



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE MEJORAMIENTO DE LA
ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2017**

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA

**HENRY JAVIER PEÑA CAÑÓN
PERSONERO MUNICIPAL**

**MARÍA INÉS CASTELLANOS BERNAL
SECRETARIA EJECUTIVA**

Villa de Leyva, Enero de 2017



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017

I. PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Villa de Leyva es una Entidad del orden local, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, perteneciente a la estructura del Municipio, que cumple funciones y atribuciones que la Constitución y la Ley le han encargado como garante de los intereses de la comunidad y de la vigencia del principios del Estado Social de Derecho (control de la corrupción administrativa y los abusos de poder de las autoridades), en pro de la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, y con la estricta vigilancia del cumplimiento deberes y obligaciones de los funcionarios públicos.

Para cumplir con este cometido, y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley 1474, la Personería debe formular, para la presente vigencia 2017, un *Plan Anticorrupción y de Mejoramiento de la Atención al Ciudadano*, que se convierta en instrumento idóneo para el logro de sus objetivos misionales, referidos a ejercer las funciones de Ministerio Público, defender los intereses de la Sociedad, vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, velar por la efectividad del derecho de petición, defender el patrimonio público, divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado y promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.



II. OBJETIVOS DEL PLAN

✓ **OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar capacidad para identificar y reducir cualquier posible foco de corrupción, así como mejorar la atención al ciudadano, identificando, las debilidades que tiene la Personería Municipal para poder evaluarlas y transformarlas en fortalezas.

✓ **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

1. Identificar y mitigar los riesgos de corrupción al interior de la Entidad.
2. Generar confianza ante la Comunidad frente a los procesos y procedimientos internos de la Entidad.
3. Implementar espacios internos y externos de autoevaluación que permitan identificar las debilidades y fortalezas del presente Plan.
4. Actualizar continuamente las estrategias contra la corrupción.
5. Generar espacios que permitan el desarrollo de estrategias de mejoramiento de atención al ciudadano.
6. Fortalecer el acceso a la información por parte del público, a través de diversos medios y utilizando herramientas como Internet, redes sociales, etc.
7. Optimizar los recursos económicos, humanos y tecnológicos para garantizar la oferta de servicios por medios electrónicos y aplicar las normas anti-trámites.

La Personería Municipal, con su personal, realizará un seguimiento e incluirá dentro de su Informe de Gestión el avance y logro de los objetivos anualmente, como un compromiso ante la Política Pública contra la corrupción y las buenas prácticas de atención al público.

IV. METODOLOGÍA DEL PLAN

Conforme a los procesos lineales establecidos en el artículo 73 de la Ley 1474, en el Decreto 124 de enero 26 de 2016 y en el documento *Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2*, el presente Plan contendrá las siguientes Políticas Públicas:

- A. *Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.*
- B. *Racionalización de Trámites.*



- C. *Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.*
- D. *Rendición de Cuentas.*
- E. *Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.*

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



A. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

Para la construcción del *Mapa de Riesgos de Corrupción y Medidas para Mitigar los Riesgos* se hizo una evaluación de los procesos internos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que adelanta la Personería Municipal en la ejecución de las funciones propias, para identificar los riesgos, establecer las causas y sus consecuencias, así como analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, a través de un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

Para la medición del nivel de los riesgos de corrupción se tuvieron en cuenta los criterios de *Probabilidad* e *Impacto*, determinándose en cada caso el riesgo inherente y residual, así como los controles a aplicar, con las acciones y fechas de monitoreo y revisión.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017

Entidad: **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA**

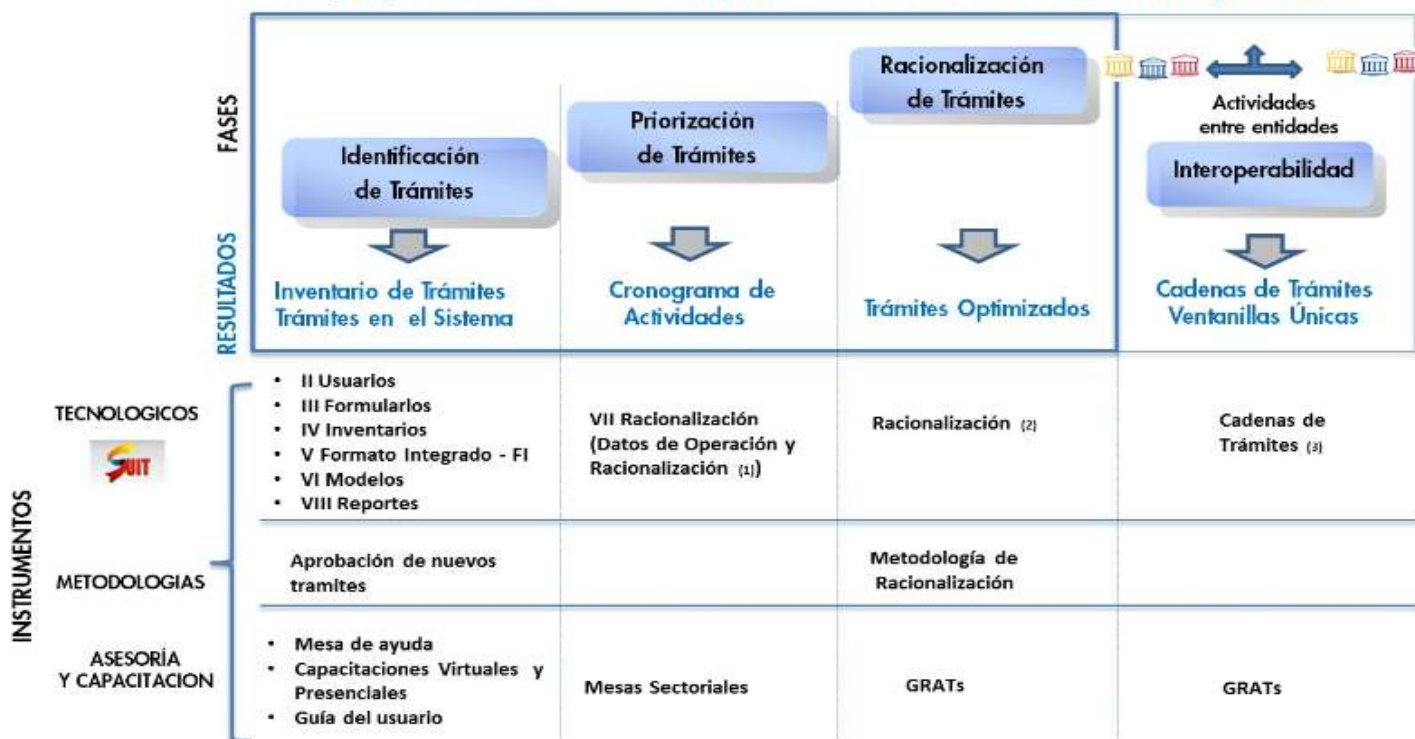
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017																	
Entidad: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA																	
Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y revisión				
Procesos/Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsables	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro
ESTRATÉGICOS	Falta de Manual de Procesos y Procedimientos	Adelantar actuaciones sin un procedimiento estándar	Debilidad Institucional	Probable	Moderado	Moderada	Correctivos	Probable	Moderado	Moderada	2017	Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad	Falta de recursos económicos y humanos	Junio de 2017	Revisar el inicio de trámites para adopción de Manual de Proceso y Procedimientos de la Entidad	Personería Municipal	Manual adoptado
	Ausencia de Financiación suficiente a la Entidad como órgano de control	Falta de recursos ante múltiples funciones	Debilidad Institucional	Probable	Mayor	Alta	Preventivos	Probable	Mayor	Alta	2017	Adelantar y estar al tanto de acciones tendientes al financiamiento de la Entidad	Falta de voluntad política nacional	2017	Adelantar y estar al tanto de acciones pertinentes	Personería Municipal	Porcentaje Aumento de Financiación
MISIONALES	Atender intereses particulares	Favorecer intereses particulares indebidamente	Desviación de poder	Rara vez	Moderado	Baja	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Estar alerta a eventos que se presenten	Atención oportuna del evento	2017	Estar alertar a eventos que se presenten	Personería Municipal	Casos presentados
DE EVALUACIÓN	Falta de operatividad eficiente e independiente del MECI	El MECI no opera conforme a su naturaleza	Falta de Control Interno Autónomo y Eficiente	Probable	Moderado	Moderada	Preventivos	Probable	Moderado	Moderada	2017	Hacer seguimiento periódico al MECI	Falta de recursos económicos y humanos	Marzo de 2017	Hacer efectivo el MECI	Personería Municipal	No. de seguimientos



B. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Sistema Único de Información de Trámites –SUIT–, como instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, está compuesto por la información de los trámites que la todas las instituciones del Estado racionalizan en beneficio de la ciudadanía.

Apoyo de SUIT al cumplimiento de las fases de política



En este sentido, se hará necesario estandarizar y racionalizar los trámites que se adelantan en la Personería Municipal de Villa de Leyva.

C. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Personería Municipal, dentro de sus objetivos misionales, centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Así mismo, en que la atención al público en general cumpla condiciones de buen trato, respeto, cordialidad, atención eficiente y eficaz, y demás consignadas en protocolos de atención al ciudadano.



Igualmente, se centra en establecer un ambiente apto para el trabajo y las actividades a desarrollar en la Personería Municipal de Villa de Leyva y la atención a la comunidad

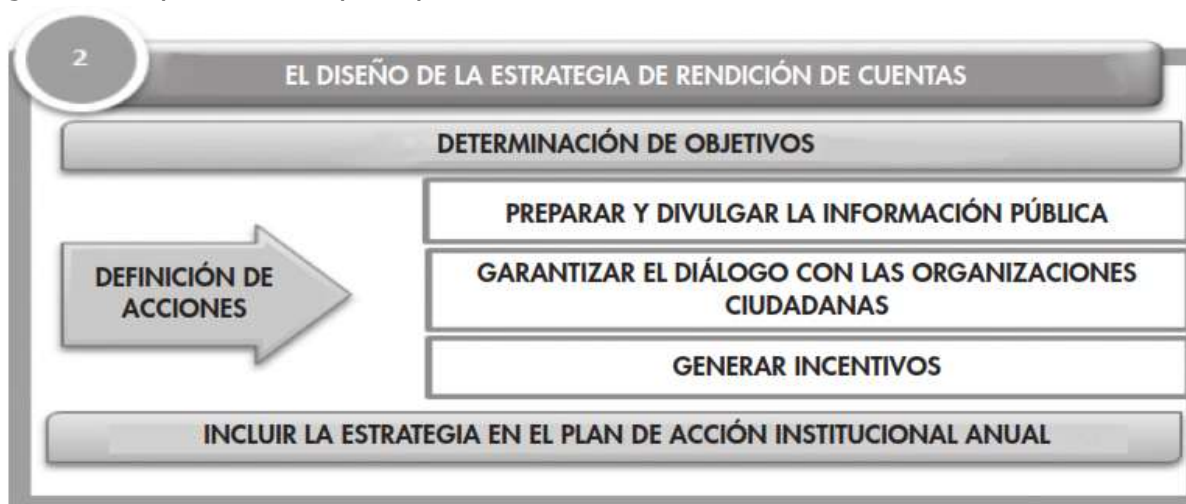
En este sentido, las acciones a desarrollar continúan siendo:

- Identificar las necesidades de la Personería Municipal en cuanto a infraestructura y dotación. Establecer relación de necesidades, desde una perspectiva objetiva del responsable, teniendo en cuenta las solicitudes y recomendaciones recibidas en las reuniones realizadas para el tema.
- Adelantar los trámites y acciones para suplir las necesidades encontradas en la infraestructura y dotación de la Personería Municipal.
- Gestionar para llegar a hacer los ajustes necesarios, en infraestructura y dotación de la Personería Municipal, para el correcto desarrollo de sus funciones.
- Establecer mecanismos que faciliten la comunicación con la ciudadanía, a través de un buzón de recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos, ubicado en la entrada a su planta física. Igualmente, gestionar la implementación de medios de contacto vía web.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas, entendida como la expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos, busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.

Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.



En este sentido, la Personería realizará de manera masiva a la ciudadanía en general, por lo menos una (1) vez al año, la rendición de cuentas de la vigencia fiscal anterior, conforme al principio de transparencia y a la Ley 1757 de 2015, que establece que la



estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Lo anterior, sin perjuicio de elaboración de publicaciones, construcción y difusión de comunicados de prensa, uso de redes sociales, utilización de espacios en medios de comunicación masiva, elaboración de carteleras o avisos informativos, entre otras opciones de información dirigidos a la comunidad en general.

E. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La constitución garantiza el derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Al respecto, con carácter de Ley Estatutaria, la Ley 1712 de 2014 recoge los criterios de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre ellos el deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Art. 9, Literal g).

La Ley 962 de 2005 -Ley Antitrámites-, racionaliza trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. La Ley 1755 de 2015 regula el Derecho fundamental de petición.

Así las cosas, la Personería Municipal, además de ser garante ante otras entidades de diferentes niveles de la efectividad de las disposiciones normativas que permiten el acceso a la información pública y la racionalización de los trámites, garantiza a todo habitante el acceso libre a los documentos públicos que genera esta Entidad, como órgano de control.

V. SEGUIMIENTO

Corresponde al Despacho del Personero Municipal adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan.

Igualmente, le concierne efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril de 2017. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo de 2017.



Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto de 2017. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre de 2017.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre de 2017. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

HENRY JAVIER PEÑA C.
Personero Municipal