

Hechos para tus derechos

1600 20201031



Itagüí, 11 SEP 2020

Doctor  
**JHON JAIRO CHICA SALGADO**  
Personero Municipal  
Itagüí

Asunto: Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de Agosto de 2020.

Respetado Doctor Chica:

La Oficina de Control Interno de la Personería Municipal de Itagüí dando aplicación a las normas constitucionales y legales, además de su Plan de Acción 2020, efectuó la verificación al acatamiento de lo regulado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012, en lo referente a la estrategia denominada "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", me permito presentar el segundo seguimiento con corte 30 de agosto de 2020.

Favor publicarlo en la página Web de la Entidad,

Cordialmente,

  
**EMILSEN VARGAS MARIN**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

Se envía copia del seguimiento al correo electrónico de LINA MARCELA CANO HOYOS- Secretaria General - PAULA TRUJILLO GONZALEZ - Asesora de Despacho - Personería.

1600

Itagüí,

Doctor

**JHON JAIRO CHICA SALGADO**

Personero Municipal

Itagüí

Asunto: Segundo seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de Agosto de 2020.

Respectado Doctor Jhon Jairo:

La Oficina de Control Interno de la Personería Municipal de Itagüí dando aplicación a las normas constitucionales y legales, además de su plan de acción 2020, efectuó la verificación al acatamiento de lo regulado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012, en lo referente a la estrategia denominada "Plan anticorrupción y de atención al ciudadano", se constituye en una herramienta de gestión institucional, donde se busca plantear estrategias y actividades dirigidas a prevenir actos de corrupción que puedan afectar el que hacer de la entidad y de las actuaciones de los servidores y/o contratistas que hacen parte de la Entidad de la Personería de Itagüí.

Para el cumplimiento de los propósitos mencionados con anterioridad, la entidad ha venido cumpliendo de manera adecuada las disposiciones emanadas sobre el tema, en lo referente a su elaboración y publicación el cual fue aprobado y adoptado mediante Resolución 023 de enero 30 de 2020. Se presenta a todas las partes interesadas, un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual contiene y refleja el compromiso de todos los funcionarios de personería.

A continuación, se presentan los 6 componentes que conforman el Plan anticorrupción de la vigencia 2020 de la personería de Itagüí, este seguimiento se hace con corte a 30 de agosto de 2020.

- ❖ Componente No 1: Gestión del Riesgo de Corrupción:
- ❖ Componente No 2: Racionalización de Trámites
- ❖ Componente No 3: Rendición de Cuentas
- ❖ Componente No 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- ❖ Componente No 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información
- ❖ Componente No 6: Iniciativas Adicionales

Para estructurar las líneas de acción de los anteriores componentes, la entidad tuvo en cuenta las recomendaciones formuladas en la Guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión.2". Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cada uno de los componentes contiene la estrategia formulada para la vigencia correspondiente al 2020, el cronograma de ejecución y los responsables de las actividades que se desarrollaran.

## SEGUIMIENTO:

La Jefe de Control Interno le corresponde la verificación de la elaboración del Plan, como también de su publicación en las fechas establecidas. Igualmente será quien realice el seguimiento de manera cuatrimestral a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo, realizando el informe y publicándolo en la página web de la Personería en las siguientes fechas:

- ❖ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- ❖ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- ❖ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero

En la columna derecha de cada componente se realizan las observaciones a las acciones

De la misma manera al final de este documento se insertan algunas de las pruebas o evidencias del cumplimiento de las acciones, algunas acciones no pueden anexas evidencias sin embargo la revisión del cumplimiento se realiza directamente en el proceso o en la página web de la Personería directamente.

## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

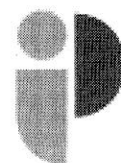
### COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO                                    |             |               |             |                                             |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ                                                 |             |               |             |                                             |                                   |
| Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción |             |               |             |                                             |                                   |
| Subcomponente                                                                  | Actividades | Meta/Producto | Responsable | Trimestre en que se desarrolla la actividad | SEGUIMIENTO<br>CONTROL<br>INTERNO |



|                                                |                                                                                                                                                       |                                                 |                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política de Administración de Riesgos          | Revisar la política de Administración de riesgos y sus responsables                                                                                   | Política de Administración de Riesgos revisada. | Personero/Asesora Despacho.        | 2º | Se realiza la revisión de la política de Administración del riesgo, la cual contempla los aspectos relevantes de identificación, evaluación y seguimiento de los riesgos por proceso y riesgos de corrupción. Acción cumplida                                   |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | Actualizar el mapa de riesgos de corrupción consolidando los riesgos del proceso de TI                                                                | Mapa de Riesgos actualizado.                    | Personero/Asesor TI.               | 2º | La Oficina de Control Interno verificó que han venido socializando los riesgos en los comités de gestión y desempeño del proceso TI. Acción cumplida                                                                                                            |
| Consulta y divulgación                         | Publicar en el sitio web y/o redes sociales un aviso a la comunidad informando que pueden participar de la construcción del Plan Anticorrupción 2020. | Publicación.                                    | Personero/Administrador sitio web. | 1º | La oficina de control interno verificó que se publicó en el sitio web un aviso a la comunidad informando que pueden participar de la construcción del Plan Anticorrupción 2020. El soporte de la publicación forma parte del presente informe. Acción cumplida. |
|                                                | Socializar el mapa de riesgos consolidado                                                                                                             | Acta de Comité Institucional de Gestión y       | Personero/Asesor TI.               | 2º | Se verificó la socialización del Mapa de Riesgos                                                                                                                                                                                                                |

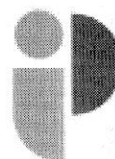




|                             |                                                                                               |                                                             |                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                               | Desempeño/<br>Gobierno<br>digital                           |                                     |                 | de la Personería.<br>Acción cumplida.                                                                                                                                                                                        |
|                             | Crear un espacio web en el cual la Comunidad pueda consultar el Plan Anticorrupción 2020.     | Enlace sitio web para consultar el Plan Anticorrupción 2020 | Personero/Ad ministrador sitio web. | 2º              | Se verifica que en la página web de la Personería se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano con el fin de que la comunidad lo pueda consultar. Acción cumplida.                                  |
| <b>Monitoreo y Revisión</b> | Autoevaluar mapa de riesgos de cada proceso.                                                  | Acta de Comité primario.                                    | Líderes de procesos/Personero.      | 1º, 2º, 3º y 4º | Actividad que se viene realizado por cada líder del proceso Acción cumplida.                                                                                                                                                 |
| <b>Seguimiento</b>          | Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2020. | Informe                                                     | Jefe de Control interno.            | 2º y 4º         | La oficina de control interno ha cumplido con el Seguimiento al Plan anticorrupción según la Ley. Acción cumplida. El informe de seguimiento con corte a abril de 2020 se encuentra publicado en página web de la Personería |

## COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRÁMITES

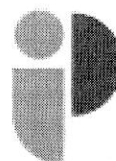
|                                             |                 |                   |             |                  |                                |
|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|------------------|--------------------------------|
| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |                 |                   |             |                  |                                |
| PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI              |                 |                   |             |                  |                                |
| Componente 2: Racionalización de Trámites   |                 |                   |             |                  |                                |
| Subcomponen<br>te                           | Activida<br>des | Meta/Prod<br>ucto | Responsable | Trimest<br>re en | SEGUIMIENTO<br>CONTROL INTERNO |



|     |                                                                                 |                                             |                                                                           | que se desarrolle la actividad |                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A | Verificar en el sitio web la descripción del trámite de certificado de veedores | Publicación en la página web institucional. | Secretaría general/Administrador sitio web.                               | 2º                             | Se verificó que se encuentra disponible en la página web de la Personería, la descripción del trámite de certificado de veedores.<br><br>Acción cumplida |
| N/A | Expedir certificado de veedores (Certificación del registro de la veeduría)     | Relación de certificados expedidos.         | Delegatura de Derechos Colectivos y del Ambiente/Administrador sitio web. | 1º, 2º, 3º y 4º                | Se verifica que se ha cumplido con la expedición de certificados, Relación de certificados expedidos.<br><br>Acción cumplida                             |

### COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

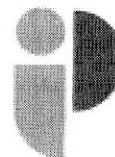
| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO      |                                                          |                                                              |                              |                                             |                                                                                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI                   |                                                          |                                                              |                              |                                             |                                                                                    |
| Componente 3: Rendición de cuentas               |                                                          |                                                              |                              |                                             |                                                                                    |
| Subcomponente                                    | Actividades                                              | Meta/Producto                                                | Responsable                  | Trimestre en que se desarrolla la actividad | SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO                                                        |
| Información de calidad y en lenguaje comprensivo | Revisar el plan institucional de participación ciudadana | Plan institucional de participación ciudadana y rendición de | Personero/Asesor de calidad. | 4º                                          | Seguimiento se realizará en el cuarto trimestre de 2020, sin embargo la Oficina de |



|                                                                     |                                                             |                                                                                                                                 |                                                                          |         |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | y rendición de cuentas                                      | cuentas revisado.                                                                                                               |                                                                          |         | Control interno ya efectuó una primera revisión a este proceso, el cual se comunicó al área responsable.<br><br>Acción cumplida                                                     |
|                                                                     | Recolectar y consolidar la información de cada dependencia. | Preinforme de rendición de cuentas/Acta de comité institucional de gestión y desempeño (Preparación de la Rendición de cuentas) | Personero/Secretaría General/Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 2º y 4º | Se realizó el informe de Rendición de Cuentas, se encuentra publicado en página web de la entidad.<br><br>Acción cumplida                                                           |
| <b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.</b> | Realizar la convocatoria pública de Rendición de Cuentas.   | Mensaje publicado en el sitio web institucional y en redes sociales.                                                            | Personero/Secretaría General/Comunicador                                 | 2º y 4º | La oficina de control interno verificó que la Convocatoria a la Rendición de Cuentas fue publicada en la página web de la Personería con anticipación al evento.<br>Acción Cumplida |
|                                                                     | Realizar la Rendición pública de cuentas                    | Presentación en vivo de la rendición de cuentas                                                                                 | Personero/Equipo Directivo.                                              | 2º y 4º | La Rendición de Cuentas se realizó el 3 de agosto de 2020 de manera virtual, en esta Rendición se cumplió con lo mencionado en el Manual Único                                      |



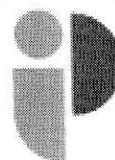
|                                                                                 |                                                                                                              |                                                                        |                                          |         |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                                                                                                              |                                                                        |                                          |         | de Rendición de Cuentas. Acción cumplida.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Incentivos para motivar la cultura de Rendición y de Petición de cuentas</b> | Recibir preguntas, sugerencias y comentarios de la comunidad para la realización de la Rendición de cuentas. | Encuesta en el sitio web/ Enlace a la encuesta en redes sociales.      | Personero/Secretaría General/Comunicador | 2º y 4º | Se verificó que se dispuso de una encuesta en la página web de la Personería. Acción cumplida.                                                                                                                                            |
|                                                                                 | Recibir preguntas de la ciudadanía en la Rendición de cuentas                                                | Presentación en vivo de la rendición de cuentas                        | Personero/Equipo Directivo.              | 2º y 4º | Durante la Rendición de cuentas se recibieron preguntas de la comunidad, a las cuales se les dio la respuesta de manera inmediata durante el evento y por cuestiones de tiempo a otras se respondió de manera posterior. Acción cumplida. |
| <b>Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional.</b>               | Crear un espacio en el sitio web en el cual la comunidad pueda evaluar la Rendición de Cuentas.              | Publicación en la página web/Enlace a la publicación en redes sociales | Personero/Secretaría General/Comunicador | 2º y 4º | Se encuentra en la página web de la Personería disponible un formulario para la evaluación del evento. Acción cumplida.                                                                                                                   |



|  |                                                                                                       |                                                                                              |                                          |         |                                                                                              |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Presentar un informe ejecutivo con los aspectos más importantes de la Rendición de Cuentas realizada. | Informe posterior a la Rendición de Cuentas (Aspectos más importantes que se deben destacar) | Secretaria General/Asesora del Despacho. | 2º y 4º | El informe se encuentra publicado en la página web de la Personería.<br><br>Acción cumplida. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

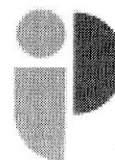
**COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO**

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO                       |                                                                                                                                                        |                                                |                                                   |                                                              |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI                                    |                                                                                                                                                        |                                                |                                                   |                                                              |                                                                               |
| Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano    |                                                                                                                                                        |                                                |                                                   |                                                              |                                                                               |
| Subcomponen<br>te                                                 | Actividade<br>s                                                                                                                                        | Meta/Produ<br>cto                              | Responsable                                       | Trimestr<br>e en que<br>se<br>desarroll<br>a la<br>actividad | SEGUIMIEN<br>TO<br>CONTROL<br>INTERNO                                         |
| <b>Estructura Administrativa y Direcccionamiento Estratégico.</b> | Divulgar la existencia de la Delegatura para la vigilancia administrativa como oficina encargada de recibir las quejas contra los servidores públicos. | Mensaje publicado.                             | Personero Delegado/Secretaria General/Comunicador | 2º, 3º y 4º                                                  | Se verificó que se realizó la publicación del mensaje.<br><br>Acción cumplida |
| <b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>                 | Revisar los perfiles de los usuarios que acuden a la Personería                                                                                        | Análisis de caracterización de usuarios (Acta) | Secretaria General/Auxiliar Administrativo.       | 2º, 3º y 4º                                                  | Se verificó que se realizó la caracterización de usuarios.                    |



|                                  |                                                                                                                                                |                                                                |                                                                            |             |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Municipal de Itagüí (PQRDS)                                                                                                                    |                                                                |                                                                            |             | Acción cumplida                                                                                                                                                                          |
|                                  | Difundir los canales de Atención y servicios que presta la personería                                                                          | publicación                                                    | Secretaria General/Comunicador                                             | 2º, 3º y 4º | Se verificó que se realizó la publicación. Acción cumplida.                                                                                                                              |
| <b>Talento humano</b>            | Realizar jornadas de sensibilización a los funcionarios de atención al usuario sobre temas de su competencia enfocados en mejorar el servicio. | Listado de asistencia.                                         | Secretaria General/Abogado de apoyo.                                       | 2º y 3º     | La Oficina de Control Interno verificó que se llevaron a cabo las jornadas de sensibilización. Acción cumplida                                                                           |
| <b>Normativo y procedimental</b> | Fortalecer a los servidores de la personería en normatividad vigente.                                                                          | Listado de asistencia, Actas, boletín interno y publicaciones. | Secretaria General/Abogado de apoyo/Asesor de Calidad/Asesora de Despacho. | 2º, 3º y 4º | La oficina de control interno verificó que se realizó esta actividad dentro de los soportes se encuentran Listado de asistencia, Actas, boletín interno y publicaciones. Acción cumplida |

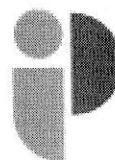




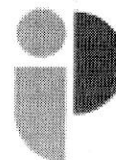
|                                          |                                                                                                                                                                          |                                        |                                                       |         |                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Relacionamiento con el ciudadano.</b> | Crear espacios que permitan fortalecer la comunicación directa de la comunidad con el personero municipal y/o personeros delegados (Foros virtuales, videos y reuniones) | Listado de asistencia y publicaciones. | Personero Municipal/Personeros Delegados/Comunicador. | 3º y 4º | Se verificó que se cumplió con esta actividad. Se realizaron publicaciones en la página web. |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

## COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO                              |                                                                          |                                           |                                             |                                             |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI                                           |                                                                          |                                           |                                             |                                             |                                                                              |
| Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información |                                                                          |                                           |                                             |                                             |                                                                              |
| Subcomponente                                                            | Actividades                                                              | Meta/Producto                             | Responsable                                 | Trimestre en que se desarrolla la actividad | SEGUIMIENTO O CONTROL INTERNO                                                |
| <b>Lineamientos de transparencia activa</b>                              | Canalizar la recepción de la documentación a través de la taquilla única | Documentos radicados consecutivamente     | Secretaría General/Auxiliar Administrativo. | 1º, 2º, 3º y 4º                             | Durante los primeros 8 meses del año esta actividad se ha venido cumpliendo. |
|                                                                          | Recepcionar PQRS a través del sitio web.                                 | Documento radicado por medio electrónico. | Secretaría General/Auxiliar Administrativo. | 1º, 2º, 3º y 4º                             | Durante los primeros 8 meses del año esta actividad se                       |



|                                                                     |                                                                                  |                                                                                   |                                                                                 |                 |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     |                                                                                  |                                                                                   |                                                                                 |                 | ha venido cumpliendo.                                                                                                                              |
|                                                                     | Actualizar la información que se presenta en la página web (Ley 1712)            | Link transparencia y acceso a la información pública del sitio web institucional. | Secretaria General/Asesor gobierno digital/Administrador sitio web.             | 1º, 2º, 3º y 4º | La Personería actualmente se encuentra actualizando la información publicada con el fin de dar cumplimiento en su totalidad a la Ley 1712 de 2014. |
| <b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>                         | Realizar publicación sobre el derecho de los ciudadanos a solicitar información. | Publicación en la página web y redes sociales.                                    | Secretaria General/Asesor gobierno digital/Comunicador/Administrador sitio web. | 3º              | Seguimiento se realizará en el Tercer trimestre del 2020                                                                                           |
| <b>Elaboración de los instrumentos de gestión de la información</b> | Verificar los instrumentos de gestión de la información de la entidad.           | Instrumentos de gestión de la información revisados.                              | Secretaria General/Asesor gobierno digital/Comunicador.                         | 4º              | Seguimiento se realizará en el cuarto trimestre de 2020                                                                                            |
| <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>                        | Capacitar a la comunidad en el manejo del sitio web institucional.               | Presentación por Facebook live y en la TV institucional.                          | Secretaria General/Comunicador                                                  | 2º y 4º         | Se verificó que se realizó esta actividad, transmitiendo por Facebook live. Acción cumplida.                                                       |
|                                                                     | Impulsar la consulta de información a través de la página web institucional.     | Publicación por redes sociales y TV institucional.                                | Secretaria General/Comunicador                                                  | 2º y 4º         | Se realizó el seguimiento a esta actividad verificando el cumplimiento de la misma.                                                                |



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                             |                 | Acción cumplida.                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Monitoreo de acceso a la información pública</b> | Realizar informe de PQRDS el cual incluya número total de actuaciones realizadas solicitudes, trasladadas, tiempo de respuesta a cada solicitud y solicitudes en las cuales se negó el acceso a la información. | Informe de PQRDS | Secretaria General/Auxiliar Administrativo. | 1º, 2º, 3º y 4º | Durante el segundo trimestre la Secretaria General entrego toda la información correspondiente de los PQRDS, a la oficina de control interno para su respectivo informe y seguimiento, el cual fue presentado y publicado en la página web de la Personería Municipal. |

12

#### COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |                                                       |                                                                            |                                                           |                                             |                                                                              |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI              |                                                       |                                                                            |                                                           |                                             |                                                                              |
| Componente 6: Iniciativas adicionales       |                                                       |                                                                            |                                                           |                                             |                                                                              |
| Subcomponente                               | Actividades                                           | Meta/Producto                                                              | Responsable                                               | Trimestre en que se desarrolla la actividad | SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO                                                  |
| N/A                                         | Fortalecer a los servidores de la personería en temas | Sensibilización es código de integridad y / o Curso de Integridad de DAFP. | Secretaria General/Asesor de Calidad/Asesora de Despacho. | 2º, 3º y 4º                                 | Se verificó el cumplimiento de esta acción en la personería. Acción cumplida |

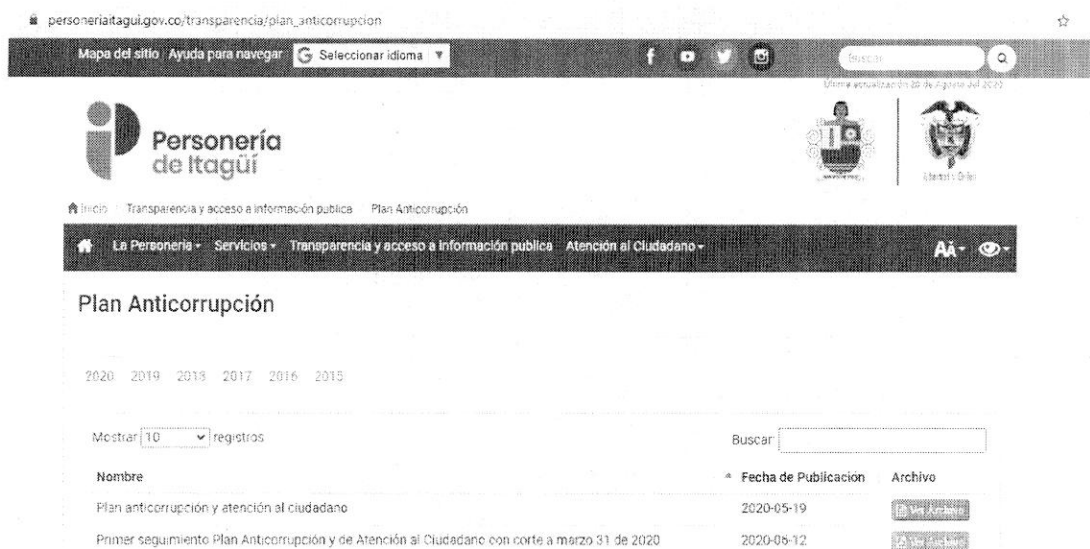
|  |                   |  |  |  |  |
|--|-------------------|--|--|--|--|
|  | de<br>integridad. |  |  |  |  |
|--|-------------------|--|--|--|--|

## SOPORTES SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020:

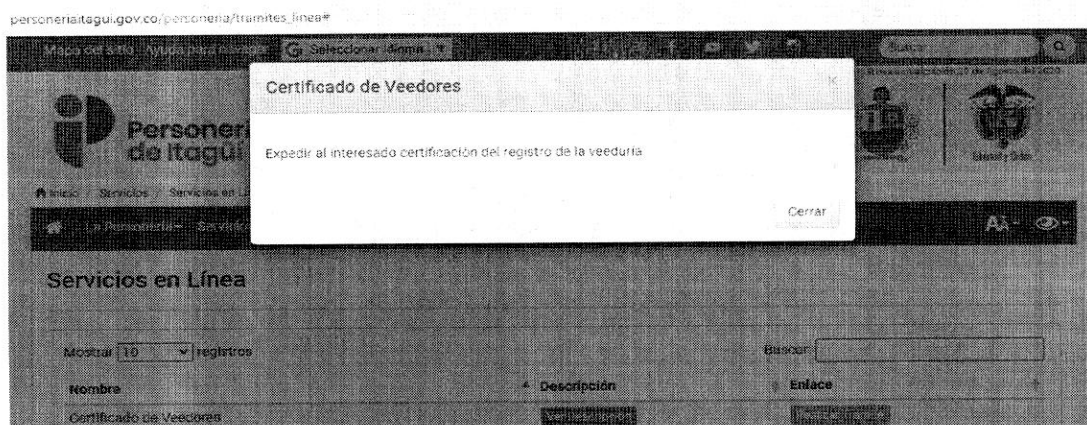
A continuación se adjuntan soportes de las evidencias de las actividades por componentes hasta agosto 30 de 2020:

13

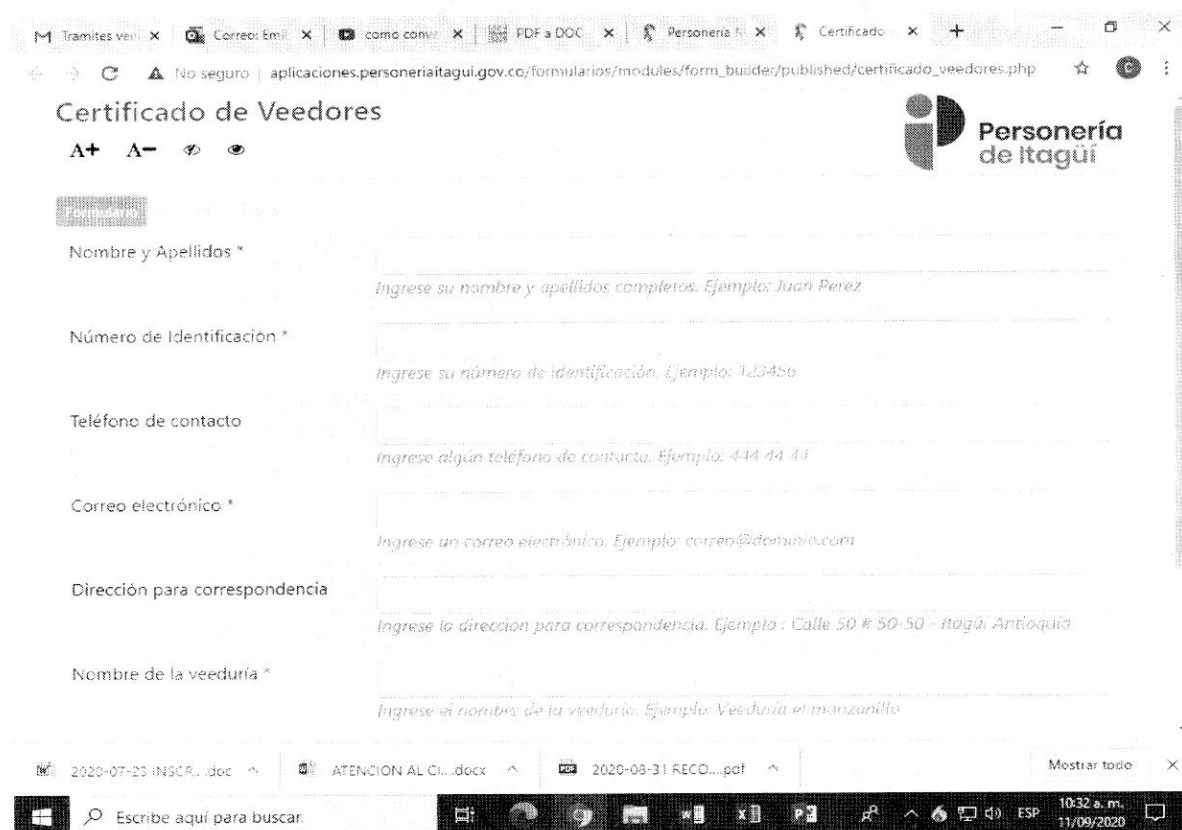
Crear un espacio web en el cual la Comunidad pueda consultar el Plan Anticorrupción 2020: Esta actividad ya se encuentra cumplida como se evidencia en la página web. Se anexa imagen.



Verificar en el sitio web la descripción del trámite de certificado de veedores: Se revisa el sitio web institucional y se evidencia que se encuentra el link.



14



Expedir certificado de veedores (Certificación del registro de la veeduría):

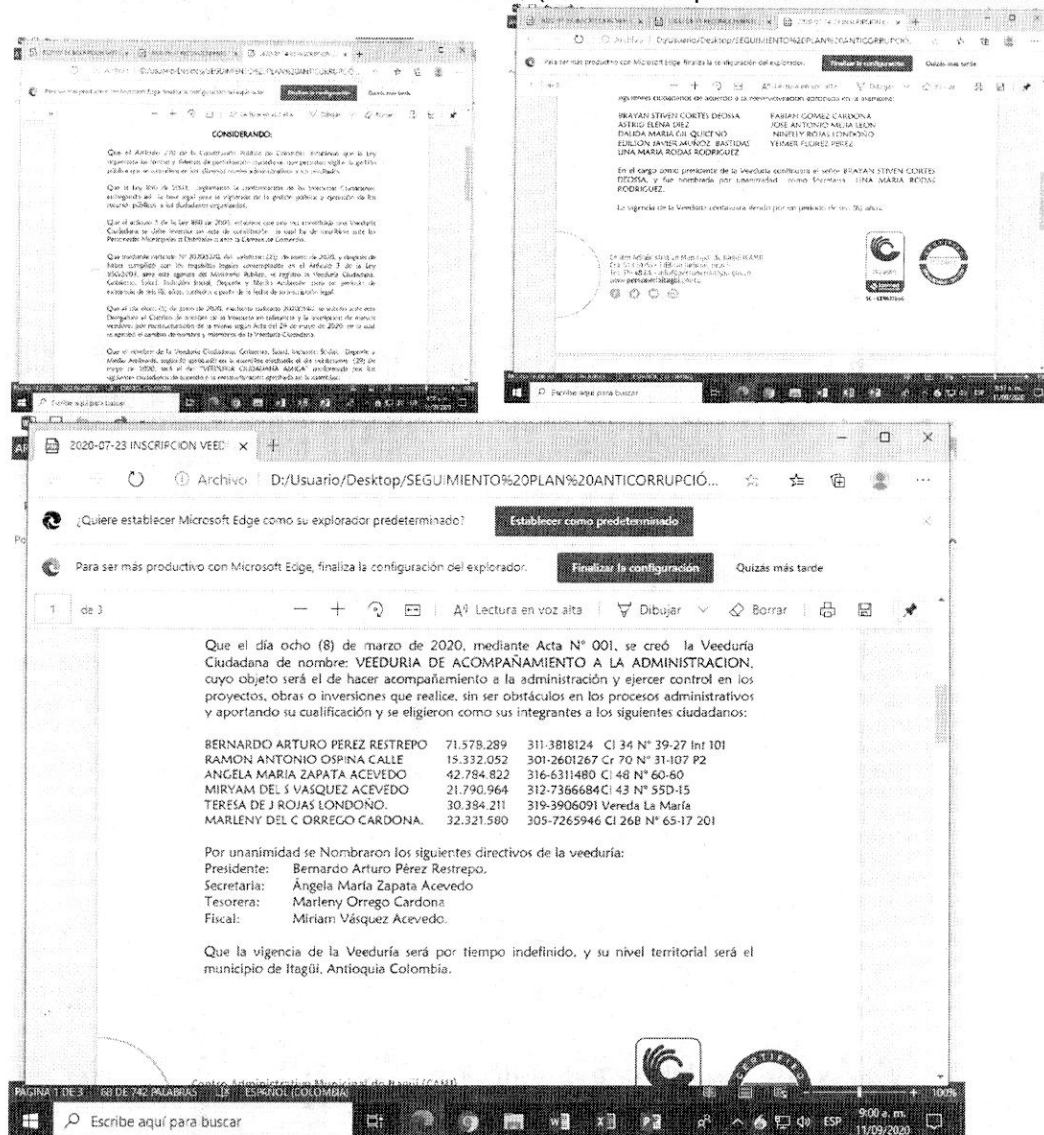
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 • Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 • [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



SC - CLM-2766

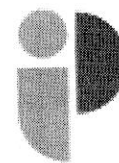


La Delegatura para los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente entrego soporte de cumplimiento de esta actividad con certificaciones de fechas cinco (5) de junio de 2020, mediante radicado 20200540, (Se anexan pantallazos de certificaciones).



Recolectar y consolidar la información de cada dependencia: Para la rendición de cuentas a la comunidad se recolectó la información por cada delegatura y luego se consolidó en un solo informe.





### INFORMACION PERSONERIA 2020 > RENDICION DE CUENTAS 2020-1 > INFORMES DELEGATURAS

Nombre

- EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN PRIMER SEMESTRE ENERO-JUNIO-COLECTIVOS-Revisado 2
- EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN PRIMER SEMESTRE ENERO-JUNIO-COLECTIVOS-Revisado
- INFORME DE GESTION DE ENERO A JUNIO 2020-DERECHOS HUMANOS-Revisado 2
- INFORME DE GESTION DE ENERO A JUNIO 2020-DERECHOS HUMANOS-Revisado
- informe final de penal y familia paa la ciudadanía de enero de 2020 hasta junio-PENAL-Revisado
- INFORME RENDICCIÓN DE CUENTA CIUDADANIA-CI
- INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS ENERO - JUNIO 2020-VIGILANCIA-Revisado

120

16

personeriaitagui.gov.co/personeria/control

#### Control

Auditorías Información para Población Vulnerable Informes al Concejo Informes de Rendición de Cuenta Fiscal Informes a los Ciudadanos

Planes de Mejoramiento Reportes de Control Interno Entes de Control que Vigilan la Entidad

Mostrar 10 registros

Buscar

Nombre

Informe de gestión Rendición de Cuentas 2020 - 1

Periodo

2020

Semestre

Primer

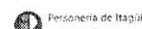
Archivo

Ver Anexos

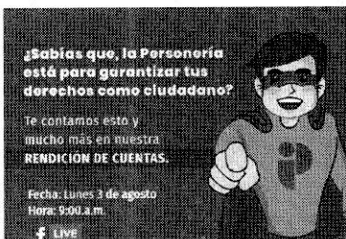
Anexos

Ver Anexos

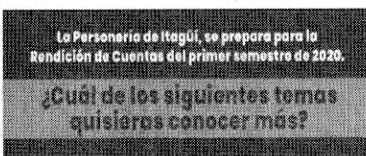
### Realizar la convocatoria pública de Rendición de Cuentas.



Queremos que seas parte de esta rendición de cuentas, que conozcas las acciones que la Personería ha venido adelantando para salvaguardar tus derechos como ciudadano. Acompáñanos y sigamos trabajando juntos en beneficio de todos los itagueños. #HechosParaTusDerechos #Itagui



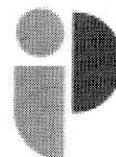
Nuestro Personero Municipal, Jhon Jairo Chica Saigado, quiere responderle a la ciudadanía las preguntas más frecuentes. Escoge el tema que mas te interese y encontrémonos en la rendición de cuentas virtuales. <https://personeriaitagui.gov.co/> #HechosParaTusDerechos #Itagui



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)

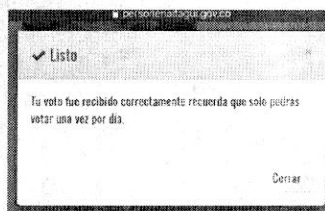


SC - CEN-27826



**Personería de Itagüí**  
7 de julio

Te invitamos a que ingreses a nuestra página web [www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co) y completes la encuesta, seleccionando el tema que más te llame la atención. Nuestro Personero municipal, Jhon Jairo Chica Salgado, estará respondiendo la pregunta con mayor votación, durante la rendición de cuentas.



**Personería de Itagüí**  
13 de julio

Nuestro Personero Municipal, Jhon Jairo Chica Salgado, quiere responderle a la ciudadanía las preguntas más frecuentes. Escoge el tema que más te interese y encontrémonos en la rendición de cuentas virtual.  
<https://personeriaitagui.gov.co/>  
#HechosParaTusDerechos  
#Itagüí

**Personería de Itagüí**  
14 de julio

Queremos que seas parte de esta rendición de cuentas, que conozcas las acciones que la Personería ha venido adelantando para salvaguardar tus derechos como ciudadano. Acompáñanos y sigamos trabajando juntos en beneficio de todos los itagüiseños.  
#HechosParaTusDerechos  
#Itagüí

**Personería de Itagüí**  
31 de julio a las 11:42

Queremos que seas parte de esta rendición de cuentas, que conozcas las acciones que la Personería ha venido adelantando para salvaguardar tus derechos como ciudadano. Acompáñanos y sigamos trabajando juntos en beneficio de todos los itagüiseños.  
#HechosParaTusDerechos  
#Itagüí

**Personería de Itagüí**  
2 de agosto a las 17:09

Queremos que seas parte de esta rendición de cuentas, que conozcas las acciones que la Personería ha venido adelantando para salvaguardar tus derechos como ciudadano. Acompáñanos y sigamos trabajando juntos en beneficio de todos los itagüiseños.  
#HechosParaTusDerechos  
#Itagüí

### Rendición pública de cuentas

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



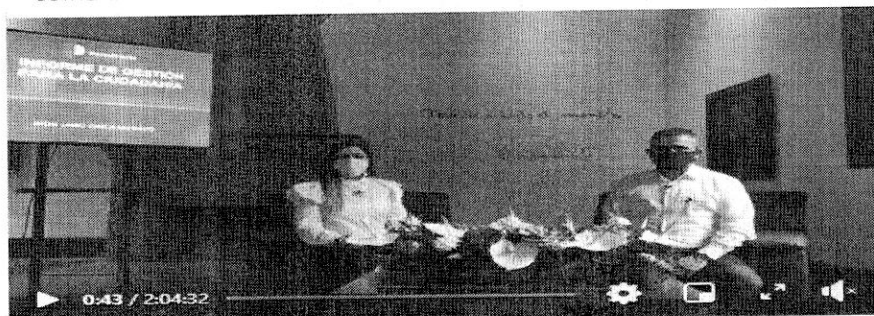
SC - CL19427066



Personería de Itagüí transmitió en vivo.

3 de agosto a las 09:04

Damos inicio a nuestra rendición de cuentas, espacio donde nuestro Personero Municipal, Jhon Jairo Chica Salgado, le contará a la comunidad los hechos más importantes del primer semestre del 2020.



18

Recibir preguntas, sugerencias y comentarios de la comunidad para la realización de la Rendición de cuentas.

personeraiitagui.gov.co/rendic Cuenta/16

#### Encuestas

La Personería de Itagüí, se prepara para la rendición de cuentas del primer semestre de 2020. ¿Cuál de los siguientes temas quisieras conocer más?

Fecha de inicio: Miércoles 01 de Julio del 2020  
Fecha de finalización: Miércoles 22 de Julio del 2020

Intervención para garantizar los derechos de los adultos mayores y los habitantes en condición de calle y en calle

21 Votos (43%)

Violencia intrafamiliar y restablecimiento de los derechos

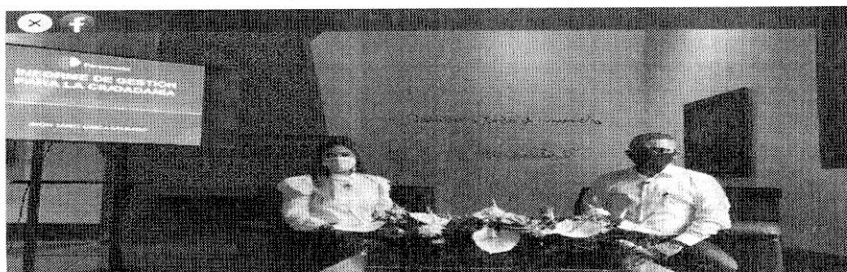
16 Votos (33%)

Fortalecimiento a la gestión de las veedurías

10 Votos (20%)

Total de votos: 49

Recibir preguntas de la ciudadanía en la Rendición de cuentas



Personería de Itagüí

transmisión en vivo

3 de agosto a las 09:04

Damos inicio a nuestra rendición de cuentas, espacio donde nuestro Personero Municipal

Jhon Jairo Chica Salgado, le contará a la

comunidad los hechos más importantes del primer semestre del 2020.

Ver más

15 comentarios 19 interacciones

Se muestra 1 comentario 25 comentarios

Comentarios

Mostrar comentarios

Edwin Alberto Barba Hernández

14:50

Buen día, Personero. Como como

gustaría saber la diferencia entre

gestión y rendición de cuentas,

en especial aplicado a este

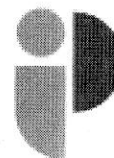
momento. Gracias.

Responde Personero

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel. 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



SC - CIB-27266



1000  
Código 100.  
Serie 09

Itagüí

Referencia: respuesta PQRS 20082099994211

Buen día. **Pregunta.** Qué o cómo asume y entiende la Personería la diferencia entre informe de gestión y rendición de cuentas, en especial aplicado a este evento. Gracias

En primer lugar, el término rendición de cuentas se refiere al proceso en el que todos los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización, y el informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo en una empresa o entidad.

El anterior evento es una rendición de cuentas donde se hace presentando un informe de gestión desarrollado en un periodo de tiempo y contando el avance y logros del Plan Estratégico Institucional 2016 2020. Y la personería entiende como la oportunidad de poder demostrar a la comunidad los avances y logros obtenidos por la gestión, en otro sentido es la oportunidad de interactuar con la comunidad acerca del impacto de nuestra gestión, por eso es una actividad de en doble vía.

Para este órgano de control es muy importante la participación de la comunidad itagüense

Atentamente

JHON JAIRO CHICA SALGADO  
PERSONERO ITAGÜÍ.

Proyecto Alexander Mira. A/C.

Crear un espacio en el sitio web en el cual la comunidad pueda evaluar la Rendición de Cuentas.

personeriaitagui.gov.co/itit/cencuentas/12

Encuestas

Encuesta

¿Cómo califica la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020 -1, realizada por la Personería Municipal de Itagüí?

Fecha de inicio: Sábado 01 de Agosto del 2020  
Fecha de finalización: Sábado 09 de Septiembre del 2020

Excelente

6 Votos (59%)

Buena

1 Votos (11%)

Regular

0 Votos (0%)

Mala

0 Votos (0%)

Total de Votos: 9

Informe ejecutivo con los aspectos más importantes de la Rendición de Cuentas realizada: se encuentra publicado en la página web institucional:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



SE - CALAZUMA

personeraiitagui.gov.co/personeria/control

Inicio La Personería Control

La Personería Servicios Transparencia y acceso a información pública Atención al Ciudadano

Ai

## Control

Auditorías Información para Población Vulnerable Informes al Concejo Informes de Rendición de Cuenta Fiscal Informes a los Ciudadanos

Planes de Mejoramiento Reportes de Control Interno Entes de Control que Vigilan la Entidad

Mostrar 10 registros

Buscar

Nombre

Periodo

Semestre

Archivo

Anexos

Informe ejecutivo Rendición de Cuentas 2020-1

2020

Primer

Ver Anexo

Ver Anexo

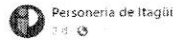
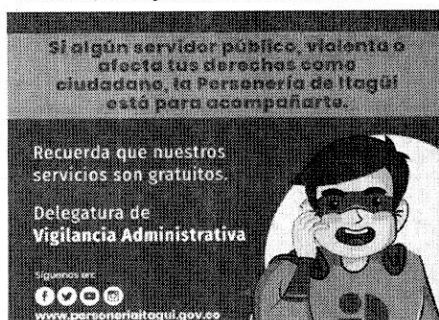
Divulgar la existencia de la Delegatura para la vigilancia administrativa como oficina encargada de recibir las quejas contra los servidores públicos: Esta actividad se ha realizado de forma constante, se anexa evidencia de dos publicaciones en el mes de agosto.



Personería de Itagüí

10 de agosto a las 17:49

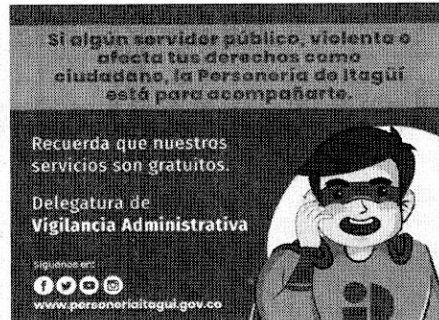
Sabías que...  
En la Personería de Itagüí, recibimos y tramitamos las quejas contra servidores públicos, realizando el proceso de manera pertinente y confidencial para salvaguardar tus derechos como ciudadano.



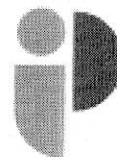
Personería de Itagüí

10 de agosto a las 17:49

Sabías que...  
En la Personería de Itagüí, recibimos y tramitamos las quejas contra servidores públicos, realizando el proceso de manera pertinente y confidencial para salvaguardar tus derechos como ciudadano.



Revisar los perfiles de los usuarios que acuden a la Personería Municipal de Itagüí (PQRDS): se anexa pantallazos



ATENCION AL CIUDADANO SEGUIMIENTO (1) - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Emilio Vargas Marin

SEXO Y EDAD:

De 1.164 usuarios registrados que acudieron a la Personería Municipal de Itagüí en el periodo de abril de 2020 a junio de 2020, se identificó que el 71.9% (838) usuarios son del sexo femenino, y el 28.1% (333) usuarios son del sexo masculino, de igual forma se pudo evidenciar que del total de personas atendidas,

| CONFEJADO ABRIL 2020 A JUNIO 2020 SEGUN SEXO Y EDAD DE LOS USUARIOS |            |            |            |            |            |            |            |            |             |       |
|---------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------|
| SEXO Y EDAD                                                         | 18-24 AÑOS | 25-34 AÑOS | 35-44 AÑOS | 45-54 AÑOS | 55-64 AÑOS | 65-74 AÑOS | 75-84 AÑOS | 85-94 AÑOS | 95-104 AÑOS | TOTAL |
| FEMENINO                                                            | 14         | 12         | 10         | 10         | 10         | 10         | 10         | 10         | 10          | 86    |
| MASCULINO                                                           | 12         | 10         | 10         | 10         | 10         | 10         | 10         | 10         | 10          | 82    |
| TOTAL                                                               | 26         | 22         | 20         | 20         | 20         | 20         | 20         | 20         | 20          | 168   |

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co

PAGINA 1 DE 2 307 PALABRAS ES: ESPAÑOL (ESPAÑA)

Escribe aquí para buscar

- Durante el segundo trimestre la Secretaria General entrego toda la información correspondiente de los PQRDS, a la oficina de control interno para su respectivo informe y seguimiento, el cual fue presentado y publicado en la página web de la Personería Municipal. (Se anexa pantallazo del sistema de PQRS)

ATENCION AL CIUDADANO SEGUIMIENTO (2) - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Emilio Vargas Marin

Hechos para tus derechos.

El resultado de los indicadores de los usuarios atendidos por OTROS MEDIOS por el software de PQRS fue el siguiente

- ✓ 1 Abril A junio 30 de 2020 se presentaron 119 PQRS incluidas web, telefónicas y otros medios, lo que equivale al 100%
- ✓ Solicitudes sin termino definido para este trimestre fueron: 13 PQRS
- ✓ Solicitudes con terminos para este trimestre: 106 PQRS
- ✓ Numero de PQRS respondidas dentro de los plazos establecidos: 93/ total PQRS recibidas: 93/106\*100= 87.7%
- ✓ Numero de PQRS respondidas fuera de los plazos establecidos: 4/ total de PQRS recibidas: 4/106\*100=3.7%
- ✓ Numero de PQRS pendientes dentro de los plazos establecidos: 5/ total de PQRS recibidas: 5/106\*100= 4.7%
- ✓ Numero de PQRS pendientes fuera de los plazos establecidos: 4/ total de PQRS recibidas: 4/106\*100= 3.7%
- ✓ Totales = 87.7%+ 3.7%+ 4.7% + 3.7% = 100%

- Por el software de PQRS no se puede verificar el traslado de las PQRS a otras entidades competentes
- No se ha negado la atención a ningún ciudadano

PAGINA 1 DE 2 307 PALABRAS ES: ESPAÑOL (ESPAÑA)

Escribe aquí para buscar



CONDICIÓN SOCIAL:

Del total de personas atendidas en la Personería Municipal de Itagüí en el periodo de abril de 2020 -junio de 2020, se encontró que el mayor número de ciudadanos 248 usuarios, es decir el 21% de la población atendida, corresponde a usuarios sin identificar.

| OCUPACIÓN                | ABRIL 2020 | MAYO 2020  | JUNIO 2020 | TOTAL        | PORCENTAJE  |
|--------------------------|------------|------------|------------|--------------|-------------|
| Sin clasificar           | 42         | 55         | 141        | 248          | 21%         |
| Alma de casa             | 24         | 56         | 161        | 241          | 21%         |
| Empleado                 | 22         | 50         | 54         | 126          | 11%         |
| Independiente            | 33         | 78         | 94         | 205          | 18%         |
| Desempleado              | 40         | 75         | 75         | 191          | 16%         |
| Adulto mayor             | 7          | 7          | 20         | 34           | 3%          |
| desplazado               | 8          | 13         | 14         | 35           | 3%          |
| Pensionado               | 5          | 7          | 7          | 19           | 2%          |
| Estudiante               | 4          | 2          | 7          | 13           | 1%          |
| discapacitados           | 2          | 5          | 7          | 15           | 1%          |
| Madre Cabeza             | 3          | 3          | 10         | 16           | 1,37%       |
| Profesional              | 0          | 2          | 5          | 7            | 0,60%       |
| Jefe de Hogar            | 0          | 1          | 12         | 13           | 1,12%       |
| Niños y adolescentes     | 0          | 0          | 1          | 1            | 0,09%       |
| <b>TOTAL DEL PERIODO</b> | <b>190</b> | <b>365</b> | <b>603</b> | <b>1.158</b> | <b>100%</b> |

Difundir los canales de Atención y servicios que presta la personería: Esta actividad se realiza de forma contante en el sitio web y redes sociales. Se anexa imágenes de las publicaciones realizadas en el cuatrimestre.

**Personería de Itagüí**  
16 de julio

De interés para la comunidad:  
El día viernes 17 de julio, la Personería de Itagüí solo prestara atención por medio de los siguientes canales:  
Atención telefónica y vía WhatsApp  
310 379 0790 - 321 852 3038  
314 560 8455 - 323 345 9129.  
Cor... Ver mas

**SEGUIMOS TRABAJANDO**  
Para que tus **derechos** no sean vulnerados, llámanos.

Atención telefónica y vía WhatsApp  
310 379 0790 - 321 852 3038  
314 560 8455 - 323 345 9129

**Personería de Itagüí**  
1 de septiembre a las 10:31

En la Personería Municipal de Itagüí trabajamos para salvaguardar los derechos de los itagüiseños, conoce nuestro portafolio de servicios y accede a ellos sin ningún costo.  
#HechosparatUSDerechos

**SEGUIMOS TRABAJANDO**  
Para que tus **derechos** no sean vulnerados, llámanos.

Atención telefónica y vía WhatsApp  
310 379 0790 - 321 852 3038  
314 560 8455 - 323 345 9129

En la Personería de Itagüí, promovemos los derechos humanos a través de actividades lúdicas y de capacitación.

**Fortalecer a los servidores de la personería en normatividad vigente:** Se han realizado varias capacitaciones a los funcionarios, contratistas y comunidad en general en normatividad vigente. Se anexan las imágenes de las publicaciones de estas capacitaciones.

**Personería de Itagüí**  
2 de julio · 🌐

Gracias 🙏 a los 43 asistentes que estuvieron presentes en nuestra capacitación virtual 📺, donde abordamos el tema de contratación estatal.

Concejales, rectores, secretarios de la administración y colaboradores de la Personería, hicieron parte de esta iniciativa que busca incentivar el aprendizaje y promover la legalidad.

#HechosParaTusDerechos  
#Itagüí



**Personería de Itagüí**  
13 de julio · 🌐

¡Recuerda!

Hoy tendremos nuestra segunda capacitación en contratación estatal. Te esperamos por Meet a las 3:00 p.m.

<https://meet.google.com/tkb-qghw-ggp>

Personería de Itagüí, hechos para tus derechos



**Personería de Itagüí**  
28 de julio · 🌐

Seguimos generando espacios para el aprendizaje. El Delegado de Vigilancia Administrativa, Álvaro Duque, continúa capacitando a rectores, servidores públicos y ciudadanos, en contratación estatal.

Hoy realizamos la tercera capacitación, donde abordamos la supervisión e intervención en contratos.

Próximamente estaremos cerrando este ciclo de formación con la cuarta y última charla.

#HechosParaTusDerechos #Personeriadeltagüí



**Personería de Itagüí**  
16 de julio · 🌐

Desde la Personería de Itagüí, continuamos con el ciclo de capacitaciones en Contratación Estatal.

En esta segunda charla, compartimos información clave que todos los funcionarios o personas, deben tener en cuenta a la hora de contratar.

Gracias 🙏 a nuestros asistentes por permitirnos llegar de manera virtual 📺, los esperamos en la tercera capacitación gratuita.

#HechosParaAprender  
#HechosParaTusDerechos  
#Itagüí

**Personería de Itagüí**  
1 de agosto · 🌐

Gracias a los servidores públicos y docentes que participaron del ciclo de formación en contratación estatal. Hoy se realizó la cuarta y última charla dando por finalizada esta etapa de aprendizaje que permitió socializar herramientas para la mejora de la función pública.

#HechosParaTusDerechos



**Crear espacios que permitan fortalecer la comunicación directa de la comunidad con el personero municipal y/o personeros delegados (Foros**

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)

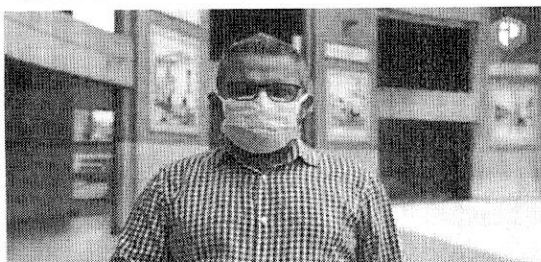


SC - CEN-17066

**virtuales, videos y reuniones):** esta actividad se está realizando de forma continua por el Personero Municipal.

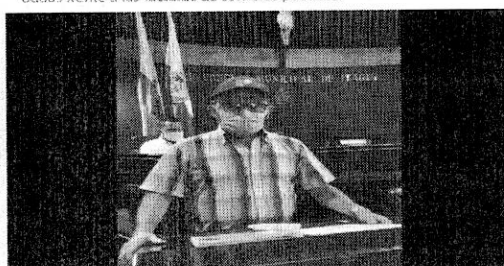
**Personería de Itagüí**  
7 de mayo

Te invitamos a conocer de la mano de nuestro Personero Municipal, Jhon Jairo Chica Salgado, los hechos más importantes de la Personería durante sus dos meses de gestión. Recuerda que estamos hechos para tus derechos.



**Personería de Itagüí** transmitió en vivo  
13 de mayo

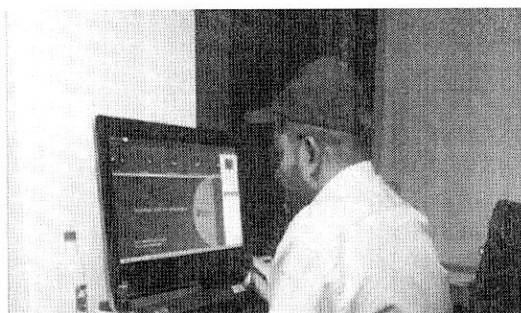
Damos inicio a este espacio donde los ciudadanos podrán aclarar sus dudas frente a las facturas de servicios públicos.



24

**Personería de Itagüí**  
25 de mayo

El día de ayer nos reunimos virtualmente con los líderes del corregimiento, este acercamiento nos permitió mostrar las acciones llevadas a cabo por la Personería en este lugar, además de reafirmar nuestro compromiso con los líderes para descentralizar la oferta institucional facilitando a los usuarios el acceso a nuestros servicios. #QuédateEnCasa #HechosParaTusDerechos #QuédateEncasa



**Personería de Itagüí**  
23 de junio

Garantizar que los procedimientos y comparendos impuestos por las autoridades cumplan con el debido proceso y no sean vulnerados los derechos de los ciudadanos, es nuestra prioridad. Por ello, nos reunimos de manera virtual con los 8 inspectores de la ciudad a fin de escuchar sus inquietudes y analizar todo lo relacionado con este tema. #HechosParaTusDerechos



Recepcionar PQRDS a través del sitio web: En el sitio web se cuenta con un espacio en que la comunidad puede hacer sus PQRDSF y en el aplicativo de PQRDSF se tiene el histórico de las que se han recibido. Adicionalmente se creó en el sitio web una nueva ruta para que la comunidad acceda a realizar las solicitudes de PQRDSF. Se anexa imágenes.

## Hechos para tus derechos



Información actualizada en la página web (Ley 1712): De enero a junio 2020 se ha actualizado la página web en los siguientes temas:

- Se actualizó el perfil del personero [https://personeraiitagui.gov.co/personeria/talento\\_humano](https://personeraiitagui.gov.co/personeria/talento_humano)



- Se actualizó la imagen institucional.



- Se actualizó el Directorio de funcionarios con los datos de contacto de cada oficina y delegatura.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 64 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



[illegible]

- Se actualizo la base de datos de todo el personal que apoya en la personería con toda su información de contacto, en este listado se incluyen funcionarios y contratistas.

BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA PERSONERIA DE ITAGUI

[illegible]

- Se creó la nueva revista institucional llamada PERSONERO INFORMA.



## Conoce cómo seguir aprendiendo en casa usando las TIC

Utiliza las TIC para seguir aprendiendo desde casa



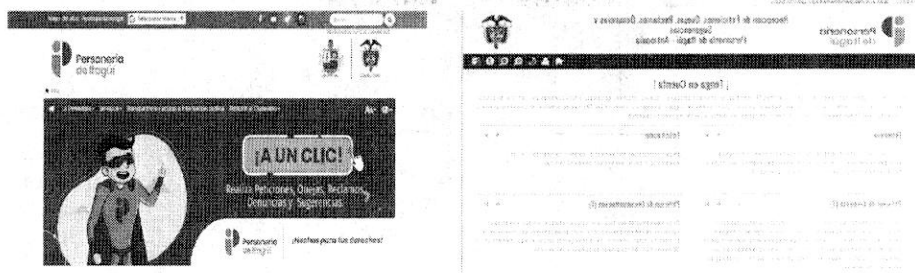
- Inicio
- ¿Por qué?
- ¿Cómo se utiliza?
- ¿Qué herramientas?
- ¿Qué actividades?
- ¿Qué recursos?
- ¿Qué actividades?
- ¿Qué recursos?



A partir de hoy recibirás los boletines y noticias más importantes de la Perspectiva Municipal del Itaquí. Nuestro objetivo es darte el soporte al trabajo que ya estás realizando cada uno de los diálogos en el área de la difusión, promoción y protección de los derechos humanos.

- También se creó un nuevo banner el cual redirecciona a la opción de Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias





- Se mantiene actualizado el enlace de noticias.

27



- Se publicó el primer informe de peticiones, quejas y reclamos.



- Se actualizaron los boletines de prensa.



## Boletines de Prensa

2020 2019 2018 2017 2016

Mostrar 10 registros

Buscar

| Nombre                                                                                                                  | Fecha de Publicación | Archivo                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Boletín 001 - Suspenden Clases En Las Instituciones Educativas Oficiales Y Privadas Del País                            | 2020-03-15           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Boletín 002 - La Personería de Itagüí habilita canales virtuales para facilitar tus trámites                            | 2020-04-17           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Boletín 003 - Visitas a establecimientos de comercio                                                                    | 2020-03-21           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Boletín 004 - Visitas de verificación para identificar acaparamiento y especulación en los establecimientos de comercio | 2020-03-23           | <a href="#">Ver Archivo</a> |

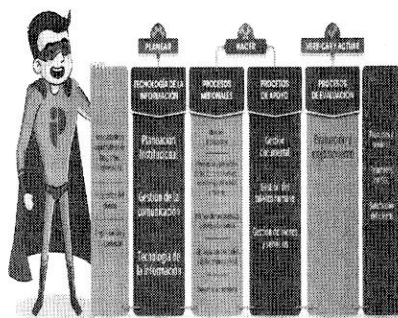
28

- Se actualizó el mapa de procesos y el organigrama con la nueva imagen institucional.

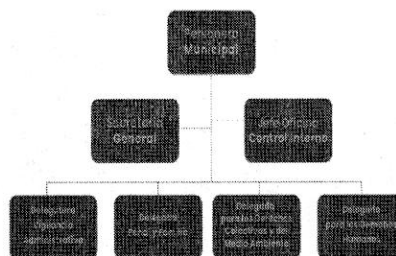
Calidad

Visuales Personería - Resultados Clave - Control Interno Personería

### MAPA DE PROCESOS

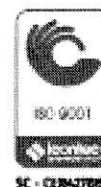


### ORGANIGRAMA NUEVA



Cumplimiento de la política de Gobierno Digital a junio de 2020:  
Seguimiento a la página web a junio 2020, según el Auto DX Transparencia de MIPG, los avances de publicaciones exigidas en el sitio web de la Personería se evidencian a junio 30, en un porcentaje del 97,1%

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 316 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



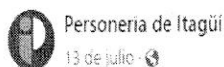
**AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

| ENTIDAD |              |           |              | CALIFICACIÓN TOTAL                                                                                          |                   |               |
|---------|--------------|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
|         |              |           |              | 97,1                                                                                                        |                   |               |
| ES      | CALIFICACIÓN | CATEGORÍA | CALIFICACIÓN | ACTIVIDADES DE GESTIÓN                                                                                      | PUNTAJE (0 - 100) | OBSERVACIONES |
|         |              |           |              | La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana                          | 100               |               |
|         |              |           |              | La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano                     | 100               |               |
|         |              |           |              | La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción | 100               |               |

Capacitar a la comunidad en el manejo del sitio web institucional: Se realiza capacitación a la comunidad sobre el manejo y navegación en la página web institucional.



Impulsar la consulta de información a través de la página web institucional.



De interés para la comunidad

Invitamos a los ciudadanos a acceder a los servicios de la Personería desde casa. A través de nuestros canales de atención podrán realizar consultas y trámites.

Líneas de atención:

310 379 0790 - 321 852 3038

314 560 8455 - 323 345 9129.

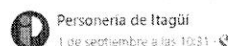
Además pueden escribirnos al correo electrónico

[contactenos@personeraiitagui.gov.co](mailto:contactenos@personeraiitagui.gov.co)

y en nuestra página web

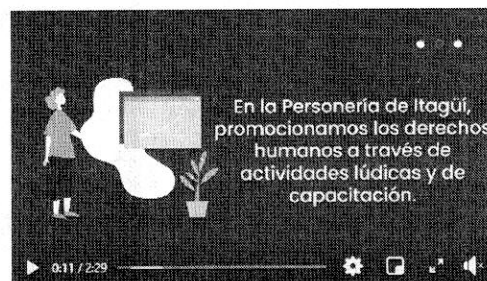
<https://personeraiitagui.gov.co/>

#QuédateEnCasa #FrenemosElCoronavirus #HechosParaTusDerechos



En la Personería Municipal de Itagüí trabajamos para salvaguardar los derechos de los itagüiseños, conoce nuestro portafolio de servicios y accede a ellos sin ningún costo.

#Hechosparatusderechos



30

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer un monitoreo continuo a todos los riesgos de la entidad con el fin de evitar la materialización de los mismos, este seguimiento debe hacerse inicialmente por el delegado de cada dependencia.

## CONCLUSIONES

- Es de gran importancia el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano ya que se verifican aspectos fundamentales para la Personería Municipal, como es el contacto con la ciudadanía y los mecanismos para la racionalización de trámites, de igual manera se verifican aspectos importantes en el componente de transparencia manteniendo la página web actualizada.
- La Personería de Itagüí ha venido dando cumplimiento al Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano en todos los aspectos durante la vigencia 2020.

Cordialmente,

  
**EMILSEN VARGAS MARIN**

Jefe de la Oficina de Control Interno.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



SC - CUPAZ7666