	PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Código: PPI-06
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

1. OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana y el fortalecimiento de las organizaciones sociales, generando espacios de interacción efectiva con la ciudadanía que permita su participación en la toma de decisiones acerca de la planeación, el seguimiento y la vigilancia de los resultados de la gestión realizada por la entidad; dinamizando el desarrollo local y mejorando la capacidad de gestión pública, democrática y el ejercicio del Control Social.

2. ALCANCE:

Inicia con la realización del diagnóstico social de necesidades y potencialidades participativas de la comunidad, entidades y actores que intervienen en el territorio y Termina con el monitoreo y verificación del desarrollo y cumplimiento de las actividades de participación ciudadana propuestas en el Plan Institucional de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y la aplicación de acciones de mejoramiento.

3. RESPONSABLE:

El cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento, es responsabilidad del (la) Personero (a) Municipal, del (la) Secretario(a) General y de los personeros Delegados

4. DEFINICIONES:

Actores Sociales: Individuo, grupo, familia, comunidad u organización formal o informal, con capacidad real o potencial de incidir económica, política y culturalmente en su propio desarrollo y que establece relaciones con otros grupos y con el estado.

Control Social: Es una forma de participación que permite a los ciudadanos influir en las condiciones de modo, tiempo y lugar en que se desarrolla el proceso de gestión pública con el fin de regularlo, orientarlo y reorientarlo hacia el logro de los objetivos propuestos, la eficiente y transparente utilización de los recursos, la prestación equitativa de los servicios y el cumplimiento de los fines sociales del estado.

Escenarios de Participación: Son las formas en las cuales se promueve la deliberación y concertación, frente a las diversas problemáticas de las comunidades entre los diferentes actores sociales, en los distintos niveles territoriales. Pueden ser presenciales o no presenciales, verbales o escritas, por medios electrónicos, medios de comunicación (Radio, prensa, Televisión)

Espacios de Participación: Puede ser formal o informal, transitorio o permanente, reglados (las instancias) o no reglados. El espacio de participación no reglado o informal es dinámico, puede responder a una necesidad coyuntural y gestionada ésta puede desaparecer o permanecer. Dado que no se crea para permanecer sino para resolver o atender un interés o intereses exactos identificados en el tiempo

Instancias de Participación: Son espacios de participación establecidos orgánicamente en la institucionalidad pública, que se ofrece como un espacio generado y regulado oficialmente para la

participación de representantes de la ciudadanía o de diversos sectores en la gestión pública. Estos pueden tener una vigencia indefinida o ser constituidos para una tarea precisa en un plazo determinado.

Mecanismos de participación ciudadana: Son una serie de herramientas establecidas en la Constitución para asegurar e incentivar la participación de los ciudadanos en todo lo que contribuya al bien común de la sociedad o de la nación. La participación de la sociedad civil se expresa a través de aquellas instancias y mecanismos que permiten su intervención en la conformación, ejercicio y control de los asuntos públicos. Pueden tener su origen en la oferta institucional o en la iniciativa ciudadana.

Son Mecanismos de Participación

- **Derecho de Petición:** Mediante el cual se garantiza el derecho de toda persona de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.
- **Queja y/o reclamo:** Toda persona tiene derecho de manifestar a través de quejas o reclamos su percepción respecto de la atención y los servicios recibidos de parte de la Personería.
- **Participación en la planeación:** Involucrar a la ciudadanía en la dirección de la entidad.
- **Encuestas de servicios:** Mecanismo mediante el cual se da la oportunidad del ciudadano de expresar su opinión respecto de una respuesta, un acto o un propósito de la entidad.
- **Datos abiertos:** Conjunto de datos que la Personería pone a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizar y crear servicios derivados de los mismos.
- **Rendición de cuentas:** Espacio de interlocución entre la ciudadanía y las entidades estatales tendiente a evaluar y explicar la gestión de la Entidad.

Otros mecanismos de participación:

Audiencias Públicas: Las audiencias públicas son un mecanismo para la vigilancia y control de la gestión pública. Dichas audiencias constituyen un espacio de participación ciudadana propiciado por las entidades de la administración del Estado y se convocan por lo general cuando la entidad lo considere conveniente y oportuno, para discutir aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad y en especial cuando estén de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos.

Las Audiencias sirven como mecanismo de control preventivo de la gestión pública, dado que se propicia la concertación directa entre la entidad y los particulares o comunidades, bien sea para dar soluciones o adoptar correctivos.

En el proceso de rendición de cuentas se habilitan mecanismos de participación ciudadana, tales como las audiencias públicas presenciales o virtuales, reuniones grupales, foros presenciales o

virtuales, encuestas u otros que se puedan llegar a implementar, con el objeto de identificar los temas que son de interés de los usuarios y ciudadanía en general, resolver las inquietudes y recibir recomendaciones sobre los programas y servicios que la Entidad ofrece y explicar su gestión y sus resultados.

Veeduría Ciudadana: Se entiende por veeduría ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Es importante mencionar que las veedurías ejercen vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones ante las entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos.

Medios de Participación habilitados por la Personería Municipal de Itagüí

- a. **Atención personal en la sede física.** Centro Administrativo Municipal de Itagüí Carrera 51 #51-55 Edificio Judicial Piso 5. Horarios de atención al público: de 7:30 a.m. a 12:30 m y de 1:30 pm a 5:30 p.m., de lunes a jueves. Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 m y de 1:30 pm a 4:30 p.m.
- b. **Buzón de sugerencias:** Ubicado en la recepción de la entidad. Disponible en los mismos horarios de atención al público.
- c. **Sede electrónica.** página web, <http://www.personeraiitagui.gov.co/>, a través del menú *Atención a la Ciudadanía*, la opción *peticiones, quejas, reclamos y denuncias*, a través de esta se puede diligenciar un formulario de petición. El sistema permite hacer seguimiento a la petición con el código que se provee una vez ingresada la solicitud.
- d. **Correo electrónico Institucional:** La Personería de Itagüí cuenta con un buzón de correo institucional, info@personeraiitagui.gov.co. Estas dos últimas herramientas están disponibles las 24 horas del día.
- e. **Twitter.** La cuenta de la Personería de Itagüí en Twitter es <https://twitter.com/Personeraiitagu> Por este medio se publican twittes relacionados con noticias, eventos, encuestas, publicaciones de interés para la comunidad y partes interesadas, entre otros. Igualmente,

pueden recibirse mensajes con comentarios, recomendaciones, opiniones, etc. Servicio disponible las 24 horas del día..

- f. Líneas telefónicas. **Teléfono:** +57 (4) 376 48 81 - 373 08 76 - 376 48 84
Fax: +57 (4) 376 48 81. En los mismos horarios de atención al público.

Organizaciones comunitarias: Es la organización social de personas que hacen parte de una misma comunidad o territorio, que toman conciencia de sus necesidades e intereses comunes y deciden organizarse para resolverlos, aprovechando sus propios recursos y potencialidades y buscando la cooperación o estableciendo alianzas con entidades públicas y privadas.

Organizaciones sociales: Se entiende por organización social, un grupo de personas que interactúan entre sí de manera natural, en virtud de que mantienen determinadas relaciones sociales con el fin de obtener ciertos objetivos y que en todo tiempo y lugar lleva a los humanos a asociarse con fines de cooperación.


Participación ciudadana: Es el derecho que toda persona tiene a participar en las decisiones de la sociedad y puede ser ejercida bien sea individualmente o agrupado en organizaciones formales o no formales. Expresa la relación que existe entre el individuo, el Estado y la sociedad. Busca que las personas se hagan cargo democrática y colectivamente de decisiones y actividades sobre las cuales es importante ejercer un control dirigido al logro del autogobierno y al establecimiento de gobernabilidad.

Plan institucional de participación: Documento que resume y consolida los principales aspectos que se deben llevar a cabo en la entidad, para el desarrollo de la participación ciudadana, el cual incluye las temáticas priorizadas, el objetivo, el alcance, el cronograma de trabajo, entre otros

Rendición de cuentas: Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política. Artículos 1, 2, 3, 23, 37, 40, 103, 104, 170, 258, 377, 378
- Ley 1757 de 2015 Promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Ley 850 de 2003 – Reglamenta las Veedurías ciudadanas (modificada por la ley 1757 de 2015).
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 962 de 2005, Ley Anti trámites
- Ley 850 de 2003, por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas.
- Ley 1150 de 2007, modifica la Ley 80 de 1993 Contratación Estatal.
- Ley 1474 de 2011 Artículo 76: En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ley 537 de 1999 Organizaciones Comunales
- Ley 743 de 2002 organismos de acción comunal
- Ley 1448 de 2011 Atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno
- Ley 142 de 1994 Servicios públicos domiciliarios. Art. 9. derecho de los usuarios
- Decreto 2350 de 2003 Organizaciones Comunales
- Decreto 2573 de 2014 – Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
- Decreto 2623 de 2009 Atención al Ciudadano
- Decreto Nacional 019 de 2012, normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2693 de 2012, Estrategia de Gobierno en Línea.
- Decreto 2641 de 2012, Plan Anticorrupción y de Atención del Ciudadano.
- Decreto 2482 de 2012, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- CONPES 3649, Política Nacional del Servicio al Ciudadano.
- CONPES 3654 de 2010, sobre la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Código: PPI-06
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Analizar contexto de la participación de la ciudadanía en los asuntos a cargo de la Entidad y Elaborar Diagnóstico	Realizan el diagnóstico social de necesidades potenciales de los clientes y partes interesadas que intervienen en el territorio, variables de tipo político, económico y social, diligenciando una matriz DOFA y realizan un análisis frente a los diferentes procesos de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los resultados de anteriores ejercicios de participación ciudadana; políticas públicas, normatividad, aspectos presupuestales, resultados del PQRS, programas existentes, entre otros.	Personero(a), Personeros Delegados Secretario(a) General	Matriz DOFA Diagnóstico
2	Identificar los Temas o aspectos en los cuales la entidad debe o quiere contar con la participación ciudadana	A partir del análisis anterior identifican las temáticas o los aspectos frente a los cuales se tiene el deber legal o se quiere contar con la opinión y participación de los ciudadanos, para que sean incidentes en el desarrollo de los procesos y la gestión de la organización. Para esto, se debe establecer al interior de la entidad el nivel de avance y el estado actual de la participación de los ciudadanos en la generación de valor público para la entidad y la ciudadanía y priorizan las temáticas teniendo en cuenta el impacto que ellas generarían en la ciudadanía	Personero(a), Personeros Delegados Secretario(a) General	No Aplica
3	Identificar los actores (Ciudadanos y partes interesadas) que	Teniendo en cuenta las temáticas priorizadas, establecen los actores que deben participar en el ejercicio de participación ciudadana, (usuarios y partes interesadas), sus intereses	Personero(a), Personeros Delegados Secretario(a) General	No Aplica

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	deben participar.	públicos y particulares, y que éstos pueden ser internos o externos a la entidad, es importante además considerar como actores importantes la participación de grupos poblacionales en la definición e implementación de políticas y analizan si las temáticas priorizadas requieren de la articulación entre entidades a nivel Municipal o sectorial,		
4	Definir las estrategias de promoción y participación ciudadana	Definen lineamientos, metodologías, contenidos y prioridades para la implementación de la Estrategia de participación, de acuerdo a la temática priorizada y acordar el espacio o instancia de participación ciudadana que se debe implementar	Personero(a), Personeros Secretario(a) General Profesional de Comunicaciones	No Aplica
5	Identificar las necesidades de recursos	Identifican y definen los recursos disponibles y las necesidades de recursos, de acuerdo al mecanismo de participación a implementar y determinan los recursos que se requieren para llevar cabo el ejercicio de participación ciudadana	Personero(a), Personeros Secretario(a) General	No Aplica
6	Formular el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	Una vez definida la Información a suministrar, las estrategias de difusión y los mecanismos de participación formulan el plan institucional de participación, (para desarrollar a un año) teniendo en cuenta lo establecido en el formato "Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas" consignando en este las temáticas priorizadas, los actores y los recursos disponibles, definiendo el objetivo o resultados que se quieren obtener de cada una de las temáticas priorizadas, definiendo el(os) espacio(s) o instancia(s) de participación más	Secretario(a) General	Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		conveniente y de acuerdo al mecanismo, y determinando los responsables y el cronograma con sus fechas.		
7	Revisar y Aprobar el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	El (la) Secretario (a) General socializa al Comité Directivo el "Plan Institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas" para su aprobación, y realiza los cambios o incluye las recomendaciones requeridos y lo remite al responsable del sistema de gestión para su normalización.	Comité Directivo	FG-03 Acta
8	Articular el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas con los planes de acción	Articulan el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas con los planes de acción de cada una de las áreas, incluyendo en este último si se requiere las actividades contenidas en el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	Secretario(a) General y Delegados	FPI-01 Planes de acción
9	Difundir y/o socializar el plan institucional de participación.	Realiza la difusión o socialización del Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas a través de medios y canales idóneos para llegar a todos los actores, utilizando los medios de comunicación interna y externa existentes en la entidad.	Secretario(a) General Profesional en Comunicaciones	Piezas gráficas, publicaciones
10	Promover la participación ciudadana y el ejercicio del control social	A través de las diferentes actividades y comunicaciones con la comunidad y grupos de interés, promueven la participación ciudadana y el ejercicio del control social, para integrar al ciudadano en la toma de las decisiones, por parte de la entidad, que lo afecten o afecten su entorno.	Delegados y Personal de Atención al Ciudadano Profesional en Comunicaciones	Comunicados, piezas gráficas, actas, informes
11	Desarrollar las	Desarrollan o ejecutan las actividades y	Delegados y	Actas, Informes,

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	actividades definidas en el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	espacios o instancias definidos previamente, para concretar la participación ciudadana, dando cumplimiento a lo establecido el cronograma del Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	Personal de Atención al Ciudadano	registro fotográfico, piezas gráficas
12	Generar el dialogo con la comunidad y permitir su participación	Dispone los medios y canales de comunicación necesarios para generar el dialogo con la comunidad y la Entidad y permitir su participación tanto en la vigilancia de la gestión como en la planeación de la misma; Cabe destacar que a través de este Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas se abren los espacios para la rendición de cuentas así como para la construcción, en forma participativa, de las políticas y planes estratégicos.	Delegados y Personal de Atención al Ciudadano Secretario(a) General Profesional en Comunicaciones	No Aplica
13	Evaluar las actividades realizadas para el ejercicio de la participación ciudadana y analizar los resultados obtenidos	Se reúnen los responsables de la ejecución o realización de las actividades o instancia de participación ciudadana, con el personal de apoyo y evalúan el evento o actividad de participación ciudadana, de acuerdo a las temáticas priorizada y analizan los resultados obtenidos frente al objetivo planteado y toman decisiones para la realización de futuros eventos. Cuando se trata de participación ciudadana por medios electrónicos se documenta el informe del desarrollo del ejercicio de participación.	Delegados Secretario(a) General Personal de Apoyo	Informe de evaluación o de alistamiento institucional – informe de participación ciudadana
14	Publicar y socializar los resultados	Entregan a la oficina de comunicaciones la información de la evaluación de los eventos de participación ciudadana para su publicación y socialización a los actores intervinientes y partes interesadas. El	Delegados Secretario(a) General Profesional en comunicaciones	Publicaciones

	PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Código: PPI-06
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		profesional de comunicaciones comunica y/o socializa a los actores a través de los medios previamente definidos,		
15	Evaluar el cumplimiento del plan institucional de participación. Ciudadana y rendición de cuentas	Realizan seguimiento periódico a la ejecución de las actividades propuestas en el Plan y evalúan si se cumplió con las actividades y objetivo(s) propuesto(s), en la realización del espacio(s) o instancia(s) de participación y su efectividad y socializan los resultados al Comité Directivo.	Personero(a) Secretario(a) General	
16	Analizar los resultados del seguimiento al plan institucional de participación. Ciudadana y rendición de cuentas E Identificar oportunidades de mejoramiento	Analizan los resultados del seguimiento al plan institucional de participación. Ciudadana y rendición de cuentas e identifican oportunidades de mejoramiento, definen los responsable y las acciones a aplicar para corregir las desviaciones detectadas y las documentan en el plan de mejoramiento del proceso correspondiente y los tienen en cuenta en la planeación de los próximos ejercicios.	Comité Directivo	FEM-04 Plan de Mejoramiento FIP-04 Mapa de Riesgos
17	Aplicar las Acciones de mejoramiento establecidas y verificar la eficacia de las mismas	Aplican las Acciones (correctivas, preventivas o de mejora) establecidas y realizan el seguimiento a la eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento	Líderes de Procesos	FEM-04 Plan de Mejoramiento FIP-04 Mapa de Riesgos

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
----------	-------------	-------------------------	--------------	------------	---------------------	-------------------

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Código: PPI-06
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


Matriz DOFA	Líderes de Procesos	PC Responsables	Carpeta Plan Participación ciudadana	Archivos de uso exclusivo del Responsable y personal de Archivo Backup's Claves de Acceso	No Aplica	Archivo Central
Diagnóstico	Secretario(a) General	Secretaría General	Carpeta Plan Participación ciudadana	Archivos de uso exclusivo del Responsable y personal de Archivo Backup's Claves de Acceso	No Aplica	Archivo Central
Plan institucional de participación Ciudadana y rendición de cuentas						
Actas						
Piezas graficas	Profesional en Comunicaciones	Secretaría General	Carpeta Plan Participación ciudadana	Archivos de uso exclusivo del Responsable y personal de Archivo Backup's Claves de Acceso	No Aplica	Archivo Central
Publicaciones						
Registros Fotográficos						
FPI-01 Planes de Acción	Líderes de Procesos	PC Responsables	Carpeta Planes de Acción	Archivos de uso exclusivo del Responsable y personal de Archivo Backup's Claves de Acceso	El establecido en la Tabla de retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de mejoramiento	Líderes de Procesos	PC Responsables	Carpeta Mejoramiento Continuo	Backup's Claves de Acceso	Dos años	Destruir
FEM-04 Mapa de Riesgos	Líderes de Procesos	PC Responsables	Carpeta SGC	Backup's Claves de Acceso	Dos años	Destruir

8. CONTROL DECAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
---------	-----------------------	--------	--------	---------------------------

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Código: PPI-06
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

01	01/06/2016	Kenny Willer Giraldo Personero Municipal	Comité MECI-Calidad	Elaboración del documento
02	15-08-2017	Secretaria General	Comité MECI CALIDAD	ACTIVIDAD 1: se agrega clientes y partes interesadas. ACTIVIDAD 13. Cuando se trata de participación ciudadana por medios electrónicos se documenta el informe del desarrollo del ejercicio de participación ACTIVIDAD 17. Se retira acciones preventivas.
03	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
04	06/10/2020	Personero Municipal y Asesora del Despacho	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización "registros" por información documentada. Se adiciona el mapa de riesgos en la actividad de aplicaciones de acciones de mejora.
05	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

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

