

Nombre de la Entidad	PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI
Sector Administrativo	MINISTERIO PÚBLICO
Departamento	ANTIOQUIA
Municipio	ITAGUI
Vigencia	Enero A Diciembre de 2023

OBJETIVO GENERAL

Adoptar las estrategias y acciones necesarias, para la Administración y control de los Riesgos de Corrupción en la Personería Municipal de Itagüí.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION 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
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/Asesora Despacho.	2º
Contrucción 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
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 2023.	Publicación.	Personero/Comunicador.	1º
	Socializar el mapa de riegos.	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control interno	Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control interno	2º
	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/Comunicador.	2º
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
Seguimiento	Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan Anticorrupción y Atencion al ciudadano 2023.	Informe	Jefe de Control interno.	2º y 4º

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI****Componente 2: Racionalización de Trámites**

Subcomp onente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Trimestre en que se desarrolla la actividad
N/A	Verificar en el sitio web la descripción del trámite de certificado de veedores.	Publicación en la página web institucional.	Personero/Comunicador.	2º
N/A	Expedir certificado de veedores (Certificación del registro de la veeduría)	Relación de certificados expedidos.	Delegatura de Derechos Colectivos y del Ambiente.	1º,2º,3º y 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
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 planeacion y comité.	4º
	Recolectar y consolidar la informacion de cada proceso.	Preinforme de rendición de cuentas/Acta de comité institucional de gestión y desempeño (Preparación de la Rendición de cuentas)	Personero/Secretaria General/Comité Institucional de Gestión y Desempeño	4º
Diálogo de doble via 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 cuentas	Presentación de la rendición de cuentas	Personero/Equipo Directivo.	4º
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
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 mas importantes que se deben destacar)	Secretaria General/Asesora del Despacho.	4º

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Trimestre en que se desarrolla la actividad
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.	Reuniones del área de atención al ciudadano con el área de planeación	Actas de reuniones	Personero Delegado/Secretaria General/Asesores	1º, 2º, 3º y 4º
Fortalecimiento de los canales de atención	Revisar los perfiles de los usuarios que acuden a la Personería Municipal de Itagui (PQRDS)	Análisis de caracterización de usuarios	Secretaria General/Auxiliar Administrativo.	1º, 2º, 3º y 4º
	Difundir los canales de Atención y servicios que presta la personería.	publicación	Secretaria General/Comunicador	2º, 3º y 4º
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
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
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/Asesora de Despacho.	2º, 3º y 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/Producto	Responsable	Trimestre en que se desarrolla la actividad
Lineamientos de transparencia activa	Actualizar la información que se presenta en la pagina 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
	Publicación y divulgación de datos abiertos	Publicación en la pagina web.	Secretaria General/Asesor de TI/Comunicador.	4º
Lineamientos de transparencia pasiva	Realizar publicación sobre el derecho de los ciudadanos a solicitar informacion.	Publicación en la pagina web.	Secretaria General/Asesor gobierno digital/Comunicador.	3º
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	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
Criterio diferencial de accesibilidad	Capacitar a la comunidad en el manejo del sitio web institucional.	Publicación por facebook.	Secretaria General/Comunicador	4º
Monitoreo de acceso a la información pública	Realizar informe de PQRDS el cual incluya numero 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

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI****Componente 6: Iniciativas adicionales**

Subcomp onente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Trimestre en que se desarrolla la actividad
N/A	Fortalecer a los servidores de la personeria en temas de integridad.	Sensibilizaciones código de integridad y / o temas tratados en el curso de Integridad de DAFP.	Secretaria General/Asesor de Calidad/Asesora de Despacho/Jefe de control interno.	2º y 4º

Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.