



**PERSONERÍA DE
RIONEGRO**

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN 1

PERSONERÍA MUNICIPAL
RIONEGRO, ANTIOQUIA
2025

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO NORMATIVO	3
4. COMPONENTES DEL PLAN.....	3
4.1. Gestión del riesgo de corrupción	4
4.2. Racionalización de trámites	5
4.3. Rendición de cuentas	5
4.4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.....	6
4.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	6
4.6. Iniciativas adicionales	7
5. ACTIVIDADES	7
6. SEGUIMIENTO	11
7. CONTROL DE CAMBIOS	11

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025

La Personería Municipal de Rionegro, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, para la vigencia 2025, como herramienta preventiva y de control que promueve la implementación de una estrategia institucional orientada a la eficacia, eficiencia, oportunidad, economía, transparencia, celeridad, neutralidad y lucha contra la corrupción. Lo anterior en el marco de la gestión pública y en corresponsabilidad a las funciones que le atribuyen a la Personería Municipal velar por el tesoro público y defender los intereses de la sociedad.

Teniendo en cuenta lo anterior la Personería Municipal de Rionegro presenta un Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano donde se definen las actividades para dar desarrollo a seis componentes:

- Gestión del riesgo de corrupción.
- Racionalización de trámites.
- Rendición de cuentas.
- Atención a la ciudadanía.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Iniciativas adicionales.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades, mecanismos y herramientas que permitan realizar una eficiente gestión de los riesgos de corrupción y fortalecer en la entidad la atención al ciudadano, la transparencia y la accesibilidad a la información.

2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los servidores y contratistas de la Personería de Rionegro, acorde a sus competencias en el desarrollo de sus funciones u objetos contractuales, la ejecución de los procesos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

3. MARCO NORMATIVO

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
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.
Decreto 1081 de 2015	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. y 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
Ley 1757 de 2015	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

4. COMPONENTES DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue estructurado en los seis componentes propuestos en la guía metodológica del DAFP, *Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (2015)*, considerando los antecedentes de la entidad y el análisis de lo que podría presentarse desde los diferentes procesos que se desarrollan en el cumplimiento de la función misional.

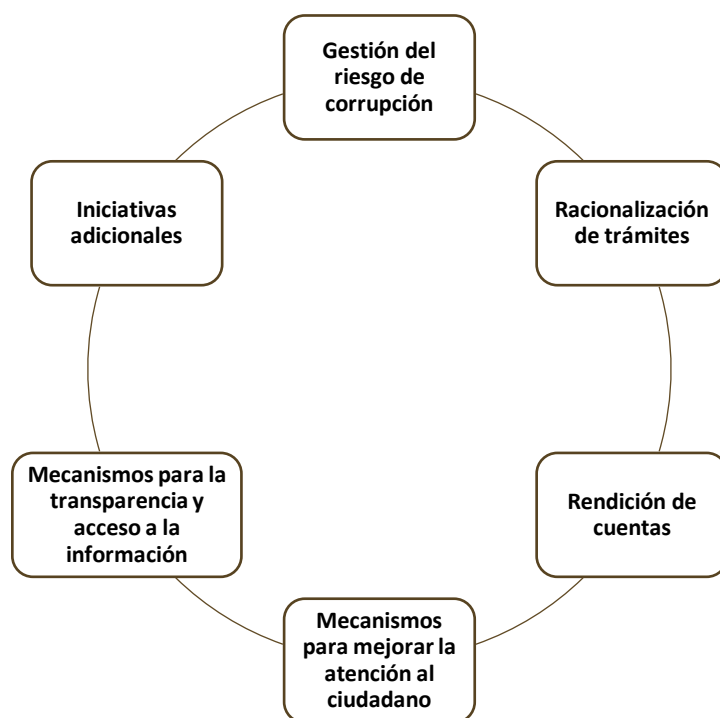


Figura 1. Componentes PAAC. Fuente: DAFP

El alcance de cada uno de los componentes del plan se describe a continuación:

4.1. Gestión del riesgo de corrupción

Este componente define las acciones para identificar y evaluar los posibles actos de corrupción que se puedan materializar, a partir del análisis de factores de riesgo, causas y consecuencias para establecer medidas orientadas a controlarlos.

La Personería Municipal de Rionegro, como ente encargado de la guarda y promoción de los derechos de la comunidad, tiene especial interés y compromiso en la lucha contra la corrupción, dando enfoque a la prevención y control de los riesgos de corrupción que se puedan presentar.

El Mapa de Riesgos de Corrupción es publicado en la página web de la entidad (www.personeriarionegro.gov.co), a más tardar el 31 de enero de cada año. Es importante resaltar que este se podrá modificar o ajustar las veces que sea necesario. En concordancia con la cultura de autocontrol, al interior de la entidad los líderes de los procesos junto con su equipo permanentemente realizan monitoreo y evaluación del mapa.

4.2. Racionalización de trámites

La estrategia de racionalización de trámites de la Personería Municipal de Rionegro está dirigida a verificar la situación actual de los trámites de la entidad, simplificándolos e identificando requisitos innecesarios o que no agreguen valor, con el objetivo de agilizar las respuestas.

Para tales efectos durante la vigencia 2025, se revisarán de manera permanente los procesos de la entidad y los servicios que se prestan a la comunidad, con el objetivo de facilitar el acceso a los servicios para los usuarios. Adicionalmente, se buscarán estrategias para disminuir el tiempo de espera o de atención y así mejorar la prestación del servicio.

El portafolio de servicios de la entidad se encuentra publicado en la página web de la entidad (www.personeriarionegro.gov.co).

4.3. Rendición de cuentas

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “Por rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados 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”

La estrategia de rendición de cuentas de la Personería Municipal de Rionegro, está enfocada en suministrar información permanente a la ciudadanía de las actividades misionales y estratégicas de la entidad, con el objetivo de sensibilizar y educar a la comunidad rionegrera acerca del que hacer de la Personería, gestionando los contenidos de las actividades, en tiempo real, para la difusión de la información oportuna.

La rendición de cuentas incluye el informe de gestión que la Personería rinde ante el Concejo Municipal como órgano de control, dicho informe es publicado en la página web de la entidad para conocimiento de la comunidad.

De igual forma en el mes de noviembre de cada año se realiza la audiencia pública de rendición de cuentas, donde se informa a la comunidad rionegrera, a los grupos de interés y a los órganos de control, sobre la gestión institucional.

4.4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

La Personería Municipal de Rionegro está comprometida en tomar acciones que garanticen la satisfacción de los ciudadanos, por esta razón se están fortaleciendo los procesos internos que garanticen el trato digno a los ciudadanos que a diario tienen interacción con la entidad.

Los canales de atención al ciudadano de la Personería son:

Canal presencial

Dirección: Calle 61B n° 44-21, Casa de Justicia “Jorge Humberto González Noreña”

Horario de atención: lunes a jueves 8:00 am a 5:00 pm; viernes 8:00 am a 4:00 pm

Canal telefónico

Línea: (574) 2040360

Canales virtuales

Email: personeria@rionegro.gov.co

Página Web: www.personeriarionegro.gov.co

Redes Sociales: Facebook (Personería de Rionegro); Instagram (@personeriarionegro)

La Personería Municipal de Rionegro se ha trazado como tarea monitorear de manera permanente la percepción que tiene la comunidad sobre el servicio que recibe como fruto del desarrollo de las actividades y la prestación de servicios. Por esta razón se maneja el formato Encuesta de satisfacción de la comunidad (F-SEM-001), el cual se entrega a los usuarios para su diligenciamiento, para posteriormente, recolectar, tabular y analizar los resultados con el fin de identificar fortalezas y oportunidades de mejora.

La Personería define en su Protocolo de atención al ciudadano (G-DE-001), los canales, lineamientos y acciones necesarios para interactuar con la ciudadanía y satisfacer sus necesidades de acceso de información, peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, bajo principios de eficiencia, eficacia y transparencia, para garantizar el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía.

4.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

La Personería Municipal de Rionegro continua con el compromiso propende por el mejoramiento continuo del acceso y la calidad de la información, así como la actualización oportuna de la información dispuesta de cara al ciudadano en los canales disponibles, dando cumplimiento a la Ley 1712 de

2014, que regula el derecho fundamental de acceso de la información pública.

4.6. Iniciativas adicionales

La Personería, propone como iniciativa adicional, socializar y sensibilizar el Código de Integridad que propone el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual es suficientemente general y conciso para ser aplicable a todos los servidores.

Un servidor público al estar al servicio de la sociedad debe mantener una conducta transparente, responsable y honesta acorde con los principios, dado que su objetivo es servir al ciudadano; ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber – ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público.

Los valores adoptados por la entidad en su Código de Integridad son:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

5. ACTIVIDADES

A continuación, se relacionan las actividades a ejecutar para la implementación de los primeros cinco componentes descritos en el numeral 4.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción.

Subcomponente	Actividad	Meta / producto	Responsable	Fecha de logro
Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Socializar la Política para la gestión del riesgo.	Política difundida y socializada.	Profesional de apoyo a la Planeación y el Control Interno, designado representante de la Tercera Línea de Defensa.	30 de junio de 2025
Mapa de Riesgos de Corrupción	Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción con los respectivos equipos de trabajo y realizar los ajustes pertinentes.	Mapa de Riesgos de Corrupción socializado y propuesta de mejora generada.		30 de junio de 2025

Subcomponente	Actividad	Meta / producto	Responsable	Fecha de logro
Consulta y Divulgación	Disponer el Mapa de Riesgos de Corrupción para su consulta en el sitio web y en los medios internos de la entidad.	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en el sitio web y divulgado en los medios internos.	Líder proceso Comunicaciones	31 de enero de 2025
Monitoreo y Revisión	Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción por parte de los líderes de cada proceso.	Seguimiento realizado cada cuatrimestre	Líderes de Proceso.	10 días hábiles después de finalizado cada cuatrimestre
Seguimiento	Realizar seguimiento al PAAC y a la Matriz de Riesgos de Corrupción.	Informes de seguimiento presentados cada cuatrimestre	Profesional de apoyo a la Planeación y el Control Interno, designado representante de la Tercera Línea de Defensa.	

Componente 2: Racionalización de trámites.

Trámites para racionalizar	Actividad	Meta / producto	Responsable	Fecha de logro
Inscripción y registro de veedurías ciudadana y red de veedurías	Realizar revisión documental del proceso asociado para identificar ajustes que permitan optimizar el trámite	Revisión documental realizada	Personero Delegado	30 de junio de 2025
Declaración de víctima del conflicto armado		Aplicación de ajustes pertinentes y posibles en el trámite		

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividad	Meta / producto	Responsable	Fecha de logro
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realizar el diseño y habilitación del micrositio <i>Participa</i> en el sitio web de la entidad, conforme a los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020.	Informe de avances	Líder de Proceso Comunicaciones	30 de junio de 2025
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones				
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas				
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional				

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividad	Meta / producto	Responsable	Fecha de logro
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Definir procedimiento interno para la gestión de PQRS	Procedimiento definido y socializado	Líder de Proceso Información Documentada	31 de agosto de 2025
Fortalecimiento de los canales de atención	Adoptar y socializar protocolo para la atención al ciudadano.	Protocolo adoptado y socializado	Líder de Proceso Información Documentada	31 de agosto de 2025
Talento Humano	Realizar capacitación orientada a fortalecer la atención al ciudadano.	Capacitación realizada.	Profesional de apoyo a la Gestión del Talento Humano	31 de agosto de 2025
Normativo y procedimental	Realizar informe semestral de seguimiento a la gestión de PQRS	Informes trimestrales presentados	Líder de Proceso Información Documentada	15 días calendario luego de finalizado el trimestre

Subcomponente	Actividad	Meta / producto	Responsable	Fecha de logro
Relacionamiento con el ciudadano	Realizar la encuesta de satisfacción al usuario y generar informe de resultados.	Informe de resultados generado cada trimestre	Líder de Proceso Información Documentada	15 días calendario luego de finalizado el trimestre

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividad	Meta / producto	Responsable	Fecha
Lineamientos de Transparencia Activa	Verificar la información institucional publicada en la sección de Transparencia y realizar los cambios que sean pertinentes.	Información actualizada y publicada.	Líder Proceso Comunicaciones	30 de noviembre de 2025
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Realizar divulgación de los canales a través de los cuales se accede a la información pública de la Personería de Rionegro.	Divulgación realizada con los grupos de valor.	Líder Proceso Comunicaciones	30 de noviembre de 2025
Instrumentos de Gestión de la Información	Socializar con los grupos de valor: • Registro o inventario de activos de Información • Esquema de publicación de información • Índice de Información Clasificada y Reservada.	Instrumentos socializados	Líder Proceso Comunicaciones	30 de noviembre de 2025
Criterio diferencial de accesibilidad	Avanzar en la adecuación de la sección de Transparencia del sitio web de la entidad, en el marco de la Resolución 1519 de 2020.	Informe de avances.	Líder Proceso Comunicaciones	30 de noviembre de 2025

Subcomponente	Actividad	Meta / producto	Responsable	Fecha
Monitoreo del acceso a la información pública	Generar estadísticas de visitas al sitio web.	Informe semestral de visitas al sitio web.	Líder Proceso Comunicaciones	15 días calendario luego de finalizado el semestre

6. SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan se realiza cuatrimestralmente conforme a las fechas establecidas:

- Primer seguimiento: con corte al 30 de abril, la publicación debe hacerse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: con corte al 31 de agosto, la publicación debe hacerse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: con corte al 31 de diciembre, la publicación debe hacerse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Al finalizar la vigencia se evalúa el cumplimiento global del Plan y se definen acciones de mejora de ser necesario.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1	31/01/2025	Creación del documento