

TEMA		INFORME DE EVALUACION DE LA GESTION POR DEPENDENCIAS	
JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HACE SUS VECES	JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ	PERIODO EVALUADO	ENERO 01 A DICEIMBRE 31 DE 2021
		FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2022

101

Itagüí, enero 31 de 2021

Doctor  
JHON JAIRO CHICA SALGADO  
Personero Municipal  
Itagüí

Asunto: Informe de evaluación de la gestión por dependencias.

Respectado Doctor Chica:

Con el fin de garantizar los principios de transparencia, eficacia y celeridad de las actuaciones administrativas, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones y especial con lo relacionado a la evaluación de la gestión por dependencias, a continuación presenta el informe sobre el cumplimiento de dicha gestión por dependencias.

Favor publicarlo en la página Web de la Entidad.

Cordialmente,



JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ  
Jefe de la Oficina de Control Interno

CC. Dra. LINA MARCELA CANO HOYOS- Secretaria General.  
Economista. LUIS FERNANDO GAVIRIA - Asesor Calidad y Gobierno Digital

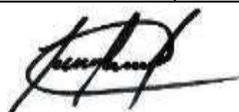
INFORME DE EVALUACION DE LA GESTION POR DEPENDENCIAS REFERENTES AL AÑO 2021.

OBJETIVOS:

Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.

Consolidar a LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ como un Entidad eficiente, transparente y oportuna con la información para las partes interesadas.

Área o Dependencia	Avance del plan de acción anual	Observaciones
Despacho	100%	
Oficina de control interno	100%	
Secretaría general	100%	
Delegatura derechos humanos	100%	
Delegatura derechos colectivos y del ambiente	100%	
Delegatura penal y familia	100%	
Delegatura vigilancia administrativa	96%	Se reprograma por parte de la delegatura capacitación para la vigencia 2022



JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ  
Jefe Oficina Control Interno

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	PERIODO	META	SEGUIMIENTO										
																					AVANCE										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					1 TRIM	2TRIM	3TRIM	4TRIM	ACUMULADO						
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna según los requerimientos del estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas.	PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	Planeación institucional	Seguimientos al SGC como preparación a la visita del ICONTEC		X			X				X							Informe de seguimiento y/o acta	Personero	2021	100%	25%	25%	25%	25%	100%			
				Realizar monitoreo y/o seguimiento a los Planes Institucionales: Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anticorrupción, entre otros.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						Planes Verificados / Planes Institucionales Aprobados	Personero	2021	100%	18,18%	27,27%	27,27%	27,28%	100%
				Difusión de temas relacionados con la Planeación Institucional (MIPG, SGC y temas transversales a los diferentes procesos)		X			X			X				X						Soporte de difusión	Personero	2021	100%	25%	25%	25%	25%	100%	
			Gestión de las comunicaciones	Campañas online difundidas a través de los diferentes canales digitales de la Entidad			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					soporte de las campañas realizadas.	Personero	2021	100%	10%	30%	30%	30%	100%	
				Seguimiento a la participación de la comunidad en los canales digitales (Publicaciones, eventos realizados, usuarios en redes, Entre otros)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Soportes de participación y estadísticas.	Personero	2021	100%	10%	30%	30%	30%	100%	

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	PERIODO	META	SEGUIMIENTO									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					AVANCE									
																					1 TRIM	2TRIM	3TRIM	4TRIM	ACUMULADO					
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna según los requerimientos del estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas.	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	Tecnología de la información	Elaborar diagnostico sobre el estado de las tecnologías de la información en la entidad como insumo para la construcción del PETI							X								Diagnostico realizado.	Personero	2021	1	0%	0%	50%	50%	100%			
				Actualizar la página web institucional con los requerimientos de la ley 1712 de 2014.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						Publicaciones de la ley 1712 de 2014	Personero	2021	100%	10%	30%	30%	30%	100%
				Difusión de la política de Gobierno digital, política seguridad digital y política de transparencia y acceso a la información (Ley 1712 de 2014)	X				X								X					Soporte de difusión	Personero	2021	100%	25%	25%	25%	25%	100%

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	PERIODO	META	SEGUIMIENTO						
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					AVANCE						
					1	2	3	4	ACUMULADO																		
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna según los requerimientos del estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas.	FORTALECIMIENTO DEL CLIMA LABORAL	TALENTO HUMANO	Seguimiento al SGSST			X				X			X			X	Informe de seguimiento	Secretaria general	2021	100%	0,25	0,25	0,25	0,25	Evidencia: Informe de seguimiento al SGSST, donde se plasma el cumplimiento al 100% de acuerdo a las actividades realizadas en el cuarto trimestre 2021.	
			TALENTO HUMANO	Desarrollar el Plan de Capacitaciones, Bienestar, Estímulos e Incentivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	% de Cumplimiento del Plan de Bienestar, Capacitación e Incentivos	Secretaria general	2021	100%	0,25	0,25	0,25	0,25
		PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	BIENES Y SERVICIOS	Realizar el inventario físico de bienes con las respectivas evidencias fotograficas			X						X						Informe detallado con evidencias fotograficas	Secretaria general	2021	100%	0,25	0,25	0,25	0,25	Evidencia: Informe detallado de los bienes los cuales ya se encuentran inventariados y algunos en comodato. Se cumple con una eficacia en la meta del 100% para el cuarto trimestre de 2021
			BIENES Y SERVICIOS	Gestionar el proceso de contratación para Adquirir los bienes y servicios que damanden la Personería Municipal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	contratos suscritos y publicados en secop/contratos programados en el plan de adquisiciones	Secretaria general	2021	100%	0,25	0,25	0,25	0,25	Evidencia: pagina web: contratacion - secop. Se han publicado VEINTICINCO (25) Contratos de 26 relacionados en el programa plan de adquisiciones (26/26)*100= 100% de Cumplimiento de la Meta.
COMUNIDAD E INCLUSIÓN	Fortalecer la atención descentralizada, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos los grupos poblacionales que requieren de los servicios de la entidad, especialmente aquellos con menos posibilidad de acercarse a la sede principal.	DERECHOS HUMANOS DE CARA A LA COMUNIDAD	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Consolidar las estadísticas de la atención a los ciudadanos: Trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. Realizando la debida caracterización de usuarios de la Personería			X			X			X			X	Informe de analisis de estadísticas	Secretaria general	2021	100%	0,25	0,25	0,25	0,25	Se consolido el respectivo informe con el analisis estadístico realizando la caracterización de usuarios, analisis de encuestas de satisfacción y PQRDSF. Se cumplió de esta manera con el 100% de la actividad para el cuarto trimestre de la vigencia 2021. Evidencia (Ver informe estadístico de caracterización de usuarios de la Personería). Lugar del archivo: Carpeta pública/Secretaria General/.		
				Realizar seguimiento a los espacios de interacción con la comunidad como: encuestas de satisfacción al ciudadano y el buzón de sugerencias.			X			X			X			X	Reporte de analisis de buzón y encuestas	Secretaria general	2021	100%	0,25	0,25	0,25	0,25	Evidencia: Archivo excel encuestas consolidadas del cuarto trimestre 2021, PC responsable. Se realizo durante el cuarto trimestre de 2021, la atención a las encuestas de satisfacción de 1,719 usuarios atendidos. De acuerdo a la muestra del 10%, se debieron encuestar 172 usuarios, pero se realizaron 214 encuestas, para una satisfacción de (214/1.719)*100= 12,45%.		
				Llevar la oferta institucional a las comunas y el corregimiento (Descentralización de servicios)						X	X	X	X	X	X	X	Analisis estadístico y evidencias fotograficas.	Secretaria general	2021	100%	0%	0%	50%	50%	Evidencia: En el cuarto trimestre se descentralizaron los servicios de la personería a casa de justicia y CTPI, para así estar mas cerca de la ciudadanía, por lo tanto estamos cumpliendo en un 100% en lo propuesto para este trimestre.		

														SEGUIMIENTO																	
PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	PERIODO	META	AVANCE										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					1	2	3	4	ACUMULADO						
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna según los requerimientos del estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas.	PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Recepción, radicación, escaneo y envío de documentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de documentos tramitados	Secretaría general	2021	100%	0,25%	0,25	0,25	0,25	0,25	Se han radicado por ingreso 671 documentos que son entregados por los usuarios y/o entidades, de los cuales pueden ser respuestas, invitaciones de otras entidades, por salida 674 documentos los cuales son enviados por la institución a los usuarios y/o entidades, estas hacen referencia a respuestas o peticiones, y por otros medios 58 documentos, en donde hacen la solicitud de intervención a la entidad, cumpliendo con el 100% de dicha actividad.	
				Organizar las Historias Laborales de acuerdo a los requerimiento normativo del AGR.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Historias laborales organizadas	Secretaría general	2021	100%	0,25%	0,25	0,25	0,25	0,25	Se organizaron y se digitalizaron 19 historias laborales de acuerdo a la normatividad de AGN durante el cuarto trimestre, cumpliendo con el 100% de dicha actividad.
				Gestionar la aprobación de las TRD y TVD por parte del concejo departamental de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TRD y TVD actualizadas	Secretaría general	2021	100%	0,25%	0,25	0,25	0,25	0,25	Durante el cuarto trimestre de 2021, se hizo la devolución al consejo departamental de archivo con las correcciones a las observaciones hechas por la entidad pero a la fecha no hemos recibido respuesta. Se avanza en un 100% de la meta estipulada para este trimestre.
				Difundir la importancia de la Gestion Documental						X				X			X				Publicaciones por parte del equipo de comunicaciones	Secretaría general	2021	100%	0,00%	50%	0,25	0,25	Durante el cuarto trimestre 2021, se realizó difusión por diferentes medios como boletines internos y carteleras de la entidad, relacionado con tips de gestion documental a la hora de hacer entrega de carpetas para archivo, la meta se cumplió en un 100%		

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPON-SABLE	PERIO DO	META	SEGUIMIENTO				ACUMULADO									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM										
					AVANCE																													
CONDUCTA OFICIAL	Vigilar la conducta de los servidores públicos y ejercer control administrativo en el municipio y sus entidades, buscando el cumplimiento de los deberes de aquellos que ejercen funciones públicas y el respeto de los derechos de sus usuarios.	OBSERVACION DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO	Vigilancia Administrativa de la Conducta Oficial	Realizar cuatro Visitas especiales a diferentes dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal, de conformidad con el análisis de necesidad que se realice en comité primario			x			x					x			x					Número de visitas realizadas/Número de visitas programadas	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	2021	4	25%	50%	75%	100%	<p><b>Meta cumplida para el trimestre</b></p> <p><b>Avance porcentual 100% meta cumplida para el año 2021</b></p> <p>- El día 16 de diciembre de 2021, se realizó la visita administrativa a la Inspección de la comuna cinco y seis - Calatrava; verificado aleatoriamente procesos de conocimiento de dicho despacho específicamente lo relacionado con la Ley 1801/2016.</p>			
				Tramitar las quejas, solicitudes de seguimiento y solicitudes de acciones disciplinarias presentadas por los ciudadanos, por funcionarios públicos o de oficio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Número de acciones tramitadas/ Número de acciones presentadas	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y Profesional Universitario	2021	100%	25%	50%	75%	100%	<p><b>Meta cumplida para el trimestre Avance porcentual 100%</b></p> <p>En el periodo 1° de octubre a 30 de diciembre de 2021, ingresaron un total de 36 PQRS, clasificadas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denuncias: una (1)</li> <li>- Petición de Información: Ocho (8)</li> <li>- Petición de Documentación: Una (1)</li> <li>- Quejas: Veintiséis (26)</li> </ul> <p>Durante el periodo citado se tramitaron y respondieron TREINTA Y CINCO (35), quedando pendiente UNA (1).</p> <p><b>Del análisis de las PQRS, se tomaron las siguientes decisiones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traslado por competencia (Procuraduría Regional, Procuraduría Provincial, Control Disciplinarios Interno del municipio de Itagüí, Control Disciplinario Interno del Hospital del sur): VEINTICUATRO (24), toda vez que eran agentes de policía, agentes de tránsito y funcionarios adscritos al hospital del Sur.</li> <li>2. Respuesta directa y de fondo a derechos de Petición de información: nueve (9)</li> <li>3. Requerimiento y traslado a la Secretaría de Gobierno (retiro de publicidad): UNA (1)</li> <li>4. Expedición de constancia de cumplimiento de comisión: UNA (1)</li> </ol>
				Tramitar las indagaciones preliminares que se decida aperturar ( evaluar, vincular al posible sujeto disciplinable, solicitar pruebas testimoniales, documentales, periciales y práctica de las mismas, auto de archivo, auto de apertura de investigación disciplinaria)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Número de indagaciones preliminares tramitadas/ número de indagaciones preliminares de conocimiento de la dependencia	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y Profesional Universitario	2021	100%	25%	50%	75%	100%	<p><b>Meta cumplida para el trimestre Avance porcentual 100%</b></p> <p>Se inicia el Trimestre ( 1°/10/2021 al 31/12/2021) , con 22 Indagaciones Preliminares de las cuales dentro de este, se tomaron las siguientes decisiones de fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) Indagaciones que pasaron a etapa de investigación Disciplinaria, con radicados 007-2020, 013-2020.</li> <li>UN (1) Auto de archivo radicado 015-2020</li> <li>UN (1) Auto de remisión de proceso a la Procuraduría Provincial radicado 016-2020</li> <li>UN (1) Auto que decreta pruebas radicado 015-2021</li> </ul> <p>Para un inventario final a diciembre 30 de 2021, de dieciocho (18) procesos en etapa de Indagación Preliminar.</p> <p><b>ACTIVIDADES QUE IMPULSARON LAS INDAGACIONES PRELIMINARES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citaciones para rendir declaración juramentada: Cuatro (4)</li> <li>Citaciones versiones libre: Veintitrés (23)</li> <li>Comunicaciones practica de pruebas: seis (6)</li> <li>Citaciones para notificar auto de archivo definitivo: Seis (6)</li> <li>Notificaciones Personales: Ocho (8)</li> <li>Notificaciones por estado : Una (1)</li> <li>Notificación por correo electrónico: Dos (2)</li> <li>Autos de expedición de copias digitales: Uno (1) Rdo. 012-2020</li> <li>Constancias secretariales por la no presentación a diligencias: Cinco (5)</li> </ul>

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPON-SABLE	PERIO DO	META	SEGUIMIENTO				ACUMULADO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM			
					AVANCE																						
CONDUCTA OFICIAL	Vigilar la conducta de los servidores públicos y ejercer control administrativo en el municipio y sus entidades, buscando el cumplimiento de los deberes de aquellos que ejercen funciones públicas y el respeto de los derechos de sus usuarios.	OBSERVACION DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO	Vigilancia Administrativa de la Conducta Oficial	Tramitar las Investigaciones disciplinarias que estén en curso en la delegatura. (identificar conductas objeto de la acción disciplinaria, vincular a presuntos responsables, solicitar y practicar pruebas (testimoniales, documentales, periciales, pliego de cargos, alegatos de conclusión, nulidades, fallo disciplinario, archivo)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2021	100%	25%	50%	75%	100%	<p><b>Meta cumplida para el trimestre- Avance porcentual 100%</b> Se inicia el periodo con dieciocho (18) investigaciones disciplinarias. Se profieren Dos (2) autos de Apertura de Investigación Disciplinaria, radicados 007-2020 y 013-2020 UN (1) auto de archivo definitivo de Investigación Disciplinaria radicado 003-2018. Para un inventario final en el cuarto trimestre de diecinueve (19) investigaciones disciplinarias, ACTIVIDADES QUE IMPULSARON LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS: Citaciones para notificación apertura de investigación disciplinaria: Once (11) Citación para notificación archivo definitivo: Seis (6) Autos de expedición de copias digitalizadas : Tres (3) radicados 013-2020, 010-2021 y 001-2021 Notificación por Edicto: Tres (3) Auto de aplazamiento de diligencias: Dos (2) Notificación Personal: Nueve (9) Constancias Secretariales de no presentación a diligencias: Seis (6) Constancias de Ejecutoriada: Dos (2).</p>		
				Reportar información para publicar según el Plan de comunicaciones.				x			x						x		x	2021	100%	25%	50%	75%	100%	<p><b>Meta Cumplida para el trimestre, Avance porcentual: 100%</b> El día 3 de diciembre de 2021, se publica el artículo "LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA", tanto por la pagina web como en la cartelera externa de la Entidad, con el objetivo que la ciudadanía tenga conceptos claros sobre las peticiones, quejas y reclamos que se presentan a los entes públicos y obtenga una respuesta oportuna y clara.</p>	
				Realizar cuatro (4) Capacitaciones a servidores públicos del orden territorial, en procura de la mejora de los procesos administrativos.							x			x				x		x	2021	4	25%	50%	75%	75%	<p><b>Meta cumplida para el trimestre - Avance porcentual: 75%</b> Para el presente trimestre no se logra cumplir con la cuarta capacitación, cabe aclarar que se prepara el material bibliográfico (diapositiva) sobre "SENSIBILIZACIÓN PQRS", Sin embargo por la jornada laboral decembrina, la terminación de contratos de servicios del personal contratista y el periodo de vacaciones de algunos funcionarios vinculados, fue imposible contar con la participación tanto de funcionarios internos como externos, ya que tenían que suplir la vacancia de sus compañeros.</p>
				Alimentar el Software de procesos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2021	100%	25%	50%	75%	100%	<p><b>Meta cumplida para el trimestre- Avance porcentual: 100%</b> Se registró en el Software de los procesos las siguientes actividades Cambio de etapa a investigación disciplinaria de dos (2) indagaciones Preliminares; radicados: 007-2020, 013-2020 Archivo de proceso: Tres (3) investigaciones disciplinarias con radicados: 003-2018, 015-2020 y 016-2020 por remisión de proceso a la Procuraduría.</p>

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	PERIODO	META	SEGUIMIENTO						
																					AVANCE						
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					1 TRIM	2TRIM	3TRIM	4TRIM	ACUMULADO		
COMUNIDAD E INCLUSIÓN	Fortalecer la atención descentralizada, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos los grupos poblacionales que requieren de los servicios de la entidad, especialmente aquellos con menos posibilidad de acercarse a la sede principal.	CO NVIVENCIA CIUDADANA Y ESCOLAR	CONVIVENCIA CIUDADANA	Asesorar y acompañar a la comunidad en la solución pacífica de conflictos sobre convivencia ciudadana			100		100		100		100				(No. de asesorías y acompañamientos realizados/No de asesorías y acompañamientos solicitados durante el periodo)*100	Personero Delegado	Trimestral	100%	25	25	25	25	04 de Noviembre Se realizo y asesoría a la comunidad cercana al obra Metroplus del tramo 4° fase 1B calzada norte quebrada doña maria, en la búsqueda de solucionar la inconformidad por la obra y la tala de arboles. 08 de Noviembre se realiza visita de inspección y asesoría a usuaria quejosa por vulneración a sus derechos, ( Humedad) lo cual desencadeno conflictos de convivencia.		
				Capacitar a la comunidad en el conocimiento de los derechos colectivos y del medio ambiente			2		2		2								Nº de capacitaciones realizadas/Nº de Capacitaciones solicitadas y/o programadas X 100	Personero Delegado	Trimestral	6	25	25	25	0	No se llevaron a cabo capacitaciones en derechos colectivos y del ambiente para la comunidad en general, durante este trimestre ya que no hubo oportunidad en el calendario por razones ajenas a la Delegatura de Colectivos y del Ambiente (empalme como nueva Delegada, enfermedad general compañera de planta Ángela Vanegas, terminación de contrato del personal contratista.
				Intervenir en el restablecimiento de los derechos humanos, colectivos y del ambiente			100		100		100		100							Nº de Intervenciones a realizadas / Nº de intervenciones solicitadas X 100	Personero Delegado	Trimestral	100%	25	25	25	25
		VEEDURIA CIUDADANA	Apoyo y fortalecimiento de la gestión de las veedurías.			100		100		100		100						(No de inscripciones y registros de veedurías/No. De Inscripciones y registros de veedurías solicitados)*100	Personero Delegado	Trimestral	100%	25	25	25	25	18 de Noviembre. Capacitación a Veedores pautas a tener en cuenta para la presentación de informe de gestión de la veeduría que cada uno Coordina.	
PROTECCIÓN AMBIENTAL	Promover la defensa de los derechos colectivos, garantizando la conservación y protección del ambiente centrados en el cumplimiento de la normatividad vigente.	CUIDADO DEL AMBIENTE	DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE	Realizar actividades de promoción y prevención en el cuidado y protección del medio ambiente			1		1		1		1			(No de campañas de promoción y prevención en el cuidado del medio ambiente/ No. De campañas de promoción y prevención programadas durante el periodo)*100	Personero Delegado	Trimestral	100%	25	25	25	25	04 de Octubre. Se realizo campaña en las redes social y vía Web en el día mundial de los animales. Diciembre Campaña en defensa, conservación y respeto a los arboles, por medio de diferentes mensajes se le informo a la comunidad de la importancia y beneficios que nos regalan los arboles de la ciudad.			
		PRO MO CIÓN Y CO NTRO L DEL CUIDADO Y PRO ECCIÓ N DE LOS ANIMALES		Realizar actividades de promoción y control en el cuidado de los animales al interior del municipio de Itagüí			1		1		1		1					(No de actividades realizadas de promoción y control en el cuidado de los animales No. De campañas de promoción y control programadas durante el periodo)*100	Personero Delegado	Trimestral	100%	25	25	25	25	Noviembre se llevo a cabo durante todo el mes, una campaña frente al cuidado y la protección de la fauna silvestre especialmente la Zarigüeya, por medio de los canales de comunicación, vía web y redes sociales.	

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	PERIODO	META	SEGUIMIENTO				ACUMULADO							
																					AVANCE											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					1 TRIM	2TRIM	3TRIM	4TRIM								
PROTECCIÓN AMBIENTAL	Promover la defensa de los derechos colectivos, garantizando la conservación y protección del ambiente centrados en el cumplimiento de la normatividad vigente.	CUIDADO DEL AMBIENTE	DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE	Realizar control al plan de desarrollo especialmente en la secretaría de ambiente en cuanto a la responsabilidad de la protección de los animales.																			(No de controles realizados /No de controles programados ) *100	Personero Delegado	Semestral	100%		50			50	<b>29 de Octubre</b> Se participo en comité pro-bienestar animal se socializan acciones, resultados zonas de libre fauna silvestre y cautiverio. <b>26 de Noviembre</b> Se participo en la reunión pro-bienestar animal, área protegida urbana en Ditaíres, actividades similares de Corantioquia, se conversa sobre los resultados d ella quinta caminata del municipio realizada el 7 de Noviembre. <b>15 de Diciembre</b> Se participo en la realización del comité pro-bienestar animal, casos presentados por maltrato animal, denuncias, y temas de ectoparásitos del porvenir.

													<b>SEGUIMIENTO</b>					
													<b>AVANCE</b>					
PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	META	ACUMULADO	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
PEM-04	Informe ejecutivo anual del avance del MECI (diligenciamiento de la encuesta en línea), vigencia 2020, para el DAFP de acuerdo a la fecha que ellos lo determinen. Aplicativo FURAG		X												Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	<a href="#">Se realizó el diligenciamiento de la Medición de Desempeño Institucional del FURAG – 2020, fecha 10 marzo de 2021, se publica Certificado expedido por el DAFP en la página web de la Personería.</a>
	informe de seguimiento derechos de autor Software, para el DAFP Directiva Presidencial No. 02 de 2002. Circular No. 07 de diciembre 28 de 2005. Circular 12 de 2007 Dirección Nacional de Derechos de Autor Circular 17 de 2011 Modif de 2007 circular 12 Decreto 648 de 2017			X											Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	<a href="#">Informe remitido ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor -Reporte de Legalidad del Software de los equipos instalados y funcionando de la Personería. Radicado No. 20210166 del 08 de febrero de 2021. publicado página web.</a>
PEM-03	Informe avance al plan de mejoramiento							X					X	Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno		<a href="#">Informe presentado con radicado No. 821073000600036. Fecha 30 julio 2021. 2021, publicado página web.</a>	
	Informes de seguimiento a la rendición de cuentas que se rinde a la Contraloría Municipal en el aplicativo Gestión Transparente				X									Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno		Se presento informe del seguimiento al aplicativo de Gestión Transparente.	
	Informe a Cumplimiento de los (Planes de acción)	X						X						Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno		<a href="#">Informe de Seguimiento Planes de Acción. Radicado No. 821080500600044. Fecha 05 agosto 2021. Publicado página web.</a>	
	Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno-2021 y publicarlo en el Portal web de la Entidad, se publica cada (6) meses página web. Informe semestral.	X						X						Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	<a href="#">Se presentó Informe . Semestral Parametrizado S.C.I. primer semestre del 2021. Radicado No. 821073000600035. Fecha 30 de julio del 2021. Publicado página Web de la entidad. Se presenta el del segundo semestre.</a>	

PLAN DE ACCIÓN

FPI-01

versión -05

Fecha: 16/12/2020

SEGUIMIENTO

AVANCE

ACUMULADO

PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	META		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
	informe trimestral sobre PQRS, TRIMESTAL	X			X			X						X	Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	<a href="#">Informe del seguimiento de las PQRS, segundo trimestre vigencia 2021. Radicado No. 821071400600010. Fecha 14 de julio 2021.. publicado página web. Se publica el informe respectivo del cuarto trimestre.</a>
PEM-01	programa anual de auditorías y plan de auditorias vigencia 2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	<a href="#">las auditorías se inician a partir del mes de marzo de conformidad con el plan anual de auditorias aprobado para 2021 y hasta el mes de noviembre. Se Inició con el Proceso de Planeación, Gestión de las Comunicaciones , Tecnología de la Información , esta auditoria fue terminada y entregada. Se cumple el programa de auditorías para el 2021</a>
	Arqueos de caja menor TRIMESTRAL	X			X			X						X	Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	<a href="#">Informe Arqueo de Caja Menor, periodo 01 de abril al 30 de junio de 2021. Radicado No. 821071500600015. Fech15 de julio 2021..publicado página web.</a>
	Informe Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Riesgos de Corrupción FECHAS DE PUBLICACION, 16, ENERO , MAYO 15, SEPTIEMBRE 13	X				X								X	Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	<a href="#">Se construyó el plan anticorrupción y se publicó en el mes de enero en la pagina de la Entidad, Informe Primer seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, LEY 1474 DE 2011, con corte l 30 de abril del 2021. Radicado No.20210888, Fecha 12 de mayo de 2021, publicado página web de la entidad. Se publica informe del cuarto trimestre.</a>

													<b>SEGUIMIENTO</b>					
													<b>AVANCE</b>					
PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA											INDICADORES	RESPONSABLE	META	ACUMULADO		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	
	Informes, austeridad y Eficiencia del Gasto Público TRIMESTRAL	X			X			X					X		Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	Se presentó informe Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, corte 30 de junio de 2021. Radicado No.821071600600020. Fecha 16 de julio 2021. publicado página web. Se publica informe del cuarto trimestre.
	Seguimiento a los riesgos de cada proceso	X								X					Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	Se presentó el informe del seguimiento a riesgos, primer semestre del 2022. Radicado 82109020060007.6
	Informe Anual Seguimiento plataforma del SIGEP. Artículo 2.2.17.7												X		Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno		<a href="#">Este informe se hará en el primer semestre de 2022.</a>
	Informe cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, Circular Externa 010, de acuerdo a la fecha que ellos lo determinen			X											Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	Se presentó Informe cumplimiento Normas de Carrera Administrativa, Circular Externa 010, Comisión Nacional del Servicio Civil. Radicado No.20210402, Fecha 04 de marzo de 2021. se publico en la página web de la entidad.
	Informe Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA- de acuerdo a la fecha que ellos lo determinen														Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno		<a href="#">Este informe se presentará una vez la procuraduría general de la nación lo solicite.</a>
	Informe de seguimiento Actos Administrativos												X		Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	Se realizará en el mes de octubre de 2021.
	Realizar 2 eventos de Motivación en la cultura del autocontrol. (CODIGO DE INTEGRIDAD )						X						X		Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	Con el fin de fortalecer la cultura de autocontrol al interior de la Personería se realizaron campañas para el fomento del Autocontrol, se publico en la cartelera de la entidad y en el boletín interno. Julio , agosto y septiembre

PLAN DE ACCIÓN

FPI-01

versión -05

Fecha: 16/12/2020

SEGUIMIENTO

AVANCE

ACUMULADO

PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	META		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
	Informe de Ley de cuotas, Ley 581 de 2000 Circular 004 de 2019 - Departamento Administrativo de la Función Pública. de acuerdo a la fecha que ellos lo determinen														Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno		<a href="#">El Departamento Administrativo de la Función Pública informó, que las Personerías Municipales no estarían obligadas a reportar Ley de cuotas para esta vigencia, porque no tienen una planta de personal grande, sin embargo, se debe continuar abriendo esp</a>
	Asesoría y acompañamiento en los comités Directivos -MIPG	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe presentado/ Informes proyectados	Jefe de Control Interno	100%	Se ha asistido a Comité de Bienestar y Capacitación e Incentivos, Comité Directivo, Comité de Calidad .

**PLAN DE ACCIÓN**
**FPI-01**
**versión -05**
**Fecha: 16/12/2020**

PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA	PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	CRONOGRAMA												INDICADORES	RESPONSABLE	PERIODO	META	SEGUIMIENTO					
																					AVANCE					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					1 TRIM	2TRIM	3TRIM	4TRIM	ACUMULADO	
PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN OPORTUNA EN ASUNTOS PENALES Y DE FAMILIA	Fomentar y garantizar la prevención e intervención oportuna en temas penales o que afecten a las familias que requieren del apoyo institucional	INTERVENCIÓN EN ASUNTOS PENALES	Intervención en procesos penales y de familia	INTERVENCIÓN EN PROCESOS PENALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. requerimientos oficiosos y/o solicitados /No. requerimientos despachados	Delegada Penal y Familia	2021	100%	25	25	25	25	100%
				CARACTERIZACIÓN POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD (PPL)				X								X		Base de datos construida	Delegada Penal y Familia	2021	100%	0%	33	33	34	100%
				SEGUIMIENTO CARACTERIZACIÓN POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD (PPL)						X						X		Soportes de seguimiento a la base de datos PPL	Delegada Penal y Familia	2021	100%	0%	33	33	34	100%
				VERIFICACIÓN AL DEBIDO PROCESO EN CASOS DE DERECHO PENAL Y FAMILIA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. requerimientos oficiosos y/o solicitados /No. requerimientos despachados	Delegada Penal y Familia	2021	100%	25	25	25	25	100%
		INTERVENCIÓN EN LOS PROCESOS DE FAMILIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. requerimientos oficiosos y/o solicitados /No. requerimientos despachados	Delegada Penal y Familia	2021	100%	25	25	25	25	100%	
		DEMANDAS DE LEY DE APOYO					X			X					X		Tramites de demandas de ley de apoyo y solicitudes	Delegada Penal y Familia	2021	100%	0%	33	33	34	100%	
		CON BASE LA LEY 1996/2019- REALIZAR VALORACION DE APOYO						X			X				X		No. requerimientos oficiosos y/o solicitados /No. requerimientos despachados	Delegada Penal y Familia	2021	100%	0	33	33	34	100%	
		CAPACITACIONES EN PREVENCIÓN EN TEMAS DE FAMILIA				X					X				X		No. capacitaciones realizadas / No. capacitaciones planeadas	Delegada Penal y Familia	2021	100%	33	0%	33	34	100%	