

**Asunto: Segundo seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano con corte a plan anticorrupción con corte a -31 agosto de 2023**

Dando aplicación a las normas constitucionales y legales, además de su plan de acción 2023, 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”, 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 2023, 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 Nro. 10 del 30 enero de 2023.

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 Nro. 10 del 30 enero de 2023, forman parte del presente informe.

A continuación, se presentan los 6 componentes que conforman el Plan anticorrupción de la vigencia 2023 de la Personería de Itagüí, en la columna derecha de cada componente se realizan las observaciones a las acciones, de la misma manera en la columna evidencias se adjuntan las pruebas de su cumplimiento, este seguimiento se hace con corte a 31 agosto de 2023.

Seguimiento a ley 1712 de 2014 actas y reuniones



# COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION COMPONENTE 1: GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCION

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  | **EVIDENCIA** |
| **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** |  |
|  |
| **Política de Administración de Riesgos** | Revisar la política de Administración de riesgos y sus responsables | Política de Administración de Riesgos revisada y/o actualizada. | Personero/ Asesor Despacho. | 2º | se verifico El plan anticorrupción fue publicad EN SEDE ELECTRONICA y comunicado a través de correo electrónico institucional con fecha del 25 de enero de 2023 y aprobado mediante Resolución N° 010 de fecha del 30 enero de 2023 | pantallazo correo de socialización - plan anticorrupción 2023.jpg |



**A**

s d

r

C



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUD DANO** | | | | |  | **EVIDENCIA** |
| **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** |  |
|  |
| **Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción** | Revisión del mapa de riesgos de corrupción | Mapa de Riesgos revisado y/o actualizado. | Personero/Asesora Despacho/lideres de proceso/Jefe de control interno | 2º | Se verifico que el mapa de riesgos fue actualizado y se realiza seguimiento trimestralmente formato FPI-04 de igual forma se realizó el análisis a través del matiz DOFA, de las amenazas que se pueden presentar en la entidad, la aprobación de la DOFA se consigan En el acta 125 del 30 de mayo de 2023 y la actualización |  |

**A**

o o a



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUD DANO** | | | | |  | **EVIDENCIA** |
| **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** |  |
|  |
| **Consulta y divulgación** | Publicar en el sitio web y/o redes sociales un aviso a la comunidad informando que pueden participar de la construcción del Plan Anticorrupción 2022. | Publicación. | Personero  /Comunicadora. | 1º | la Socializar el mapa de riegos fue presentada en comité de gestión y desempeño lo cual se evidencia mediante acta 125 de fecha del 30/05/2023 |  |

**A**

a

e

u

e



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUD DANO** | | | | |  | **EVIDENCIA** |
| **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** |  |
|  |
| Socializar el mapa de riegos | Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control interno  Listados de Asistencia | Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control interno. | 4° |  |  |
| Publicar en el espacio web el Plan Anticorrupción 2023 en el cual la Comunidad pueda consultarlo. | Enlace sitio  web para consultar el Plan Anticorrupción 2023 | Personero/  Com unicador. | 2º | Se encuentra pública en sede electrónica en el siguiente enlace  <https://personeriaitagui.gov.co/transparencia/informacion_publica/Seven> |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  | **EVIDENCIA** |
| **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** |  |
|  |
| **Monitoreo y Revisión** | Autoevaluar mapa de  Riesgos de cada proceso. | Acta de Comité primario/Acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño. | Integrantes Comité primario e integrantes comité Institucional de gestión y  Desempeño. | 1º,2º,3º y 4º | La Socializar el mapa de riegos fue presentada en comité de gestión y desempeño lo cual se evidencia mediante acta 125 de fecha del 30/05/2023 SISGED  Se evidencia el seguimiento por parte de los lideres de procesos al mapa de riesgos  Evidencia Actas de comité primarios |  |
| **Seguimiento** | Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan  Anticorrupción y Atención al ciudadano  2023. | Informe | Jefe de Control interno. | 4º |  |  |

w

d



**COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

**O**

e

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 2: Racionalización de Trámites** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/ Producto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERN** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **N/A** | Verificar en el sitio web la descripción del trámite de certificado de  Veedores. | Publicación en la página institucional. | Personero/ Comunicador. | 2º | Se verificó en el sitio web la descripción del trámite de certificado de  Veedores, Publicación en la página institucional. Por recomendación del Comité Primario |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **N/A** | Expedir certificado de veedores (Certificación del registro de la veeduría) | Relación de certifica os expedidos. | Delegatura de Derechos Colectivos y del Ambiente. | 1º,2º,3º y 4º | Los certificados se entregaron en la conmemoración del día del Veedor ciudadano con fecha del 30 de agosto de 2023- Ver acta 162 del 7 de julio de 2023 |  |



# COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 3: Rendición de cuentas** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Producto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **Información de calidad y en lenguaje comprensivo** | Revisar y/o actualizar el plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas | Plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas revisado y/o actualizado. | Personero/Asesora planeación y comité. | 4º |  |  |
| Recolectar y  Consolidar la información de cada proceso. | Pre-informe de rendición de cuentas/Acta de comité institucional de gestión y | Personero/Secretaria General/Comité Institucional de  Gestión y  Desempeño | 4º |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 3: Rendición de cuentas** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Producto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
|  | desempeño (Preparación de la Rendición de cuentas) | Personero/Secretaria General/Comunicador | 4° |  |  |
| **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/Secretaria General/Comunicador | 4º |  |  |
| Realizar la Rendición pública de | Presentación de la rendición de cuentas | Personero/ Equipo Directivo. | 4º |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 3: Rendición de cuentas** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Producto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| cuentas |  |  |  |  |  |
| **Incentivos para motivar la cultura de Rendición y Petición de cuentas** | 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/ Secretaria General/ Comunicador | 4º |  |  |
| Recibir preguntas de la ciudadanía en la Rendición de cuentas | Presentación de la rendición de cuentas | Personero/ Equipo Directivo. | 4º |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 3: Rendición de cuentas** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Producto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional.** | 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 | 4º |  |  |
| 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. | 4º | Se realiza el informe ejecutivo final de la rendición de cuentas del año 2022 ,el mismo que se encuentra publicado en la página Web |  |



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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produc** | **Responsable** | **Trimestre** | **SEGUIMIENTO CONTROL** | **EVIDENCIA** |
|  |  | **to** |  | **e en que** | **INTERNO** |  |
|  |  |  |  | **se** |  |  |
|  |
|  |  |  |  | **desarrollo** |  |
|  |  |  |  | **la la** |  |
|  |  |  |  | **actividad** |  |
|  |  |  |  | **d** |  |
| **Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.** | Reuniones del área de atención al ciudadano con el área de planeación | Actas de reuniones | Personero Delegado/Secreta ria General/Asesores | 1º,2º,3º y 4º | Se verificaron las actas de reuniones permanentes del área de atención al ciudadano y asesores mediante las cuales se analizaron las salidas no conformes Ver actas Plataforma SIGED  Se continua con las reuniones en comités primarios sobre lo relacionado con atención al ciudadano las mismas que quedan plasmadas en actas |  |
|  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produc** | **Responsable** | **Trimestre** | **SEGUIMIENTO CONTROL** | **EVIDENCIA** |
|  |  | **to** |  | **e en que** | **INTERNO** |  |
|  |  |  |  | **se** |  |  |
|  |
|  |  |  |  | **desarrollo** |  |
|  |  |  |  | **la la** |  |
|  |  |  |  | **actividad** |  |
|  |  |  |  | **d** |  |
| **Fortalecimiento de los canales de atención** | Revisar los perfiles de los usuarios que acuerden a la Personería Municipal de Itagüí (PQRDS) | Análisis de caracterización en de  usuarios | Secretaria General/Auxiliar Administrativo. | 1º,2º,3º y 4º | SE VERIFICO LA Sede electrónica Procesos de atención al usuarios consolidación y de caracterización de Usuarios, Servicio en Línea, chat y asesoría en Línea, se puede consultar en el siguiente Link:  Igualmente se reviso el informe trimestral de caracterización del Usuarios  La actualización del manual de atención del usuario 2023  <https://personeriaitagui.gov.co/transparencia/politicas> |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produc to** | **Responsable** | **Trimestre e en que se desarrollo la la**  **actividad d** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| Difundir los canales de Atención y servicios que presta la personería | Publicación | Secretaria General/ Comunicador | 2º,3º y 4º | Se verifico canales de Atención y servicios que presta la personería Son difundidos a través de los medios de comunicación en Redes sociales, en Sede electrónica y carteleras dispuestas en la sede principal de la Personería Liink  https://personeriaitagui.gov.co/,  escríbenos al correo electrónico contactenos@personeriaitagui.gov.co o al WhatsApp 316 732 19 21" |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produc to** | **Responsable** | **Trimestre e en que se desarrollo la la**  **actividad d** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **Talento Humano** | Realizar jornadas de sensibilización a los funcionarios de atención al usuario sobre temas de su competencia enfocados en  Mejorar el servicio. | Listado de asistencia y  /o soportes  De temas compartidos. | Secretaria General/ Abogado de apoyo. | 2º y 3º | Se verifico que según lo establecido en el plan de Bienestar se realizaron dos capacitaciones (02-03-2023 Capacitación Trabajo en Equipo) y Charla comunicación asertiva | Trabajo en Equipo    Comunicación Asertiva |
| **Normativo y procedimental** | Revisar y/o actualizar el documento de la caracterización de usuarios | Documento de la caracterización de usuarios  Revisado y/o actualizado. | Secretaria General/Abogado de apoyo/Asesor de Calidad/Asesora de Despacho. | 4º |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produc to** | **Responsable** | **Trimestre e en que se desarrollo la la**  **actividad d** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **Relacionamiento con el ciudadano.** | Medir la  percepción de los usuarios frente a la calidad y  accesibilidad de la oferta institucional | Encuestas y análisis de las mismas | Secretaria General/  Asesor de Calidad/  Asesor de Despacho. | 2º,3º y 4º | Se verifica proceso de atención al usuario y de consolidación de caracterización de usuarios segundo trimestre de 2023 de acuerdo a lo definido en los indicadores la entidad cumple con la meta  Se puede evidenciar en el siguiente link  <file:///D:/63502132/Downloads/Consolidado_Informe_Caracterizaci%C3%B3n%20de%20Usuarios_Segundo%20Trimestre%202023.pdf> |  |



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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produ cto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **Lineamientos de transparencia activa** | 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 | Se verifica mediante informe trimestrales consolidado, se trimestre de año 2023, el proceso para su actualización; se procede a la publicación y se envía la evidencia de lo publicado, seguimientos a los planeas de acción, y en la solicitud se tiene la ruta donde debe publicar en sede electrónica La información fue migrada de la Web a Sede electrónica en el siguiente Link  <https://personeriaitagui.gov.co/> |  |
| Publicación y divulgación de datos abiertos | Publicación en la página web. | Secretaria General/Asesor de  TI/Comunicador. | 4º |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produ cto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **Lineamientos de transparencia pasiva** | Realizar publicación sobre el derecho de los ciudadanos a solicitar información. | Publicación en la página web. | Secretaria General/Asesor gobierno digital/Comunica dor. | 3º |  |  |
| **Elaboración de los instrumentos de gestión de la información** | Verificar los instrumentos de gestión de la información de la entidad. | Instrumento s de gestión de la  Información revisada. | Secretaria General/Asesor gobierno  Digital/Comunica dor. | 4º |  |  |

c

e



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produ cto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **Criterio diferencial de accesibilidad** | Capacitar a la comunidad en el manejo del sitio web institucional. | Publicación por Facebook. | Secretaria General/ Comunicador | 1° | Se Verificar con el Ingeniero sistemas y planeación, los instrumentos de gestión de la información |  |
| **Monitoreo de acceso a la información pública** | 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 | se verifica en la preforma SISGED, EL SISTEMA LAS PQRS, y se deja evidencia en actas acta de oportunidad de la respuesta y se archiva en carpeta de actas generales  Actas N° 04 de enero de 2023,  Acta N°26 14 febrero de 2023,  Acta N° 60 el 14 de marzo de 2023, corte al 28 de febrero, sin novedades  Acta N° 80 14 de abril de 2023,  Acta N° 105 con fecha del 12 de mayo de 2023,  Acta N° 172 de fecha del 14 de julio de de 2023 y  Acta N° 199 de fecha del 08/08/2023 | Las evidencia se puede verificar en la carpeta de actas 2023, de la Secretaria Ejecutiva y Sistema SISGED, Sistema de Gestión Documental de la Personería de Itagüí. |



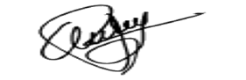
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Produ cto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |



**COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |  |  |
| **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI** | | | | |  |  |
| **Componente 6: Iniciativas adicionales** | | | | |  |  |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta/Producto** | **Responsable** | **Trimestre en que se desarrolla la actividad** | **SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIA** |
|  |
| **N/A** | Fortalecer a los servidores de la personería en temas de integridad. | Sensibilizaciones código de integridad y / o Curso de Integridad de DAFP. | Secretaria General/ Asesor de Calidad/ Asesora de Despacho/  Jefe de control interno. | 2º y 4º | Socialización del Código de integridad a servidores públicos, lo anterior en cumplimiento de lo  Establecido en la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.  . |  |

Atentamente,

****

**ARLEY DE JESÚS RAMIREZ PARIÑO**

Jefe Oficina de Control Interno

Personería de Itagüí

P/E/R: Arley De Jesús Ramírez Patiño- Jefe Oficina de Control interno

*C/c correo electrónico: Control Interno, Despacho, Secretaría General.*

*Anexos: Plan de mejoramiento, plan de acción Excel, mapa de riesgos, tablero de indicadores*

*Proyecto/ Arley Ramírez – 19/05/2023*