



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA- 2020

JESUS HERNANDO RODRIGUEZ PEREA
PERSONERO DISTRITAL

BUENAVENTURA

2020

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”
Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA- 2020 ACTUALIZACION N° 4

PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el trabajo institucional de nuestra Entidad, además conscientes de los fines esenciales del Estado y que la corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos, la **PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA** ha desarrollado el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

MISION

Promover, vigilar y defender los derechos humanos, buscando la protección del interés común y ejerciendo control a la conducta pública a quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito de Buenaventura.

VISION

Para el 2020, la Personería Distrital de Buenaventura, será un órgano de control moderno, reconocido por el cumplimiento de la ley, prestando sus servicios con oportunidad y calidad humana, contando con funcionarios competentes, que actúan bajo los principios de: eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”
Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

POLITICA DE CALIDAD

La Personería Distrital de Buenaventura, prestara sus servicios con eficiencia y eficacia, comprometiéndose con el mejoramiento continuo en gestión de la Entidad, velando por la protección de los derechos humanos, el interés público y la vigilancia de la Conducta oficial de acuerdo a la normatividad legal vigente, con un talento humano competente y comprometiendo la activa participación ciudadana.

INTRODUCCION:

La corrupción es un mal que destruye y lesiona a los gobiernos, desacredita a las instituciones públicas y privadas, socava a la sociedad y frena el desarrollo. El fenómeno de la corrupción debilita la economía de un país y quebranta a las naciones, a la democracia y al Estado de Derecho, destruye el orden institucional y fortalece la delincuencia y el crimen.

Es por ello que todas la entidades públicas, nos vemos abocados a definir políticas que nos ayuden a combatir y minimizar el riesgos que esas malas prácticas se realicen en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior la Personería Distrital de Buenaventura, en el mes de enero de 2020, definió su Plan Anticorrupción y atención al ciudadano para la presente vigencia.

Teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 133 de junio de 2017, la Personería Distrital de Buenaventura en cumplimiento al acuerdo No. 005 del 29 de abril de 2017 del Concejo Distrital de Buenaventura, rediseña su estructura organizacional y define su escala de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo; ajuste con el concurso de los responsables de proceso y bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación los Riesgos de Corrupción, conforme a lo establecido en las políticas de administración del riesgos. Por lo que se hace necesario ajustar el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, como se detalla a continuación.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928

Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co

www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

OBJETIVOS DE LA LEY ANTICORRUPCIÓN:

- ❖ Atender las principales causas que generan corrupción.
- ❖ Cerrar los espacios que se abren los corruptos para usar la ley a su favor. En este marco se ha identificado que una de las principales actividades para apropiarse de los recursos públicos es a través de la contratación.
- ❖ Mejorar los espacios de transparencia en las gestiones de la administración pública en general.
- ❖ Disuadir el accionar de los corruptos pues la falta de sanción a los actos de corrupción posibilita una percepción de garantía de impunidad que incentiva la comisión de conductas corruptas.
- ❖ Incentivar el compromiso de algunos actores diferentes al sector público para enfrenar y romper el accionar corrupto desde la ciudadanía en general.



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

I. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de Colombia, art. 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.
- ❖ Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- ❖ Ley 270 de 1996, Estatuto de la Administración de Justicia.
- ❖ Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- ❖ Ley 678 de 2001, Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- ❖ Ley 1952 de 2019, Por la cual se expide el Código Disciplinario General Disciplinario.
- ❖ Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 962 de 2005, ley Anti tramite, dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

- ❖ Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.
- ❖ Ley 1474 de 2011, estatuto Anticorrupción Art. 73 y 76 por lo 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.
- ❖ Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ❖ Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y Acceso a la información pública, At.9, literal g) deber de publicar en los sistemas de información del estado o herramientas que lo sustituyan, el plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- ❖ Ley 1755 de 2015, derecho fundamental de petición, Art. 1°, Regulación del derecho de petición.
- ❖ Ley 1757 de 2015, Art. 48 y siguientes, la estrategia de rendición de cuentas hace parte del plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- ❖ Decreto 1083 de 2015, Título 24, regula procedimiento y modifica los tramites, utilizados por la ley y crea las instancias para los mismos efectos



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

II. COMPONENTES AL PLAN ANTICORRUPCION AL CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL DEL PRESENTE PLAN

Conocer más sobre la problemática de la corrupción en Colombia y así poder contribuir en la lucha contra este flagelo, a través del establecimiento de un programa que permita desarrollar estrategias y actividades concretas de anticorrupción, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución Política, las demás normas vigentes, el Código de Buen Gobierno y el Código de Integridad, orientándose hacia una gestión íntegra y transparente, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés. También será hecho con el fin de que al leer este trabajo la gente tome más conciencia de nuestros actos y que algún día nosotros seremos los que pueden estar cometiendo esta clase de delitos, por lo cual debemos tener ética en todos los aspectos.

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE NUESTRA ENTIDAD

- Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción a desarrollar por la **PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**, aportando a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que propicien la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano tendientes a fortalecer la cultura de la denuncia de actos corruptos, gestionando la totalidad de las denuncias que se reciban en la entidad, realizando para ello un análisis jurídico de las denuncias relacionadas con corrupción administrativa utilizando los medios disponibles para aclarar y documentar los hechos de la denuncia.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

- Acompañar, capacitar e ilustrar a la ciudadanía para que ejerza en debida forma su derecho y deber social al control frente a la entidad.
- Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, incorporando las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde a la metodología implementada por la entidad.
- Detectar y atacar las causas estructurales que favorecen la existencia del fenómeno de la corrupción en la entidad. y fortalecer la cultura de la probidad, la transparencia y los comportamientos éticos de los funcionarios, sus proveedores, clientes internos, externos y en general todas las partes interesadas.

ALCANCE Y APLICACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

Los lineamientos, estrategias, mecanismos, y gestión de riesgos de lucha contra la corrupción, establecidos en el presente documento, serán de riguroso cumplimiento y aplicabilidad en todos los procesos, áreas y partes interesadas de la **PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**

1. GESTION DE RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

LOS SIETE PILARES DE LA CORRUPCIÓN

1. La dificultad y demora de los trámites administrativos.
2. La complejidad de las normas fiscales.
3. Proliferación de funcionarios corruptos e incompetentes.
4. Las demoras prolongadas en la cancelación de cuentas aprobación de proyectos.
5. Reajustes exigidos por los contratistas.
6. Errores técnicos o administrativos.
7. Ineficiente defensa adelantada por los abogados del estado

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

MODALIDADES DE CORRUPCION
ALGUNAS CLASES DE CORRUPCIÓN

Los siguientes son los delitos por corrupción administrativa contemplados por el código penal, y que contemplan los cometidos por los servidores públicos, entendiéndose por estos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado de sus entidades descentralizadas territorialmente y por sus servicios.

Para los mismos efectos se consideran servidores públicos, los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria, los funcionarios y trabajadores del banco de la república, los integrantes de la comisión nacional ciudadana para la lucha contra la corrupción y las personas que administren los recursos de que trata el artículo 338 de la constitución política de Colombia.

Peculado Por Apropiación

Se refiere al servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del estado o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o colocación de sus funciones.

El código penal contempla para este delito prisión de 6 a 15 años, multa equivalente al valor de lo apropiado e interdicción de derechos y funciones públicas de 6 a 15 años.

Si lo apropiado no supera un valor de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, dicha pena se disminuirá de la mitad de las 3/4 partes.

Si lo apropiado supera un valor de 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, dicha pena se aumentará hasta la mitad.



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

Peculado Por Extensión

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o la solicite, incurrirá en prisión de 4 a 8 años, multa de 50 a 100 salarios mínimos mensuales y legales vigentes, el interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Cohecho Propio

El servidor público que reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remunerada, directa o indirecta, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de 4 a 8 años, multa de 50 o 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Cohecho Impropio

El servidor público que acepte para si o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones incurrirá en la prisión de 3 a 6 años, multa de 50 a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes, e interdicción de derechos o funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de 1 a 5 años, multa de 30 a 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas hasta por el mismo término.

Cohecho Por Dar U Ofrecer

El que dé u ofrezca dinero u otras utilidades a servidor público, en los casos previstos en los 2 artículos anteriores, incurrirá en prisión de 3 a 6 años multa de 50 a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes, interdicción de derechos y funciones



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

públicas por el mismo término de la pena principal y prohibición de celebrar contratos con la administración por el mismo término.

Si la investigación sindicara por denuncia del autor o participe particular, efectuado dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del hecho punible, del servidor que recibió o acepto el ofrecimiento, la acción penal respecto del denunciante se extinguirá. A este beneficio se hará acreedor el servidor público si denunciare primero el delito.

En todo caso, si el funcionario judicial no estimare suficiente la prueba aportada para indicar la investigación, la denuncia correspondiente no constituirá prueba en su contra.

Trafico De Influencias

Trafico De Influencias Para Obtener Favores De Servidor Público

El que invocando influencias reales o simuladas reciba, haga dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio de servidor público en asunto que este se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de 4 a 6 años, multa de 50 a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes, interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

En el código penal la pena es de 2 a 8 años de prisión, multa equivalente al valor de enriquecimiento e interdicción de derechos de funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Utilización De Información Privilegiada

El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de 2 a 6 años e interdicción de función por el mismo término de la pena principal.

Prevaricato Por Acción

El servidor público que profiera resolución o dictamen manifiestamente contrario a la ley, incurrirá en la prisión de 3 a 8 años, multa de 50 a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas hasta por el mismo tiempo de la pena impuesta.

Prevaricato Por Omisión

El servidor público que omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones, incurrirá en las penas previstas en el artículo anterior.

Prevaricato Por Asesoramiento Legal

El servidor público que asesore, aconseje o patrocine de manera ilícita a persona que gestione cualquier asunto público de su competencia, incurrirá en prisión de 3 a 6 años, multa de 50 a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Receptación, Legalización Y Ocultamiento De Bienes Provenientes De Actividades Legales

El que fuera de los casos de concurso en el delito oculte, asegure, transforme, infiera, transfiera, custodie, transporte, administre o adquiera el objeto material o el producto del mismo o los de los bienes provenientes de dicha actividad apariencia de legalidad o los legalice, incurrirá en pena de prisión de 3 a 8 años siempre que el hecho no constituye delito sancionado por pena mayor.



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

Si los bienes constituyen del objeto material o el producto del hecho punible proviene de los delitos de secuestro, extorsión o de cual quiera de los delitos a que se refiera ley 30 de 1986, las penas podrán aumentar de 1/2 a 3/4 partes.

Igualmente cuando para la realización de las conductas se efectúan operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introduzcan mercancías al territorio aduanero nacional o se celebran contratos con personas sujetas a la inspección, vigilancia o control de las superintendencias bancarias o de valores.

TIPIFICACION DE ACCIONES DE CORRUPCION:

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se realiza para obtener un beneficio personal, grupal, institucional o en ocasiones comunitario. La corrupción surge del beneficio de una función asignada; el individuo corrupto intenta siempre encubrir activamente su comportamiento.

Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

- 1). Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.
- 2). Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.
- 3). Debilidad en los marcos legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
- 4). Reforzamiento de las actitudes individualistas y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.
- 5). La impunidad en que se encuentran los actos de corrupción, sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
- 6) Corrupción política: Es la obtención de beneficios personales o grupales de manera ilícita, por el poder o vínculos con éste mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
- 7) Corrupción administrativa pública: Es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

- 8) Corrupción corporativa: Es el uso del soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.
- 9) Corrupción privada: Es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.

IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS

La **PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**, implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión mediante el cual se busca generar una cultura de autocontrol que permita avances importantes en el mejoramiento continuo de los procesos, la identificación y mitigación de los riesgos de gestión y el seguimiento a los planes y programas institucionales.

Para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional, La **PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA** responsable de la formulación de este, socializó con los líderes de procesos para orientar la aplicación de la estrategia para la Construcción del Plan Anti Corrupción y de Atención al Ciudadano en los que se revisaron y se tipificaron los eventos en el que por acción u omisión mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio que conlleva a la corrupción.

Para determinar el tipo de control propuesto, se estableció un Control Preventivo que evite el riesgo, es decir, que las acciones propuestas estén orientadas a actuar sobre las causas que lo originan.

El mapa de riesgos de corrupción es el resultado de la identificación, del análisis de factores internos y externos que originan el riesgo para luego valorar y establecer acciones y controles que desde la Oficina de Control Interno serán monitoreados.



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Meta o producto	CRONOGRAMA
Política de Administración del Riesgo.	1.1 Identificar para cada proceso los posibles riesgos de corrupción que pueden afectar el normal funcionamiento de los procesos	Todos los Procesos	Mapa de riesgos de corrupción	30-Enero 2020
Monitoreo y Revisión	1.2 Realizar monitoreo al comportamiento del riesgo anticorrupción	Todos los procesos	Seguimiento del mapa de riesgo	Trimestral
Consulta y Divulgación.	1.3 Socializar por los diferentes medios de comunicación de la entidad el Código de Integridad a los funcionarios.	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	Publicación página web y correo institucional	15-febrero 2020
	1.4 Publicación del mapa de riesgo de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	Publicación página web	30-Enero 2020
Seguimiento	1.4 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Control Interno	Informe de evaluación	Cuatrimestral

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”
 Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
 Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

PRINCIPIOS PARA CONTROLAR LA CORRUPCION

Responsabilidad de los funcionarios.

Cuando se habla de "Servicio Público" se hace referencia a los servidores públicos en general y a los "mandatarios" electos. También en América Latina responde a la vocación democrática interpretar a la función pública sin hacer distinciones entre cargos con convocatoria oficial y cargos obtenidos en virtud de un acto comicial. Para ambos tipos de funcionarios rigen las mismas normas, aun cuando las funciones en el marco de los poderes públicos también determinen diferencias en cuanto al status conferido por el cargo. Los cargos políticos siempre son temporales en virtud de que están sujetos a un cierto período electoral. Estos participan en la gestión de gobierno y por lo tanto comparten su destino. Sin embargo, de ello no se desprende para el titular electo o político, que le esté permitido guiarse en sus actos por intereses particulares, sean éstos de terceros o propios, por cuanto ello no sólo lesionaría los principios de deberes de funcionario público, sino también el principio de legalidad, principios ambos a los que el funcionario político está tan sujeto como todos los demás funcionarios públicos. Al igual que en el caso de éstos, sus actos deben ser controlables, es decir deben ser transparentes.

Profesionalización del personal.

Los servidores públicos tienen que ser idóneos para el cargo en cuanto a su capacidad técnica y personal. Sólo así es posible evitar que las personas que ocupan los cargos sean convocadas sobre la base de su relacionamiento personal y no por sus condiciones técnicas y personales. Aun cuando los aspectos políticos no se pueden excluir siempre, no deberían ser los únicos criterios para la convocatoria a un cargo público calificado. En este sentido sería conveniente estimular el desarrollo de escuelas de capacitación para la función pública.

Remuneración adecuada del personal.

Los servidores públicos deben ser remunerados de conformidad con las exigencias que les plantea el cargo y suficiente. Además, los ascensos deben hacerse siguiendo criterios técnicos y de eficiencia, y no sólo en función de consideraciones políticas,

"TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS"

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928

Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co

www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

aun cuando esto sea cada vez más difícil de lograr. Si las promociones se otorgan fundamentalmente siguiendo criterios políticos, no podrá aguardarse de los funcionarios que ejerciten su cargo en forma imparcial y siguiendo criterios técnicos y objetivos. Normalmente se guiarán para el ejercicio de sus funciones por pautas esencialmente políticas o buscarán otro tipo de resarcimiento a través de la corrupción.

La nueva organización de personal debe ser complementada por una permanente capacitación, entrenamiento y mayor participación.

Desarrollo del Código de Ética.

Aun cuando se ha señalado que las razones para el surgimiento y la propagación de la corrupción deben buscarse fundamentalmente en errores institucionales de los sistemas administrativos, también pueden ser de gran ayuda el código de ética de la entidad, para impedir o combatir el surgimiento y la difusión de corrupción. Sólo a través de la coordinación y seguimiento del código de ética y discutido con el personal en un proceso permanente, es posible lograr que el personal se identifique con las reglas de una gestión de la función pública esencialmente técnica y políticamente imparcial.

Además, este método permite introducir en los propios funcionarios mecanismos personales tales que los inhiban de incurrir en actos de corrupción. Sin embargo, las medidas implementadas sólo podrán ser exitosas, si los empleados y funcionarios que observen una conducta conforme a la ley, reciben un adecuado reconocimiento a esa gestión.

2. RACIONALIZACION DE TRAMITES

MECANISMO PARA LA ATENCION AL CIUDADANO

ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

Estrategia: Simplificación de procedimientos internos.



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3

La **PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA** pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, adecuación normativa y procedimientos orientados a facilitar la gestión administrativa.

La estrategia con la cual se pretende mejorar los procesos y trámites se enfoca en hacer más eficiente la atención de los ciudadanos a la hora de solicitar información sobre un trámite o de las dependencias en la Empresa, se habilito en la página web de la entidad, un link con un correo electrónico, donde los ciudadanos pueden realizar sus solicitudes, quejas y reclamos. Además, está habilitada la línea telefónica No. 24 18748. También se implementó el formato de control de usuarios, donde se registra toda la información del usuario (nombre, cédula, dirección y teléfono) y el objetivo de su visita al igual que el formato de calificación del servicio, donde el usuario tiene la posibilidad de calificar el servicio del funcionario que lo atendió y realizar sus observaciones al respecto.

GLOSARIO DE TERMINOS

Control Administrativo. Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Control Contable. Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

Control Interno. Todas las medidas utilizadas por una entidad para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una entidad y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la misma.

Economía. Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

Eficacia. El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

Eficiencia. La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

Hallazgos. Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

Informe de Auditoría. Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Normas de Auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

Plan. Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

Prevención. Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

Procedimiento de Auditoría. Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Programa de Auditoría. Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

Riesgo. Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes. Riesgo de Control. Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno. Riesgo de Detección. Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personería.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

Supervisión. Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

Ilícito: En contra de la ley

Impunidad: Que queda sin castigo

Prebendas: Beneficio o dádivas o regalos obtenidos por servicios

Trasgresión: Violación de lo establecido.

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Meta o producto	CRONOGRAMA
Racionalización de tramites	2.1 Mantener habilitado formulario para la PQRS en la Página Web.	Profesional Universitario en la TICS	Formulario habilitado en la página web	Permanente
	2.2 Tramitar las PQRS, que se reciben a través de la página Web de la entidad.	Todos los proceso	Radicación de PQRS	Permanente

3. RENDICION DE CUENTAS

La definición establecida en el CONPES 3654 de 2010, de rendición de cuentas, consiste en la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otros que tienen el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.

Consiste en el conjunto de estructuras prácticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a unas instituciones públicas, organismos

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”
Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

internacionales, a los ciudadanos y a la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información, explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos.

Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de gobernantes y de los servidores y el acceso a la información como requisitos básicos.

Los componentes de la rendición de cuentas son: la información, el diálogo, los incentivos o sanciones.

INFORMACION

Las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno Nacional, así: Principalmente en el portal único de contratación SECOP, entre otros. Así mismo en la página Web de la entidad donde a diario se informa y se carga la información sobre las actuaciones realizadas por la entidad.

DIALOGO

Para el desarrollo de este componente, se planea, organiza y desarrolla, reuniones periódicas de acuerdo a las instrucciones y cronogramas establecidos por la dirección y otros procesos vinculados para la vigencia 2017

De estas reuniones se efectuará el seguimiento permanente, con el fin de dar respuestas a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.

INCENTIVOS O SANCIONES

La entidad ha implementado políticas, para la rendición de cuentas a través de los diferentes aplicativos dispuestos por los entes de control, lo que ha generado en los funcionarios más compromiso en el cumplimiento de los plazos establecidos por estos.

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”
Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

La rendición de cuentas, es un conjunto de normas, procedimientos, metodologías estructuras y prácticas que la Personería Distrital de Buenaventura desarrolla para dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, a la sociedad civil y a los organismos de control a partir del fomento del dialogo.

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Meta o producto	CRONOGRAMA
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.1 Definir el cronograma del conjunto de actividades necesarias para la consolidación de la información de la rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Cronograma	Primer trimestre
	3.2 Recepción, análisis de la información y elaboración de informe de rendición de cuentas.	Líderes de proceso Oficina Asesora de Planeación	Informe de gestión	Primer trimestre
	3.3 Realizar audiencia pública de rendición de cuentas con la comunidad.	Despacho, Oficina Asesora de Planeación	Audiencia de Rendición de cuentas	Primer trimestre
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.4 Informar de manera permanente a la comunidad a través de los diferentes medios como son: página web, radio, televisión, foros, redes sociales, la gestión realizada por la entidad.	Despacho, Técnico de Apoyo en comunicación, Profesional Universitario en las TICS	Información divulgada	Cada vez que se produzca información relevante
	3.5 Realizar actualización permanente de la información en la página web de la Entidad con los diferentes informes.	Líderes de proceso Y Profesional Universitario en las TICS	Publicaciones en página web	Cada vez que se generen
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.6 Evaluación de la jornada de rendición de cuentas	Oficina asesora de Planeación	Informe de evaluación rendición de cuentas	Primer trimestre



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Con el mismo se pretende, mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, enmarcado en la Política Nacional de Servicio al ciudadano y liderado por el Programa Nacional de servicio al ciudadano y el Departamento Nacional de Planeación.

Dando cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Departamento Nacional de Planeación, la Personería Distrital de Buenaventura ha incluido el tema de servicio al ciudadano dentro de sus planes institucionales. Procesos y procedimientos. De modo que sus actividades pueden ser objeto de financiación y seguimiento.

En cumplimiento de lo narrado en el inciso anterior, la Personería Distrital de Buenaventura ha creado los siguientes mecanismos:

CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANA				
Talento Humano	4.1 Capacitar a los servidores públicos de la Personería Distrital en la atención al usuario	Directora Administrativa y Financiera	Informe de capacitación	Agosto 2020
	4.2 Capacitar sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los Derechos y atención de los ciudadanos.	Dirección Financiera y Administrativa	Certificación de los funcionarios	Agosto 2020
Estrategia Administrativa y Direccionamiento Estratégico	4.3 Diseñar e implementar estrategias de comunicación para socializar los canales de atención al ciudadano.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Profesional Universitario en las TICS	Estrategia Definidas e incorporadas	Mayo 2020
	4.4 Realizar informe de seguimiento a la prestación de la atención en la entidad	Control Interno	Informes de seguimientos	Cuatrimestral
Fortalecimiento de los canales de	4.5 Garantizar la accesibilidad a los	Despacho, personeras	Espacios adecuados,	Permanente

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”
 Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
 Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

atención	usuarios de los servicios brindados tanto presencial como virtual.	delegadas, Dirección financiera, Profesional universitario TIC	Página web y servicios en línea habilitados	
	4.6 Acciones de reacción inmediata ante situaciones de extrema vulneración, para restitución de derechos	Despacho, Personera Delegada para la protección de los derechos humanos y el interés público	Informe de casos atendidos	Cuando se requiera
	4.7 Asesorar, acompañar, orientar en acciones y mecanismos de protección de los derechos humanos, participación ciudadana y defensa del interés público	Despacho y Personeras delegadas	Relación de número de casos atendidos por cada personero (a) delegada	Mensual
	4.8 Aplicación de encuesta de satisfacción al usuario	Personeras delegadas y Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informes de satisfacción al usuario	Semestral
Normativo y procedimental	4.9 Realizar seguimiento a la atención de las PQRSD recibidas en la entidad para identificar oportunidad de mejora en la prestación de los servicios	Jefe de Control Interno	Informes de evaluación a las PQRs	Semestral

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO DEL CIUDADANO

Teniendo en cuenta los mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas y la oficina de atención al ciudadano, se definirá el portafolio de servicios de la entidad, basado en las inquietudes y preguntas frecuentes de la ciudadanía, manifestadas por diferentes medios, principalmente en la página web institucional.

IMPLEMENTAR Y OPTIMIZAR: para definir responsabilidades, tiempo de respuestas contenidos que brinden calidad y eficiencia a las PQR que pueden



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

presentar nuestros ciudadanos, la **PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA** en cabeza del Personero, demás procesos misionales y de apoyo a la gestión ha trabajado permanentemente en el tema de PQR, diseñando un formulario en la web institucional, para que nuestros ciudadanos puedan ingresar de forma práctica en busca de una respuesta a sus inquietudes, quejas y reclamos.

En este espacio se busca que el ciudadano, haga la petición, queja, reclamo o denuncia, ante la entidad o directamente ante el personero.

Los factores a tener en cuenta para su implementación en la entidad son:

- a) Definir la secuencia e interrelación de los procesos institucionales
- b) Asegurar la disponibilidad de recursos
- c) Seguimiento y medición de los procesos
- d) Implementar acciones de mejora
- e) Establecer controles de riesgo
- f) Verificar la satisfacción del ciudadano
- g) Control y seguimiento de documentos y registros
- h) Periódicamente, elaborar informes de gestión en el tema de servicio al ciudadano y proponer estrategias.

QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION				
Lineamientos de Transparencia Activa	5.1 Verificación y seguimiento a la publicación de la información mínima requerida por la ley y por la Estrategia de Gobierno en Línea.	Jefe oficina Asesora de Planeación	Informe de seguimiento	mayo, septiembre, diciembre 2020



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

	5.2 Publicación de la contratación en el SECOP conforme a las normas de contratación vigentes	Director (a) administrativa y financiera	Contratos publicados	Permanente
Elaboración de instrumentos de gestión de la información	5.3 Actualizar el índice de información clasificada y reservada (Art. 20 Ley 1712)	Directora Administrativa financiera y de Gestión documental	1 actualización del índice de información clasificada y reservada	Agosto 2020
Lineamientos de transparencia pasiva	5.4 Tramitar con diligencia y oportunidad las peticiones, quejas y reclamos recibidas en los diferentes medios habilitados por la entidad	Todos los procesos	Relación de pgrs recibidas y tramitadas por cada responsable	Mensual
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5 Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: No. de solicitudes recibidas, No. de solicitudes trasladadas, tiempo de respuesta en cada solicitud, No. de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe de solicitud de acceso a la información	Trimestral (marzo, junio, septiembre, diciembre)

6. INICIATIVAS ADICIONALES

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Con el fin de Establecer una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que le permitan a la Personería Distrital de Buenaventura fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos en las entidades públicas distritales, la



PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

entidad adopto el código de integridad, el cual consta de 5 valores que deben ser apropiados por todos los funcionarios.

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES				
Código de Integridad	6.1 Fortalecimiento de la apropiación del código de integridad mediante una campaña de divulgación.	Directora Administrativa y Financiera	1 Actividades de divulgación	Septiembre 2020



PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit. 835000010-3

III. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Cada Líder de Proceso debe llevar a cabo procesos de autoevaluación y autocontrol en la ejecución del presente plan que garantice su cumplimiento. De la misma manera, cada responsable de subproceso con su respectivo equipo de trabajo con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación debe monitorear y evaluar periódicamente las actividades establecidas en cada componente de este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A la Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación de dicho Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo.

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

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

En caso de que la Oficina de Control Interno detecte retrasos, demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informar a la Alta Gerencia, para este caso el Personero Distrital, para que se efectúen los ajustes orientados al cumplimiento riguroso del mismo, por cuanto, constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.