios de celeridad, oportunidad, responsabilidad, calidad y efectividad.	N° de proceso tramitados con decisiones de fondo /N° total de procesos vigentes	Evaluar y hacer seguimiento a las 62 Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, con el fin de ejercer vigilancia, seguimiento y control.	62 oficinas evaluadas	N° de oficinas que cumplen con los criterios de medición de calidad definidos /N° de OCID en las que se ejerció vigilancia y control	<p>Verificar y hacer seguimiento con una periodicidad definida en función de número de procesos a cargo al correcto funcionamiento y estructura de las 62 OCID (art.76). Se realizará una visita por Entidad.</p> <p>Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias.</p> <p>Efectuar seguimiento a las quejas y/o expedientes remitidos por la Personería a las OCID, durante el 2016.</p> <p>Evaluar y determinar la viabilidad para ejercer el poder preferente, de las investigaciones iniciadas por las OCID, informadas a la Personería, (art. 155 CDU)</p>	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios - Secretaria Común		
			Descongestionar y dar celeridad a 2.223 procesos disciplinarios, garantizando el cumplimiento de los términos procesales.	2.223 procesos con decisión de fondo	N° de procesos decididos / N° de procesos programados	Identificar las causas que generan mora en los trámites de secretaría común.	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios - Secretaria Común	Diseñar mecanismos que eviten reincidir en causas de mora.	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios y Personerías Delegadas
						Mantener el esquema de control de entrada y reparto a la secretaría común conjuntamente en el sistema SINPROC.			
						Evaluar y dar el impulso procesal correspondiente al 100% a las quejas recibidas a 15 de diciembre de 2016.			
						Decidir 859 Indagaciones Preliminares con vigencias hasta octubre 2015.	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios y Personerías Delegadas		
						Decidir de fondo 1364 Investigaciones disciplinarias de vigencias anteriores al 2015.			
						Prestar el apoyo técnico al 85% de las solicitudes que sean presentadas anteriores a 15 de diciembre de 2016.	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico		
4. Visibilizar la gestión para preservar la legitimidad institucional.	4.1. Fortalecer e innovar el sistema de comunicación interna y externa.	Mantener una tendencia de crecimiento en el conocimiento y la percepción favorable sobre la gestión de la Personería	Diseñar e implementar dos estrategias para fortalecer la imagen institucional a través de mensajes masivos y redes sociales.	2 estrategias	N° de impactos de teleaudiencia/ 2 millones (N° de impactos proyectados en Bogotá)	<p>Producir 2 mensajes institucionales de televisión</p> <p>Generar alianza estratégica Autoridad Nacional de Televisión</p>	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa - Proyecto Construcción de Ciudadano		
			Establecer una alianza estratégica de comunicación que permita la utilización permanente de espacios alternativos para la divulgación de información.	Una (1) alianza establecida	Alianza estratégica implementada	Incrementar en un 10% mensual el número de seguidores y fans de las redes sociales de la Personería	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa - Proyecto Construcción de Ciudadano		
						Divulgar el 100% de los mensajes y contenidos relacionados con la gestión de la Personería.			
Diseñar y ejecutar un esquema de comunicación.	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa								
Hacer seguimiento a la estrategia de comunicación implementada.									

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES		
5. Gestionar la apropiación y cumplimiento de deberes de todos, como garantía de realización de los Derechos.	5.1. Crear y consolidar los mecanismos de concientización en el cumplimiento de deberes, reducción de vulnerabilidad y gestión del riesgo para prevenir la violación de derechos.	N° de materializaciones, visibilizaciones y/o sanciones, en relación con situaciones de vulneración de derecho	Dar sostenibilidad a la campaña de construcción de ciudadano para la difusión de valores, concientización de deberes y protección de derechos a través de la sensibilización y la entrega de 360.000 libros	360.000 libros entregados	N° de libros entregados	Mantener la entrega de Libros de la Colección Maestros en CC	Personería Auxiliar		
			Generar y aplicar los instrumentos de reflexión y apropiación con los potenciales agentes vulneradores de derechos y con las poblaciones vulnerables, con un criterio de focalización.	60 espacios de reflexión	N° de espacios de reflexión realizados	Revisión y actualización módulos temáticos con contenidos no retóricos para la difusión de Derechos y Deberes	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales		
	5.2. Gestionar oportunamente la materialización, visibilización y/o sanción, frente a la vulneración de derechos.	N° de materializaciones, visibilizaciones y/o sanciones, en relación con situaciones de vulneración de derecho	Institucionalizar rutas para la instauración y efectivo seguimiento a las denuncias, demandas y acciones disciplinarias, respecto de asuntos de competencia de las áreas de Ministerio Público y protección de Derechos Humanos.	1 Documento de ruta de denuncia implementado	N° de denuncias instauradas Documento de denuncia implementado	Mantener actualizados los documentos para la instauración y efectivo seguimiento a las denuncias, demandas y acciones disciplinarias.	Dependencias adscritas a la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos		
						Sensibilizar y apropiar la denuncia como función.	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y sus dependencias.		
						Realizar seguimiento y control al cumplimiento de la función de denuncia y a las denuncias instauradas.	Dependencias adscritas a la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos		
						Mantener actualizadas las herramientas de servicio al ciudadano - Rutas de soluciones y Radar - para brindar orientación e información sobre los servicios que ofrece la Personería y su acceso de forma fácil y rápida.	100%	N° de herramientas actualizadas / N° total de herramientas	Actualizar la información de las Entidades y los temas que se encuentran en Rutas de Soluciones y Radar
					Mantener actualizadas las Rutas de Soluciones	100%	Estrategia GEL implementada de acuerdo con el Decreto de Gobierno en línea	Realizar la promoción y difusión	Secretaría General
					Diseñar y poner en funcionamiento la segunda versión de la aplicación gratuita para dispositivos móviles "Personería de Bogotá", con el fin de ofrecer desde la APP servicios adicionales .	1 aplicación móvil en su segunda versión	Segunda versión de la aplicación móvil en funcionamiento	Definir el diseño de la segunda versión de la aplicación móvil	Secretaría General, (Secretaría General y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC)
								Desarrollar la segunda versión de la aplicación móvil	Secretaría General, (Secretaría General y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC)
								Publicar la segunda versión de la aplicación móvil en los sitios de correspondientes para su descarga	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC)
								Realizar la promoción y difusión	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC), Oficina Asesora de Divulgación y Prensa
								Realizar el seguimiento de todas las actividades necesarias para mantener al día cada una de los componentes de la estrategia GEL.	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC), Oficina Asesora de Divulgación y Prensa
								Implementar la estrategia GEL de acuerdo a los porcentajes y avances exigidos en el decreto 2573 de 2014.	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC), Oficina Asesora de Divulgación y Prensa

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES			
6. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano.	6.1. Actualizar los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales en función del óptimo logro de los objetivos del PEI.	Mantener la tendencia de crecimiento en la percepción favorable sobre los servicios de la Personería	Realizar al interior de la Entidad la campaña de socialización de las herramientas de servicio al ciudadano Rutas de soluciones y Radar, para incentivar su uso en el cumplimiento de las funciones misionales.	1	Campaña implementada	Diseñar la campaña	Secretaría General, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa			
						Implementar la Campaña	Secretaría General, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa			
						Evaluar la efectividad de la campaña	Secretaría General			
						Realizar el documento de necesidad	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Gestionar la aprobación por parte de la dirección	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Definición activos de información y sus respectivos riesgos de seguridad.	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Identificación de las partes interesadas en seguridad de la información y sus necesidades	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Conformación del comité de Seguridad de la Información	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Definición del alcance del SGSI	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Definir política del SGSI	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Definición de roles y responsabilidades dentro del SGSI	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Definición del proceso para identificar, analizar y valorar los riesgos de seguridad de la información	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Aplicabilidad de los controles requeridos por la entidad	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección de Planeación, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos).			
						Definir la socialización	Secretaría General, (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos), Oficina Asesora de Divulgación y Prensa			
						Desarrollar acciones que contribuyan al cumplimiento del proyecto "Modernizar y Fortalecer los procesos Misionales y de Apoyo de la Personería de Bogotá".	100%	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Adquirir 82 unidades de informática	Secretaría General (Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC)
									Dotar el piso 5 del edificio Nuevo y sedes de las Personerías Locales con muebles y enseres.	Secretaría General (Dirección Administrativa y Financiera)
									Adecuar el quinto piso del Edificio Nuevo y el auditorio de la Entidad.	Secretaría General (Dirección Administrativa y Financiera)
									Adelantar el proceso de contratación de la II fase de digitalización del archivo de la Entidad con fines probatorios	Secretaría General (Dirección Administrativa y Financiera)

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES
6. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano.	6.1. Actualizar los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales en función del óptimo logro de los objetivos del PEI.	Mantener la tendencia de crecimiento en la percepción favorable sobre los servicios de la Personería	Culminar las Tablas de Valoración Documental, para presentarlas al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación.	100%	Actividades ejecutadas/ actividades programadas	Culminar las Fichas de Valoración de TVD	Secretaría General (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos)
						Validar las Fichas de Valoración con las dependencias productoras	Secretaría General (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos)
						Realizar los ajustes al Inventario documental y, como consecuencia de ello, de los Cuadros de Clasificación Documental por periodos	Secretaría General (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos)
						Realizar los ajustes a las TVD que se formulen por el Comité Interno de Archivo y/o por el Archivo de Bogotá en las reuniones técnicas.	Secretaría General (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos)
			Desarrollar los programas del PGD, en su primera etapa de implementación.	100%	Actividades ejecutadas/ actividades programadas	Elaborar las Fichas técnicas para la adquisición de insumos para la producción documental.	Secretaría General (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos)
						Elaborar el Programa de tratamiento de documentos vitales y esenciales.	Secretaría General (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos)
						Capacitar 34 dependencias en gestión documental	Secretaría General (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos)
			Adelantar el proceso de contratación para la reubicación del Archivo Central.	100%	Actividades ejecutadas/ actividades programadas	Adelantar acciones para realizar el proceso de contratación para la reubicación del Archivo Central	Secretaría General (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos)
			Mejorar centro de cómputo.	1 Centro de cómputo	Centro de cómputo funcional	Análisis y requerimiento para la contratación del mantenimiento y bolsa de repuestos para servidores	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección Administrativa y Financiera).
						Monitorear y afinar los servicios actualmente disponibles en la Nube	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).
						Capacitación en administración de centro de cómputo y bases de datos	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC y Dirección de Talento Humano).
			Modernizar 2 Salas de Audiencia (4 Piso y Auditorio).	2 Salas	Salas de audiencias modernas	Análisis y diseño del requerimiento para la adaptación de las Salas de audiencia y Auditorio	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección Administrativa y Financiera).
			Modernizar Gestión de Soporte Técnico.	1 Soporte técnico	Gestión de soporte moderno	Adquirir o desarrollar una herramienta de HELPDESK para la gestión de servicios técnicos e informáticos.	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección Administrativa y Financiera).
						Actualización e implementación de un Plan de Contingencia y continuidad de negocio basado en la nueva infraestructura de servicios.	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección Administrativa y Financiera).
			Implementar II Fase del Plan de Mejoramiento de Intranet.	4 servicios	No de servicios implementados / No servicios programados	Adquisición de 150 computadores, 60 impresoras y 40 Escáneres	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Dirección Administrativa y Financiera).
						Diseño y desarrollo del directorio telefónico interactivo.	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).
Habilitar en servicios la solicitud de certificación laboral básica	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).						
Habilitar en servicios la solicitud de permisos	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).						
			Habilitar en servicios la solicitud de vacaciones	Secretaría General (Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).			

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES
			Modernización y fortalecimiento módulos SINPROC.	1 Sistema de información	Sistema de Información (SINPROC) modernizado y fortalecido	Desarrollar nuevos formularios de captura (grupo PAS, querrelas, tutelas, penales, comisarías de familia) solicitados en la entidad en sinproc naranja (nuevo).	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC) / Personería Delegada para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos
						Optimización de Sinproc 2.0 en la nube, basado en el nuevo modelo de datos.	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).
						Entregar un punto de autoservicio en los puntos de conciliación para permitir a los usuarios ingresar los datos básicos.	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC). / Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios
						Implementar el proceso de gestión de disciplinarios en Sinproc 2.0 (nuevo)	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).
			Cumplir las metas propuestas para el 2016 de acuerdo al decreto 2576 de 2014	1 Estrategia Gobierno en Línea	Estrategia Gel Implementada	Cumplir con el plan de acción propuesto para 2016 de los componentes de la estrategia GEL: TIC para Gobierno abierto, TIC para Servicio, TIC para la Gestión y Seguridad y Privacidad de la información.	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, Secretaría General).
						Optimización de sinproc 2 en la nube, basado en el nuevo modelo de datos.	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).
						Incluir en la aplicación de conciliación los resultados de la conciliación y el cierre de la misma en el nuevo sinproc.	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC). / Dirección de Conciliación
						Crear un kiosko (Punto de atención) de conciliación para permitir a los usuarios ingresar los datos básicos de la conciliación	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC), / Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios
						Definir hojas de vida de indicadores de gestión (Eje Misional) en los formularios que aplique.	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC), / Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios
						Iniciar el proceso de migración de la aplicación de disciplinarios a sinproc naranja (nuevo).	Secretaría General(Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC).
Implementar una estrategia para evaluar el fortalecimiento de las competencias de los servidores de la Entidad, para cumplir los objetivos estratégicos de la misma.	1 estrategia implementada	Nº de servidores que demostraron adquisición o fortalecimiento de competencias / Nº de servidores evaluados	Elaborar el diagnóstico de necesidades institucionales.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano) , en coordinación con todas las dependencias.			
			Identificar dos (2) competencias prioritarias, para focalizar los programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas y las metas estratégicas de la Entidad.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)			
			Elaborar el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2016	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)			
			Implementar el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2016	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)			
			Hacer seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Capacitación - PIC 2016	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)			
			Garantizar que se realice evaluación Ex - ante y Ex - post de conocimientos a los servidores que participan en los programas de capacitación identificados como prioritarios.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)			

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES
6. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano.	6.2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, a través del desarrollo y cualificación de los servidores públicos, el fortalecimiento de sus competencias y vocación de servicio y la aplicación de estímulos.	Mantener la tendencia de crecimiento en la percepción favorable sobre los servicios de la Personería	Aumentar la percepción positiva de la calidad de vida laboral y familiar de los servidores de la Entidad, respecto al año anterior	1 punto de aumento	(Percepción positiva de la calidad de vida laboral y familiar de los servidores de la Entidad del la vigencia actual - percepción positiva de la calidad de vida laboral y familiar de los servidores de la Entidad en la vigencia anterior / percepción positiva de la calidad de vida laboral y familiar de los servidores de la Entidad en la vigencia anterior) x 100	Implementar la Encuesta de Percepción de Calidad de Vida Laboral.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Identificar los criterios prioritarios a tener en cuenta para mejorar la percepción de calidad de vida laboral y familiar de los servidores de la Entidad.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Implementar el Plan de Bienestar e Incentivos 2016	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Hacer seguimiento y evaluación al Plan Bienestar e Incentivos 2016	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Realizar medición y análisis comparativo de la percepción de la calidad de vida laboral y familiar en la Entidad, respecto al año anterior.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
			Implementar una estrategia para fortalecer en la Entidad la cultura de reconocimiento y estímulo al buen desempeño.	1 estrategia implementada	(No de actividades año actual - No de actividades reporte año anterior / No de actividades año de reporte anterior) X 100	Disenar e implementar la estrategia para fortalecer en la Entidad la cultura de reconocimiento y estímulo al buen desempeño.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Implementar el Plan de Bienestar e Incentivos 2016	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Hacer seguimiento y evaluación al Plan Bienestar e Incentivos 2016	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Realizar medición y análisis comparativo de la percepción de la calidad de vida laboral y familiar en la Entidad, respecto al año anterior.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Realizar medición y análisis comparativo de la percepción de la calidad de vida laboral y familiar en la Entidad, respecto al año anterior.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
6. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano.	6.2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, a través del desarrollo y cualificación de los servidores públicos, el fortalecimiento de sus competencias y vocación de servicio y la aplicación de estímulos.	Mantener la tendencia de crecimiento en la percepción favorable sobre los servicios de la Personería.	Implementar el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Bogotá	1 Subsistema implementado	Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado.	Mantener actualizada y armonizada con el SIG, la documentación del SG-SST.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Mantener actualizadas las herramientas del SG-SST: Matriz de Identificación de Peligros y Matriz de Requisitos Legales y ejecutar permanentemente las acciones que de ellas se deriven.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Ejecutar el Plan de Acción del SG-SST.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Implementar una estrategia de difusión y apropiación del SG-SST para toda la Entidad.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Hacer seguimiento y evaluación al SG-SST.	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)
						Obtener una calificación mínima de ochenta (80) puntos, como producto de la visita técnica de evaluación, control y seguimiento al PIGA y al cumplimiento normativo ambiental a las normas del Distrito que adelanta la SDA.	80 puntos de calificación mínima
Capacitar por lo menos 400 servidores públicos incluyendo todas las sedes en temas ambientales (Separación en la fuente, ahorro y uso eficiente del agua y energía eléctrica, protocolo de manejo de residuos peligrosos y aprovechables, eco-conducción).	Secretaría General (Dirección de Talento Humano)						
Mantener la extensión de la cobertura de acciones preventivas y correctivas y de seguimiento contempladas en el Plan de Acción del PIGA, para el uso de recursos agua, energías y luminarias, a todas las sedes de la Personería de Bogotá.	Secretaría General (Dirección Administrativa y Financiera) Secretaría General (Dirección de Planeación)						

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES
6. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano.	6.3. Consolidar el SIG y asegurar que se oriente a la excelencia de los servicios y a la satisfacción de la ciudadanía.	Mantener la tendencia de crecimiento en la percepción favorable sobre los servicios de la Personería.	Validar y/o actualizar cuatro elementos (Documentación del Sistema, Administración del Riesgo, Mejora Continua y Socialización) del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	4	Número de elementos validados y/o actualizados	Asistir a los procesos que conforman el Subistema de Gestión de la Calidad en la actualización de su documentación. Coordinar un proceso de depuración y ajuste de los riesgos identificados. Asistir a los procesos en el fortalecimiento de sus mecanismo de autocontrol. Adelantar jornadas de socialización y divulgación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Secretaría General (Dirección de Planeación) Secretaría General (Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación) Personerías Delegadas para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos, Veeduría, Personerías Locales, Asuntos Disciplinarios y sus Personerías Delegadas. Oficina Asesora de Divulgación y Prensa Personería Auxiliar
			Adelantar el proceso de articulación de los cuatro (4) subsistemas de gestión institucional al Sistema Integrado de Gestión (SIG)	100%	Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades programadas	Articular el Subistema Seguridad y Salud en el trabajo al SIG. Articular el Subistema de Seguridad de la Información al SIG. Articular el Subistema de Gestión Ambiental (PIGA) al SIG. Articular el Subistema de Responsabilidad Social al SIG.	Secretaría General (Dirección de Planeación) Secretaría General (Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación) Personerías Delegadas para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos, Veeduría, Personerías Locales, Asuntos Disciplinarios y sus Personerías Delegadas. Oficina Asesora de Divulgación y Prensa Personería Auxiliar
			Continuar fortaleciendo la estrategia implementada relacionada con la cultura del autocontrol.	1	Cultura del autocontrol sensibilizada en los procesos de la entidad	Efectuar monitoreo sobre la cultura del autocontrol al interior de cada proceso en el desarrollo de las auditorias integrales. Realizar Jornada Lúdica de sensibilización de la cultura del autocontrol.	Oficina de Control Interno y Gestión del Talento Humano
			Mantener actualizado el mecanismo de sistematización de las actuaciones procesales más relevantes incluidos fallos de tutela con el fin de construir las líneas jurisprudenciales que puedan orientar la defensa judicial de la Entidad.	1 Mecanismo actualizado	1 mecanismo para la construcción de líneas jurisprudenciales en funcionamiento	Identificar y ubicar los procesos judiciales en los que se ha vinculado a la Entidad. Sistematizar las actuaciones procesales más relevantes. Construir las líneas jurisprudenciales pertinentes y favorables para la defensa judicial de la Entidad. Sistematizar los fallos de tutela. Construir las líneas jurisprudenciales. Definir las temáticas para posible litigio estratégico.	Oficina Asesora Jurídica
6. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano.	6.4. Fortalecer la protección jurídica de la Entidad para que se gestione de manera responsable y oportuna.	Mantener la tendencia de disminución de la cuantía de las condenas en contra de la entidad	Actualizar permanentemente la política de prevención del daño antijurídico de la Personería de Bogotá.	1 Política actualizada	Política actualizada	Estudiar la política vigente de prevención del daño antijurídico de la Personería de Bogotá y presentar el informe correspondiente Elaborar y presentar propuesta de nueva política de prevención del daño antijurídico Aprobar y socializar de la nueva política de prevención del daño antijurídico a través de resolución.	Oficina Asesora Jurídica

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS P.E.I.	INDICADOR P.E.I.	METAS POA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META POA	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES
			Actualizar la política de prevención del daño antijurídico de la Personería de Bogotá	1 Política actualizada	Política actualizada	Estudiar la política vigente de prevención del daño antijurídico de la Personería de Bogotá y presentar el informe correspondiente Elaborar y presentar propuesta de nueva política de prevención del daño antijurídico Aprobar y socializar de la nueva política de prevención del daño antijurídico a través de resolución.	Oficina Asesora Jurídica
PROMEDIO							

OBSERVACIONES:

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO DE 2016

RESPONSABLE:

RICARDO MARIA CAÑÓN PRIETO
PERSONERO DE BOGOTÁ, D.C.

VoBo. Dr. Carlos Germán Caycedo Espinel - Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos

VoBo. Dra. Luz Ángela Gómez Hermida - Secretaria General

VoBo. Dra. Nidia Judith Arias Piragua - Directora de Planeación