



Itagüí,

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

 Personería de Itagüí  
RADICADO: 20210042  
FECHA: 12 ENE 2021  
HORA: 11:00 Am GH

Asunto: Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de diciembre 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, efectúo 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 tercer seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano con corte al 30 de diciembre de la presente anualidad

Favor publicarlo en la página Web de la Entidad antes del 15 de enero del 2021.

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.

101

Itagüí,

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

Asunto: Tercer seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a Diciembre 30 de 2020.

Respectado 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", 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 2020, 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 y adoptado mediante Resolución 023 de enero 30 de 2020. .

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.

Las evidencias frente al seguimiento a los componentes establecidos en el plan anticorrupción contenidos en la Resolución 023 de enero 30 de 2020, forman parte del presente informe.

A continuación, se presentan los 6 componentes que conforman el Plan anticorrupción de la vigencia 2020 de la personería de Itagüí, en la columna derecha de cada componente se realizan las observaciones a las acciones, este seguimiento se hace con corte a 30 de Diciembre de 2020.

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

El Despacho del Señor Personero entregó a la Oficina de Control Interno un informe detallado del cumplimiento de cada uno de los componentes que estaban a cargo del despacho, se tomaron como base algunas imágenes de este informe, este se puede consultar en la Oficina de Control Interno

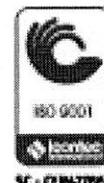
## COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

### COMPONENTE 1: GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI					
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 CONTROL INTERNO



<p><b>Política de Administración de Riesgos</b></p>	<p>Revisar la política de Administración de riesgos y sus responsables</p>	<p>Política de Administración de Riesgos revisada.</p>	<p>Personero/Asesora Despacho.</p>	<p>2º</p>	<p>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, esta actividad se realizó en octubre de 2020. Acción cumplida</p>
<p><b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b></p>	<p>Actualizar el mapa de riesgos de corrupción consolidando los riesgos del proceso de TI</p>	<p>Mapa de Riesgos actualizado.</p>	<p>Personero/Asesor TI.</p>	<p>2º</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó que se actualizaron los riesgos del proceso TI. En el mes de septiembre se consolidó el mapa de riesgos incluyendo los riesgos de corrupción de TI, en el mes de septiembre según acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño de los días 4 y 7 de septiembre Se aprobó el riesgo de corrupción del proceso de TI. Acción cumplida</p>





<p><b>Consulta y divulgación</b></p>	<p>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.</p>	<p>Publicación.</p>	<p>Personero/Ad ministrador sitio web.</p>	<p>1º</p>	<p>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 de los seguimientos publicados anteriormente. Acción cumplida.</p>
	<p>Socializar el mapa de riesgos consolidado</p>	<p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño/ Gobierno digital</p>	<p>Personero/Asesor TI.</p>	<p>2º</p>	<p>Se verificó la socialización del Mapa de Riesgos de la Personería. Acción cumplida.</p>
	<p>Crear un espacio web en el cual la Comunidad pueda consultar el Plan Anticorrupción 2020.</p>	<p>Enlace sitio web para consultar el Plan Anticorrupción 2020</p>	<p>Personero/Ad ministrador sitio web.</p>	<p>2º</p>	<p>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.</p>
<p><b>Monitoreo y Revisión</b></p>	<p>Autoevaluar mapa de riesgos de cada proceso.</p>	<p>Acta de Comité primario.</p>	<p>Líderes de procesos/Personero.</p>	<p>1º, 2º, 3º y 4º</p>	<p>Actividad realizada con el apoyo de la oficina de calidad. Acción cumplida.</p>



<b>Seguimiento</b>	Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2020.	Informe	Jefe de Control interno.	de 2º y 4º	La oficina de control interno ha cumplido con el Seguimiento al Plan anticorrupción según la Ley. Acción cumplida. Los informes de seguimiento con corte a abril, agosto y diciembre de 2020 se encuentran publicados en página web.
--------------------	---	---------	--------------------------	------------	--

**COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>					
<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI</b>					
<b>Componente 2: Racionalización de Trámites</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta/Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Trimestre en que se desarrolla la actividad</b>	<b>SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO</b>
N/A	Verificar en el sitio web la descripción del trámite de certificado de veedores	Publicación en la página web institucional.	Secretaria general/Administrador sitio web.	2º	Se verificó que se encuentra Publicación en la página web institucional.  Acción cumplida





N/A	Expedir certificado o 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 Elaboración de certificados, Relación de certificados expedidos.  Acción cumplida
-----	---	-------------------------------------	---	-----------------	---

**COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS**

<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>					
<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI</b>					
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>					
Subcomponente	Actividades	Meta/Product o	Responsable	Trimestre en que se desarrolla la actividad	SEGUIMIENTO O CONTROL INTERNO
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensivo</b>	Revisar el plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas	Plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas revisado.	Personero/Asesor de calidad.	4º	Seguimiento se realizó en el cuarto trimestre de 2020 por el Despacho del personero.
	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 realizaron los informes de rendición de cuentas, se encuentran publicados en página web de la entidad.





Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	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 las convocatorias a las rendiciones de cuentas fueron publicadas en la página web de la Personería con anticipación al evento. Acción Cumplida
	Realizar la Rendición pública de cuentas	Presentación en vivo de la rendición de cuentas	Personero/Equipo Directivo.	2º y 4º	La primera Rendición de cuentas se realizó el 3 de agosto de 2020 de manera virtual, en la Rendición de cuentas se cumplió con lo mencionado en el manual único de Rendición de cuentas. De la misma manera se realizó en diciembre nuevamente rendición de cuentas. se realizó el día 15/12/2020 en el auditorio





					<p>principal de la Central Mayorista, evento que se desarrolló en estilo conversatorio entre el Personero, Isabela Taborda participante del Concurso de Oratoria 2020 en la Categoría Superior y la comunicadora , describiendo cada tema a resaltar en el periodo de julio 01 a noviembre 30 de 2020. En la rendición de cuentas se proyectó presentación con el compendio de los temas más importantes que se debían exponer por cada Delegatura u oficina. Además de realizarse la transmisión en vivo por la cuenta oficial de Facebook de la Entidad,</p>
--	--	--	--	--	--





					se contó con la asistencia de representantes de las entidades con las que se ha trabajado o Secretarías de la Administración actual.  Acción cumplida.
<b>Incentivos para motivar la cultura de Rendición 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 encuestas 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. 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/Secretaria 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

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

<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>					
<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI</b>					
<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</b>					
Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Trimestre en que se desarrolla la actividad	SEGUIMIENTO O CONTROL INTERNO





<p><b>Estructura Administrativa y Direccionalidad Estratégico.</b></p>	<p>Divulgar la existencia de la Delegatura para la vigilancia administrativa como oficina encargada de recibir las quejas contra los servidores públicos.</p>	<p>Mensaje publicado.</p>	<p>Personero Delegado/Secretaria General/Comunicador</p>	<p>2º,3º y 4º</p>	<p>Se verificó que se realizó la publicación del mensaje.  Acción cumplida</p>
<p><b>Fortalecimiento de los canales de atención</b></p>	<p>Revisar los perfiles de los usuarios que acuden a la Personería Municipal de Itagüí (PQRDS)</p>	<p>Análisis de caracterización de usuarios (Acta)</p>	<p>Secretaria General/Auxiliar Administrativo.</p>	<p>2º,3º y 4º</p>	<p>Se verificó que se realizó la caracterización de usuarios.  Acción cumplida</p>
	<p>Difundir los canales de Atención y servicios que presta la personería</p>	<p>publicación</p>	<p>Secretaria General/Comunicador</p>	<p>2º,3º y 4º</p>	<p>Se verificó que se realizó la publicación. Acción cumplida.</p>
<p><b>Talento humano</b></p>	<p>Realizar jornadas de sensibilización a los funcionarios de atención al usuario sobre temas de su competencia enfocados en mejorar el servicio.</p>	<p>Listado de asistencia.</p>	<p>Secretaria General/Abogado de apoyo.</p>	<p>2º y 3º</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó que se llevaron a cabo las jornadas de sensibilización. Acción Cumplida.</p>



<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 página web.

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

<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI</b>	
<b>Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información</b>	



Subcompon ente	Actividades	Meta/Produc to	Responsable	Trimestre en que se desarrolla la actividad	SEGUIMIEN TO CONTROL INTERNO
<b>Lineamien tos de transparenci a activa</b>	Canalizar la recepción de la documentación a través de la taquilla única	Documentos radicados consecutivamente	Secretaria General/Auxiliar Administrativo.	1º,2º,3º y 4º	Esta acción se cumplió Durante todo el año.
	Recepcionar PQRS a través del sitio web.	Documento radicado por medio electrónico.	Secretaria General/Auxiliar Administrativo.	1º,2º,3º y 4º	Esta acción se cumplió Durante todo el año.
	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 ha realizado esfuerzos con el ánimo de cumplir con la publicación requerida por la Ley 1712 de 2014. Acción Cumplida.
<b>Lineamien tos de transparenci a 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	Se realizó esta actividad, se puede corroborar en página web. Acción cumplida.
<b>Elaboración de los instrumento s 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	Se realizó esta actividad, se puede corroborar en página web. Acción cumplida.
<b>Criterio diferencial de accesibilida</b>	Capacitar a la comunidad en el manejo del sitio web	Presentación por Facebooklive y en la TV	Secretaria General/Comunicador	2º y 4º	Se verificó que se realizó esta actividad,



d	institucional.	institucional.			transmitiendo por facebooklive. 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 los 4 trimestres 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. Acción cumplida.

**COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

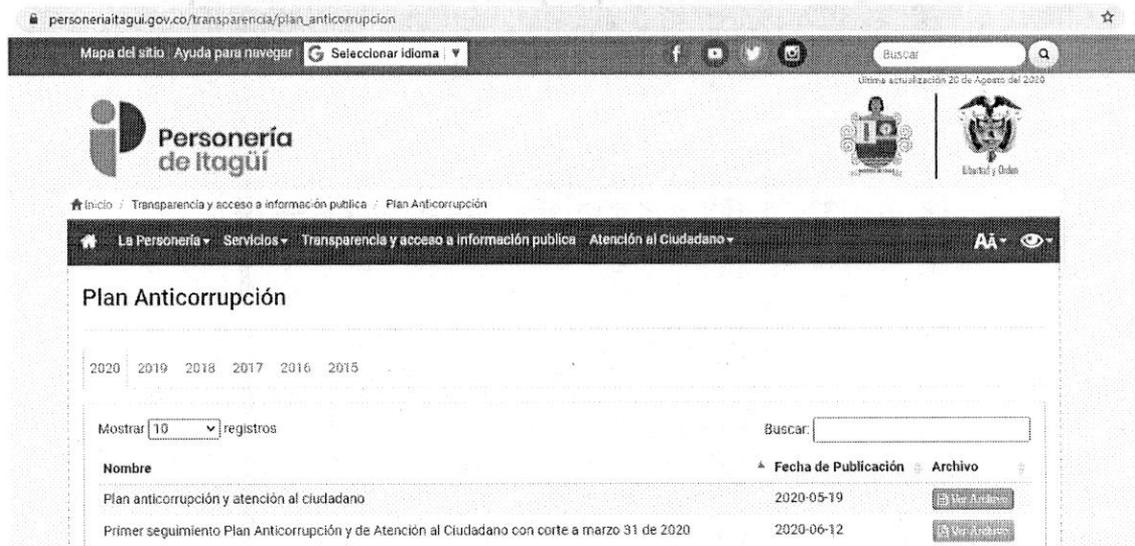
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI</b>	
<b>Componente 6: Iniciativas adicionales</b>	

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 de integridad.	Sensibilización es código de integridad y / o Curso de Integridad de DAFF.	Secretaria General/Asesor de Calidad/Asesora de Despacho.	2º,3º y 4º	Se verificó el cumplimiento de esta acción en la personería. Acción cumplida

### SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES

- A continuación se presentan pantallazos y soportes de algunas de las acciones de los componentes del presente Plan Anticorrupción, cabe aclarar que en la página web se pueden evidenciar la mayoría de los temas que evidencian el cumplimiento.

### EVIDENCIA PUBLICACION PLAN ANTICORRUPCION



personeriaitagui.gov.co/transparencia/plan\_anticorrupcion

Mapa del sitio Ayuda para navegar Selecionar idioma

Personería de Itagüí

Inicio / Transparencia y acceso a información pública / Plan Anticorrupción

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

#### Plan Anticorrupción

2020 2019 2018 2017 2016 2015

Mostrar 10 registros

Nombre

Plan anticorrupción y atención al ciudadano

Primer seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a marzo 31 de 2020

Fecha de Publicación Archivo

2020-05-19 No Archivado

2020-06-12 No Archivado

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



SC - CERNITEC



1 de 617 Es

Certificados de veedurias

Paula Andrea Trujillo González · paula.t@personeriaitagui.gov.co · 15:35 (hace 6 minutos)

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta la revisión de la actividad "Expedir certificado de veedores (Certificación del registro de la veeduría)" que está incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de 2020, les solicito muy comedidamente realizar la relación de los certificados de veedurias expedidos en el periodo de septiembre a diciembre.

Esta relación de los certificados expedidos se debe remitir a la Jefe de control interno para el tercer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte del 01 de septiembre a 31 de diciembre, el cual se debe publicar en la página web a más tardar a los 10 primeros días hábiles del mes de enero de 2021.

Cordialmente,

PAULA ANDREA TRUJILLO GONZÁLEZ

Contratista Personería de Itagüí.

EVIDENCIA INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

personeriaitagui.gov.co/personeria/control

Personería de Itagüí

Escribe tu búsqueda aquí

Menu

Auditorias 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:

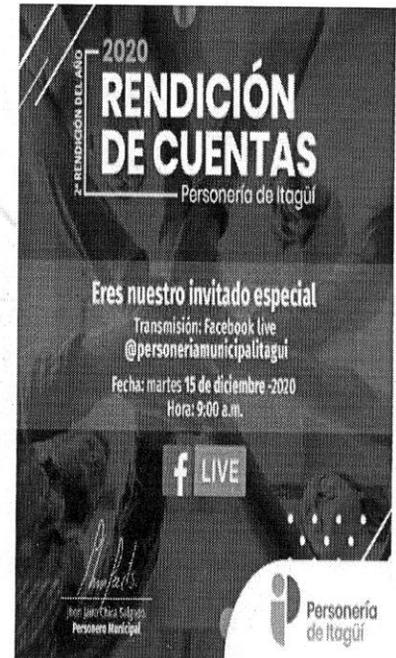
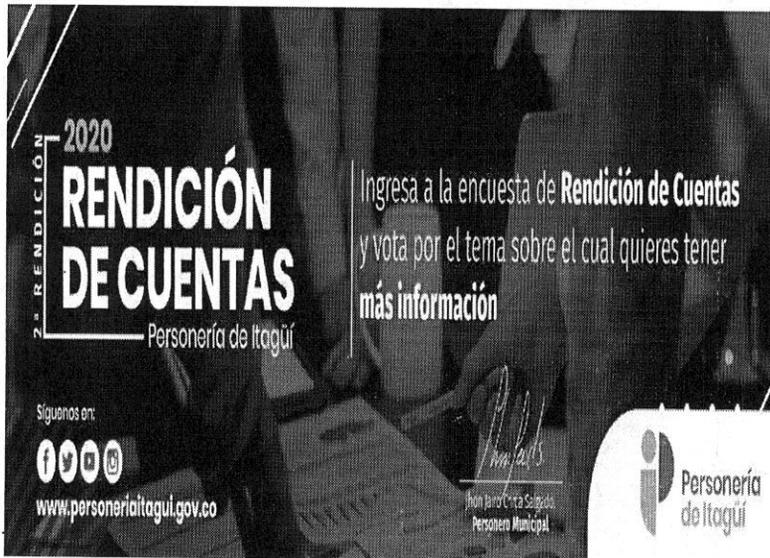
Nombre	Período	Semestre	Archivo	Anexos
Informe ejecutivo Rendición de Cuentas 2020-1	2020	Primer	Ver Archivo	Ver Anexos
Informe Rendición de Cuentas Año 2020 semestre II	2020	Segundo	Ver Archivo	Ver Anexos

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



SC - CEN-17626

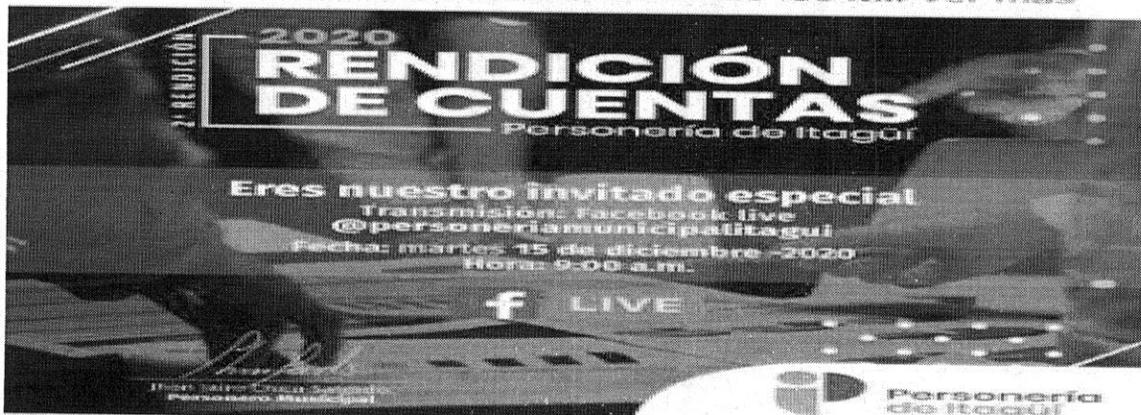
Realizar la convocatoria pública de Rendición de Cuentas.



Inicio Información Fotos Videos Evento:

19 de noviembre

La Rendición de Cuentas de la Personería nos permite acercarnos a la comunidad, evidenciar nuestra gestión y conocer las inquietudes de los it... Ver más



1 comentario 5 veces compartido



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 - CLM-27066

### EVIDENCIA INVITACION RENDICION DE CUENTA EN AFICHES Y CARTELERAS



### EVIDENCIA IMAGEN RENDICION DE CUENTAS EN VIVO



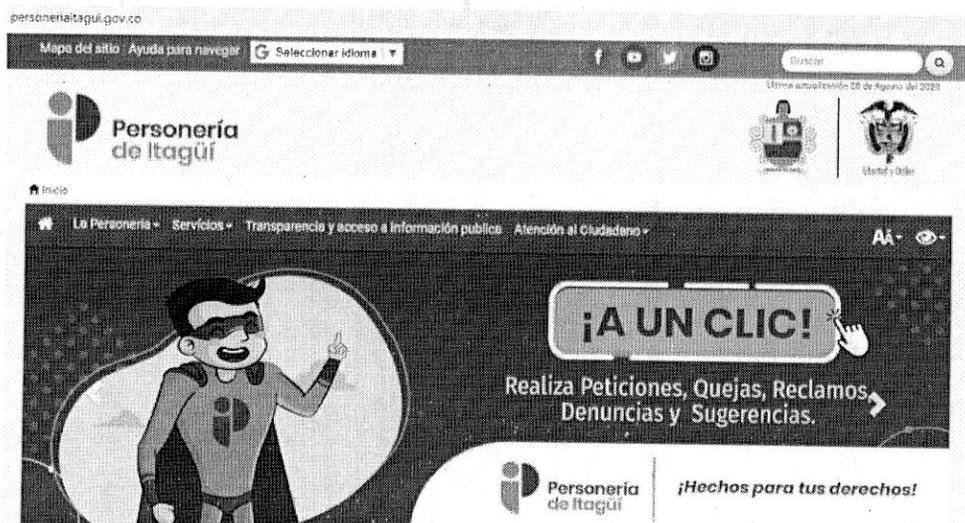
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



### EVIDENCIA EVALUACION RENDICION DE CUENTAS.



### EVIDENCIA SITIO PARA RECEPCION DE REQUERIMIENTOS EN EL SITIO WEB



### EVIDENCIA CAPACITACION SITIO WEB DE LA ENTIDAD



### EVIDENCIA CERTIFICACION VEEDURIAS

**EL SUSCRITO PERSONERO DELEGADO  
PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE**

HACE CONSTAR

Que en el libro radicador de veedurías ciudadanas de la Personería de Itagüí, se encuentra inscrita una Veeduría ciudadana distinguida así:

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 - CLM-1726

**REGISTRO NUMERO:** N° 019 Veeduría ciudadana San Fernando (SFIM2020). Del Municipio de Itagüí, Departamento de Antioquia.

**FECHA DE REGISTRO:** Diciembre 11 de 2020

**OBJETO:** Consultar la documentación física y digital de los contratos para verificar como se desarrollaron los procedimientos de la entidad estatal, el contratista y el interventor del contrato.

**NIVEL TERRITORIAL:** Municipio de Itagüí Antioquia.

**DURACION:** Cuatro (4) años

La veeduría en referencia se encuentra integrada por los siguientes ciudadanos:

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIRECCION	TELEFONO
Jorge Uriel Naranjo Cifuentes	98.473.369	Cra 50 N° 87-26 Apto 202	301-5485100
Iván Darío Álvarez Velásquez	70.503.135	Cra 50 N° 86-27	301-3881495
María Fabiola Correa Landínez	2.347.5335	Carrera 57 N° 83-17 Viviendas del Sur	315-5324813
Elkin Antonio Correa Arboleda.	70.509.073	Calle 86 N° 47-40 Apto	312-8211788
Eduardo Velásquez Gómez	10.165.946	Calle 88 N° 49-15	314-7633661

Funge como representante legal de la Veeduría el señor Jorge Uriel Naranjo Cifuentes,  
Y como Secretario Iván Darío Álvarez Velásquez.

Atentamente,

**GILDARDO PAREJA ACEVEDO**

Personero Delegado

Para los Derechos Colectivos y del Ambiente.

Proyectó: Cindy Ríos 2020/12/10

### RECOMENDACIONES

- Se recomienda para la construcción del Plan Anticorrupción de 2021, tener en cuenta las recomendaciones mencionadas por la Contraloría Municipal de Itagüí con el fin de ajustarse a la norma.

### 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 cumplió con lo planeado en el Plan anticorrupción en todos los aspectos.

Cordialmente,

**EMILSEN VARGAS MARIN**

Jefe de la Oficina de Control Interno