

Itagüí, abril 29 de 2016

1600 20161006

Doctor
KENY WILLER GIRALDO SERNA
Personero Municipal

Asunto: Primer seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano abril 29 de 2016

Respetado doctor Giraldo Serna

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 2016, 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.

En cuanto al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado para el año 2016, 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 Directivo, el día 28 de marzo de 2016.

Previo a la publicación de la metodología adoptada para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción para el 2016, cada Líder del proceso de la Entidad organizó mesas de trabajo con su equipo socializando el tema.

Es importante, se interactúe con el ciudadano el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual se encuentra actualmente fijado en la página web de la Entidad con el propósito de conocer su opinión frente al mismo.

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 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.

En cuanto a los componentes:

COMPONENTES DEL PLAN	ACTIVIDADES PLANEADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO ABRIL DE 2016
1. Construcción Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Mapa de Riesgos de Corrupción.	Elaborar y publicar el: Mapa de Riesgos de corrupción y plan anticorrupción metodología	Publicar en página web.	31 de marzo de 2016	Líderes de procesos	Publicado página web link: http://www.personeraiitagui.gov.co/transparencia/plananticorrupcion
	Realizar reuniones y mesas de trabajo, enviar correos institucionales a los servidores de la Entidad	Reuniones Mesas de trabajo y envío a correos electrónicos institucionales	14 y 28 de marzo de 2016, mesas de trabajo 31 de marzo de 2016, se envió correos electrónicos	Líderes de procesos y personal de apoyo	Se socializó con el Personal de la Entidad
2. Estrategia Antitrámites	Promover la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, proteger el interés público y se vigilar la conducta oficial de quienes hace parte del Ente del cual se ejerce control.	Simplificar el acceso a los servicios brindados a la comunidad, a través de la implementación de diferentes mecanismos para la prestación del servicio Servicio en línea Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias	Permanente	Líderes de procesos	Documentación Sistema de Gestión de Calidad - formato de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones. http://www.personeraiitagui.gov.co/personeria/tramites_linea
	Ventanilla Única	Recepcionar, radicar, repartir y direccionar la documentación (PQRDS)	Permanente	Secretaría General	Se tiene en la Personería, según lo estableció en el Decreto 019 de 2012 y demás normas.



<p>3. RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO</p>	<p>Presentar Informe de gestión a la comunidad Virtual: en su página Web se publicó el informe.</p>	<p>Realizar y presentar informe de gestión al momento de culminar el periodo Personero Municipal</p>	<p>28/03/2016</p>	<p>Despacho y Equipo Directivo</p>	<p>http://personeriaitagui.gov.co/uploads/entidad/control/8bd45-informe-de-gestion-ley-951-de-2005.pdf</p>
	<p>Presentar diseño de publicación informe de gestión a la comunidad físico a través de una infografía y su distribución a la población itagüenseña.</p>	<p>Se adoptó formato de Infografía para la presentación del informe de gestión Personería Municipal de Itagüí -2015 para su distribución (3000 ejemplares)</p>	<p>A partir de Abril de 2016 se reparten ejemplares de infografía hasta agotar existencias</p>	<p>Despacho y Equipo Directivo</p>	<p>Se ha entregado infografías eventos: Capacitación personeros y representantes estudiantiles de las I.E. públicas el 28 de abril de 2016 Auditorio Universidad IDEAS Día Nacional de las víctimas 9 de abril de 2016, Cámara de Comercio Aburrá Sur. Distribución de infografía en el Periódico Ciudad Sur - edición 038 de abril de 2016</p>
<p>4. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>Atender Línea telefónica 3764884</p>	<p>Recepcionar llamadas en horario laboral por parte de una funcionaria encargada del recibo de llamadas y posterior distribución a las áreas de la Entidad.</p>	<p>Diario</p>	<p>Secretaría General y Personal Auxiliar</p>	<p>No se ha presentado por información de la Secretaria General.</p>
<p>La Personería cuenta con su Página Web http://www.personeriaitagui.gov.co, en esta se encuentra información relacionada con los servicios que presta en forma gratuita.</p>	<p>Atender, asesorar y coadyuvar en los diferentes escenarios en que se vean inmersos en temas de las diferentes áreas del derecho (civil, laboral, penal, administrativo, entre otros), a</p>	<p>Diaria</p>	<p>Atención diaria</p>	<p>Personeros Delegados de Derechos Humanos, Penal y de Familia, Derechos Colectivos y del Medio Ambiente, y</p>	<p>Software de PQRSD</p>



<p>Planes plan de acción, plan de compras o adquisiciones, Plan Anticorrupción al Ciudadano, Plan de Auditorías) Portafolio de servicios</p>	<p>cargo de grupo de profesionales apoya la Atención al Ciudadano.</p> <p>Proyectar acto administrativo plan de acción, plan de compras o adquisiciones, plan de auditorías y construcción plan anticorrupción</p>	<p>Expedición Resolución 020 del 29/01/2016 <i>"Por medio de la cual se dictan normas para constitución, y manejo de la caja menor para la vigencia fiscal 2016"</i></p> <p>Expedición Resolución 030 del 10/02/2016 <i>"Por medio de la cual se adopta el plan de acción de la Personería municipal para la vigencia 2016"</i></p> <p>Expedición Resolución 034 <i>"Por el cual se establece el plan de auditorías de la personería municipal para la vigencia 2016"</i></p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>Profesionales Universitarios. Personal adscrito a la Atención al público</p> <p>Secretaría General</p> <p>Despacho Secretaría General</p> <p>Despacho Jefe Control Interno</p>	<p>http://personeriaitagui.gov.co/personeria/normatividad/4</p> <p>http://personeriaitagui.gov.co/personeria/normatividad/4</p> <p>http://personeriaitagui.gov.co/personeria/normatividad/4</p>
--	--	---	---	---	--



	<p>Buzón de Sugerencias: En la sala de atención al público está ubicado el buzón de quejas, reclamos y sugerencias con su respectivo formato, permitiendo al ciudadano de manera instantánea dar a conocer las presuntas irregularidades que se presenten en la atención así como las sugerencias para el mejoramiento continuo del servicio.</p>	<p>El buzón está disponible en la sala de atención.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Se recibieron 4 solicitudes bajo radicados nros: 20161129, 20160980, 20160977, 20160978.</p> <p>Solicitudes a las cuales se dio respuesta a dos de ellas con radicados nros. 20161002 y 20161003 y en trámite dos.</p> <p>En este trimestre no se recibieron quejas en contra de los funcionarios de Personería Municipal.</p>
	<p>Virtual: Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus inquietudes enlazada con el correo electrónico info@personeriaitagui.gov.co</p>	<p>Correo info@personeriaitagui.gov.co</p>	<p>Permanente</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Semanalmente se realiza la revisión de los buzones dispuestos en las sedes de atención al público, para tramitar adecuadamente las solicitudes de la comunidad. En los casos en que la ciudadanía ha presentado requerimientos vía correo electrónico, se ha dado respuesta por este mismo medio.</p>



	Brindar servicios descentralizados de la Personería Municipal	Atención a la ciudadanía sede del Pico Manzanillo Atención a la ciudadanía sede Casa de Justicia	Días martes a jueves en un horario de 2 a 6 p.m. Días lunes a viernes en un horario de 8 a 5 p.m.	Despacho – Secretaría General	http://www.personeraiitagui.gov.co/sitio/index http://www.personeraiitagui.gov.co/sitio/index
	Contratación: Información SECOP y procesos de contratación- Expedir y publicar acto administrativo plan anual de adquisiciones	Resolución Nro.021 de enero 29 de 2016 "Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería Municipal vigencia 2016" y publicar contratación	Permanente	Despacho y Secretaría General.	http://personeraiitagui.gov.co/personeria/contratacion

Atentamente,

GLORIA PATRICIA GIRALDO CAMPO
Jefe Control Interno