

COMUNICACIÓN INTERNA

Fecha: 13 de enero de 2023

Para: Dr. WILLIAM YEFFER VIVAS LLOREDA
Personero Municipal

Dra. OLGA LUCIA RODRIGUEZ PALACIOS
Personera Auxiliar

Dr. OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

CC: Dra. MARIA ALEJANDRA FIGUEROA BARROS
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Dr. LUIS FERNANDO ORTIZ SANCHEZ
Personero Delegado 20D - Atención Al Público

Asunto: Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC (corte 31 de diciembre de 2022)

Respetados (as) Doctores (as):

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y al decreto 2641 de 2012, realiza de manera periódica (tres veces al año) un seguimiento al **Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano (PAAC)**.

En el documento adjunto se presentan los resultados del seguimiento al PAAC cuyo periodo de evaluación comprende desde el 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022.

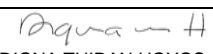
Desde la Oficina de Control Interno, quedamos atentos a sus inquietudes, comentarios o sugerencias que surjan al respecto y puedan retroalimentar y mejorar la gestión evaluadora y asesora que nos corresponde.

Agradeciendo su atención,


DIGNA TUIRAN HOYOS
Jefe Oficina de Control Interno

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|---|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ:  DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI001 | VERSION | 8 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

TERCER INFORME

Vigencia 2022

**Fecha de corte:
01/09/2022 al 31/12/2022.**

Elaborado por:

Oficina de Control Interno

Enero 13 de 2023

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



SC735-1



Contenido

| | |
|--|---|
| 1. JUSTIFICACIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN: | 4 |
| 3. METODOLOGÍA | 4 |
| 4. RESULTADOS | 4 |
| 4.1.1 Componente Gestión de Riesgos de Corrupción..... | 5 |
| 4.1.2 Componente de Rendición de Cuentas | 7 |
| 4.1.3 Componente Mejora de la Atención al Ciudadano..... | 8 |
| 4.1.4 Componente Transparencia y Acceso a la Información | 9 |

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|-----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | <i>Digna</i> | |
| CODIGO | | REVISOR: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| FDPI014 | VERSION | 7 | |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD | | | |
| Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 | | | |
| Línea Gratuita: 018000941019 | | | |
| Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



SC735-1



1. JUSTIFICACIÓN

La Ley 1474 de 2011 establece en su artículo 73, el deber de las entidades de orden nacional, departamental y municipal de “*elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano*”. Esta estrategia debe contener, además de un “**mapa de riesgos de corrupción**” y sus medidas de mitigación del riesgo, acciones orientadas a la mejora de la atención al ciudadano y fortalecimiento de la política anti trámite.

Como metodología para la elaboración y seguimiento al Plan, el Decreto 1081 de 2015, establece el documento “**Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 02**”. Este estándar, establece como responsabilidades puntuales de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Adelantar la verificación de la elaboración, aprobación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano
2. Efectuar el seguimiento y control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el PAAC, considerando las siguientes fechas de corte:
 - Primer seguimiento: con corte a 30 de abril
 - Segundo seguimiento: con corte a 31 de agosto
 - Tercer seguimiento: con corte a 31 de diciembre

Considerando estas directrices, la Oficina de Control Interno de la Personería de Medellín, elabora el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) correspondiente al periodo 01 de septiembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022 y el cual incluye verificaciones de las actividades y estrategias en todos los componentes que deben ser incluidos en el Plan y los que se citan a continuación:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mejora de la Atención al Ciudadano.
5. Transparencia y Acceso a la Información.

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



SC735-1



2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

- Determinar el avance en el cumplimiento de las estrategias y actividades establecidas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) correspondiente al año 2022, en sus cinco componentes.

3. METODOLOGÍA

Para la elaboración de este seguimiento se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se recibió y analizó la información remitida por los responsables de las estrategias y acciones establecidas en el PAAC (Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano) vigencia 2022 en cada uno de sus subcomponentes.
- Se hicieron mesas de trabajo con los procesos en los cuales se encontraron inconsistencias y/o ambigüedades, para hacer las aclaraciones respectivas.

4. RESULTADOS

4.1 Cumplimiento al PAAC.

En el gráfico N° 1 se puede visualizar el grado de cumplimiento de las acciones establecidas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) vigencia 2022¹.

¹ Corresponde al porcentaje promedio de cumplimiento en cada componente para la vigencia 2022.

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



SC735-1



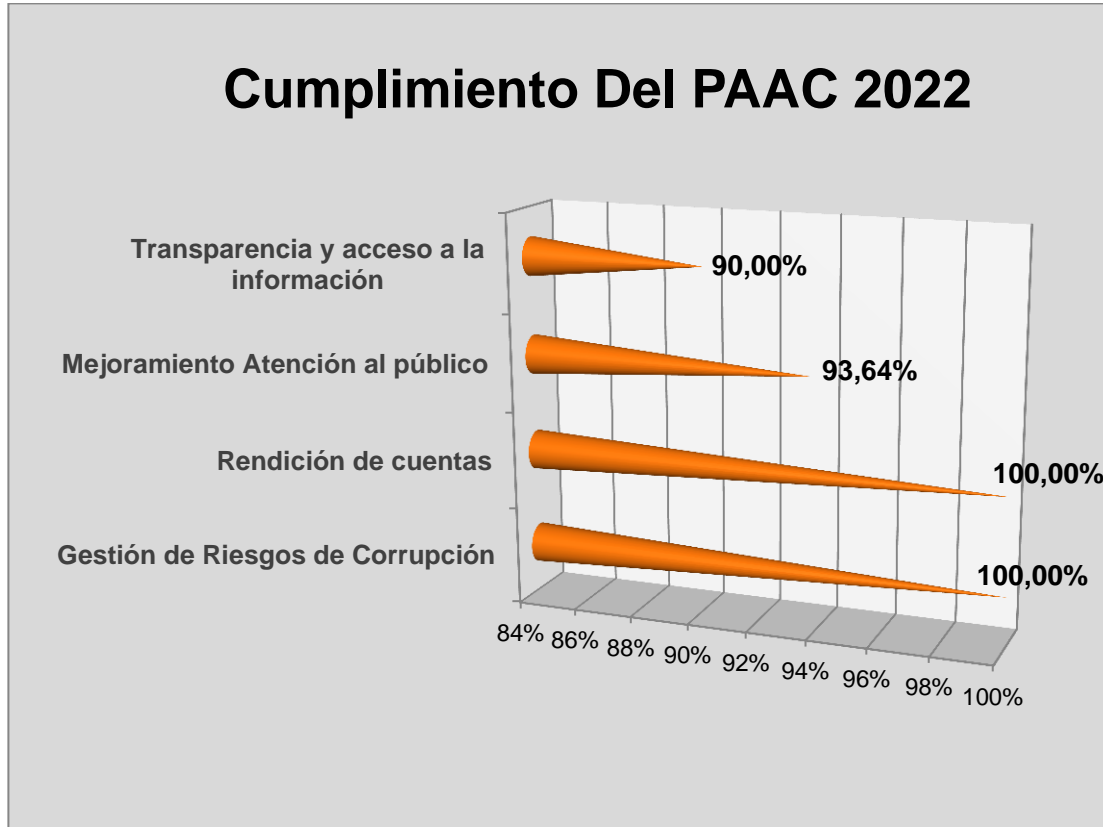


Gráfico 1. Porcentaje de cumplimiento del PAAC por componente con corte al 31 de diciembre de 2022

Las principales observaciones y conclusiones al cumplimiento del PAAC 2022, se detallan en el apartado siguiente, por cada uno de sus componentes.

4.1.1 Componente Gestión de Riesgos de Corrupción

Procesos vinculados: Planificación Institucional, Evaluación independiente y Procesos institucionales.

Generalidades:

En el presente componente se hace seguimiento a las acciones planeadas y realizadas en cuanto a la política de administración del riesgo, construcción

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



SC735-1



del mapa de riesgos de corrupción, consulta y divulgación a la ciudadanía en general, monitoreo y revisión y el seguimiento desde la oficina de control interno, lo cual nos arroja un resultado del 100% en cuanto al cumplimiento de las actividades planeadas en contraste con las realizadas y sus respectivas evidencias.

Es de señalar que la construcción de la Política de Administración de Riesgos, la elaboración del Mapa de Riesgos, al igual que la construcción del PAAC para la vigencia 2022, fueron aprobados en sesión del Comité de Coordinación de Control Interno efectuado el día 27 de Diciembre de 2021, a través del acta número 3 de la misma fecha.

El seguimiento de las políticas y controles y la evaluación de su efectividad en la vigencia actual, viene adelantándose de manera permanente por la Oficina de Control Interno en los términos establecidos por la Ley y por el mismo PAAC. El presente informe, se constituye en el resultado del tercer seguimiento con corte a 31 de Diciembre de 2022.

El PAAC para la vigencia 2022, se ajusta totalmente a la metodología establecida por la guía *“Estrategias para la Construcción del Plan Anti Corrupción y de Atención al Ciudadano, versión 02”*, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1081 de 2015.

Para este primer componente denominado *“Gestión del Riesgo de Corrupción”* se evidenció que en materia de la política de gestión del riesgo en corrupción, los procesos vinculados (Planificación Institucional, Evaluación independiente y Procesos institucionales) adelantaron acciones tendientes a revisar, actualizar, socializar, aprobar y publicar esta política dentro de los términos establecidos en las normas que regulan la materia, donde el Comité de Coordinación de Control Interno aprueba la misma.

Frente a la construcción del mapa de riesgos tanto la oficina de Planeación como los líderes de procesos participaron en su elaboración y posterior socialización a los integrantes de cada uno de los procesos que hacen parte de la entidad, lo cual fue evidenciado en comunicaciones, listas de asistencia y los respectivos mapas de riesgos.

Es de resaltar que a la hora de construir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, se hizo extensiva invitación a la comunidad para que participara en la construcción de dicho plan y que luego de ser aprobado este

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| <p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co</p> | | | |



SC735-1



NIT 890905211-1

fue publicado en la página web de la Personería de Medellín. Posteriormente los líderes de proceso hacían monitoreo y revisión, lo cual se convertía en el principal insumo de la Oficina de Control interno para hacer los seguimientos respectivos.

4.1.2 Componente de Rendición de Cuentas

Procesos vinculados: Gestión Comunicaciones y Planeación Institucional

Generalidades:

En cuanto a la rendición de cuentas, es de señalar que el proceso responsable o que estuvo a cargo es la Oficina de Comunicaciones en colaboración con la Oficina de Planeación quienes definieron el equipo, estableciendo objetivos, metas, cronograma, medios a cargo de la difusión y las acciones a desarrollar a efectos que se diera una información de calidad y en lenguaje comprensible, lo cual fue evidenciado por la Oficina de Control Interno por los informes presentados y por la publicaciones efectuadas en nuestros medios de comunicación internos, recalándose la participación de cada uno de los procesos y de los actores municipales, mostrándose un avance del 100% en la ejecución de las acciones planeadas.

En los términos de los artículos 48 y 49 de la Ley 1757 de 2015 (*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*), se entiende por **Rendición de Cuentas** el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades públicas y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo, cuya finalidad es la búsqueda de la transparencia de la gestión.

Con ocasión a la pandemia del Covid-19, la Personería de Medellín el día 18 de mayo de 2022, realizó su rendición de cuentas de los periodos 2020 y 2021 en audiencia pública.

La Oficina Asesora de Comunicaciones informó que se llevó a cabo el 24 de mayo del 2022, de 8:00 a.m. a 12:00 m. en el auditorio Cubo de EPM auditorio Himerio Pérez. Asistiendo aproximadamente 220 personas de la comunidad, medios de comunicación, líderes defensores de derechos humanos, concejales, secretarios, funcionarios y directivos de la entidad. En esta Rendición de cuentas se abordaron los siguientes temas:

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



SC735-1



- Nuestra entidad: “*La Personería ante un reto histórico: la pandemia*”
- Principales acciones 2020 – 2021
- Novedades
- Casos exitosos
- Transparencia institucional
- Conclusión.

Se encuentra pendiente la Rendición de Cuentas de la vigencia 2022, la cual por solicitud del señor Personero Municipal se hará en el mes de febrero del 2023.

4.1.3 Componente Mejora de la Atención al Ciudadano

Procesos vinculados: Atención al Público, Gestión Comunicaciones y Personería Auxiliar.

Generalidades:

Para el presente componente, se hace necesario señalar que se evidencia actualización en la página web de la entidad del Manual Listado de Servicios, lo que es en sí un portafolio a disposición de la entidad, espacios físicos con las señaléticas respectivas, la gestión de servicios en línea y la cualificación del talento humano que hace parte del proceso de Atención al Público.

En cuanto al aspecto normativo es de señalar que se cumplió con informar al usuario sobre la protección a sus datos personales, se evidencia actualización del normograma, formatos y procedimientos, así como la publicación de la carta de derechos.

Observaciones:

- **Proceso de Atención al Público:** Se presenta incumplimiento en el subcomponente “estrategia administrativa y direccionamiento estratégico”, dado que no se evidenció la incorporación de todos los servicios que presta la entidad a la plataforma en línea, lo cual permitiría una mayor cobertura de estos servicios a la comunidad en general.

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



SC735-1



- **Proceso de Atención al Público:** Se presenta incumplimiento al tratamiento dado a los servicios no conformes, quejas, reclamos y sugerencias, dado que si bien se evidencia tratamiento en círculos de calidad, figuran algunos procesos sin cierre en el SIP.

4.1.4 Componente Transparencia y Acceso a la Información

Procesos vinculados: Planificación Institucional, Grupo de trabajo Ley de Transparencia y Gestión Documental.

Generalidades:

Es de resaltar que la entidad cuenta con un grupo de trabajo para aspectos relativos a la Ley de Transparencia y que dentro de él se establece cronograma de trabajo el cual da cumplimiento a los compromisos adquiridos, lo cual se puede evidenciar en actas de reuniones, haciendo seguimiento y ajustes a la publicación de la información mínima requerida por la ley.

Se presenta un 100% de cumplimiento en cuanto a la elaboración de los instrumentos de gestión de la información (registro o inventario de activos de información), haciéndose seguimiento a través del Webmaster de las herramientas para el acceso diferencial de la misma. Se cuenta con informe de seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública.

Observaciones:

- **Oficina de Planeación:** Dentro del subcomponente denominado “Transparencia Pasiva” se establece como acción a adelantarse el “seguimiento y ajustes si es del caso del manual de Derecho de Petición en la documentación del SGC”, y al respecto se señala que si bien en la entidad contamos con dicho manual, este no guarda correspondencia y/o engranaje con otras normas internas del SGC, lo que evidentemente requiere de una actualización ya sea de las otras normas internas o del Manual de Derecho de Petición.

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| <p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co</p> | | | |



SC735-1



- **Personería Auxiliar:** Dentro del subcomponente denominado “Monitoreo del Acceso a la Información Pública” se establece como acción a adelantarse el “*seguimiento e identificación del número de solicitudes recibidas, el numero de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información*” y al respecto se señala, que nuestro SIP no permite generar informes como es establecido en las normas regulatorias de Transparencia de la Información Pública (Artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015), en lo atinente al número de solicitudes recibidas, peticiones trasladadas y solicitudes en las cuales se negó el acceso a la información pública.

Es de señalar que en el Plan figura como proceso responsable **Gestión Documental**, pero se considera que esta acción debe ser gestionada y/o adelantada por el proceso de Informática en cabeza de Personería Auxiliar, dado que es la plataforma la que no permite clasificar y/o arrojar esta información.

Los resultados detallados de la presente evaluación se describen en el anexo 1 “*Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”.

Así mismo se señala, que si bien el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene dentro de sus componentes la “Racionalización de Trámites”, este no es incluido en el presente informe, dadas las consideraciones planteadas en el anexo Nro. 2 del presente.

Cordialmente,



DIGNA TUIRAN HOYOS

Jefe Oficina De Control Interno

Anexo 1: Seguimiento a las estrategias y acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Anexo 2: Aspectos a tener en cuenta frente al Componente “Racionalización de Trámites”

BICORREA

Tarea: 2430

| | | | |
|---|---------|----------------------------|------------|
| PROYECTÓ: | | REVISÓ: DIGNA TUIRAN HOYOS | |
| CODIGO | FDPI014 | VERSION | 7 |
| RESOLUCION | 324 | VIGENCIA | 27/07/2020 |
| CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co | | | |



SC735-1



Anexo 1: Seguimiento a las estrategias y acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano

| SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | | | | | | | Primer Seguimiento: Enero 1 a Abril 30 | |
|--|---------------------------------------|--|---|------------------------------|--|----------|---|---|
| PERSONERIA DE MEDELLIN | | | | | | | Segundo Seguimiento: Mayo 1 a Agosto 31 | |
| (Marque con X a cual seguimiento hace referencia este informe) | | | | | | | x Tercer Seguimiento: Septiembre 1 a Diciembre 31 | |
| | | | | | | | Año Vigencia: 2022 | |
| OBJETIVO: Determinar el avance en el cumplimiento de las estrategias y actividades establecidas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en sus cinco componentes. Así mismo, evaluar en qué grado se ajusta el Plan a la metodología establecida por la Guía "Estrategias de Construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V.5" | | | | | | | | |
| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACCIONES PLANEADAS | FECHA | Proceso responsable | ACCIONES REALIZADAS | % AVANCE | EVIDENCIAS (Meta) | OBSERVACIONES |
| Primero: Gestión del Riesgo de Corrupción | Política de Administración del Riesgo | Revisión y actualización de la política de gestión del riesgo en corrupción | 30-nov-22 | Jefe Oficina Planeación | La Política fue revisada y actualizada para ser presentada ante el Comité de Control Interno para su aprobación | 100% | Política revisada y actualizada | Se evidencia la propuesta de la política para el 2023 |
| | | Publicación en página web de la política de gestión del riesgo en corrupción | 30-ene-22 | Jefe Oficina Planeación | Fue publicada la Política en Página Web para 2022 de manera oportuna. | 100% | Política publicada en página web | Se evidencia la política publicada en la web institucional. Cumplida. |
| | | Presentación de la política de gestión del riesgo ante el comité de control interno para su aprobación | 15-ene-22 | Jefe Oficina Planeación | Fue presentada en reunión de comité de control interno de fecha 27 de diciembre 2021 | 100% | Documento Política presentada ante comité control interno | Acta 003 de Diciembre 27 de 2021 del Comité de Coordinación de Control Interno, donde fue presentada y aprobada dicha política. Cumplida. |
| | | Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política y mapas riesgos | Seguimiento uno Primeros 10 días hábiles de mayo 2022/ Seguimiento dos Primeros | Evaluación Independiente OCI | El presente informe corresponde al tercer seguimiento cuatrimestral de 2022 que la OCI realiza a la implementación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos, publicado en la | 100% | Informe de seguimiento. | Se realiza el seguimiento tres dentro del tiempo establecido en el Plan Anual de Auditorías. |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|---|-------------|---|---|--|
| | | | 10 días hábiles de septiembre de 2022/ Seguimiento tres Primeros 10 días hábiles de enero 2023 | | Página Web. | | | |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | Remisión de información y documentación a líderes de procesos para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción | 15-oct-22 | Jefe Oficina Planeación | El 14 de octubre de 2022, se envía comunicación a todos los líderes | 100% | Comunicaciones enviadas | Se evidencia el comunicado a los líderes de procesos | |
| | sensibilización y acompañamiento para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción | 30-nov-22 | Jefe Oficina Planeación | Se efectúan capacitaciones a todos los líderes y acompañantes, por grupos. Se hacen 6 capacitaciones en total, iniciando en oct 4 y terminando el 17 de noviembre de 2022 | 100% | Sensibilización y acompañamientos efectuados | Se evidencian las capacitaciones realizadas | |
| | Presentación de propuestas de mapas de riesgos | 30-nov-22 | Líderes de procesos | Todos los procesos efectuaron la entrega de sus proyectos de mapas de riesgos | 100% | Mapas de riesgos con propuestas presentados | Se evidencian los nuevos mapas de riesgos adoptados con resolución 869 de diciembre de 2022.. | |
| Consulta y Divulgación | Invitación a la comunidad a participar en la construcción del PAAC a través de la página web | 15-nov-22 | Jefe Oficina Planeación | Se efectuó invitación a la comunidad mediante página web el 15 de noviembre de 2022 | 100% | Fijación de invitación de consulta para participar en la construcción | Se evidencia en página de la entidad la invitación a la comunidad a participar en la construcción del PAAC | |
| | Publicación en página web del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2022. | 30-ene-22 | Jefe Oficina Planeación | El plan anticorrupción fue publicado desde 19 de enero de 2022 en la página web, ver evidencia al final de este documento. | 100% | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en página web. | Se evidencia el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la web institucional. Cumplida. | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|------|---|--|
| | Monitoreo y Revisión | Revisión y actualización si es del caso del mapa de riesgos | Segunda semana de los meses Abril, agosto, diciembre 2022 | Líderes de procesos | El 1 de diciembre 2022 se remite comunicación a líderes para hacer monitoreo periodo TRES. | 100% | Mapa de riesgos revisado y actualizado. | Se evidencian los mapas de riesgos publicados con el tercer monitoreo a diciembre de 2022. |
| | Seguimiento | Seguimiento de la oficina de control Interno al PAAC, la política y Mapa de Riesgos. | Seguimiento uno Primeros 10 días hábiles de mayo 2022/ Seguimiento dos Primeros 10 días hábiles de septiembre de 2022/ Seguimiento tres Primeros 10 días hábiles de enero 2023 | Jefe Oficina control Interno | El presente informe corresponde al tercer seguimiento cuatrimestral de 2022 que la OCI realiza al PAAC, a la Política de Riesgos y al Mapa de riesgos, correspondiente al periodo 1-septiembre a 31-diciembre de 2022. | 100% | Informe de seguimiento. | El tercer seguimiento se realiza dentro del tiempo establecido |
| Tercero: Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible. | Definición del equipo de Rendición de Cuentas | 28-feb-22 | Líder del Proceso Gestión Comunicaciones | Equipo definido en el informe del 2022 | 100% | Equipo Definido | Se pudo evidenciar por parte de la OCI en informe presentado por la Líder del proceso. |
| | | Revisión del estado de la rendición de cuentas de la entidad | 31-mar-22 | Líder del Proceso Gestión Comunicaciones | La revisión está a cargo de la jefe Oficina asesora de comunicaciones en la rendición de cuentas, la cual fue asignada. | 100% | Revisión | Se pudo evidenciar por parte de la OCI en informe presentado por la Líder del proceso. |
| | | Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia, con identificación de grupos poblaciones | 28-feb-22 | Líder del Proceso Gestión Comunicaciones | Se definen todos los parámetros para hacer el seguimiento de la rendición de cuentas del 2022 y se deja constancia en el informe. | 100% | Documento de lineamientos de rendición de cuentas | Se pudo evidenciar por parte de la OCI en informe presentado por la Líder del proceso. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|------------|--|---|------|--|---|
| | | destinatarios, determinación de la capacidad operativa y presupuesto | | | | | | |
| | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | Programación rendición cuentas | 28-feb-22 | Líder del Proceso Gestión Comunicaciones | Se define en un cronograma la programación de rendición de cuentas del 2022 para realizar las acciones planteadas en la fecha que corresponden. | 100% | Cronograma | Se pudo evidenciar por parte de la OCI en informe presentado por la Líder del proceso. |
| | | Difusión de la información de rendición de cuentas | Permanente | Líder del Proceso Gestión Comunicaciones | Se continúa realizando esta actividad a través de los distintos canales que tenemos en la entidad, con especial énfasis en la estrategia digital, contenidos noticiosos, gestión con medios y estrategia voz a voz. | 100% | Desde todos los medios: Radio, Prensa, sitio web, televisión, territorio, redes sociales. Evento macro con Concejales. | Debe tenerse en cuenta lo definido en la Ley Estatutaria 1757 de 2015 sobre Rendición de Cuentas. Se realizó en Mayo de 2022 la rendición de cuentas del año 2020 y 2021. Por instrucciones del Personero Municipal la rendición de cuentas correspondiente al 2022 será realizada en febrero del 2023. |
| | | Recepción y análisis de intervención de partes | 30-nov-22 | Líder del Proceso Gestión Comunicaciones | Se realiza un análisis de la intervención de las partes en el proceso de rendición de cuentas por parte de la Personería de Medellín, proyectado a través de un informe | 100% | Informe Análisis de Rendición de Cuentas | Se evidencia informe de la rendición de cuentas del año 2021. Está pendiente 2022. |
| | Incentivos para motivar la cultura de rendición de cuentas | Campaña interna para incentivar la participación de todos los líderes de procesos en el aporte a la rendición de cuentas | 31-may-22 | Líder del Proceso - equipo de comunicación interna | Según la planeación en el programa de Comunicación Interna, se realizó la campaña para el público interno donde se incentivó la participación de todos los líderes de los procesos, para aportar la información de cada uno de los procesos en la rendición de cuentas y se sensibilizó a | 100% | Campaña realizada | Se evidencia la ejecución de la actividad. Cumplida. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|--|------|--|--|
| | | | | | funcionarios y contratistas sobre que es la rendición de cuentas, para que sirve y a quien va dirigida. | | | |
| | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | Evaluación de jornada de rendición de cuentas | 31-jul-22 | Líder del Proceso Gestión Comunicaciones | Se evalúa la jornada de rendición de cuentas en el círculo de calidad de Gestión de Comunicaciones, acta 009-12 de septiembre y evidencias del desarrollo del evento publicadas en el SIP. | 100% | Evaluación efectuada Acta 009 círculo de calidad -2022 | Si bien la actividad fue cumplida, se sugiere que para la vigencia 2023 se utilice un método o herramienta de evaluación, la cual permita determinar la percepción tanto del público interno como del externo que asiste a este espacio de rendición de cuentas. |
| | | Toma de decisiones derivada de análisis de evaluación | 30-nov-22 | Líder del Proceso Gestión Comunicaciones, Líder de planeación, Alta Dirección | En varios comités directivos, se toman decisiones frente al proceso de rendición de cuentas, donde la más relevante es para el 2023, donde se quiere hacer una audiencia pública e invitar a la comunidad en general, el cual queda plasmado en el informe en la proyección 2022. | 100% | Acta Comité Directivo | La toma de decisiones se realiza en Comités Directivos. |
| Cuarto: Mecanismos para mejora de la Atención al Ciudadano | Estrategia Administrativa y Direccionamiento Estratégico. | Incorporación de todos los servicios al ciudadano mediante la plataforma tecnológica en línea para que de esta manera se brinde mayor cobertura en los servicios que brinda la entidad. | 31-dic-22 | Líder proceso Atención Publico | Por incumplimiento en el Contratista responsable de actualizar Personería en Línea, se envió comunicado a Personería auxiliar y al Jefe de Control Interno, A su vez se generó hallazgo y está en el proceso de las acciones de mejora para actualizar la plataforma. Se sigue pendiente de asignación de programador. | 50% | Cuatro servicios en línea incorporados y la asignación de recursos para el 2023 y así poder continuar con el proyecto. | Se evidencia actualización y/o incorporación de servicios nuevos mediante la plataforma en línea. No obstante queda pendiente la actualización de algunos servicios. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|------------|---|--|------|---|---|
| | Fortalecimiento de los Canales de Atención | Mantener actualizado y difundido el portafolio de servicios a la comunidad por los diferentes medios existentes. | Permanente | Líder proceso Atención Público / Líder de Gestión en comunicaciones | Se actualizaron los servicios que presta la Personería con los requisitos mínimos. Este año se han incorporado 4 nuevos servicios. El manual contiene todos los servicios que presta la Personería | 100% | Portafolio Actualizado y difundido a la comunidad. A través de la página web y jornadas de capacitación. | Se evidencia actualización del "Manual Listado de Servicios" |
| | | Tener acondicionados los espacios físicos cumpliendo con la normatividad existente en Salud en el Trabajo, en especial en materia de accesibilidad y señalización. | Permanente | Líder proceso Atención Público / Personería Auxiliar | Zona de atención al Público cumpliendo con normatividad en salud, señalizada | 100% | Espacios adecuados y con la señalética realizada | Se evidencian adecuaciones y señalización. |
| | | Gestionar servicios en línea donde se preste el servicio con la entrega del producto al usuario y al destinatario final con la respectiva documentación | 30-jun-22 | Líder proceso Atención Público | La Personería en Línea, actualmente presta 4 servicios en línea. | 100% | Herramienta tecnológica desarrollada e implementada presentando acciones de Tutela ante la Rama Judicial y radicando peticiones ante la entidad | Se evidencian acciones adelantadas por Atención al Público, en la actualización de los servicios en línea |
| | | Dar tratamiento mediante acciones correctivas y mapas de riesgos a los servicios No conformes y quejas, reclamos y sugerencias | Permanente | Líder proceso Atención Público | En la actualidad se vienen haciendo en forma permanente. Tratamiento. En cada círculo de calidad se realiza análisis | 80% | Tratamiento efectivo de los servicios no conformes y quejas, reclamos y sugerencias | Se evidencia lo señalado en las Actas de Círculo de Calidad. No obstante figuran procesos sin cierre en el SIP. |
| | Talento Humano | Cumplimiento de procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio atención al público | Permanente | Líder proceso Atención Público / Personería Auxiliar | Se Ofició a Talento Humano solicitando cumplimiento de las competencias. Solicitud de capacitación en competencias orientadas al servicio. | 100% | Procesos eficientes de selección personal. | Se evidencian comunicado dirigido a Talento Humano con este requisito en el perfil de los nuevos servidores. |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|------------|--|---|------|--|---|
| Normativo y Procedimental | Publicar en puntos estratégicos información a la comunidad sobre la protección a sus datos personales | Permanente | Líder proceso Atención Público / Líder de Gestión en comunicaciones | Instalar Avisos en cada puesto de trabajo sobre la protección de datos personales | 100% | Información publicada | Se pudo evidenciar por parte de la OCI los avisos instalados en puestos de trabajo. |
| | Revisar y actualizar los diferentes servicios con los requisitos legales. | Permanente | Líder proceso Atención Público | Cada Círculo de Calidad, se verifica los requisitos legales y se actualiza la documentación requerida. | 100% | Normograma y formatos actualizados con la normatividad vigente. | Se evidencia la actualización de la norma de requisitos mínimos para prestación de servicios. |
| Relacionamiento con el ciudadano | Revisión y actualización si es del caso de la carta de derechos y deberes. Realizar charlas y talleres con líderes comunitarios, la academia y otros entidades ofertando los servicios propios de la entidad | 30-ago-22 | Líder proceso Atención Público | Carta de Derechos y Deberes ubicada en un lugar visible para todos los usuarios en la Oficina de Atención al público y en donde fácilmente cualquier usuario lo pueda leer. De igual manera, proyectaremos un comunicado para que el proceso responsable de las comunicaciones en la entidad, los incorpore en la página Web de la entidad y en las redes sociales. | 100% | Carta de derechos y deberes actualizada. Charlas con la comunidad ofertando servicios. | Se puede evidenciar la publicación de la carta de Derechos y Deberes, mas no la periodicidad con la que la misma es actualizada. - Lo atinente a charlas y talleres respecto a la oferta de la entidad, se considera que se ha estado cumpliendo con las actividades de Personero en mi Comuna liderado por la oficina de Comunicaciones. |
| | Mantenimiento de la señalética en la atención al público mejorando la atención al usuario. | Permanente | Líder proceso Atención Público/ G Bienes Administrativos/ G Comunicaciones | Instalar señales en la zona de atención al Público. | 100% | Correcta Señalética | Se pudo evidenciar por parte de la OCI la presencia de la señalética instalada. |
| | Portafolio de servicios y actualización disponible para los usuarios en forma presencial y página web. | Permanente | Líder proceso Atención Público | Cartilla digital con los diferentes servicios y sus requisitos publicados en la Página web. | 100% | Portafolio disponible en forma física y virtual | Se evidencia portafolio de servicios |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|---|------|---|--|
| Quinto: Transparencia y Acceso a la Información | Transparencia Activa | Realizar cronograma de reuniones periódicas de grupo de trabajo Ley de Transparencia | 15-feb-22 | Jefe Oficina Planeación | Se realizó Cronograma. | 100% | Cronograma realizado | Se pudo evidenciar por parte de la OCI el Cronograma realizado. |
| | | Efectuar reuniones programadas en el cronograma | Marzo 31/ junio 30/ septiembre 30/ diciembre 15 de 2022 | Jefe Oficina Planeación | Se realizó la primera reunión el día 18 de marzo de 2022, se realizó la segunda reunión el 30 de junio del 2022, tercera reunión el 26 de septiembre, cuarta reunión el 15 de diciembre de 2022 se anexan actas. | 100% | Se realizaron 4 reuniones al año. | Se evidencian las actas de reuniones |
| | | Verificación y seguimiento a la publicación de información mínima requerida por Ley y ajustes necesarios. | Julio 30 y noviembre 30 de 2022 | Jefe Oficina Planeación | Se realiza verificación y seguimiento a la publicación de información mínima requerida por ley y ajustes necesarios .Se anexa informe. | 100% | Seguimiento y verificación por semestre | Se evidencian los informes de seguimiento a la publicación mínima requerida |
| | Transparencia Pasiva | Seguimiento y ajustes si es del caso, del Manual de Derecho de Petición en la documentación del S.G.C. | 30-nov-22 | Jefe Oficina Planeación | Cumplida mediante resolución 018 del 19 de enero de 2022 | 80% | Seguimiento. | Si bien fue creado en la entidad el Manual de Derecho de Petición este debe actualizarse, dado que hay inconsistencias entre este y normas del SGC |
| | Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | Determinar: El Registro o inventario de activos de información. El Esquema de publicación de información, y El Índice de Información clasificada y reservada | 30-nov-22 | Grupo de trabajo Ley de Transparencia | El registro o inventario de activos de información está en el mapa de riesgos de informática. El esquema de publicación de información, y el índice de información clasificada y reservada lo están realizando con contrato con Alpopular | 100% | Documentos determinados o identificados | Se verifica cumplimiento en contrato celebrado con Alpopular |
| | Criterio Diferencial de Accesibilidad | Seguimiento y evaluación de herramientas para el acceso diferencial a la | 30-nov-22 | Grupo de trabajo Ley de Transparencia | Se realizó este seguimiento y evaluación con la webmaster de la entidad | 100% | Herramientas verificadas | Se evidencia en el seguimiento del segundo semestre |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------|--|------|--|--|
| | | información | | | | | | |
| | Monitoreo del Acceso a la Información Pública | <p>Seguimiento e identificación del número de solicitudes recibidas. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. El tiempo de respuesta a cada solicitud. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p> | Junio 30/ diciembre 31 de 2022. | Gestión Documental | <p>Información suministrada por el proceso de Gestión informática de la entidad. Seguimiento e identificación del número de solicitudes recibidas: 504. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución: 0 El tiempo de respuesta a cada solicitud: En término legal. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información: 0</p> | 40% | Solicitudes identificadas y clasificadas | <p>Se evidencia que si bien el SIP arroja información sobre las peticiones allegadas a la entidad, este sistema no permite generar informes como es establecido en las normas regulatorias de Transparencia de la Información Pública, en lo atinente al número de solicitudes recibidas, peticiones trasladadas y solicitudes en las cuales se negó el acceso a la información pública.</p> |
| | | <p>Seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública.</p> | 15-dic-22 | Jefe Oficina Planeación | Cumplido se anexa informe | 100% | Informe de seguimiento | Se evidencia el informe |

Anexo 2. Componente Racionalización de Trámites

Componente Racionalización de Trámites

No se incluyen en el PAAC 2022, estrategias o acciones dentro del componente “Racionalización de Trámites”, pues la Oficina de Planeación argumenta que: *“De conformidad con la definición que el Departamento Administrativo de la función Pública ha dado a los trámites y servicios, se concluye que nuestra Entidad siendo un Organismo de Control, presta servicios a la comunidad. Por lo tanto, se considera que este segundo componente no aplica.”*

Ahora bien, desde finales de la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno compartió con la Alta Dirección y la Oficina de Planeación, concepto técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública (Rdo20185010311951), respecto al registro de algunos de los servicios de la personería en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, y que señala:

“... en lo que respecta a las funciones que desarrollan las Personerías, de conformidad a lo preceptuado en las Leyes 136 de 1994, 850 de 2003, 1448 de 2011, 1437 de 2011, 1551 de 2012, 1755 de 2015 y 1757 de 2015 y Decreto Ley 019 de 2012, Decretos 2150 de 1995, 1333 de 1986 y 4800 de 2011, el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó los siguientes trámites con el fin de que los mismos sean registrados como únicos por todas las Personerías de las ciudades y municipios del país:

- 5 67245: Inscripción y registro de veedurías ciudadanas y red de veedurías ciudadanas***
- 6 67246: Asistencia Jurídica***
- 7 67247: Declaración de víctima de conflicto armado***
- 8 67248: Orientación y Seguimiento a derecho de Petición”***

Ante este concepto, y considerando el llamado realizado por la Oficina de Control Interno en el comunicado con CITESE 20180113633963EI, el señor Personero manifestó dentro del Comité de Coordinación de Control Interno del día 12 de diciembre de 2018, la importancia de cumplir con estas directrices y solicitó a la Oficina de Planeación proceder con las gestiones pertinentes.

Con base en lo anterior, se solicitó concepto a la oficina de Gestión Jurídica de la Personería de Medellín, el cual es expedido con fecha 24 agosto de 2020 a través de CITESE: 2020011872079EI, firmado por el líder de dicho subproceso doctor Pablo Andres Murillo Posso, en el cual uno de esos apartes señala: “Con todo lo

anterior y de acuerdo con la misión constitucional adjudicada al Ministerio Público del que hacen parte las Personerías Municipales, la misión institucional definida por la Personería de Medellín, las funciones asignadas por la ley, y las definiciones determinadas por el DAFP, consideramos que efectivamente no es necesario que la Personería de Medellín registre en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, lo relacionado con las asesorías, capacitaciones, acompañamiento y apoyo en asuntos de competencia de las instituciones públicas que cumplen funciones administrativas, por ser estas funciones inherentes a aquellas, tal como lo indica el DAFP en el concepto emitido y del que hemos venido tratando: “... Porque lo que busca el SUIT es que se registren los trámites y procedimientos propios de la entidad que estén asociados a procesos misionales y no los comunes...”.

Con fundamento en el concepto jurídico anterior, nos acogemos a lo planteado en el mismo, en el sentido de no incluir este componente en el presente reporte.