

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA



FLORIDABLANCA, ENERO DE 2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA DE FLORIDABLANCA

- 1.1 MISIÓN
- 1.2 VISIÓN
- 1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- 1.4 MAPA DE PROCESOS
- 1.5 VALORES ÉTICOS

2. OBJETIVOS

- 2.1 OBJETIVO GENERAL
- 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. ELEMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

- 3.1 ESTRATEGIAS PARA LA GESTION RIESGOS DE CORRUPCIÓN
- 3.2 ESTRATEGIAS RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
- 3.3 ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
- 3.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 3.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

4. PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Personería Municipal de Floridablanca es una entidad pública comprometida con la vigilancia y veeduría del tesoro público y la garantía del ejercicio correcto, legal y diligente de la función pública, teniendo como apoyo fundamental la participación ciudadana que genera confianza de la comunidad en la administración pública municipal entendiendo que el Estado está al servicio del ciudadano.

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, mediante la señala: “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”, 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, en la cual 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 están inmersas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano así:

- a) Estrategias para la gestión de riesgos de corrupción
- b) Estrategias para la racionalización de trámites
- c) Estrategias para la rendición de cuentas
- d) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- e) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Por ello, nuestra entidad ha diseñado estrategias que fomenten y fortalezcan la confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad y en la inclusión de la población en las acciones y decisiones del Municipio, reconociendo y promoviendo los derechos humanos, protegiendo el interés público y vigilando la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, encaminadas al ejercicio de la función pública de manera transparente, ligada al servicio del ciudadano y a la participación activa de la comunidad siguiendo el lineamiento trazado con los planes y programas existentes.

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, actualizó la presente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2022.

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA DE FLORIDABLANCA

1.1 MISIÓN

Promover la protección de los derechos del ciudadano, a través de la aplicación de la constitución y las leyes, en especial a los sectores más vulnerables de la población de Floridablanca, acorde con los principios de equidad, legalidad y transparencia. Así mismo, ejercer vigilancia de la conducta del servidor público en el ejercicio de sus funciones y en sus actuaciones.

1.2 VISIÓN

En el 2023, la Personería será reconocida por sus acciones preventivas y correctivas en el control, vigilancia y la función disciplinaria, con una amplia participación de la ciudadanía que garantizará la protección de los derechos colectivos e individuales en salud, cultura, educación, productividad y medio.

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Con base en el análisis del contexto, los objetivos definidos por la entidad desde el punto de vista estratégico son los siguientes:

- **Objetivo 1:** Implementación de programas para la construcción de una cultura de no violencia en el Municipio de Floridablanca.
- **Objetivo 2:** Intervenir como ministerio público e implementar acciones en defensa de los derechos humanos y del medio ambiente.
- **Objetivo 3:** Fomentar la inclusión de los ciudadanos en la defensa de sus derechos y el control social
- **Objetivo 4:** Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y procesos de la administración municipal.
- **Objetivo 5:** Fortalecer la implementación de MIPG

De igual manera y en cumplimiento con el Modelo Integral de Planeación y Gestión se integraron al Plan de Acción los siguientes objetivos Estratégicos:

Objetivo 1: Gobierno Digital

Objetivo 2: Dirección y Planeación

Objetivo 3: Integridad

Objetivo 4: Servicio al Ciudadano

Objetivo 5: Control Interno

Objetivo 6: Trámites

Objetivo 7: Gestión Documental

Objetivo 8: Rendición de Cuentas

Objetivo 9: Transparencia

Objetivo 10: Desempeño Institucional

Objetivo 11: Participación Ciudadana

Objetivo 12: Presupuesto

Objetivo 13: Plan Anticorrupción

Objetivo 14: Plan Defensa Jurídica

Objetivo 15: Talento Humano

1.4 MAPA DE PROCESOS



1.5 VALORES

La Personería Municipal de Floridablanca desarrolla sus funciones principalmente con fundamento en la Ley 136 de 1994 en su artículo 178, orientada por los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Así mismo, para el cumplimiento de nuestra misión se incluye como estrategia el desarrollo de una cultura institucional basada en actitudes, reglas de conducta personal y colectiva que enmarcan y determinan el comportamiento de los funcionarios públicos, sus decisiones y prácticas.

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.

Bajo este orden de ideas, los valores promovidos y acogidos por los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca son:

Honestidad: Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establecen los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", 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

- ✓ Identificar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar las acciones para contrarrestarlas.
- ✓ Generar confianza ante la comunidad frente a los procesos y procedimientos internos de la entidad.
- ✓ Aplicar normas con niveles de transparencia y desempeño de la personería municipal, aumentando la confianza de la comunidad en el 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.
- ✓ Articular medios de interacción con la comunidad, de participación ciudadana y acceso a la información.
- ✓ 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 y analizar la viabilidad de dichas acciones, definiendo un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- ✓ Mejorar la atención al usuario y la prestación de los servicios

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”, Decreto 2641 de 2012, documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y especialmente según lo establecido en su Artículo 73, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2022 bajo los siguientes elementos:

- f) Estrategias para la gestión de riesgos de corrupción
- g) Estrategias para la racionalización de trámites
- h) Estrategias para la rendición de cuentas
- i) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- j) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción

| Subcomponente | actividad | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | | |
|--|---|---|-------------------------|------------------|------------|------------|
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 1.1 Actualizar el mapa de riesgos de corrupción de 2022 | Mapa de riesgos | Funcionarios | 21/01/2022 | | |
| Consulta y divulgación | 2.1 Socialización en el comité institucional de gestión y desempeño | Documento Mapa de riesgos | Control Interno | 28/01/2022 | | |
| | 2.2 Publicación en firme del mapa de riesgos de corrupción página Web de la Entidad | Un Mapa de riesgos de corrupción publicado | Director Administrativo | 31/01/2022 | | |
| Monitoreo o revisión | 3.1 Verificar la efectividad de los controles de los riesgos de corrupción | 3 seguimientos al Mapas de riesgo de corrupción | Control Interno | 31/12/2022 | | |
| Seguimiento | 4.1 Realizar informe de seguimiento plan anticorrupción | Seguimiento Oficina de control interno | Control Interno | 10/05/2022 | 10/09/2022 | 10/01/2022 |



| 4.2 ESTRATEGIA RACIONALIZACION DE TRAMITES | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|
| NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 1 Certificación Rete lca | Tecnológica | Consulta digital | La entidad entrega los certificados de rete lca de manera física. | El usuario a través de la página web de la Personería podrá realizar consultas y descargar el certificado de rete lca | Podrá realizar consultas digitales. | Dirección Administrativa | 01/03/2022 | 31/10/2022 |



| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------|------------|
| Componente 3: Rendición de cuentas | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 Elaborar y publicar informes de atención al ciudadano, que incluya la medición de la satisfacción de los mismos | 2 informes elaborados y publicados (primer semestre de 2021 y segundo semestre 2021) | Coordinador de atención al ciudadano | 15/07/2022 | 15/01/2022 |
| | 1.2 Mantener actualizada la información requerida para la transparencia y acceso a la información | Página web actualizada según lo requerido en la ley 1712 | Todos los funcionarios | 01-01-2022 | 31-12-2022 |
| | 1.3 Hacer seguimiento de la información de conformidad con las necesidades de la población objetivo y publicada por las áreas | 4 seguimientos | Control Interno | 01-01-2020 | 31-12-2020 |
| | 1.4 Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés | 3 informes de seguimiento al Plan anticorrupción - 1 informe de rendición cuentas | Director Administrativo Control Interno | 01-01-2022 | 31-12-2022 |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 Realizar jornada de rendición | Audiencia de Rendición de Cuentas | Personero Municipal | Diciembre de 2022 | |
| | 2.2 Mantener el chat como canal de comunicación con el ciudadano | Consulta Digital | Personeras Delegadas Personera Auxiliar Profesional Universitario Profesional Especializado | 01/01/2022 -31/12/2022 | |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 Se entregará material educativo a los ciudadanos que participen activamente en la actividades de Rendición de Cuentas | Folleto en la Audiencia de rendición de cuentas | Coordinador atención al Ciudadano | Diciembre de 2022 | |
| | 3.2 Publicaciones de experiencias en la página WEB de la entidad y en revistas publicadas en el año | informe de evidencias sobre las publicaciones en la WEB | Director Administrativo Control Interno | 01/02/2022 31/12/2022 | |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas | Informe de evaluación de rendición de cuentas | Coordinador de atención al ciudadano DGAF CI | Octubre de 2022 | |



| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | |
| Subcomponente | Actividad General | Meta o producto | Fecha programada | Responsable |
| Estructura administrativa y direccionamiento Estratégico | 1,1 | Realizar y socializar informes 4. trimestrales al Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Gestión de la PQRSO | informes 10/04/2022 10/07/2022 10/10/2022 10/01/2023 | Coordinador atención al ciudadano |
| | | Fortalecer la atención prioritaria a las personas que lo requieran | Fichas Atención prioritaria | Coordinador atención al ciudadano |
| Fortalecimiento a los canales de atención | 2,1 | | 01/01/2022 | |
| Talento Humano | 3,1 | Incluir en el contenido del PIC (Plan Institucional de Capacitación) en los temas relacionados con Servicio al Ciudadano | Capacitación sobre servicio al ciudadano 01/02/2022 30/09/2022 | Directora de Gestión Administrativa y Financiera |
| Normativo y procedimental | 4,1 | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos | Campaña de sensibilización 01/02/2022 30/09/2022 | PDDH |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5,1 | Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados | Informe satisfacción de Usuario 01/06/2022 10/01/2022 | Coordinador Atención al Ciudadano |



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
|--|---|---|--------------------------------------|--|
| Lineamientos de Transparencia Activa | 1,1 Mantener actualizada la información en la Página Web en el Link Tramite, servicio , Atención al ciudadanía y PQR | Información publicada actualizada | DGAF | 01/01/2022 31/12/2022 |
| | 1,2 Divulgación de datos abiertos | Link de Datos abiertos actualizado en la Página web | Personerías delegadas y DGAF | 01/01/2022 31/12/2022 |
| | 1,3 Publicación de información de la contratación pública | Información de la contratación de la entidad actualizada en Pág. Web Link | DGAF | 01/01/2022 31/12/2022 |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2,1 <i>Publicar en la web informes de satisfacción ciudadana semestrales y anuales una vez sean elaborados y entregados por el procedimiento encargado.</i> | 2 informes anuales | Coordinador de atención al ciudadano | Medición mensual, publicación semestral: 17/07/2022 Publicación anual: 15/01/2023 |
| Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 <i>Publicar, Revisar y/o actualizar, el inventario de activos de Información, de acuerdo a los cambios identificados.</i> | reportes | DGAF | 01/02/2022 30/12/2022 |
| | 3.2 <i>Publicación de Inventarios Documentales de conformidad con los criterios establecidos en la estrategia GEL y ley 1712 de 2014.</i> | Registro de Inventario de información. | DGAF | 01/02/2022 30/12/2022 |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 3.3 <i>Actualización y Publicación de la Información mínima exigida por la Ley 1712 de 2014 relacionada con Gestión Documental.</i> | 100% | DGAF | 01/02/2022 30/12/2022 |
| | 4.1 <i>Publicar los avances del desarrollo del micrositio dedicado para las rutas de atención para mujeres víctimas de violencia de género.</i> | 100% | DGAF | 01/02/2022 30/04/2022 |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 <i>Elaborar instrumentos de estadística de las consultas de información realizadas</i> | 4 informes anuales | Coordinador de atención al ciudadano | 01/01/2022 31/12/2022 |

4. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Se realizará la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en la web www.personeriadefloridablanca.gov.co de la entidad.

Los seguimientos a los controles y acciones programadas se realizan a través de la Oficina de Control Interno, con una periodicidad 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.

MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS

Personera Municipal (e)

Firmado original

*Proyectó: ALBA YANETH CASTILLO BALLESTEROS
Profesional Universitario con Funciones de Control Interno
Firmado original*