Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

RESOLUCIÓN No. 010
(Enero 22 de 2015)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por la Ley 136 de 1994 y el Acuerdo No. 007 de 2012 y,

C O N S I D E R A N D O:

1. Que el Gobierno Nacional ha hecho énfasis en la lucha contra la corrupción y busca que todas las instituciones públicas trabajen en pro de la transparencia basándose en los parámetros establecidos en las diferentes Leyes que hacen alusión a este tema, en especial a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, cuyo objetivo es introducir disposiciones a las nuevas prácticas en materia de corrupción, subsanar e integrar aspectos en los cuales se requiere una acción contundente del Estado y de la Sociedad.

2. Que en cumplimiento con la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción ", en sus artículos 73 y 74, establece la obligación de adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

3. Que el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece 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".

4. Que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano busca crear confianza entre la comunidad y la entidad, asegurando el control social y las garantías de los derechos mediante procesos transparentes que garanticen la igualdad de oportunidades.

5. Que en vista de lo anterior, se hace indispensable para la Personería Municipal de Floridablanca adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual define las acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de la comunidad.

6. Que según lo establecido en el decreto 2641 de 2012, para el año 2015 las entidades tendrán como máximo plazo, para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 31 de enero de 2015.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCION: Adoptar para la Personería Municipal de Floridablanca, el PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO, el cual forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD: El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, tiene carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de los funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: SEGUIMIENTO: Conforme a la normatividad vigente, la entidad deberá publicar de manera cuatrimestral, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICIDAD: De conformidad a lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO se publicará en la web www.personeriadefloridablanca.gov.co de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Floridablanca, Santander, a los veintidós días del mes de enero de dos mil quince (2015).

ALMA J. OSORIO AGUIRRE
Directora de Gestión Administrativa y Financiera

Proyectó: ACB - Profesional Universitario

12

Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal de Floridablanca
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62 e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERIA DE FLORIDABLANCA	4
1.1. MISIÓN	4
1.2. VISIÓN	4
1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	4
1.4. MAPA DE PROCESOS	4
1.5. PRINCIPIOS ÉTICOS	5
1.6. VALORES ÉTICOS	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GENERAL	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ELEMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	7
3.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	8
3.2. MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS	9
3.3. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES	10
3.4. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	10
3.5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	11
4. PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN	13

Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 73, el Decreto 2641 de 2012 y el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", del programa presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción, todas las entidades públicas del país y especialmente aquellas, que como la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, están encargadas de velar por la salvaguarda del tesoro público y por el correcto ejercicio de la función pública, tenemos un compromiso permanente con la lucha contra la corrupción y es por ello que se hace necesario diseñar un instrumento que no solo defina las estrategias que serán utilizadas para este propósito sino que redunde en credibilidad y solidez de la institucionalidad frente a la comunidad.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto "Políticas Institucionales y Pedagógicas" de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", la Personería Municipal de Floridablanca, elaboró la presente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2015.

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERIA DE FLORIDABLANCA

1.1. MISIÓN

Trabajar por la promoción y guarda de los derechos humanos, la protección del interés colectivo, la vigilancia de la gestión pública y la participación ciudadana mediante una gestión oportuna y de calidad.

1.2. VISIÓN

Seremos reconocidos en el 2016, como una institución transparente y Humanista, comprometidos con la construcción de una Floridablanca Democrática, Pluralista e Incluyente.

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

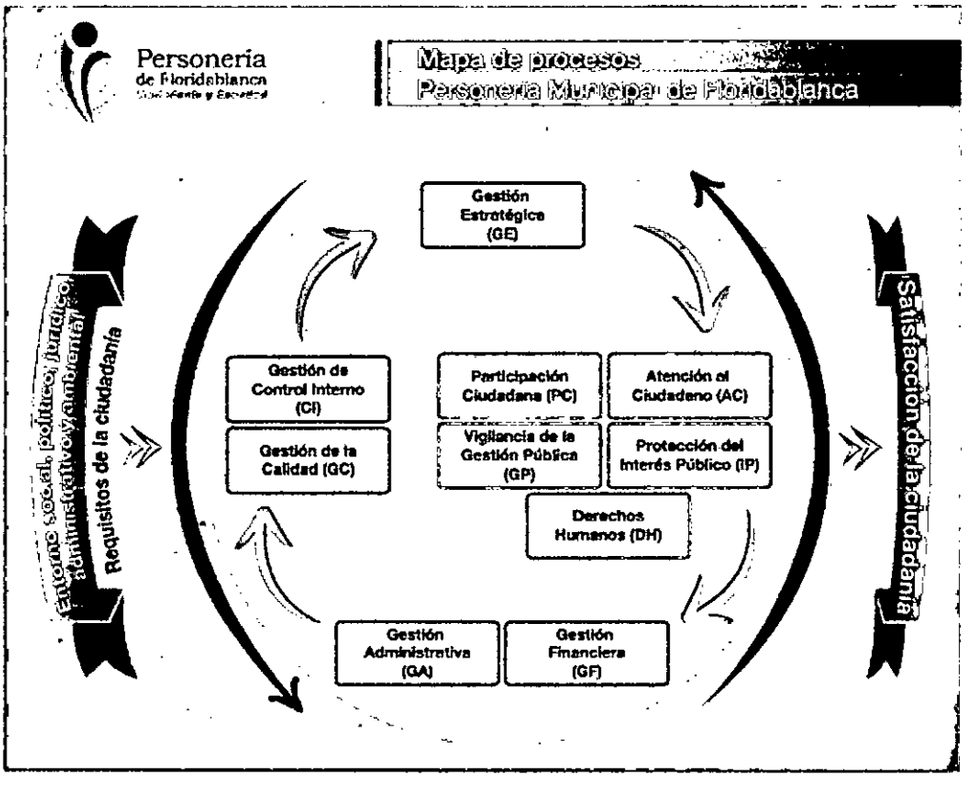
a) Diseñar e implementar políticas y acciones para el cumplimiento efectivo de las competencias como Ministerio Público, Defensor de los Derechos Humanos y Veedor Ciudadano.

b) Promover la participación ciudadana y el control social de la administración de manera efectiva.

c) Vigilar la gestión de la Administración Municipal (Central y descentralizada)

d) Modernizar institucionalmente la Personería Municipal de Floridablanca

1.4. MAPA DE PROCESOS



Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

1.5. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se rige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

Los principios éticos de la Personería Municipal de Floridablanca son:

- La Dignidad del Ser Humano, como aspecto nuclear de la misión de la Entidad.
- La Disponibilidad de la Personería, para que todos los usuarios accedan, de manera ágil y en el menor tiempo posible, a la solución de sus necesidades.
- La Prevención, entendida como una forma de ejercer el control que le es propio, de tal manera que facilite la vigilancia de las entidades oficiales y la de sus servidores.
- La Comunicación, como un instrumento que permita la participación y el acercamiento entre la comunidad y la Personería.
- La Capacitación, fundada en las necesidades de conocimiento de la comunidad sobre sus reales derechos y deberes.
- La Efectividad como resultado de una gestión organizacional fundamentada en el cumplimiento integral del mandato constitucional.

1.6. VALORES ÉTICOS

Por Valores se entiende aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos son: Legalidad, Humanismo, Moralidad, Participación, Transparencia, Calidad, y Coherencia.

LEGALIDAD	En nuestra gestión tiene primacía los principios y normas constitucionales, la ley en todas sus expresiones y no la voluntad de las personas.
HUMANISMO	Soportados en los postulados del Estado Social de derecho; aplicamos y hacemos visibles los valores fundamentales del humanismo constitucional; privilegiando el ser humano, la familia y la sociedad.
MORALIDAD	Todos los servidores públicos en el ejercicio de nuestras competencias actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.
PARTICIPACIÓN	Promoveremos y atenderemos las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones, veedores y comunidades encaminadas a intervenir en las decisiones que los afecten y en el control de la gestión pública.
TRANSPARENCIA	Todas las actuaciones administrativas serán de dominio público y de fácil acceso para los ciudadanos; salvo reserva legal. Aplicamos los postulados del buen gobierno.
CALIDAD	Orientamos el servicio público con procesos y procedimientos que desarrollen los postulados de la eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
COHERENCIA	En el desarrollo misional y quehacer administrativo se garantizará la concordancia y relación armónica entre el servicio público, la normatividad y el entorno.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011, diseñando las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación y definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Aplicar normas con niveles de transparencia y desempeño de la personería municipal, aumentando la confianza de la comunidad en ejercicio de la función.
- ✓ Fortalecer las herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en la personería municipal, desarrollando espacios de participación para la comunidad.
- ✓ Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas y las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
- ✓ Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- ✓ Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- ✓ Jerarquizar las acciones.
- ✓ Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.

	MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Código: GC-FO-011 Versión: 1 Fecha de Emisión: 02/12/2013

ENTIDAD: PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

RESPONSABLE: JAIRO CÉSPEDES CAMACHO

MISIÓN: Trabajar por la promoción y guarda de los derechos humanos, la protección del interés colectivo, la vigilancia de la gestión pública y la participación ciudadana mediante una gestión oportuna y de calidad.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2015/01/21

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO		
PROCESO	OBJETIVO	RIESGO		CAUSAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRITERIO DE MEDICIÓN	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO
		Nº	DESCRIPCIÓN										
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Dirigir la gestión integral de la Personería Municipal de Floridablanca, a través de la definición de políticas y lineamientos estratégicos que responden al cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales	1	Debilidad en la consolidación de las acciones realizadas en cumplimiento de las metas del plan de acción	No se cuenta con herramienta para consolidar la información de las diferentes dependencias para el seguimiento al plan de acción	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Diseñar e implementar cuadro de reporte de actividades por cargo para ser actualizado en línea	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Herramienta implementada			
ATENCIÓN AL CIUDADANO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Atender, asesorar y tramitar las solicitudes de los ciudadanos. Promover la cultura de participación de los ciudadanos y organizaciones en los asuntos públicos	2	Desactualización y/o no publicación de la información en la página web de la entidad.	Limitados recursos financieros y de talento humano	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Documentar en el Plan Anticorrupción las Estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía	Profesional Universitario con asignación de funciones de Control Interno	Plan Anticorrupción 2015 publicado y con seguimientos			
					Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Incluir en la página web un link específico para publicar la información relacionada con la rendición de cuentas a la ciudadanía	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Página web con información publicada			
PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO	Actuar en defensa del patrimonio público y del ambiente	3	Debilidad institucional de la Administración Municipal que dificulta la actuación como Ministerio Público	Problemas de gobernabilidad y gestión	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Ser audaces y eficientes en la actuación como Ministerio Público	Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental	Dejar evidencias de todas las actuaciones.			
DERECHOS HUMANOS	Actuar proactivamente frente a la divulgación, promoción y defensa de los derechos humanos.	4	Retrasar el diligenciamiento y envío de la declaración de víctimas	Fortalecer el seguimiento a la trazabilidad del procedimiento de atención a víctimas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Diseñar e implementar cuadro de seguimiento a las citas, declaraciones y envíos de formularios de declaración de víctimas	Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor	Cuadro con seguimientos registrados			
VIGILANCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Hacer seguimiento al cumplimiento de la misión y quehacer de la administración municipal	5	Vencimiento de los términos en los procesos disciplinarios.	Debilidad en el seguimiento al vencimiento de los términos de los procesos disciplinarios.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios	Personera Auxiliar	Cuadro con seguimiento a los términos			
GESTIÓN FINANCIERA	Garantizar la correcta administración de los recursos financieros de la Entidad de conformidad con las normas legales y vigentes, como apoyo a la gestión institucional	6	Inclusión de gastos no autorizados o sin rubro disponible en caja menor	Debilidad en los seguimientos a los arqueos de caja menor.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento por parte de Control Interno de manera periódica a los arqueos de caja menor	Profesional Universitario con asignación de funciones de Control Interno	Informes de auditoría			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar y gestionar los recursos físicos y humanos requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.	7	Presentación de informes incompletos y/o frágiles por parte de los contratistas	Debilidad en la presentación de los informes de los contratistas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Diseñar e implementar formato para la presentación del informe de actividades	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Formato implementado			
		8	Incumplimiento en la aplicación de la Ley de Archivo	Implementar las tablas de retención documental	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar e implementar las tablas de retención documental	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Tablas de retención documentadas e implementadas			
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería Municipal de Floridablanca.	9	No aplicación de los procedimientos estandarizados y adoptados por la Entidad	Debilidad en el seguimiento a la implementación de los procedimientos del Sistema	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Informes de auditoría			
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno	10	No presentación de informes relacionados con la implementación del plan anticorrupción	Desconocimiento de los plazos para generar los informes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Presentar cronograma de informes de Control Interno al Personero Municipal	Profesional Universitario con asignación de funciones de Control Interno	Cronograma			
								Publicar en la página web en el link establecido, los informes de seguimiento al plan anticorrupción	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Página web con información publicada			

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

3. ELEMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

En cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto "Políticas Institucionales y Pedagógicas" de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", en lo que respecta a la Personería Municipal de Floridablanca, elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2015, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, a continuación se describen los siguientes elementos:

a) Mapa de riesgos de corrupción

b) Medidas para mitigar los riesgos

c) Estrategias anti trámites

d) Estrategias para la rendición de cuentas

e) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

3.2. MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

La Personería Municipal de Floridablanca cuenta con un mapa de riesgos de corrupción en el cual se identifican sus causas, la probabilidad de materialización, el tipo de control a implementar junto con la forma de administrar el riesgo.

Así mismo, es en el Mapa de Riesgos de Corrupción GC-FO-011 se identifican y proponen las medidas (acciones) de mitigación de los riesgos con los responsables de su implementación y los criterios de medición del cumplimiento de las acciones, para posteriormente permitir el seguimiento por parte del Funcionario de Control Interno.

Los resultados de las medidas de mitigación de los riesgos pueden verse reflejados en los siguientes medios informativos, a través de los cuales se divulgan los actos administrativos y demás documentos de interés público:

a) Página Web institucional www.personeriadefloridablanca.gov.co
b) Correo institucional pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
c) Cartelera informativa

Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en el sitio Web de la Personería Municipal de Floridablanca se pone a disposición de la ciudadanía la información necesaria para conocer las actividades realizadas por la Entidad. A su vez, se pone en conocimiento público el correo institucional para facilitar la comunicación de las diversas manifestaciones (peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de los actos de corrupción) por parte de la ciudadanía.

Otras medidas de mitigación de los riesgos están dadas por:

- La aplicación del Decreto 4170 de 2011 "*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura, cuyo objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado*".

- La aplicación del Decreto 4632 de 2011 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones", en lo referente a la creación y puesta en marcha de la Comisión Corporativa Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

- Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dar traslado de las mismas a la Procuraduría General de la Nación y a los demás Organismos de Control.

- Aplicación del decreto 4326 de 2011 *"Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011".*

- Audiencias Públicas en los Proceso de contratación para permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.

- **Veedurías ciudadanas:** Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.

- Responder las acciones de tutela en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos.

- Responder los derechos de petición en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.

- La Personería Municipal de Floridablanca promocionará la cultura de la legalidad, tanto al interior como al exterior de la entidad.

- Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.

3.3. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES

Con el propósito de facilitar a la ciudadanía el acceso a los servicios de la Personería, la Entidad optimiza los medios de comunicación actuales, ha puesto a su disposición el correo electrónico institucional pmf@personeriadefloridablanca.gov.co como medio de comunicación formal para interponer de manera eficiente las peticiones, quejas, reclamos, denuncias de corrupción y demás manifestaciones provenientes de los ciudadanos. Eliminando así la exigencia de presentarse físicamente en las instalaciones de la Personería para solicitar información o los servicios de la misma y propiciando la reducción de los costos para el usuario.

De igual manera la Personería Municipal de Floridablanca propenderá por la aplicación integral del Decreto Legislativo 19 del 10 de enero de 2012, "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*".

3.4. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Como expresión del control social ejercido a la Personería de Floridablanca y en la búsqueda de la transparencia en la gestión, la Entidad establece como estrategia de rendición de cuentas a la comunidad la siguiente:

a) Componente de información

La Personería Municipal de Floridablanca permanentemente actualiza su página web institucional, con el fin de poner en conocimiento a la ciudadanía y demás partes interesadas, información relacionada con:

- El Plan de Acción anual con los avances en el cumplimiento de cada una de sus metas
- El Mapa de Riesgos de Corrupción con los seguimientos de manera cuatrimestral
- Los Informes de Gestión de cada vigencia
- El plan de adquisiciones.
- Los informes de Control Interno derivados de las auditorías realizadas.
- La desagregación presupuestal.
- Los resultados de la vigilancia de los procesos electorales que se llevan a cabo en el municipio.

b) Componente de diálogo

Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

Con el fin de generar espacios de diálogo entre la Personería y la ciudadanía, se llevan a cabo actividades como:

- Acompañamiento en los diferentes comités del Municipio
- Asesoría y acompañamiento a los organismos de acción comunal, organizaciones civiles y veedores.
- Promoción de capacitaciones con las juntas de acción comunal
- Acompañamiento al control político que realiza el Concejo Municipal
- Acompañamiento y seguimiento a los procesos electorales del municipio

c) Componente de incentivos o sanciones

Las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas se basan en el reporte y seguimiento periódico a la gestión de las diferentes dependencias, con el fin de ejercer control a la ejecución de las actividades. Así mismo, éste componente se ve fortalecido a través de las auditorías internas que se realizan con el fin de verificar que las actuaciones son conformes a la normatividad aplicable.

3.5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El despacho de la Personería cuenta con espacio en la página Web del municipio de Floridablanca, donde los usuarios podrán revisar la documentación relacionada con los informes de las actuaciones de la Entidad, los proyectos y sus planes de acción derivados, el plan de adquisiciones, el plan anticorrupción con sus respectivos seguimientos, los avisos, edictos, convocatorias y demás acciones llevadas a cabo en el marco de sus funciones.

En el espacio de la página web, también se suministra y facilita a la ciudadanía la información de contacto con la Entidad a través del canal presencial, telefónico y virtual, poniendo a disposición el domicilio o dirección de correspondencia, los teléfonos de contacto y el correo electrónico institucional como medio de comunicación con la ciudadanía. Es así como la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (entre otros) se puede realizar a través de cualquiera de los tres (3) canales de comunicación establecidos:

- **Canal presencial:** Calle 5 N°8-25 Piso 3 - Palacio Municipal de Floridablanca
- **Canal telefónico:** Tel.6498154 Fax.6488662
- **Canal virtual:** correo electrónico institucional pmf@personeriadefloridablanca.gov.co.

Adicionalmente y con el firme propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, la Entidad ha adecuado su infraestructura física para gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos .

La Personería Municipal de Floridablanca implementará el Servicio de Atención al Ciudadano – SAC, consistente en atender, orientar y proveer la información veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial y vía telefónica, creando relaciones de respeto y fortaleciendo la imagen institucional centrada en el ciudadano.

De conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la metodología de este plan se validará con las instrucciones que defina e imparta más adelante la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

4. PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Teniendo en cuenta que para la vigencia 2015, la publicación del Plan se efectúa según el Decreto 2641 de 2012, el día 31 de enero, los seguimientos a los avances en las acciones programadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción GC-F0-011 se realizarán a través de la Oficina de Control Interno con corte cuatrimestral y según el instrumento diseñado para tal fin. De igual manera la Oficina de Control Interno efectuará la publicación de dichas acciones en la página web de la entidad.

JAIRO CÉSPEDES CAMACHO
Personero Municipal

Proyectó: ACB - Profesional Universitario
Revisó: AOA - Directora de Gestión Administrativa y Financiera