
	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 1 de 43

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



**ENERO 2024.**

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 2 de 43

## DESCRIPCIÓN DE LA CORPORACIÓN

El Concejo Municipal constituye una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo colombiano; su conformación refleja el ejercicio puro de la Democracia desde lo local, por ser una Corporación Pública que, dada su naturaleza, permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el Estado.

En la organización del Estado Colombiano, los Concejos Municipales tienen cuatro características esenciales, simultáneas y complementarias: ser una Corporación Pública; tener naturaleza político-administrativa; sus miembros son elegidos popularmente; y carece de personería jurídica propia. Estas características determinan su naturaleza jurídica, política y administrativa.

### MISIÓN

El Concejo Municipal de Floridablanca, es una Corporación político administrativa de elección popular, encargada de ejercer control político y vigilar el uso adecuado de los recursos públicos para garantizar la calidad de vida y bienestar de las comunidades, mediante la presentación, estudio y aprobación de proyectos de acuerdo, de iniciativa de la administración central y el Concejo Municipal.

### VISIÓN


Para el año 2027, el Concejo Municipal de Floridablanca, será reconocido a nivel regional como modelo de gestión político - administrativa, capacitado y comprometido, destacándose por sus aciertos en la aprobación de acuerdos municipales adecuados, oportunos, dinámicos y transparentes, que busquen el bienestar general de los habitantes del municipio y cuidado del medio ambiente, proyectando credibilidad y confianza en el ejercicio de sus funciones constitucionales y administrativas.

### ALCANCE DEL SISTEMA

- Control político a fin de generar bienestar a la comunidad mediante la aprobación de proyectos.
- Aprobación de acuerdos municipales adecuados y oportunos que busquen el bienestar general de los habitantes del municipio

### POLITICA DE CALIDAD

El Concejo Municipal de Floridablanca, como Corporación Político - Administrativa, está comprometida en ejercer vigilancia y control político a fin de generar bienestar a la comunidad, mediante la aprobación de proyectos, debates de control político y el cumplimiento de la Constitución y la normatividad legal vigente; Para lograr tal fin, mantendrá personal competente y sistemas de información adecuados que permitan el desarrollo de sus objetivos y la mejora continua del sistema de gestión de calidad y sus procesos, para brindar satisfacción a los habitantes del Municipio.


	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 3 de 43

## TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DE LA CORPORACIÓN .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
2. ALCANCE DEL PLAN.....	7
3. CONCEPTOS BASICOS RELACIONADOS .....	7
4. MARCO NORMATIVO .....	9
DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO .....	11
5. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN .....	11
DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS.....	23
6. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	23
7. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS .....	28
8. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	33
DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	36
9. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACESSO A LA INFORMACIÓN .....	36
VI. INICIATIVAS ADICIONALES.....	40
1. CODIGO DE INTEGRIDAD .....	40
SEGUIMIENTO.....	42
REFERENCIAS .....	43

## INTRODUCCIÓN

Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal  
 Email: [secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co)  
 Web: [concejomunicipalfloridablanca.gov.co](http://concejomunicipalfloridablanca.gov.co). Tel 6751661

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 4 de 43

El **Plan Anticorrupción** y de **Atención al Ciudadano** es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, donde proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

Es por ello que el **Concejo Municipal de Floridablanca – Santander**, da cumplimiento a la **Ley 1474 de 2011** mediante el presente documento técnico con el fin de dar tratamiento a las diferentes situaciones administrativas y de gestión de la Corporación, bajo parámetros anticorrupción y desde la cultura de la prevención y la mejora continua, la cual debe estar inmersa en cada una de las áreas y colaboradores de la Corporación.

Tomando como referencia las Políticas establecidas para la lucha contra la corrupción las cuales están descritas en el documento guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (v5 2020), el Concejo Municipal de Floridablanca – Santander, permitirá enmarcar el ejercicio misional de la Corporación, el cual consiste en gran medida en la interacción y participación con los diferentes grupos de interés, bajo altos estándares éticos de transparencia, veracidad, eficacia, eficiencia y manejo adecuado de todo tipo de recursos públicos puestos a su disposición para el cumplimiento de las diferentes metas, objetivos estratégicos propuestos, y el mejoramiento continuo de la gestión.


El **Concejo Municipal de Floridablanca – Santander**, dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y asociado a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (V5 de 2020), el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ha adoptado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2023.

Teniendo en cuenta que tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, este documento está integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, dentro de las siguientes dimensiones:



Figura 1. Componentes PAAC.

### Dimensión: Control Interno

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 5 de 43

- **Componente Gestión del Riesgo de Corrupción:** Herramienta que le permite a la Entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos. o **Componente con Iniciativas Adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

#### Dimensión: Gestión con Valores para Resultados

- **Componente Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
- **Componente Rendición de Cuentas:** 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.
- **Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** 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.

#### Dimensión: Información y Comunicación

- **Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Recoge los lineamientos para la garantía del 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.

El presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se encuentra integrado al Plan de Acción Institucional Anual, como lo establece el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo de Floridablanca - Santander, está bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Esta Oficina publicará el seguimiento a las acciones del plan con corte a: abril 30, agosto 31 y diciembre 31. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte.

#### 1. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 6 de 43




Figura 2. Dimensiones MIPG.

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la lucha contra la corrupción y promover mecanismos y herramientas que permitan monitorear y dar cuenta de la buena gestión, del compromiso con el servicio público y de la transparencia del Concejo Municipal de Floridablanca – Santander, mediante acciones concretas en la lucha contra la corrupción.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer las acciones enfocadas a la transparencia de la gestión del Concejo Municipal para alcanzar mayores resultados en cumplimiento de la misión institucional.
2. Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, a partir de la determinación de los riesgos de corrupción.
3. Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procesos del Concejo Municipal.
4. Buscar la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos, entidades, ciudadanos y los actores interesados en la gestión y sus resultados.
5. Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública.
6. Gestionar los riesgos de corrupción identificados para el Concejo Municipal de Floridablanca – Santander.
7. Diseñar e implementar estrategias generales que permitan simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y/o automatizar los trámites existentes en la Corporación a fin de acercar a los Florideños con el Concejo Municipal, y mejorar los niveles de transparencia y aumento de confianza de la comunidad hacia la Corporación.
8. Generar espacios que permitan que la comunidad del Municipio de Floridablanca participe y se informe sobre las actuaciones realizadas por el Concejo Municipal.
9. 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 Corporación.
10. Promover la divulgación de la información de la Corporación a través de diferentes medios como redes sociales, la página oficial del Concejo Municipal y páginas del Estado.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 7 de 43

## 2. ALCANCE DEL PLAN

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un documento de gestión institucional para fortalecer el trabajo y dar un marco de referencia para el buen Gobierno de nuestro Municipio, el Concejo Municipal de Floridablanca – Santander ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del que hacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad al Marco Legal aplicable a la Gestión Pública.

Por ser una herramienta fundamental para contrarrestar los riesgos de corrupción el presente Plan debe ser de carácter obligatorio y debe utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales del Concejo Municipal para mantener estándares de calidad y transparencia.

Todos los concejales, la Secretaria General, empleados y contratistas del Concejo darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Plan y su desatención será considerada como causal de mala conducta al tenor de lo dispuesto por el artículo 34 y siguientes del Código Único Disciplinario.

## 3. CONCEPTOS BASICOS RELACIONADOS

La actualización de PAAC del concejo municipal de Floridablanca relaciona las siguientes definiciones a tener en cuenta:

**Administración del Riesgo:** actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la Corporación, a través de la identificación, valoración, evaluación y tratamiento de estos.

**Audiencia pública de rendición de cuentas:** proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales.

**Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.


**Control Social:** busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.

**Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado

**Grupos de Interés:** personas, grupos o Corporaciones sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

**Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:** Herramienta que le permite a la Corporación identificar, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

**Información:** disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 8 de 43

**Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.

**Mapa de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.

**Medio de comunicación:** son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.

**Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** 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.

**Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

**Parte interesada:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

**Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.

**Políticas de manejo del Riesgo:** son los criterios que orientan la tomade decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la Corporación, en función de su evaluación.

**Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias:** proceso implementado para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con el Concejo o con alguna dependencia de la administración Municipal, para lo cual se le hará el respectivo trámite según sea el caso.


**Racionalización de Trámites:** facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

**Rendición de cuentas:** expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y 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.

**Riesgos:** posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una Corporación pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

**Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

**Trámites:** es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, son las acciones que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 9 de 43

o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio.

#### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### Metodología Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano:


- Ley 1474 de 2011 Art. 73 - Estatuto anticorrupción: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 4637 de 2011 Art. 4 - Suprime un programa Presidencial de modernización, Eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Decreto 1081 de 2015 Art. 2.1.4.1 y siguientes – Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

#### Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

- Decreto 1081 de 2015 Art. 2.1.4.1 y siguientes – Establece que el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1083 de 2015 título 24 – Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la Ley y crear las instancias para los mismos efectos.

#### Gestión de Riesgos de Corrupción

- Ley de transparencia y acceso a la información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector función pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la ley 1753 de 2015.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5 - diciembre 2020.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 10 de 43

#### **Racionalización de Trámites:**

- Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites - Dicha disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Corporaciones del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites – Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.21.6.1 Adopta la actualización MECI.
- Decreto ley 2106 de 2019, normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 2052 de 2020, Disposiciones con relación con la racionalización de trámites.

#### **Rendición de Cuentas:**


- Ley 1757 de 2015 Art. 48 y siguientes - Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana: La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

#### **Transparencia y Acceso a la Información:**

- Ley 1712 de 2014 Art. 9 - Ley de Transparencia y acceso a la información pública: literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

#### **Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias:**

- Ley 1474 de 2011 Art. 76 Estatuto Anticorrupción: El programa presidencial de Modernización, Eficiencia, transparencia y lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las Corporaciones públicas.
- Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de petición: Regulación del derecho de petición

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 11 de 43

## 5. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

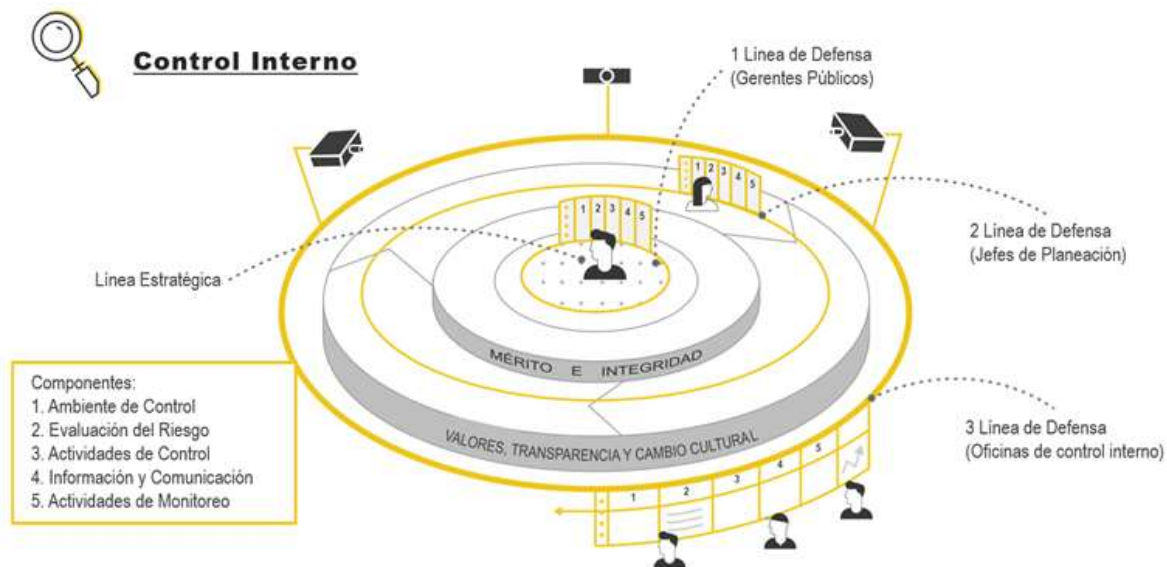



Figura 3. Dimensión Control Interno – MIPG.

### 5.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Este componente está ligado con la Política Administración de Riesgos de la Corporación, en la cual hemos identificado los riesgos de corrupción del Concejo Municipal, se han establecido las causas probables, la probabilidad de materialización, la valoración de los mismos y los controles establecidos para prevenirlos y/o corregirlos.



Figura 4. Subcomponentes Control Interno.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 12 de 43

## **POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

El Concejo Municipal de Floridablanca, se compromete a administrar los riesgos institucionales y de Corrupción, determinando los factores internos y externos, identificando, analizando y valorando los riesgos y definiendo medidas encaminadas a evitar, prevenir, mitigar, compartir o transferir aquellos de mayor probabilidad de ocurrencia y que generan un impacto considerable en los objetivos institucionales, realizando un seguimiento periódico a la efectividad de los controles, con el compromiso y participación de todas las áreas de gestión de la Corporación.

### **CONSULTA Y DIVULGACIÓN.**

La Política de Administración del Riesgo y Mapa de Riesgos se divulgarán a través de la página web del Concejo Municipal de Floridablanca a fin que todas las partes interesadas se informen de la Gestión de Riesgos realizada por la Corporación.

### **GUIA METODOLOGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.**

#### **1. Lineamientos Para Riesgos De Gestión.**

##### **1.1 Identificación del riesgo:**

Análisis de objetivos estratégicos y análisis de objetivos del proceso.

- ✓ La Corporación debe analizar los objetivos e identificar los posibles riesgos que afectan su cumplimiento y que puedan ocasionar su éxito o fracaso. Los objetivos de los procesos deben estar alineados con los objetivos estratégicos, así como de su misión y visión.
- ✓ El área de impacto es la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la organización en caso de materializarse un riesgo.

##### **1.2. Valoración del riesgo:**

Establece la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de consecuencia e impacto, con el fin de estimar la zona del riesgo inicial (Riesgo Inherente), teniendo en cuenta el nivel de probabilidad, la exposición al riesgo estará asociada al proceso o actividad que se esté analizando, es decir, al número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de un año.


##### **1.3. Valoración de controles:**

Para la valoración de controles se debe tener en cuenta: la identificación de controles que se debe realizar a cada riesgo a través de las entrevistas con los líderes de procesos o servidores expertos en su quehacer.

En este caso se aplica el criterio experto. Los responsables de implementar y monitorear los controles son los líderes de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo.

La estructura es la siguiente:

Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal  
 Email: [secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co)  
 Web: [concejomunicipalfloridablanca.gov.co](http://concejomunicipalfloridablanca.gov.co). Tel 6751661

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 13 de 43

- ✓ Responsable de ejecutar el control: identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificara el sistema que realiza la actividad.
- ✓ Acción: se determina mediante verbos que indican las acciones que se deben realizar como parte del control.
- ✓ Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

#### 1.4. Niveles de aceptación del riesgo de gestión:

Acorde con los riesgos residuales aprobados por los líderes de procesos y socializados en el comité institucional de coordinación de control interno, se debe definir la periodicidad de seguimiento y estrategia de tratamiento a los riesgos residuales aceptados.

El DAFP determina que para los riesgos residuales de gestión y seguridad digital que se encuentren en zona de riesgo baja, está dispuesto a aceptar el riesgo y no se requiere la documentación de planes de acción, sin embargo, se deben monitorear conforme a la periodicidad establecida.

Para los riesgos de corrupción no hay aceptación del riesgo, siempre deben conducir a formular acciones de fortalecimiento.

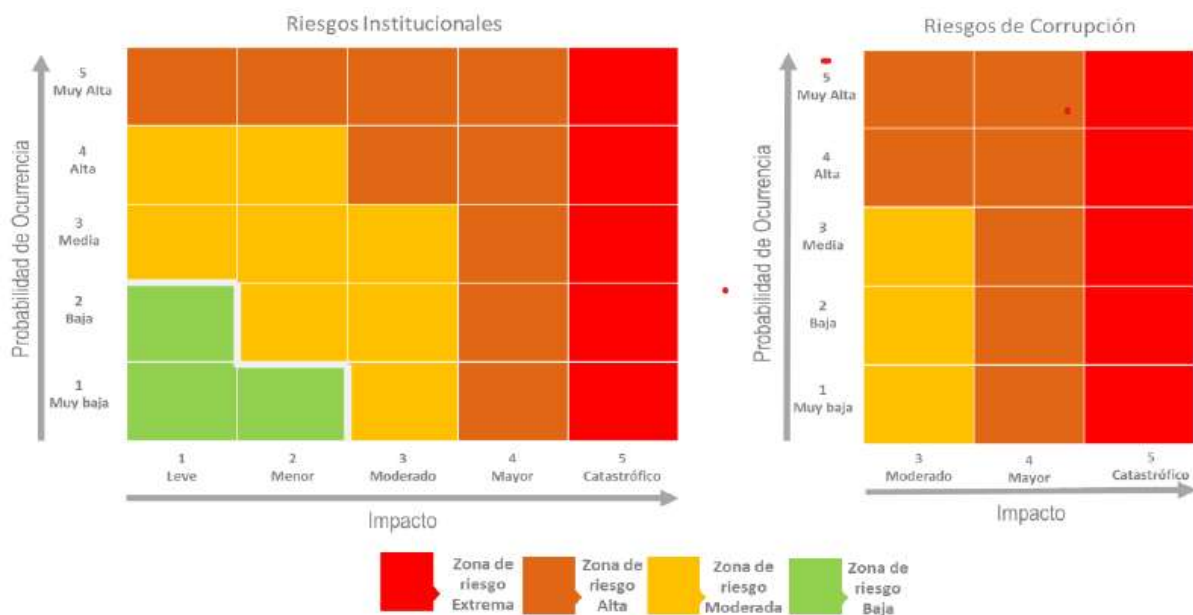



Figura 5. Matriz de calificación de nivel de severidad del Riesgo

#### 1.5. Escenarios de pérdida de continuidad de la actividad normal:

Los procesos analizarán los riesgos asociados con la continuidad de dicha actividad, es decir verificarán si desde su proceso se pueden generar controles que permitan mantener la prestación del servicio; evitando que haya colapso de infraestructura física, imposibilidad de acceso o abandono súbito de las instalaciones debido a caso fortuito, fenómeno natural o fuerza mayor, al igual que desastre tecnológico o pérdida total de la capacidad tecnológica.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 14 de 43

o de los procesos institucionales para prestar los servicios o generar los productos, así, como brotes o pandemias, o crisis sanitaria que impida el funcionamiento de los procesos institucionales.

## 2. Lineamientos Riesgos De Corrupción.

El riesgo de corrupción se define como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa, su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

### 2.1 Identificación del riesgo de corrupción:

Las preguntas clave para identificación del riesgo son:

- ¿qué puede suceder?
- ¿Como puede suceder?
- ¿Cuándo puede suceder?
- ¿Qué consecuencias tendrá su materialización?

Es necesario que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición así: ACCION U OMISION + USO DEL PODER + DESVIACION DE LA GESTION DE LO PUBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO.

### 2.2 Valoración del riesgo:


**Probabilidad:** La probabilidad está sujeta a la frecuencia en la que se manifiesta el posible evento.

**Impacto:** Para el análisis del impacto el proceso deberá evaluar su nivel de severidad o impacto.

**En este análisis tener en cuenta si el riesgo se materializa podrá** ¿afectar al grupo de funcionarios del proceso?, ¿afectar el cumplimiento de metas?, ¿afectar el cumplimiento de la misión de la Corporación?, ¿afectar el cumplimiento de la misión de la Corporación?, ¿generar pérdida de confianza de la Corporación, afectando su reputación?, entre otros.

	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%

Figura 6. Tabla de criterios definir Probabilidad

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 15 de 43

Fuente. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas DAFP.

### 2.3 Valoración de controles:

La valoración de controles se realiza acorde con los parámetros señalados en las normas vigentes.

### 2.4 Tratamiento del riesgo:

Como medio para propiciar el logro de los objetivos, las actividades de control se orientan a prevenir y detectar la materialización de los riesgos. Por consiguiente, su efectividad depende de que tanto se está logrando los objetivos estratégicos y de proceso de la Corporación. Le corresponde a la primera línea de defensa el establecimiento de actividades de control. Otras estrategias se encaminan a la sensibilización, comunicación, asesorías, acompañamiento, el fortalecimiento conceptual y operativo que garantice la competencia de los servidores.

### 2.5 Seguimiento:

Este se realizará de igual manera como se defina para los riesgos de gestión, así mismo el reporte de evidencias y el seguimiento de autocontrol se realizará por el medio definido por la Corporación en los plazos establecidos.


Los funcionarios y contratistas de la Corporación deben conocer el mapa de riesgos de corrupción antes de su publicación, para esto la alta dirección deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que los mismos conozcan, debatan y formulen sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del mapa de riesgos de corrupción.

Así mismo la alta dirección adelantara las acciones para que la ciudadanía y los interesados externos, conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del mapa de riesgos de corrupción e igualmente deberá dejar evidencia del proceso de socialización y publicara sus resultados en la página web.


## MAPA DE RIESGOS

Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.


El mapa de riesgos del Concejo Municipal de Floridablanca hace parte integral de la política de administración del riesgo, donde se contemplan las acciones planeadas por la Corporación, para asumir, reducir o mitigar dichos eventos al materializarse afectan negativamente la gestión misional del Concejo Municipal de Floridablanca.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 16 de 43


PROCESO/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESP	INDICADOR
			PROB	IMP			PROB	IMP					
ESTRATÉGICOS	POLITICAS Y PROYECTOS DE LA CORPORACION	Falta políticas que busquen mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mediante el cumplimiento de requisitos para la presentación y rendición de cuentas, Falta de fundamentos, coherencia, anexos y/o soportes jurídicos de los proyectos de acuerdo  Incumplimiento de la políticas y requisitos para la presentación y seguimiento de los acuerdos	2	3	Zona de riesgo alta	Reglamento interno del concejo que establezca los requisitos para la prestación de proyectos de acuerdo	2	2	Zona de riesgo baja	Reducir el riesgo	Diseñar formato de chequeo y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en reglamento interno para la presentación del proyecto	Secretaria general Secretaria de comisiones	No. De formatos de chequeo/no. De proyectos presentados
						Elaboración de conceptos jurídicos soporte del proyecto de acuerdo para que finalmente se convierta en acuerdo .					Elaboración de conceptos jurídicos soporte del proyecto de acuerdo.		
PLAN DE ACCIÓN	Formulación inadecuada del plan de acción institucional	Incumplimientos a las metas estrategias e índices de gestión de la corporación	3	4	Zona de riesgo extrema	Proceso planeación documentada	3	3	Zona de riesgo moderada	Asumir y reducir el riesgo	Asociar indicadores para hacer seguimientos a cada una de las actividades planeadas	Mesa Directiva de la corporación	Indicadores por actividades/total actividades plan de acción

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 17 de 43


PROCESO/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESP	INDICADOR	
			PROB	IMP			PROB	IMP						
MISIONALES	PROYECTOS DE ACUERDO	Favorecimiento a terceros	Corrupción	4	4	Zona de riesgo extrema	Plan estratégico de lucha anticorrupción	2	3	Zona de riesgo moderada	Reducir y evitar el riesgo	Revisar semestralmente las acciones planteadas en el plan estratégico de la lucha anticorrupción	Secretaria general de Secretarias de comisiones	Revisiones ejecutadas / revisiones programadas
				Manual de ética y valores de la Corporación	2		3	Zona de riesgo moderada	Reducir y evitar el riesgo	Revisar semestralmente las acciones planteadas en el plan estratégico de la lucha anticorrupción	Secretaria general	Socializaciones ejecutadas/ Socializaciones programadas		
SEGUIMIENTO Y CONTROL	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Falta de seguimiento y control	Incumplimiento de las actividades y acciones implementadas en los diferentes planes adoptados en la corporación	3	4	Zona de riesgo extrema	Seguimiento periódico a los planes implementados	2	3	Zona de riesgo moderada	Reducir y evitar el riesgo	Hacer seguimiento periódico a las acciones y planes implementados	Secretaria general, apoyo profesional del control interno	Seguimientos programados/ seguimientos ejecutados
APOYO	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Incumplimiento de obligaciones legales	Extralimitaciones, omisión de sus funciones como	3	4	Zona de riesgo extrema	Procesos disciplinarios	2	3	Zona de riesgo moderada	Reducir y evitar el riesgo	Seguimiento a los procesos disciplinarios	Secretaria general	Seguimientos programados/ seguimientos ejecutados

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 18 de 43


PROCESO/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESP	INDICADOR
			PROB	IMP			PROB	IMP					
		funcionarios públicos y faltas disciplinarias											
GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución presupuestal sin planeación	Pagos que excedan del saldo disponible en el PAC	3	4	Zona de riesgo extrema	Plan anual mensualizado de la caja clasificado detallado por numerales	2	3	Zona de riesgo moderada	Reducir y evitar el riesgo	Presentar informe mensual sobre la ejecución del PAC	Profesional universitario (tesorero)	No de informes presentados / no de informes obligados a presentar
		Calculo sobre estimado de presupuesto de la Corporación	3	4	Zona de riesgo extrema	Elaboración del proyecto de presupuesto con base en la información presupuestal y proyección de ICLD reportado por la alcaldía municipal	2	3	Zona de riesgo moderada	Reducir y evitar el riesgo	Solicitar con antelación la estimación de los ICLD, sobre los cuales se calcula las transferencias de la corporación Solicitar con antelación la estimación de los i sobre los cuales se calcula las transferencias de la corporación	Profesional universitario (tesorero)	Porcentaje de los ICLD/presupuesto proyectado

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 19 de 43


PROCESO/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESP	INDICADOR	
			PROB	IMP			PROB	IMP						
						Revisión de la ejecución presupuestal de la vigencia					Presentación mensual de la ejecución presupuestal	Profesional universitario tesorero	Informes presentados/informes programados	
						Sistema de información que integran el presupuesto con la contabilidad					Asumir y reducir el riesgo	Conciliación periódica de contabilidad con presupuesto y tesorería	Profesional universitario tesorero	No de conciliaciones elaboradas / no de conciliaciones programadas
						Apoyo profesional para la consolidación contabilidad						Consolidación y presentación mensual de los estados financieros	Profesional Universitario tesorero contador	Estados financieros presentados / meses del año
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Falta de control de inventario	Perdida de bienes del inventario				Inventario global de los bienes de la Corporación					Clasificar e individualizar los bienes de la Corporación por responsable	Profesional universitario tesorero	Inventarios individualizados /total funcionarios de la Corporación	
						Registro de bienes agregados en la contabilidad					Reducir y evitar el riesgo	Adelantar la depuración de la cuenta propiedad planta y equipo, conforme al inventario actual	Profesional universitario tesorero	Bienes registrados en la contabilidad /bienes relacionados en el inventario

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 20 de 43

PROCESO/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESP	INDICADOR
			PROB	IMP			PROB	IMP					
GESTIÓN JURÍDICA	Falta de control de archivo	Perdida de documentos	3	4	Zona de riesgo extrema	Solicitud documentos	3	3	Zona de riesgo alta	Asumir y reducir el riesgo	Organización y clasificación de los documentos conforme a las TRD	Auxiliar administrativo archivo central	Organización de expedientes / requisitos TRD
											Diseñar un formato para mantener el registro del préstamo de documento	Auxiliar administrativo archivo central	Formato elaborado/ formato propuesto
	Favorecimiento en los procesos de contratación a personas y/o empresas	Corrupción	3	5	Zona de riesgo extrema	Justificación de necesidad y requisitos en estudios previos	2	3	Zona de riesgo moderada	Asumir y reducir el riesgo	Contemplar en los estudios previos la justificación y requisitos necesarios del contratista	Secretaria general (Apoyo profesional jurídico)	Total, contratos/ cumplimiento objeto contractual
	Incumplimiento de los requisitos contractuales	Contrato sin el lleno de los requisitos	3	5	Zona de riesgo extrema	Listas de chequeo para verificar los requisitos de cada proceso	2	3	Zona de riesgo moderada	Asumir y reducir el riesgo	Identificar en un procedimiento los controles para garantizar el cumplimiento de los requisitos de cada proceso de contratación	presidente del concejo municipal. Secretaria general,	Procedimientos identificados e implementados


	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 21 de 43

PROCESO/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESP	INDICADOR
			PROB	IMP			PROB	IMP					
GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TICS	No contar con respaldo de la información	Perdida de información contenida en los sistemas de información	3	4	Zona de riesgo extrema	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo computacional de la Corporación	2	3	Zona de riesgo moderada	Asumir y reducir el riesgo	Hacer copias de seguridad de los equipos de cómputo de la Corporación	Presidente del concejo municipal, Secretaria general	Copias de seguridad/ Total, Equipos de computo

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 22 de 43

## PLAN DE ACCIÓN

COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS					
SUBCOMPONENTE	NO	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	Fecha programada
<b>Subcomponente 1 Política de administración de riesgos</b>	1.1	Actualizar la Política de administración de riesgos	Política Actualizada.	Secretaría General	30/06/2024
<b>Subcomponente 2 Mapa de Riesgos</b>	2.1	Actualizar el mapa de riesgos	Mapa de Riesgos Actualizado	Todas las Dependencias	30/07/2024
<b>Subcomponente 3 Consulta y Divulgación</b>	3.1	Realizar consulta y divulgación de la Política y Mapa de Riesgos	Política y Mapa de Riesgos Socializado	Todas las Dependencias	30/09/2024
<b>Subcomponente 4 Monitoreo y revisión</b>	4.1	Realizar Monitoreo periódico a la Política y Mapa de Riesgos	Informes de seguimiento	Control Interno	30/09/2024
<b>Subcomponente 5. Seguimiento</b>	5.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Política y Mapa de Riesgos	Informe de Seguimiento	Control Interno	30/11/2024

	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: PGE-FR17</p>
	<p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	<p>Versión: 06 Fecha: 17/01/2024</p>
		<p>Página 23 de 43</p>

## 6. DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

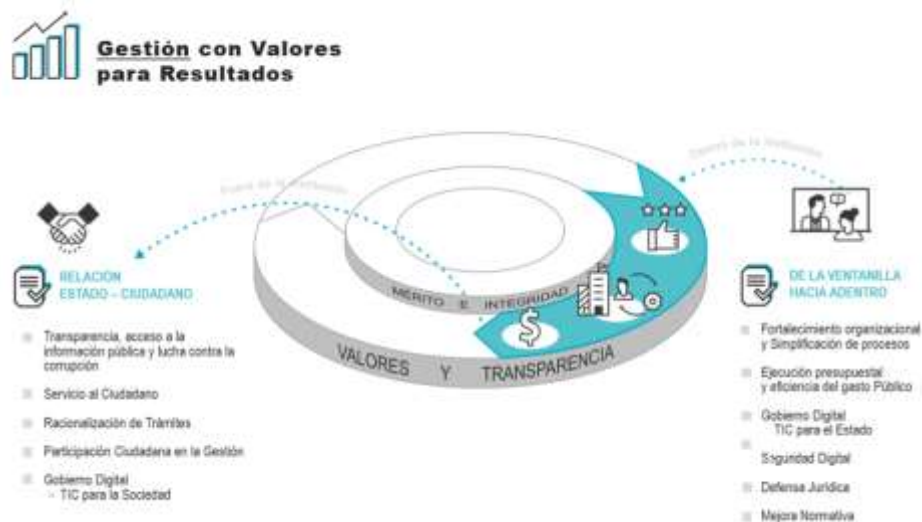


Figura 7. Dimensión Gestión con Valores para Resultados – MIPG.


### 6.1 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda el Concejo Municipal de Floridablanca - Santander.

En este componente el Concejo Municipal se propone simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Son precisamente los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias las que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública, pues a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Por lo que uno de los fines de este componente es precisamente, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción que se materializan cuando se hacen exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Una vez identificados los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos que se adelantan ante el Concejo y hecha la revisión de los mismos con el

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 24 de 43

fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, vamos a presentar las estrategias antitrámites adoptadas para el Concejo, y que permitan:

- ✓ El Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con la Corporación.
- ✓ Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe y la buena imagen.
- ✓ Facilitar la gestión de los servidores públicos.

### **I. ESTRATEGIA: ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCESOS**

Elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos que deben existir en el Concejo.

Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y garantizar la simplificación de los procesos y procedimientos que allí se regulan.

### **II. ESTRATEGIA: DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**


Gestionar el funcionamiento eficiente del espacio del Concejo en la Página Web Institucional, para las publicaciones del Concejo, a través del programa de Gobierno en Línea, con el objetivo de publicar los actos administrativos y demás acciones del Concejo en la referida página.

Determinar de manera asertiva los trámites y servicios que deberán estar en línea a través de la página web de la Corporación.

Habilitar espacios de interacción a través de la página y facilitar su uso, para la realización de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.

### **III. ESTRATEGIA: APLICACIÓN DE LAS NORMAS ANTITRÁMITES DEL NIVEL NACIONAL**

Socializar y aplicar en lo que corresponda el Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 25 de 43

Socializar y aplicar en lo que corresponda la Ley 1474 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.”

Socializar y aplicar en lo que corresponda la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

Socializar y aplicar en lo que corresponda el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

#### **IV. ESTRATEGIA: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Brindar capacitación para servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal, sobre la racionalización de los tramites y la política de atención de los usuarios del Concejo Municipal de Floridablanca - Santander.

Brindar capacitación sobre el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, dentro de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través del cual, la Corporación promueve el cumplimiento de los lineamientos en el marco de la Medición del Desempeño Institucional.

#### **V. ESTRATEGIA: DISMINUCIÓN DE COSTOS DE TRÁMITES**

Se reducirán al máximo los costos generados por el suministro de copias de documentos públicos del Concejo y de grabaciones de las sesiones.

Se incentivará el uso de los medios electrónicos de comunicación para el suministro de archivos digitales y documentos que se generan al interior del Concejo o que se radican en la Secretaría General.

Se evitará reproducir copias de Actas, Informes de Comisión, Informes de Ponencia, Proyectos de Acuerdo, Conceptos Jurídicos, Jurisprudencia, etc., que pueda ser suministrada por correo electrónico tanto a los concejales como a los ciudadanos que soliciten esos documentos.

#### **VI. ESTRATEGIA: COLABORACIÓN ARMÓNICA ENTRE AUTORIDADES**

Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal  
 Email: [secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co)  
 Web: [concejomunicipalfloridablanca.gov.co](http://concejomunicipalfloridablanca.gov.co). Tel 6751661

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 26 de 43

Se dará aplicación a los términos establecidos en las solicitudes de autoridades disciplinarias, judiciales, penales y fiscales, con el fin de suministrar la información requerida de forma eficiente y oportuna.

Se implementarán canales de comunicación directos entre el Concejo y la Administración Municipal para colaborar armónicamente en la expedición de documentos necesarios para resolver inquietudes o dar continuidad y celeridad a los trámites que se adelanten.

## **VII. ESTRATEGIA: FORTALECIMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN DE OTROS TRÁMITES**

Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para el llamamiento a posesionarse de aquellas personas que van a ocupar una curul en remplazo de otro como consecuencia de una vacancia absoluta.

Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los Organismos de Control.

Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a las decisiones que adopten los partidos y movimientos políticos contra los concejales que integren la correspondiente bancada.

Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones de la Secretaria General del Concejo y el Personero Municipal.


Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite en primer y segundo debate a los proyectos de acuerdo radicados en la corporación.

Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para tramitar las objeciones presentadas contra los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo.

Actualizar y establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para el reconocimiento del auxilio de transporte de los concejales que residen en zona rural del municipio y deben desplazarse hasta la cabecera municipal para asistir a sesiones.


Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante el Concejo Municipal.

Agilizar los procesos de expedición de copias de los documentos que reposan en el Concejo Municipal y pueden ser conocidos por los ciudadanos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 27 de 43

## PLAN DE ACCIÓN

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES					
SUBCOMPONENTE	NO	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	Fecha programada
Subcomponente 1 Identificación de Tramites	1.1	Actualizar la lista de tramites del Concejo de Floridablanca.	Lista de tramites Actualizada.	Secretario General y personal profesional de apoyo	30/04/2024
	1.2	Identificar que tramites se deben racionalizar.	Lista de tramites a racionalizar.	Secretario General y personal profesional de apoyo	30/06/2024
Subcomponente 2 Priorización de Tramites	2.1	Priorizar los tramites a racionalizar.	Lista de Priorización de tramites.	Secretario General y personal profesional de apoyo	30/07/2024
Subcomponente 3 Racionalización de tramites	3.1	Racionalizar tramites en el SUIT.	Tramites registrados en el SUIT	Secretario General y personal profesional de apoyo	30/09/2024
Subcomponente 4 Intemporalidad (actividades entre entidades)	4.1	Implementar trámite con interoperabilidad	Trámite con interoperabilidad Implementado	Sistemas	30/11/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 28 de 43

## 6.2 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es “un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.


Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de los concejales y la Mesa Directiva debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano.

Por su importancia, se requiere elaborar anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

La rendición de cuentas se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, “*Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública*”.

No debe ni puede ser un evento periódico unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Concejo y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones del Concejo Municipal y los concejales explican el manejo de su actuar y su gestión.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 29 de 43

## **ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.**

El Presidente del Concejo, rendirá cuentas del desempeño de la respectiva célula una vez al año. A más tardar el 31 de diciembre publicará los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página web de la Administración Municipal y en la correspondiente Secretaría General.


En la página web de la Administración Municipal, el Concejo publicará de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta, toda la información relacionada con el ejercicio de las funciones y las actividades públicas de los concejales.

Como mínimo se publicará lo siguiente:

- ✓ Cronograma de agenda del Concejo.
- ✓ Los proyectos de Acuerdo y su resultado final.
- ✓ Los Acuerdos.
- ✓ La Contratación celebrada por el Concejo.
- ✓ Las ponencias sobre los proyectos de Acuerdo.
- ✓ Las Actas aprobadas de las sesiones plenarias y de comisión.
- ✓ Los actos administrativos

El audio de las sesiones de la plenaria y de las comisiones permanentes del Concejo se grabarán en medios digitales para garantizar que puedan ser consultados de manera permanente por la comunidad y estarán disponibles en la Corporación

El Concejo Municipal establecerá para esta vigencia un grupo interdisciplinario para adelantar la consolidación de la información para la Rendición de cuentas.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 30 de 43

## EQUIPO DE RENDICION DE CUENTAS

En consecuencia, el presidente de la Corporación conformará un equipo de trabajo, para dinamizar el ejercicio de la rendición de cuentas, el cual cumplirá adicionalmente con las siguientes funciones:

- ✓ Establecer los mecanismos de participación de la comunidad en la rendición de cuentas e informes de gestión.
- ✓ Levantar, analizar, depurar y consolidar la información a rendir a la comunidad.
- ✓ Realizar la evaluación de la Rendición de Cuentas.

## RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO


La Mesa Directiva en cabeza del presidente del Concejo rendirá un informe anual de la corporación en donde se relacione lo correspondiente a la ejecución presupuestal, la contratación, las acciones de representación política, declaraciones públicas, nomina, etc.

La Mesa Directiva en cabeza del presidente del Concejo Municipal del Concejo presentará los informes de ley ante las autoridades que los exijan.


Los informes que rindan las Mesas Directivas serán publicados en la página web de la Administración Municipal, o en la cartelera del Concejo Municipal para el conocimiento y la revisión de la ciudadanía

## PLAN DE ACCIÓN


COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	1.1	Establecer una agenda de los temas sobre los cuales deben rendir Cuentas.	Agenda o cronograma definido.	Equipo Rendición de Cuentas	30/11/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
			Página 31 de 43

<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Socializar conforme a la Ley los informes de Gestión y demás temas de interés de la Corporación.	Informes Socializados.	Presidente de la corporación y de las comisiones, secretario general	30/11/2024
	1.3	Publicar en la página web de la corporación todos los informes.	Informe de Publicaciones (3) Web revisados.	Ing Sistemas y/o personal de apoyo	30/04/2024
	1.4	Mantener actualizada la página web de la corporación.	Página web actualizada.	Ing Sistemas y/o personal de apoyo	30/04/2024
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Fomentar los espacios de rendición de cuentas a la comunidad.	Numero de Espacios de rendición	Presidente del concejo / secretario General	30/06/2024
	2.2	Mantener actualizados y en funcionamiento las herramientas de PQRSF	Herramientas de PQRSF actualizadas	Secretario General, ventanilla única Ing Sistemas y personal de apoyo	30/06/2024
	2.3	Responder y hacer seguimiento de todas las inquietudes que presente la comunidad a cerca de la gestión de la Corporación	Informe de seguimiento PQRSF	Secretaria General y CI	30/04/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 32 de 43

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 3</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión de la Corporación	3.1	Realizar seguimiento y evaluación a todas las actividades del proceso de rendición de cuentas.	Informe de seguimiento y evaluación.	Secretario General personal de Apoyo profesional y CI	30/06/2024
	3.2	Publicar todas las actividades del proceso de rendición de cuentas, así como los informes de seguimiento y evaluación.	Estrategia de difusión del proceso de Rendición de cuentas.	Equipo Comunicaciones	30/06/2024
	3.3	Realizar evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Informe de Evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas elaborado y Publicado.	Control Interno	30/06/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 33 de 43

### 6.3 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las Entidades Públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

En concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, El Concejo Municipal de Floridablanca – Santander, incluye como línea estratégica el desarrollo de la temática pública, el cual comprende entre otras cosas, el desarrollo de actividades enfocadas en generar Control Político y Participación Ciudadana.

El Concejo dentro de su implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, tiene el compromiso de implementar un mecanismo para conocer la percepción de los ciudadanos respecto de la calidad del servicio ofrecido por la Corporación.

También es importante la divulgación del procedimiento de recepción de peticiones, las quejas, los reclamos, las denuncias, las felicitaciones, sugerencias y solicitudes para acceder a la información pública.

#### **ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 se han desarrollado los procesos que permitan recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Los ciudadanos podrán presentar sus PQRSFD de manera presencial en las instalaciones del Concejo Municipal ubicada en la Carrera 5 No 8 - 25 / 4° piso – Alcaldía Municipal, de igual manera están habilitados otros canales; como lo son el correo electrónico y las redes sociales oficiales de la Corporación.

Los Servidores Públicos, funcionarios, Contratistas y demás, que laboran en el Concejo deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:


**Petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 *“es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.*

**Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 34 de 43

**Felicitación:** Es la manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un funcionario o con el proceso que genera el servicio.

**Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

## DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO


El Programa Nacional de Eficiencia al Servicio del Ciudadano (PNESC) ha promovido una gestión pública que tenga como eje central el Servicio al Ciudadano y la Eficiencia Administrativa, a través de la generación de Políticas Públicas en materia de Servicio al Ciudadano y el acompañamiento técnico a las entidades, con miras a mejorar sus estándares de atención y ofrecer un servicio acorde a las necesidades, expectativas y realidades de los ciudadanos colombianos.

### IMPLEMENTAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

- ✓ Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- ✓ Difundir las funciones del Concejo al ciudadano.
- ✓ Implementar y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano y los procedimientos de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normatividad.
- ✓ Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de encuestas virtuales y físicas.
- ✓ Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.

### FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.


- ✓ Habilitar el uso del Buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, el cual estará disponible en la recepción del Concejo Municipal.
- ✓ Establecer como correo oficial del Concejo el siguiente: [ventanillaunica@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejomunicipalfloridablanca.gov.co)
- ✓ Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
  - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
  - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
  - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
  - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
  - Horarios de atención.
  - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 35 de 43

- Disponer de facilidades para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
- ✓ Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- ✓ Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.
- ✓ Recibir y dar trámite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro de los términos de la Ley.

## PLAN DE ACCIÓN

COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Diseñar la estrategia para cumplir los lineamientos de MIPG, de servicio al Ciudadano.	Estrategia Diseñada	Secretario General y personal profesional de apoyo	30/04/2024
	1.2	Implementar y Socializar los instrumentos de atención al ciudadano de acuerdo con los lineamientos de MIPG y la Función Pública, a servidores públicos y contratistas, a través de todos los canales de comunicación de la entidad.	Instrumentos implementados y socializados	Secretario General y personal profesional de apoyo	30/04/2024
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener actualizada los portales de atención al ciudadano (tramites y servicios - SUIT y Servicios) Portales Actualizados	Portales Actualizados	Secretario General personal de apoyo profesional	30/09/2024
	2.2	Diseñar e implementar campañas que faciliten el acceso y uso de la página web de la entidad a población con enfoque diferencial	Informes de Campañas realizadas	Secretario General y Equipo Comunicaciones	-30/06/2024 -30/11/2024
<b>Subcomponente 3</b> Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	3.1	Promover y apropiar el Código de Integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público.	Código de Integridad promovido.	Secretario General y personal profesional de apoyo con el Equipo Comunicaciones	30/04/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 36 de 43

<b>Subcomponente 4</b> Gestión de relacionamiento con los ciudadanos (procesos y procedimientos, canales, certidumbre)	4.1	Publicitar los procedimientos de acceso a cada uno de los canales de Atención Ciudadana y de Servicios de la Entidad.	Publicidad de procedimientos.	Secretario General ,personal de apoyo profesional	30/04/2024
	4.2	Elaborar informes de respuesta de PQRSF.	Informes elaborados	Secretario General , personal de apoyo	30/04/2024 31/08/2024 30/11/2024
<b>Subcomponente 5</b> Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Efectuar la medición de la percepción y satisfacción del ciudadano y grupos de interés. (Encuestas, calificadores)	Informe Percepción y satisfacción del ciudadano y grupos de interés	Secretario General , personal de apoyo	30/06/2024
	5.2	Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés sobre los servicios que presta la Entidad, a través de Buzón sugerencias	Informe con la identificación realizada	Secretario General , personal de apoyo	30/06/2024

## 7. IMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

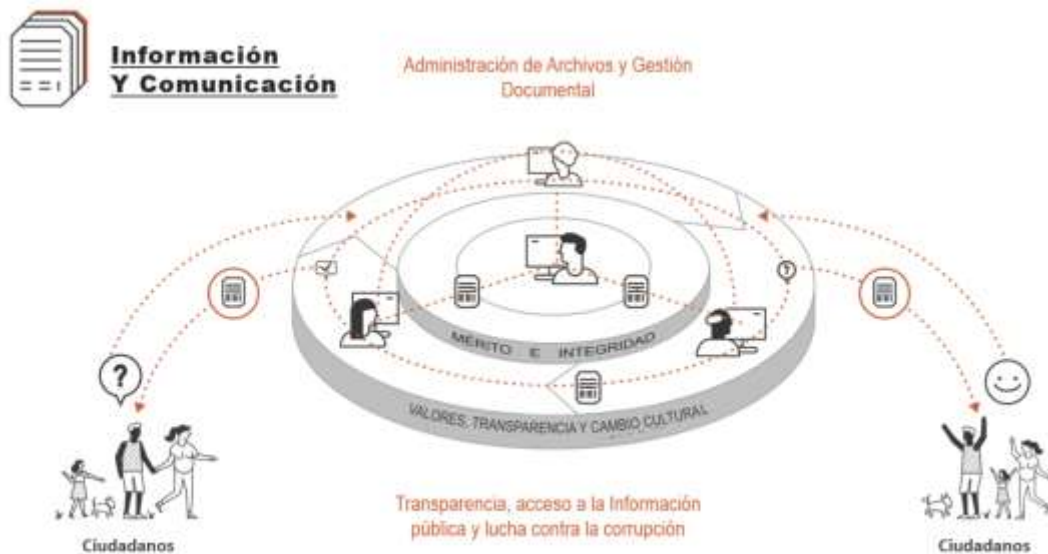



Figura 8. Dimensión Información y Comunicación – MIPG.

### 7.1 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, en este componente del PAAC se pretenden adelantar acciones relacionadas con la garantía del derecho fundamental del acceso a la información

Alcaldía de Floridablanca, cuarto piso Concejo Municipal  
 Email: [secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co)  
 Web: [concejomunicipalfloridablanca.gov.co](http://concejomunicipalfloridablanca.gov.co). Tel 6751661

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 37 de 43

pública, según el cual cualquier ciudadano puede acceder a la información que se encuentra en posesión y bajo el control de las entidades del Estado siempre y cuando dicha información no cuente con el carácter de clasificada.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

En tal sentido el Concejo Municipal de Floridablanca – Santander, se compromete a la publicación de la información de manera proactiva, en un lenguaje claro, sencillo en la página web y demás canales de distribución de información con los que se cuente actualmente. Así mismo en estos canales se generarán espacios para retroalimentación de los ciudadanos respecto a la gestión de la Corporación.

A Continuación, se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.

#### **I. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA.**


La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el cuarto Componente.

- ✓ Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura
- ✓ Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.
- ✓ Divulgación de datos abiertos.
- ✓ Publicación de información sobre contratación pública.
- ✓ Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea

#### **II. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA.**

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos.

- ✓ Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.
- ✓ Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública
- ✓ El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 38 de 43

- ✓ El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- ✓ El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- ✓ El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

### III. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en el sitio web oficial de la entidad en el enlace “*Transparencia y acceso a información pública*”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

De otra parte, el Concejo articulará los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

### IV. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD.

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Para el efecto, el Concejo implementará acciones tendientes a:

Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para cualquier persona sin discriminación alguna.


Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a toda la población, en lo posible tener prioridad con la población en situación de discapacidad.

Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar en lo posible la información pública en diversos idiomas.

### V. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.


Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, el Concejo generará un informe de solicitudes de acceso a la información que contendrá:

- ✓ El número de solicitudes recibidas.
- ✓ El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- ✓ El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- ✓ El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 39 de 43

## PLAN DE ACCIÓN.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación en el sitio web de todos los documentos de Información Pública	Documentos publicados	Secretaría General, equipo de comunicaciones 30/04/2024 31/08/2024 30/11/2024
	1.2	Actualización de todos los documentos del personal de la corporación en el SIGEP	Documentos actualizados	Cada uno de los funcionarios 31/07/2024
	1.3	Publicar los informes de PQRSF	Informes publicados	Secretaría General con el personal de apoyo 30/04/2024 31/08/2024 30/11/2024
	1.4	Publicar los instrumentos de atención al ciudadano a través de todos los canales de comunicación de la Corporación.	Información publicada, sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales de programas institucionales transversales	Secretaría General, equipo de comunicaciones 30/01/2024
<b>Subcomponente 2</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	2.1	Mantener actualizados y en funcionamiento las herramientas de PQRSF, correos electrónicos y canales de comunicación de la Corporación.	Herramientas actualizada	Secretaria General con el personal De apoyo 30/01/2024
<b>Subcomponente 3</b> Criterio diferencial de accesibilidad	3.1	Garantizar que la página Web se mantenga con los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Seguimiento realizado	Control interno o quien haga sus veces 30/04/2024
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	Realizarían de informes trimestrales de acceso a la información y documentos oficiales	Informe de seguimientos realizados	Control interno o quien haga sus veces 30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 30/11/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 40 de 43

## VI. INICIATIVAS ADICIONALES

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Dando cumplimiento a este componente y en atención a la invitación presentada, se implementará el Código de Ética del Concejo Municipal de Floridablanca - Santander, se garantizará la creación y funcionamiento de la comisión accidental de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

### 1. CODIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país e incluye los siguientes valores:

#### 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.

#### LO QUE HAGO

- ✓ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- ✓ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

#### LO QUE NO HAGO

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

#### HONESTIDAD:




Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

#### LO QUE HAGO

- ✓ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano

#### LO QUE NO HAGO

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 41 de 43

cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

**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.

**LO QUE HAGO**

- ✓ Asumo mi papel como servidor público, entendiéndolo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- ✓ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad

**LO QUE NO HAGO**

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.


**JUSTICIA:**



Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**LO QUE HAGO**

**LO QUE NO HAGO**

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 42 de 43

- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- ✓ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal inter eran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

#### 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.

#### LO QUE HAGO

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- ✓ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✓ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- ✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.


#### LO QUE NO HAGO

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

#### SEGUIMIENTO

La oficina de control interno o quien haga sus veces realizará verificación y seguimiento a la implementación y avance de las actividades planteadas en el presente plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

- ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.
- ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto
- ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 30 de diciembre.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR17
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	Versión: 06 Fecha: 17/01/2024
		Página 43 de 43

CONTROL DE APROBACIONES		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Betzi Juliana Arias Gamboa Profesional de Apoyo CPS	Luz Nelly Báez Administrativo	Diego Fernando Álvarez Rojas Secretario General

## REFERENCIAS

Para una mayor comprensión de este documento técnico, se recomienda a todos los servidores públicos y contratistas de la Corporación, consultar y ampliar la información en relación con el desarrollo de sus actividades.

- Función Pública

[https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contrala-corrupcion/28585938](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contrala-corrupcion/28585938)

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad>

[https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/34208239](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34208239)

- Documento Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 - diciembre de 2020.

[https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/34316499](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34316499)