

RESOLUCIÓN No. 012

Itagüí, 29 de enero de dos mil veinticuatro (2024)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2024
DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

El Personero Municipal de Itagüí, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política y en desarrollo de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005, Ley 1474 del 2011, Decreto 2641 de 2012, Ley 1757 de 2015, Decreto 124 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Artículo 73 del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, establece que: "Cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción".

Que el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, define que 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.

Que la Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención al usuario se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a dirección de la entidad un informe semestral sobre el particular.

Que en el sitio web de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

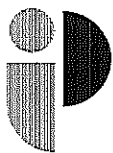
Que todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su sitio web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

Que la Ley 1757 de 2015 en su Artículo 52 establece que "Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos".

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



CO-SC-CER427866



Que el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 sustituyó el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" incorporando y ajustando entre otros aspectos las estrategias, verificación de cumplimiento, mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo y el plazo para la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Personero Municipal de Itagüí,

RESUELVE

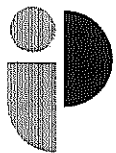
ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y la Política Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Personería Municipal de Itagüí. Los cuales hacen parte integral al presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definición. La Política Anticorrupción y Atención al Ciudadano es el documento que recoge las declaraciones, prácticas y referentes de prácticas para la prevención de los Riesgos de Corrupción, para fomentar la prevención y detección de posibles situaciones de corrupción y el eficaz tratamiento de los mismos, protegiendo la Ética como el valor fundamental de las actuaciones de la Personería Municipal de Itagüí y sus servidores, buscando con ello brindar una mayor transparencia a sus actuaciones y evidenciando la voluntad y compromiso de la Alta Dirección para establecer las estrategias y acciones necesarias que permitan minimizar la probabilidad de Riesgos de Corrupción en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Objetivo general: Adoptar las estrategias y acciones necesarias, para la Administración de los Riesgos de Corrupción en la Personería Municipal de Itagüí.

ARTÍCULO CUARTO. Objetivos específicos: Los objetivos específicos de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción son:

- Identificar los posibles riesgos de corrupción en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Fortalecer las herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en la entidad, desarrollando espacios de participación para la comunidad.
- Establecer las acciones de control necesarias para eliminar las causas generadoras de los riesgos de corrupción.
- Identificar riesgos potenciales de corrupción, que puedan afectar la transparencia en la gestión de la Entidad.
- Analizar los factores internos y externos que puedan ser generadores de Riesgos de Corrupción.
- Disminuir la probabilidad de materialización de Riesgos de Corrupción en la Entidad.

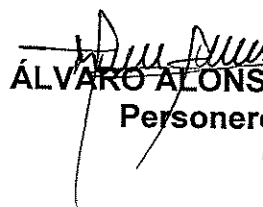


ARTÍCULO QUINTO: La Administración de Riesgos de Corrupción en la entidad, tendrá carácter prioritario y estratégico, fundamentado en los lineamientos establecidos en el Estatuto Anticorrupción y en el Decreto 2641 de 2012. En virtud de lo anterior, la identificación, análisis y valoración de los Riesgos de Corrupción, se circunscribirá a cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por las áreas de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO. Estrategias: Las estrategias serán apoyadas en lo enunciado en la Ley 1474 de 2011, la cual establece que se deberán tomar medidas que fortalezcan la lucha contra la corrupción, con altos niveles de efectividad que garanticen credibilidad ante la comunidad.

Con base en lo anterior la Personería Municipal de Itagüí, ha diseñado las siguientes estrategias que permitan minimizar la probabilidad de ocurrencia de Riesgos de Corrupción en la Entidad:

COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE


ÁLVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Personero Municipal

4-12

 Personería de Itagüí	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Sector Administrativo: Ministerio Público
		Departamento: Antioquia
		Vigencia: Enero a diciembre 2024.

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

Componentes	Subcomponentes	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Trimestre en que se desarrolla la actividad	Fechas de seguimientos	Fecha para subir a la Sede Electrónica
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos	Revisar y actualizar la política de Administración de Riesgos.	Política de Administración de Riesgos revisada y actualizada	Despacho.	2º	30/08/2024	13/09/2024
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Revisión y/o actualización de los Riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción revisados y/o Actualizados.	Líderes de proceso-Jefe de Control Interno	3º	30/12/2024	16/01/2025
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	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 2024.	Publicación.	Personero/ Comunicador	1º	30/04/2024	16/05/2024
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción		Socializar el mapa de riesgos a directivos, funcionarios y contratistas.	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control interno/Boletín interno o Correo	Jefe de Control interno- Comunicador	3º	30/12/2024	16/01/2025

			electrónico				
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción		Publicar en el sitio web el enlace para consultar el Plan Anticorrupción 2024 para conocimiento de la Comunidad.	Publicación.	Personero/Comunicador.	2º	30/08/2024	13/09/2024
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	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 2024.	Publicación.	Personero/Comunicador	1º	30/04/2024	16/05/2024
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción		Socializar el mapa de riesgos a directivos, funcionarios y contratistas.	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control interno/Boletín interno o Correo electrónico	Jefe de Control interno-Comunicador	3º	30/12/2024	16/01/2025
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción		Publicar en el sitio web el enlace para consultar el Plan Anticorrupción 2024 para conocimiento de la Comunidad.	Publicación.	Personero/Comunicador.	2º	30/08/2024	13/09/2024
1-Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Monitoreo y Revisión	Autoevaluar y/o solicitar la actualización del mapa de riesgos de corrupción 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.	2º y 4º	30/04/2024 30/12/2024	13/09/2024 16/01/2025
1-Gestión		Realizar el seguimiento				30/04/2024	16/05/2024

de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Seguimiento	al cumplimiento del plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2024.	Informe	Jefe de Control interno.	1º, 2º, 3º	30/08/2024 30/12/2024	16/05/2024 13/09/2024
2- Racionalización de Trámites	N/A	Construir la hoja de vida de cada uno de los trámites a incluir en la sección la Personería en línea de la sede electrónica de la Entidad.	Publicación en la Sede electrónica de la Entidad la descripción de los trámites.	Asesor de calidad/Ingeniero / Secretaría General.	3º	30/12/2024	16/01/2025
2- Racionalización de Trámites	N/A	Puesta en marcha de la sección en la página web institucional la Personería en Línea.	Enlace de la Personería en línea creado.	Asesor de calidad/Ingeniero/Secretaría General.	4º	30/12/2024	16/01/2025
2- Racionalización de Trámites	N/A	Video tutorial sobre el manejo del enlace de la Personería en línea.	Video publicado	Asesor de calidad/Ingeniero/Secretaría General.	4º	30/12/2024	16/01/2025
3- Rendición de cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Revisar y/o actualizar el plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas	participación ciudadana y rendición de cuentas revisado y/o actualizado (Aprobado en comité de gestión y desempeño)	Asesora planeación y comité.	3º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 16/01/2025
3-Rendición de cuentas		Recolectar y consolidar la información de cada Proceso.	Informe consolidado de rendición de cuentas publicado en página web institucional.	Secretaría General/Asesora planeación	3º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 16/01/2025
3-	Diálogo de doble vía con la ciudadanía	Realizar la convoca	Mensajes en página web, redes sociales	Personero/Secretaría General/Asesora	3º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 15/01/2025

Rendición de cuentas	y sus organizaciones.	toria pública de rendición de cuentas	y grupo internos de funcionarios y contratistas	planeación			
3-Rendición de cuentas		Realizar la Rendición pública de cuentas	Presentación de la rendición de cuentas	Personero/Equipo Directivo.	3º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 15/01/2025
3- Rendición de cuentas	Incentivos para motivar la cultura de rendición y	Encuesta sobre temas a profundizar en el ejercicio de Rendición de cuentas	Encuesta en el sitio web/Enlace a la encuesta en redes sociales.	Personero/Secretaría General/Comunicador	3º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 15/01/2025
Rendición de cuentas		Recibir preguntas de la ciudadanía en la Rendición de cuentas	Preguntas respondidas en la Presentación de la rendición de cuentas	Personero/Equipo Directivo.	3º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 16/01/2025
Rendición de cuentas	Evaluación retroalimentación a la gestión institucional.	Crear un espacio en el sitio web en el cual la comunidad pueda evaluar la Rendición de Cuentas.	Encuesta en línea en la página web/Enlace a la publicación en redes sociales	Secretaría General/Asesora planeación/Comunicador	3º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 16/01/2025
Rendición de cuentas		Presentar un informe ejecutivo con los aspectos más importantes	Informe ejecutivo publicado en la página web institucional.	Secretaría General/Asesor a del Despacho/Comunicador	3º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 16/01/2025
4-Atención al Ciudadano	Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	Presentar en comité de Gestión y Desempeño temas relevantes de la atención al usuario	Actas de reuniones	Secretaría General/Comité	2º y 4º	30/04/2024 30/12/2024	16/05/2024 16/01/2025
4- Atención al	Fortalecimiento de los canales	Revisar	Informe con	Secretaría			

Ciudadano	de atención	los perfiles de los usuarios que acuerden a la Personería Municipal de Itagüí (PQRDS)	análisis de caracterización de usuarios	General/Auxiliar Administrativo.	1º, 2º, 3º y 4º	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024	05/05/2024 15/09/2024 15/01/2025
4- Atención al ciudadano		Difundir los canales de Atención y servicios que presta la persona ría.	publicación	Secretaría General/Comunicador	1º, 2º, 3º y 4º	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024	05/05/2024 15/09/2024 15/01/2025
4- Atención al Ciudadano		Realizar seguimientos a las quejas, reclamos y sugerencias tanto en buzón físico de la Entidad como en el buzón instalado o en la sede electrónica, igualmente al link de quejas anticorrupción.	Actas e informes	Secretaría General / Jefe de Control Interno	1º, 2º, 3º y 4º	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024	05/05/2024 15/09/2024 15/01/2025
4-Atención al	Talento Humano	capacitaciones o jornadas	Listado de asistencia y /o soportes de	Secretaría General/Abogado de apoyo	2º y 3º	30/08/2024	05/05/2024

Ciudadano		de sensibilización al personal de atención al ciudadano o sobre temas de su competencia enfocados en mejorar el servicio	temas compartidos			30/12/2024	15/09/2024
4-Atención al Ciudadano	Normativo y procedimiento al	Implementar la carta de trato digno.	Carta de trato digno (Publicada en la página web institucional)	Secretaría General/Abogado de apoyo/Asesor de Calidad/Asesora de Despacho.	4º	30/12/2024	16/01/2025
4-Atención al Ciudadano	Relacionamiento con el ciudadano.	Actualizar el documento de la caracterización de usuarios	Documento de la caracterización de usuarios actualizado y publicado en la página web.	Secretaría General/Abogado de apoyo/Asesor de Calidad/Asesora de Despacho.	4º	30/12/2024	16/01/2025
5-Transparencia	Lineamientos de transparencia activa	Revisión periódica de la página web institucional para verificar el cumplimiento de la información requerida por la ley 1712.	Actas de revisión de la página web e información en el link de transparencia y acceso a la información pública del sitio web institucional.	Secretaría General/Asesor gobierno digital/Administrador sitioweb.	1º,2º,3º y 4º	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024	16/05/2024 13/09/2024 16/01/2025
5-Transparencia	Lineamientos de transparencia pasiva	Realizar publicación sobre el derecho de los ciudadanos a solicitar Información.	Publicación en la página web.	Secretaría General/Asesor gobierno digital/Comunicador.	1º,2º,3º y 4º	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024	16/05/2024 13/09/2024 16/01/2025
5-	Elaboración de los instrumentos	Verificar y/o actualizar el esquema de	Esquema de	Secretaría General/Asesor gobierno	4º	30/12/2024	16/01/2025

Transparencia	de gestión de la información	publicación web versus el Auto diagnóstico de gestión de política de Gobierno Digital (MIPG)	publicación web revisado.	digital/Comunicador.			
5-Transparencia	Criterio diferencial de accesibilidad	Informar los servicios prestados por medio de un video en lenguaje de señas.	Video en lenguaje de señas publicado.	Secretaría General/Comunicador	4º	30/12/2024	16/01/2025
5-Transparencia	Monitoreo de acceso a la información pública	Realizar informe de solicitudes de acceso a la información el cual incluya número total de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra dependencia o entidad, tiempo de respuesta de cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la Información.	Informe de solicitudes de acceso a la información	Secretaría General/Asesor de calidad.	1º, 2º, 3º y 4º	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024	16/05/2024 13/09/2024 16/01/2025
6-Iniciativas adicionales	N/A	Fortalecer a los servidores de la personería en temas de Integridad.	Sensibilizaciones código de integridad.	Secretaría General/Asesor de Calidad/Jefe de control interno.	2º y 4º	30/08/2024 30/12/2024	13/09/2024 16/01/2025

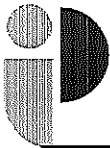
Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

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.

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



CO-SC-CER427866



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.

12-12

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

