



**Personería de Itagüí**

Hechos para tus derechos.

Itagüí, 20 19 1 2 2 6

1600

16 MAY 2019

Doctor  
JUAN ETEBAN LONDOÑO TOVAR  
Personero Municipal ( E )  
Itagüí

Asunto: Primer seguimiento Plan Anticorrupción y de  
Atención al Ciudadano con corte a Abril 30 de 2019.

Respetado doctor LONDOÑO TOVAR:

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 2019, 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", que pretende prevenir los actos que afecten o dañen el patrimonio público en la Entidad y cuya aplicación corresponde a todos los funcionarios de la Personería de Itagüí .

En cuanto al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado para el año 2019, se encuentra que:

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 por Comité de Gestión y desempeño – Directivo en el mes de enero de 2019 y adoptado mediante Resolución 008 de 2019. .

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue construido conforme a la metodología observada en el Decreto 124 de 2016, señalando el procedimiento para su diseño y hacer el seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 No 51-55  
Teléfono: +57 (4) 3764884  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co) / [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)



SC - CER427866



y de atención al ciudadano y la contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Seguimiento a los componentes del plan anticorrupción adoptado mediante Resolución 008 de 21 de enero de 2019, con corte a 30 de abril de 2019, podemos observar la siguiente ejecución:

**RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO:**

| GESTION DEL RIESGO            | ACTIVIDAD PROGRAMADA                                                             | PRODUCTO                                                              | RESPONSABLE             | TRIMESTRE      | SEGUIMIENTO                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBCOMPONENTE</b>          |                                                                                  |                                                                       |                         |                |                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CONSULTA Y DIVULGACION</b> | Hacer entrevistas a los líderes de procesos para hacer seguimiento a los riesgos | Encuesta recomendada en la guía DAFP                                  | Jefe de Control Interno | 1              | Se realizó las encuestas con base en la guía del DAFP, de acuerdo al cronograma establecido, a cada uno de los líderes del proceso para medir el impacto y probabilidad y con corte a 30 de abril de 2019 |
| <b>SEGUIMIENTO</b>            | Hacer seguimiento la política de administración del riesgo                       | Formatos de seguimiento debidamente diligenciados (Matriz de Riesgos) | Jefe de Control Interno | Cuatrimestr al | Se verificó en la carpeta del SGC la actualización de seguimiento de riesgos de corrupción en la matriz de riesgos, a abril 30 de 2019                                                                    |

Las evidencias frente al seguimiento a los componentes establecidos en el plan anticorrupción contenidos en la Resolución Nro. 008 de enero 21 de 2019, forman parte del presente informe, como ANEXO NUMERO 01.



**Personería de Itagüí**

Hechos para tus derechos.

Se evidenció que con corte a 30 de abril del año 2019, no se ha recepcionado quejas en contra de los servidores de la Entidad por presuntos actos de corrupción.

Finalmente, se realizó seguimiento a la matriz de los riesgos de corrupción una vez evaluado los controles quedando así:

| PROCESO                                    | NÚMERO DE RIESGOS | ZONA DE RIESGO          |
|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| AENCION AL CIUDADANO                       | 3                 | BAJA                    |
| GESTION DE TALENTO HUMANO                  | 3                 | BAJA                    |
| GESTION DE BIENES Y SERVICIOS              | 3                 | BAJA                    |
| GESTION DOCUMENTAL                         | 3                 | BAJA                    |
| TRANSVERSAL                                | 7                 | BAJA                    |
| PLANEACION                                 | 3                 | MODERADA                |
| COMUNICACIONES                             | 4                 | MODERADA                |
| PENAL Y FAMILIA                            | 3                 | BAJA                    |
| VIGILANCIA ADMINISTRATIVA                  | 5                 | BAJA 60% Y MODERADA 10% |
| DERECHOS HUMANOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE | 4                 | BAJA                    |
|                                            |                   |                         |
| CONVIVENCIA CIUDADANA                      | 3                 | BAJA                    |
| EVAUACION Y MEJORAMIENTO                   | 3                 | BAJA                    |

Resultado de evaluación lideres proceso para determinar el impacto, si los riesgos de corrupción se materializan:

| PROCESO                       | PREGUNTAS AFIRMATIVAS | IMPACTO      |
|-------------------------------|-----------------------|--------------|
| AENCION AL CIUDADANO          | 8                     | MAYOR        |
| GESTION DE TALENTO HUMANO     | 6                     | MAYOR        |
| GESTION DE BIENES Y SERVICIOS | 9                     | MAYOR        |
| GESTION DOCUMENTAL            | 7                     | MAYOR        |
| PLANEACION                    | 12                    | CATASTROFICO |
| COMUNICACIONES                | 16                    | CATASTROFICO |
| PENAL Y FAMILIA               | 11                    | MAYOR        |

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 No 51-55  
Teléfono: +57 (4) 3764884  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co) / [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)



SC - CER427866





**Personería de Itagüí**

Hechos para tus derechos.

|                                                       |   |          |
|-------------------------------------------------------|---|----------|
| <b>VIGILANCIA ADMINISTRATIVA</b>                      | 7 | MAYOR    |
| <b>DERECHOS HUMANOS<br/>COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE</b> | 9 | MAYOR    |
| <b>CONVIVENCIA CIUDADANA</b>                          | 8 | MAYOR    |
| <b>EVAUACION Y MEJORAMIENTO</b>                       | 5 | MODERADA |

Respecto al cumplimiento de las autoevaluaciones periódicas en la presente vigencia encontramos

| <b>PROCESO</b>                                        | <b>SEGUIMIENTO<br/>AUTOEVALUACION</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>AENCION AL CIUDADANO</b>                           | CUMPLE                                |
| <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>                      | CUMPLE PARCIAL                        |
| <b>GESTION DE BIENES Y<br/>SERVICIOS</b>              | CUMPLE<br>PARCIALMENTE                |
| <b>GESTION DOCUMENTAL</b>                             | CUMPLE                                |
| <b>PLANEACION</b>                                     | CUMPLE PARCIAL                        |
| <b>COMUNICACIONES</b>                                 | CUMPLE PARCIAL                        |
| <b>PENAL Y FAMILIA</b>                                | NO CUMPLE                             |
| <b>VIGILANCIA ADMINISTRATIVA</b>                      | NO CUMPLE                             |
| <b>DERECHOS HUMANOS<br/>COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE</b> | NO CUMPLE                             |
| <b>CONVIVENCIA CIUDADANA</b>                          | NO CUMPLE                             |
| <b>EVAUACION Y MEJORAMIENTO</b>                       | CUMPLE                                |

Es importante presentar el cumplimiento del seguimiento de riesgos al Comité de Coordinación de Control Interno y establecer plan de mejoramiento inmediato para el cumplimiento del cronograma del Plan Anticorrupción y de los Seguidimientos a los riesgos por parte de todos los lideres de los procesos.

| <b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b> |  |                         |    |     |
|------------------------------|--|-------------------------|----|-----|
|                              |  | Zona de riesgo BAJA     | 36 | 82% |
|                              |  | Zona de riesgo MODERADA | 8  | 18% |

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 No 51-55  
Teléfono: +57 (4) 3764884  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co) / [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)



SC - CER427866





|  |  |                        |    |      |
|--|--|------------------------|----|------|
|  |  | Zona de riesgo ALTA    | 0  | 0%   |
|  |  | Zona de riesgo EXTREMA | 0  | 0%   |
|  |  |                        | 44 | 100% |

Se adjunta en medio magnético la matriz de seguimiento de los riesgos de corrupción que se encuentran en la matriz y el seguimiento a la matriz del Plan anticorrupción que reposa en la Resolución 008 de 2019

De otro lado, en cuanto a las acciones realizadas en el período Enero a Abril de 2019, se contempló:

Aplicación de procedimientos y manuales, tips sobre principios y socialización de valores del código de integridad.

Es importante capacitar a la comunidad frente al manejo e ingreso de la página web de la entidad con el propósito de dar a conocer el portafolio de servicios de la entidad y como acceder a trámite en línea en radicación y seguimiento de pqrsc como también orientar sobre el quehacer de las actividades propias de la Delegatura para la Vigilancia Administrativa frente a radicación y recepción de quejas por presuntos actos de corrupción de servidores públicos y contratistas tanto de la Entidad como de la Administración Municipal y sus entes descentralizados y en general cumplir y hacer seguimiento al Plan anticorrupción de acuerdo con el cronograma establecido en la Resolución 008 de 2019.

Finalmente se deben cumplir los compromisos que quedan establecidos en las actas que se levantan conjuntamente con control interno y realizar las mejoras a la mayor brevedad posible; igualmente se aprecian diferencias en términos registrados en los tableros de indicadores con respecto a los procedimientos lo cual evidencia dificultades en el control de documentos del sistema de Gestión.

Atentamente,

**ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA**  
Jefe Control Interno

## ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

## PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI

AÑO 2019

MAYO 15 DE 2019

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

## 1.- COMPONENTE GESTION DEL RIESGO

| PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – OCI |                                                           |                                |                                                                                                   |                                                    |                        |                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA DE SEGUIMIENTO: 15 DE MAYO DE 2019                                |                                                           |                                |                                                                                                   |                                                    |                        |                                                                                                                                |
| SUBCOMPONENTE                                                           | ACTIVIDADES PROGRAMADAS                                   | ACTIVIDADES CUMPLIDAS          | % AVANCE                                                                                          | RESPONSABLE                                        | EVIDENCIA              | OBSERVACIONES                                                                                                                  |
| 1.POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN                                            | Establecer una política para la Administración de Riesgos | Matriz de Riesgos              | 100%                                                                                              | Comité Directivo<br><br>1 trimestre                | RESOLUCION 008 DE 2019 | Se estableció mediante resolución 008 de 21 de enero de 2019                                                                   |
| 2.CONSTRUCCIÓN MAPA DE RIESGOS                                          | Actualizar el mapa de riesgos                             | Mapa de riesgos institucional. | No se ha actualizado, pero se encuentra en revisión por parte de los líderes de los procesos. 50% | Comité Directivo<br><br>1 trimestre                |                        | Se tiene proyectada la política de Administración del Riesgo con base en la última versión publicada por el DAFP Abril de 2019 |
|                                                                         | Consolidación y Socialización del nuevo mapa de riesgos   | Mapa de Riesgos Institucional  | 0%                                                                                                | Líderes de proceso-Comité Directivo<br>1 trimestre |                        | No se ha consolidado                                                                                                           |

# ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

|                           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |       |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. CONSULTA Y DIVULGACION | Revisar y ajustar canales electrónicos para la consulta del plan anticorrupción para la ciudadanía                  | Buzón y pagina web                                                                                                                                    |       | Comité Directivo- Gestión de las comunicaciones 2 trim | <a href="https://www.personeriagitagui.gov.co/transparencia/plan_anticorrupcion">https://www.personeriagitagui.gov.co/transparencia/plan_anticorrupcion</a>                                                                                          | Anexo imagen 1                                                                                                  |
|                           | Crear un espacio web para que la ciudadanía pueda participar activamente en la construcción del plan anticorrupción | Buzón y pagina web                                                                                                                                    | 100%  | Comité Directivo 1 trim                                | <a href="https://www.facebook.com/personeriamunicipalitagui/photos/a.280793362112549/999771886881356/?type=3&amp;theater">https://www.facebook.com/personeriamunicipalitagui/photos/a.280793362112549/999771886881356/?type=3&amp;theater</a>        | Cumplido Anexo imagen 2                                                                                         |
|                           | Hacer entrevistas a los líderes de los procesos para hacer seguimiento al mapa de riesgos                           | Se han realizado las entrevistas                                                                                                                      | 50%   | Jefe de Control Interno 2 y 4 trimestre                |                                                                                                                                                                                                                                                      | Para cumplir a 30 de junio, no obstante se cumplió teniendo en cuenta el cronograma cuatrimestral.              |
| 4. MONITOREO Y REVISIÓN   | Validar que se ejecuten cada una de las actividades programadas dentro de los procesos                              | Se realizó seguimiento de actividades programadas de cada uno de los procesos dentro del plan de acción, al cual se levantaron las respectivas actas. | 33.3% | Líderes de proceso comité Directivo 2, 3 y 4 trimestre | Actas gestión y desempeño y seguimientos a los avances plan de acción, fechas 30/04/2019 Control Interno y Secretaria General. 30/04/2019 Delegatura de Derechos Humanos y Colectivos y del Medio Ambiente 08/05/2019 Delegatura de Penal y Familia. | Los informes surgen de una autoevaluación de los lideres de cada uno de los procesos con sus equipos de trabajo |
| 5. SEGUIMIENTO            | Hacer seguimiento al cumplimiento al plan anticorrupción y                                                          | Se está consolidando el informe,                                                                                                                      | 50%   | Jefe de Control Interno                                |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |

## ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

|  |                                                                                |                                                                                       |    |                                                                     |  |                   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | atención al ciudadano                                                          | para dar cumplimiento de ley.                                                         |    | 2 y 4 trimestre                                                     |  |                   |
|  | Expedición de certificado de veedores (certificación del registro de veeduría) | A través de la pagina web se pueden expedir los certificados a los veedores inscritos | 0% | Delegatura Derechos Colectivos y Ambiente<br><br>2, 3 y 4 trimestre |  | No sé a realizado |

## RENDICION DE CUENTAS

| SUBCOMPONENTE                                                | ACTIVIDAD                                                                                   |  |    |                                              |  |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|----------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. INFORMACION DE CALIDAD EN LENGUAJE COMPRENSIBLE.          | Revisar el manual del plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas. |  | 0% | Comité Directivo<br>2 trimestre              |  | No se evidenció que se haya comenzado a gestionar las actividades de este subcomponente |
|                                                              | Recolección y consolidación de información por Delegatura                                   |  | 0% | Comité Directivo<br>2 y 4 trimestre          |  | No se evidenció que se haya comenzado a gestionar las actividades de este subcomponente |
| 2.DIALOGO DE DOBLE VIA CON LAS PERSONAS Y LAS ORGANIZACIONES | Convocatoria pública para rendición de cuentas                                              |  | 0% | Gestión de Comunicaciones<br>2 y 4 trimestre |  | No se evidenció que se haya comenzado a gestionar las actividades de este subcomponente |

# ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

|                                                                             |                                                                                                          |  |    |                                                            |  |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | Rendición Pública de cuentas                                                                             |  | 0% | Personero Municipal y equipo Directivo 2 y 4 trimestre     |  | No se evidenció que se haya comenzado a gestionar las actividades de este subcomponente |
| 3. INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE Cuentas | Recepción de preguntas, sugerencias y comentarios de la rendición                                        |  | 0% | Grupo de trabajo encargado de la logística 2 y 4 trimestre |  | No se evidenció que se haya comenzado a gestionar las actividades de este subcomponente |
|                                                                             | Fortalecer el foro respecto a los temas más importantes que se esperan tratar en la rendición de cuentas |  | 0% | Gestión de Comunicaciones 2 y 4 trimestre                  |  | No se evidenció que se haya comenzado a gestionar las actividades de este subcomponente |
| 4. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL                | Garantizar un espacio virtual para que la comunidad evalúe la gestión presentada en la rendición         |  | 0% | Gestión de Comunicaciones 2 y 4 trimestre                  |  | No se evidenció que se haya comenzado a gestionar las actividades de este subcomponente |
|                                                                             | Presentar un informe que contenga los aspectos más relevantes de la rendición                            |  | 0% | Grupo de trabajo encargado de la logística 2 y 4 trimestre |  | No se evidenció que se haya comenzado a gestionar las actividades de este subcomponente |



# ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

## ATENCIÓN AL CIUDADANO

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |     |                                              |  |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Divulgar la existencia de la Delegatura para la Vigilancia Administrativa como el área encargada de atender los requerimientos para la recepción de quejas de los servidores públicos por presuntos actos de corrupción |                                                                                  | N/A | Personero Municipal<br><br>3 trimestre       |  |                                                                                                     |
| 2.- FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN              | Capacitaciones a la comunidad más vulnerable en los servicios que ofrece la personería.                                                                                                                                 |                                                                                  | 0%  | Secretaria General<br><br>2, 3 y 4 trimestre |  | A la fecha no se han realizado, pero está dentro de los términos ya que esta para segundo trimestre |
| 3.TALENTO HUMANO                                            | Fortalecer las capacitaciones a los servidores públicos                                                                                                                                                                 | Se sensibilizó el código de integridad en los meses de febrero y mayo 10 de 2019 | 50% | Secretaria General<br><br>2, y 4 trimestre   |  |                                                                                                     |
|                                                             | Realizar jornadas de sensibilización al área encargada de atención al usuario.                                                                                                                                          |                                                                                  | 0%  | Secretaria General<br>2, 3 y 4 trimestre     |  | No se evidenció soporte de la actividad.                                                            |
| 4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL                                | Fortalecer las capacitaciones a los servidores públicos en temas de                                                                                                                                                     |                                                                                  | 0%  | Secretaria General<br>2 y 4 trimestral       |  | Para iniciar a mas tardar el 30 de junio de 2019                                                    |

# ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

|                                            |                                                                                           |  |     |                                                   |                                                                                                                                                                                             |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                            | atención al usuario                                                                       |  |     |                                                   |                                                                                                                                                                                             |  |
| 5.<br>+RELACIONAMIENTO<br>CON EL CIUDADANO | - Crear espacios que permitan fortalecer la comunicación de la comunidad con el Personero |  | 40% | Personero Municipal Secretaria General 2 y 4 trim | - <a href="https://bit.ly/2EjTQpu">https://bit.ly/2EjTQpu</a><br><a href="https://bit.ly/2LVVC6A">https://bit.ly/2LVVC6A</a><br><a href="https://bit.ly/2JOvQhT">https://bit.ly/2JOvQhT</a> |  |

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

|                                          |                                                                                     |                                                                             |       |                                                                             |                                                                                                               |                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                                     |                                                                             |       |                                                                             |                                                                                                               |                                                                         |
| 1.- LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Canalizar la recepción de la información a través de la taquilla Única              | Se esta radicando los documentos consecutivamente con radicador electrónico | 33.3% | Secretaria General 2, 3 y 4 trimestre                                       |                                                                                                               | Se registra el ingreso de información a través de radicador electrónico |
|                                          | radicación de PQRS a través de medio electrónico                                    | Se está radicando los documentos PQRS a través de medio electrónica         | 33.3% | Secretaria General 2, 3 y 4 trimestre                                       |                                                                                                               | Se registra el ingreso de información a través de radicador electrónico |
|                                          | Actualizar la información que se presenta en la página web y capsulas publicitarias | Se ha publicado en sitio web                                                |       | Comité de gobierno en línea – gestión de Comunicacion es 2, 3 y 4 trimestre | <a href="https://www.youtube.com/user/Personeriadeitagui">https://www.youtube.com/user/Personeriadeitagui</a> |                                                                         |

# ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

|                                           |                                                                                                                                                        |  |       |                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.- LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA  | Divulgar en la página web el derecho que tienen los ciudadanos de acceso a la información con que cuenta la entidad a excepción de las reservas de ley |  | 50%   | Secretaria General<br>2 y 4 trimestre           | <a href="https://www.personeriaitagui.gov.co/">https://www.personeriaitagui.gov.co/</a><br><b>Anexo imagen 4</b>           | En nuestra página web, se realiza actualización permanente de los banner en los cuales se divulga información de la entidad.                                              |
| 3.- CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD | Capacitar a la comunidad en el manejo del sitio web de la Entidad                                                                                      |  | N/A   | Secretaria General<br>3 trimestre               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |
|                                           | Impulsar la consulta de información a través de la página web                                                                                          |  | 33. % | Secretaria general<br>2, 3 y 4 trimestre        | <a href="https://bit.ly/2WWSnwu">https://bit.ly/2WWSnwu</a><br><a href="https://bit.ly/2HwvomZ">https://bit.ly/2HwvomZ</a> |                                                                                                                                                                           |
| 4.- MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN | Presentar informe con actuaciones y visitas presentadas en la página web y redes sociales                                                              |  | 0%    | Gestión de Comunicaciones<br>2, 3 y 4 trimestre |                                                                                                                            | No obstante de haber presentado el informe de seguimiento para el plan anticorrupción a la oficina de control interno, se evidenció que no se ha presentado al personero. |

Imagen 1

# ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Nombre                                                                                             | Fecha de Publicación | Archivo                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Evidencias riesgos de corrupción                                                                   | 2018-09-13           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Informe final riesgos de corrupción a agosto de 2018                                               | 2018-09-13           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Matriz riesgos corrupción 2018                                                                     | 2018-01-31           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Matriz riesgos corrupción abril 2018                                                               | 2018-05-31           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Matriz riesgos corrupción agosto 31 de 2018                                                        | 2018-09-13           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Matriz Riesgos de corrupción diciembre 31 de 2018                                                  | 2019-01-11           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Primer seguimiento plan anticorrupción 2018                                                        | 2018-05-31           | <a href="#">Ver Archivo</a> |
| Tercer seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano con corte a diciembre de 2018 | 2019-01-11           | <a href="#">Ver Archivo</a> |

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 2

## ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

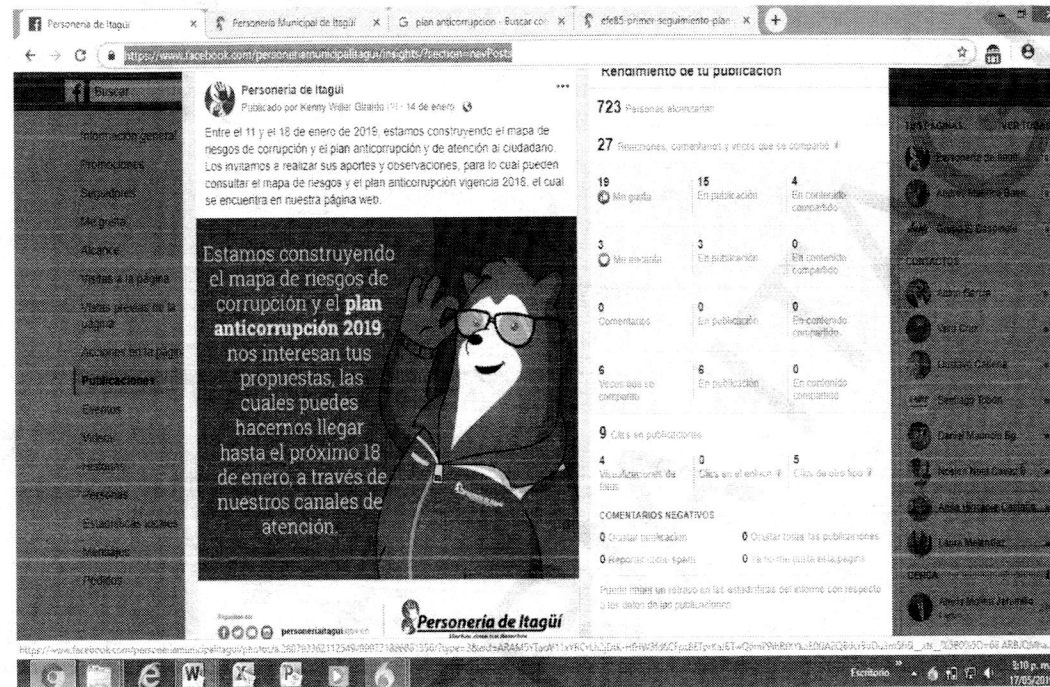


Imagen 3





Imagen 4

## ANEXO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION ATENCIÓN AL CIUDADANO

