

Personería  
San Sebastián de  
Mariquita



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2026

PERSONERIA MUNICIPAL  
SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA TOLIMA

CAMILO ANDRÉS PERALTA GUZMÁN

Personero Municipal

ENERO DE 2026



## PRESENTACIÓN

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, Tolima, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y de la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, quiere poner a disposición y en conocimiento de toda la ciudadanía y demás autoridades públicas la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano que ha sido elaborada y viabilizada por la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita Tolima, para ser implementada en todas las dependencias de la Entidad durante el año 2026.

Tomar medidas para mitigar los ambientes de corrupción hacen parte del tema de la Administración de Riesgos, que no es un tema nuevo para las entidades públicas, ya que las políticas de administración del riesgo son la mejor forma de prevenir distintas incidencias que pueden ocurrir y afectar el normal funcionamiento de la administración, con el fin de lograr de la manera más eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar.

Dispone el artículo 73 de la ley L474 de 2011 lo siguiente: (...)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.(...)

Al ser la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, Tolima, una Entidad Pública del orden municipal con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce funciones normativas y de control, me corresponde como Personero Municipal y en trabajo conjunto con la Secretaria del despacho, elaborar anualmente el presente Plan, el cual estará compuesto por cuatro componentes principales: (i) El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para controlarlos; (ii) las medidas anti trámites de la entidad; (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



## INTRODUCCIÓN

El artículo 117 de nuestra Constitución Política expresa que el Ministerio Público y la Contraloría General de la República son órganos de control. A su vez el artículo 118 de la Carta Magna manifiesta que el Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la Ley 136 de 1994 en su artículo 168 dice que las personerías municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación.

Sin hacer alusión directa a nuestro municipio, son múltiples los casos que frecuentemente vemos sobre Servidores Públicos del país investigados y sancionados por hechos de corrupción como la negociación de su voto para favorecer un particular con la decisión, el ofrecimiento, recibo o exigencia de dinero para la autorización de determinados contratos o créditos; el hurto de dineros públicos; el tráfico de influencias; el clientelismo, etc., actos reprochables que desnaturalizan la función pública y hacen que los ciudadanos conjeturen sobre el cumplimiento de nuestras funciones en el servicio público por parte del Estado.

El presente Plan Anticorrupción busca adoptar y aplicar medidas que ayuden a prevenir los eventos de corrupción que se puedan presentar en la Personería Municipal y mejorar los servicios de atención a los ciudadanos definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad con el marco legal aplicable a la gestión pública.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que presenten los ciudadanos a través del buzón dispuesto para dichos fines.

Además de los cuatro componentes señalados, este Plan incluye las estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana y la garantía de la 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 Entidad.

El riesgo es un concepto que se puede considerar fundamental, por su vínculo con todo el quehacer pues se puede afirmar que no hay actividad en la vida que no incluya un riesgo, por eso es nuestro deber tomar medidas que permitan disminuirlos e inclusive eliminarlos, con el fin de evitar toda posibilidad de eventos que puedan entorpecer o impedir el normal desarrollo de las funciones de la Personería Municipal y afectar el logro de sus objetivos.

# Personería

---

San Sebastián de  
Mariquita



Por último, el presente plan también busca generar confianza en la ciudadanía para que pueda participar e intervenir en la administración pública, ya que la estructura del estado está al servicio de los ciudadanos para la efectividad de sus derechos. Para ello la Personería Municipal ha definido acciones que busca que sus funcionarios desarrollemos una labor transparente e integral al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en todo nuestro accionar administrativo y de control.



## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal)
- Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Pública)
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno)
- Ley 190 de 1995 (Moralidad en la Administración Pública)
- Ley 489 de 1998, art. 32 (Democratización de la Administración Pública)
- Ley 599 de 2000 (Código Penal)
- Ley 678 de 2001 (Acción de Repetición)
- Ley 734 de 2000 (Código Único Disciplinario)
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas)
- Ley 1150 de 2007 (Medidas de eficiencia y transparencia en Contratación)
- Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo)
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Documento Conpes 3714 de 2011 (Riesgo Previsible en Contratación)
- Decreto 019 de 2012 (Decreto - Ley Antitrámites)
- Decreto 1085 de 2015 (Reglamenta Contratación)
- Decreto 2641 de 2012 (Metodología Plan Anticorrupción)



## **ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS**

### **I. VISIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL**

En el 2030, la Personería Municipal será una institución reconocida a nivel local y regional como un organismo comprometido en proteger y defender los Derechos Humanos ya sean individuales o colectivos, caracterizándonos por realizar una labor social orientada a promover la convivencia pacífica sustentados en los valores y en fomentar el respeto por la otra persona en señal de nuestros principios éticos.

### **II. MISIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL**

La Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita. es una entidad que promueve y protege los derechos humanos, en temas como: Derechos civiles y políticos, derechos de la población desplazada, derechos colectivos, derechos de los niños, niñas y adolescentes, derecho a la salud, derecho a la educación, Derechos Humanos de las Mujeres y así como los derechos Humanos de la Fuerza Pública. Defiende los intereses de la sociedad, ejerce vigilancia sobre las personas que desempeñan funciones públicas y vela por la adecuada distribución y gasto de los recursos públicos.

### **III. VALORES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL**

- SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.
- TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.



- RESPETO: Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- COMPROMISO: Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.
- LEALTAD: Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la patria.
- JUSTICIA: Es reconocer que todos, como personas, tenemos los mismos derechos.
- PERTENENCIA: Es identificarme con la Personería Municipal a la que pertenezco, sintiéndome parte de él y caminando en la misma dirección.
- TRANSPARENCIA: Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos de la Personería Municipal, a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.
- HONESTIDAD: Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- DIÁLOGO: Este valor nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.
- SERVICIO A LA COMUNIDAD: Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la capital antioqueña, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.
- EFECTIVIDAD: Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.

## **OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **I. Objetivo General**



Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita para el año 2026 de conformidad con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, fijados mediante el Decreto Nacional 2641 de 2012 en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.

## II. Objetivos Específicos

- Prevenir eventos de corrupción al interior de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita durante la vigencia 2026
- Identificar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
- Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
- Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
- Promover herramientas tendientes a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos e los diferentes sectores de inversión.
- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- Mejorar la atención al usuario y la prestación de los servicios.
- Promover la cultura de la legalidad en la comunidad, generando espacio de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.



- Poner a funcionar el buzón de sugerencias, quejas y reclamos de la entidad.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Articular medios de interacción con la comunidad, de participación ciudadana y acceso a la información.

## **METODOLOGÍA**

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se adelantaron las siguientes actividades:

1. Definición del equipo de trabajo encargado: Se dispuso que el señor Personero y la secretaria de la entidad se encargarían del diagnóstico y elaboración del presente Plan como parte integral de sus funciones administrativas.
2. Convocatoria de Reuniones de Trabajo: El equipo de trabajo realizó reuniones internas para socializar la metodología a aplicar en el desarrollo del proceso de elaboración, las normas que regulan el trámite y el cronograma del proceso.
3. Realización de jornadas de trabajo: El señor Personero y la secretaria de la entidad, se reunieron en varias ocasiones para trabajar sobre distintos elementos del plan como la identificación de debilidades, riesgos y fortalezas, también para recordar elementos fundamentales como la visión, misión, valores, etc.
4. Identificación de los riesgos de corrupción: Se adelantó reuniones tendientes a identificar los riesgos de corrupción que posiblemente pueden estar presentes al interior de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita.
5. Detección de las principales causas de corrupción: Se diagnosticaron los riesgos identificados y se establecieron sus posibles causas.
6. Propuestas de las acciones de mejora y estrategias anticorrupción: Se propusieron por los miembros del equipo de trabajo las distintas estrategias que se adelantarán en el 2026 para mitigar los riesgos de corrupción y mejorar la atención a los ciudadanos.
7. Diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
8. Asignación de responsables de seguimiento y evaluación del Plan.



## 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, la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco dirección adora 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 de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita para mantener estándares de calidad y transparencia.

Todos los empleados y contratistas de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita 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 Disciplinario Único.

## DIAGNOSTICO GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

Como mecanismo previo para orientar la elaboración del Plan Anticorrupción, el equipo de trabajo se reunió para hacer un diagnóstico general de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, con el fin de identificar a groso modo las debilidades y las fortalezas, según sean internas o externas a la Entidad.

No.	DEBILIDADES
1	Equipos de Cómputo Obsoletos.
2	Se requiere de nuevos sistemas de información.
3	No existe página web propia.
4	No está implementado el Sistema de Gestión de Calidad.

No.	FORTALEZAS
1	Experiencia del señor Personero y del Secretario de la entidad, y no se cuenta con profesionales del derecho ni judicantes, que permitan poder realizar una mejor atención a la comunidad de San Sebastián de Mariquita -Tolima.
2	Personal competente en el proceso de contratación.
3	Presenta los informes de ley ante la Contraloría.



4	Tiene implementado y está aplicando el MECI.
6	El señor Personero asiste a capacitaciones, audiencias penales, y administrativas con la administración Municipal.
7	Realiza Rendición de cuentas a la ciudadanía y al Concejo Municipal.

## COMPONENTES DEL PLAN

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, el presente Plan está compuesto por cuatro componentes principales: (i) El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para controlarlos; (ii) las medidas anti trámites de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, Tolima, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

### **PRIMER COMPONENTE: "IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO".**

En este componente hemos identificado los riesgos de corrupción de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, estableciendo las causas probables, describiendo el riesgo y también se analiza la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción identificados; se presenta la valoración del riesgo y los controles establecidos para prevenirlos y/o corregirlos.

#### **a. Identificación de riesgos de corrupción**

##### **i. Riesgos de Corrupción**

Antes de señalar los riesgos de corrupción que se identificaron en la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, es importante conocer el concepto de dicha expresión. Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

En la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita se identificaron los siguientes riesgos:

- Exceso de poder o autoridad.
- Proliferación de regulaciones que dificultan el quehacer administrativo.
- La Personería Municipal no permite la divulgación de la información.
- No se estimula o se restringe la presencia de la ciudadanía o de la comunidad en la vigilancia o acompañamiento de las actividades de la entidad.



- Baja capacidad tecnológica.
- Se desconoce la relación entre los procedimientos internos y externos y no se ejerce control sobre los mismos.
- Los procedimientos no son socializados ni conocidos por lo que no son implementados o están sujetos a constantes modificaciones.
- Los ciudadanos desconocen las condiciones, trámites y servicios que ofrece la entidad.

## **ii. Causas de los Riesgos**

- Ausencia de reglamentos y falta de actualización de procedimientos y procesos.
- Dificultad para implantar controles e Ineficiencia administrativa, violación de las normas a su inobservancia.
- Dificultar el conocimiento de la información violando el derecho de la información.
- Buscar hacer uso indebido de los intereses o recursos de la entidad, aprovechando la falta de control ciudadano.
- Poco presupuesto para inversión. El escaso presupuesto que posee la Personería Municipal para la adquisición de herramientas tecnológicas que faciliten la investigación y el ejercicio de las funciones.
- Falta de implementación de procesos y procedimientos.
- Falta de medios de comunicación eficientes.
- Incumplimiento a la Ley, los Decretos y los Reglamentos.

## **iii. Descripción específica del riesgo.**

Con el fin de hacer una descripción clara de los posibles riesgos y sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones se presenta una clasificación según las materias de que se tratan:

### **Personero Municipal.**



- Concentración de Autoridad o Exceso de Poder.
- Extralimitación de Funciones.
- Ausencia de Canales de Comunicación.
- Clientelismo.

#### **Financieros (Presupuesto).**

- Inclusión de gastos no autorizados.
- Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez y experiencia a cambio de beneficios indebidos.
- Archivos contables con vacíos de información
- Destinación de recursos para otros fines distintos a los inicialmente presupuestados.

#### **De Contratación.**

- Estudios previos o de factibilidad superficiales y poco motivados.
- Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.
- Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
- Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.
- Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.



- Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- No publicar los procesos de contratación en el portal [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Impedir la veeduría ciudadana a los contratos.

#### **De información y documentación.**

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo.

#### **De trámites y/o servicios internos y externos.**

- Cobro por realización del trámite, (Concusión).
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

#### **Gestión Normativa.**

- Aceptar prebendas en razón de sus funciones.

#### **Control.**

- Imposibilitar el Control por prebendas o amiguismo.
- Omitir informar a los otros organismos de control de situaciones que conoce de corrupción.

#### **Atención al Ciudadano.**

- Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana.
- Inexistencia de Pagina Web de la Personería.

Personería  
San Sebastián de  
Mariquita



- Desactualización y no publicación en la página web la Personería.

**Participación Ciudadana.**

- Desinterés en la creación de veedurías.
- Miedo a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita - Tolima

Personero: CAMILO ANDRES PERALTA GUZMAN

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Descripción	VALORACIÓN	Administración materialización.
		No.			Tipo de	
Gestión	Ausencia de un Reglamento Interno Actualizado de Manuales de Procesos y Procedimientos	1		Concentración de Autoridad o Exceso de Poder	Extralimitación de Funciones	Posible

Posible

control Preventivo

Personería  
San Sebastián de  
Mariquita

d  
e  
l  
r  
e  
s  
g  
o



Preventivo

E  
v  
i  
t  
a  
r  
e  
l  
r  
i  
e  
s  
g  
o

E  
v  
i  
t  
a  
r  
e  
l  
r  
i

# Personería

San Sebastián de  
Mariquita



		3	Ausencia de Canales de Comunicación	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo
		4	Amiguismo y Clientelismo	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo
Financieros (Presupuesto)	Debilidad de los organismos de control financiero, siendo los principales problemas la dependencia del Poder Ejecutivo, la falta de personal técnico	1	Inclusión de gastos no autorizados	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo



	capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.					
		2	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez y experiencia a cambio de beneficios indebidos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo
		3	Archivos contables con vacíos de información	Casi Seguro	Correctivo	Reducir el Riesgo
		4	Destinación de recursos para otros fines distintos a los	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo

# Personería

San Sebastián de  
Mariquita



			inicialmente presupuestados.			
De Contratación	La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles.	1	Estudios previos o de factibilidad superficiales y poco motivados	Possible	Preventivo	Evitar Riesgo
		2	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de	Possible	Preventivo	Evitar Riesgo



			contratación.			
		3	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		4	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		5	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		6	Adendas que cambian condiciones generales del	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo



			proceso para favorecer a grupos determinados.			
		7	Urgencia manifiesta  inexistente.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		8	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Casi Seguro	Correctivo	Reducir Riesgo
		9	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		10	No publicar los procesos de contratación en el portal	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo



			<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> o <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>			
		11	Impedir la veeduría ciudadana a los contratos.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
De Información y Documentación	No se han implementado las tablas de retención documental y no se tiene organizado el archivo de la Personería adecuadamente.	1	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo

# Personería

San Sebastián de  
Mariquita



		2	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		3	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		4	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Casi Seguro	Correctivo	Evitar Riesgo
De Trámites y Servicios	Interés político y electoral y bajos ingresos por concepto de honorarios por asistir a sesiones.	1	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		2	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo



		3	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
Gestión Normativa	La degradación moral y la ausencia de ética en el ejercicio de las funciones públicas, el interés fundamental para acceder a posiciones públicas se debe principalmente al interés por	1	Cobrar por votar de determinada manera un proyecto de acuerdo	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo



engrosar el patrimonio personal.						
	2	Recibir soborno por votar en determinada forma una iniciativa	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	
	3	No motivar sus decisiones y votaciones	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	
	4	Aprobar un proyecto sin conocer realmente el tema o materias de que se trata.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	
	5	No acatar las decisiones de la Bancada o no actuar en bancadas.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	



		6	Aceptar prebendas para la aprobación de actos administrativos.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		7	Alteración irregular de Actas para beneficio personal o de un tercero	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
Atención al Ciudadano	Escases de recursos públicos para gastos de funcionamiento.	1	Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana.	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo
		2	Inexistencia de Pagina Web de la Personería	Casi Seguro	Correctivo	Reducir Riesgo
		3	Desactualización y no publicación en la página web de la Personería.	Casi Seguro	Correctivo	Reducir Riesgo
			Inexistencia de Buzón de		Correctivo	

Personería  
San Sebastián de  
Mariquita



		4	Quejas, Sugerencias y Reclamos.	Casi Seguro		Reducir Riesgo
Participación Ciudadana	La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/as funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.	1	Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana.	Casi Seguro	Correctivo	Reducir Riesgo



		2	Miedo a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Casi Seguro	Correctivo	Reducir Riesgo
		3	Inexistencia de Veedurías Ciudadanas	Casi Seguro	Correctivo	Reducir Riesgo



b. Acciones y Estrategias contra los Riesgos de Corrupción.

Con el propósito de mitigar los riesgos en materia de corrupción, se implementarán las siguientes medidas en la Personería Municipal y en trabajo conjunto con todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Contar con un mapa de riesgos por procesos, donde los identifique, describa sus causas, los clasifique, los analice y efectúe una valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo de tales riesgos y establece sus indicadores.

La Personería Municipal cuenta con los siguientes medios externos informativos, donde se divulgan los distintos actos administrativos y actividades que se adelantan:

- a) Página de Internet de la Personería Municipal.
- b) Intervención Radial en distintos canales comunitarios
- c) Chat Interactivo
- d) Cuentas Corporativas en páginas sociales de internet.
- e) Buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamos
- f) Cartelera General de la Personería Municipal.

Para el año 2026 se tiene programado realizar distintas socializaciones y la divulgación permanente del Estatuto General Anticorrupción, para lo cual se gestionarán capacitaciones en la ESAP y otras entidades.

En el sitio web de la Personería Municipal se encuentra disponible y al servicio de la ciudadanía un buzón de peticiones, quejas y reclamos virtual para que los ciudadanos presenten sus solicitudes y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la Personería Municipal.

Aplicar los Decretos 4085 de 2011; 4170 de 2011; y 4632 de 2011.

Adoptar un manual de protocolos de seguridad que rijan las tecnologías de información y las comunicaciones corporativas.

Remitir a los organismos de control cualquier situación o conducta de servidores públicos que comprometan la transparencia de la gestión en la entidad y se consideren actos de corrupción.

Actualizar cada año las declaraciones de bienes y rentas de los Concejales y demás funcionarios la Personería y comprobar la veracidad de éstas.



- Audiencias Públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento del señor Personero o a quien corresponda, las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la entidad.
- Responder las peticiones y las tutelas interpuestas por los ciudadanos en el tiempo reglamentario.
- Promocionar la cultura de la legalidad tanto al interior como al exterior de la entidad.
- Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.
- Establecer un sistema de monitoreo del cumplimiento de las normas anticorrupción.
- Solicitar a entidades públicas del orden nacional y departamental la remisión de cartillas, guías y publicaciones de interés para la Personería, con el fin de articular una biblioteca de conocimiento para la ciudadanía en general.
- Realizar las audiencias de adjudicación de contratos de manera pública y objetiva.
- Divulgar al interior de la entidad el presente Plan Anticorrupción, los Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.
- Firmar con todos los servidores públicos de la Personería Municipal el compromiso de cumplimiento del principio de Buen Gobierno.
- Publicar en el sitio web o en la cartelera u otro medio de información el documento que contiene el Plan de Acción de la entidad para la vigencia fiscal 2026.
- Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultados del Sistema de Quejas y Reclamos.
- Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la ley de contratación vigente y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación -SECOP-
- Se promulgará porque la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes y sobre todo que garantice la verdadera capacidad e idoneidad



de los contratistas para lograr la ejecución de las obras y prestación de los servicios que requiere la Personería Municipal con calidad, oportunidad, y eficacia.

□ Se evaluará constantemente y minimizarán los daños jurídicos, legales y económicos que puedan generar las actuaciones de los funcionarios de la Personería, ante terceros y se defenderá los intereses de la ENTIDAD MUNICIPAL ante las instancias judiciales.

□ Todos los actos y actuaciones de los funcionarios de la Personería Municipal, deberán ceñirse a los postulados de ética, transparencia, interés común; en consecuencia el comportamiento de funcionarios y voluntarios deberán ir acompañados de actuaciones fundadas en principios tales como rectitud, lealtad, honestidad y transparencia.

□ La contratación que realice la Personería Municipal debe estar ajustada a lo que establece para el efecto la Ley 80/93, los decretos que la reglamentan y la actual Ley 1474 de 2011; primando en todas y cada una de las actividades de tipo contractual, administrativo y financiero, los principios de obligatoriedad, igualdad, transparencia, economía y responsabilidad, reglas de oro para la contratación pública.

□ Capacitar a los servidores públicos de la Personería Municipal, sobre la normatividad vigente en materia de lucha contra la corrupción, Políticas anti trámites y atención al ciudadano.

□ Reglamentar mediante resolución las estrategias de rendición de cuentas de la Personería Municipal.

□ Promocionar la conformación de veedurías ciudadanas, facilitar el proceso de convocatoria y realizar audiencias públicas con la ciudadanía.

□ Implementación del Código de Ética y de Buen Gobierno.

□ Mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos.

Las acciones estarán bajo la dirección y responsabilidad del señor Personero Municipal y la Secretaria de la Entidad, quienes presentarán al finalizar la vigencia un informe de evaluación y cumplimiento de las acciones mostrando indicadores de resultados.



## **SEGUNDO COMPONENTE: "ESTRATEGIAS ANTITRÁMITE".**

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. En este componente la Personería Municipal se propone simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta la Personería Municipal, 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 la Personería Municipal y hecha la revisión de los mismos con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, vamos a presentar las estrategias antitrámite adoptadas para la Personería Municipal:

### **i. Estrategia: Actualización de Reglamentos, Manuales y Procesos.**

- Actualizar el Manual de Funciones y Competencias de los empleos de la Personería Municipal, especialmente el de la secretaría del despacho de la Entidad para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Actualizar los manuales de procesos y procedimientos que existan en la Personería Municipal.
- Actualizar el Manual Estándar de Control Interno (MECI) y garantizar la simplificación de los procesos y procedimientos que allí se regulan.

### **ii. Estrategia: Democratización de la Administración Pública.**

- Gestión y poner en funcionamiento de la Página Web de la Personería Municipal a través del programa de Gobierno en Línea (o actualizar la que ya posee)
- Determinar de manera asertiva los trámites y servicios que deberán estar en línea a través de la página web de la entidad.
- Habilitar espacios de interacción a través de las redes sociales y facilitar su uso para la realización de peticiones, quejas y reclamos.

### **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"

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"

#### **iv. Estrategia: Formación y Capacitación.**

Capacitación para servidores públicos y contratistas de la Personería Municipal sobre procedimientos administrativos, racionalización de trámites y atención al ciudadano.

Formación de la secretaria de la Entidad en normas de archivo, tablas de retención documental, atención y servicios al ciudadano, términos de trámites y procedimientos, etc.

#### **v. Estrategia: Disminución de costos de trámites.**

Se reducirán al máximo los costos generados por el suministro de copias de documentos públicos de la Personería Municipal.

Se permitirá el envío por correo electrónico de las ofertas a invitaciones públicas de contratación adelantadas por la Personería Municipal.

#### **vi. Estrategia: Colaboración Armónica entre Autoridades.**

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.

#### **vii. Estrategia: Fortalecimiento y simplificación de otros trámites.**

Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para la solicitud de licencias temporales no remuneradas y su otorgamiento.

Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para el llamamiento a posesionarse de aquellas personas que van a ocupar un cargo en reemplazo 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 trámite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones de la Secretaría y el Personero Municipal.
- Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante la Personería Municipal.
- Agilizar los procesos de expedición de copias de los documentos que reposan en la Personería Municipal y que pueden ser conocidos por los ciudadanos.

### **TERCER COMPONENTE: "RENDICIÓN DE CUENTAS"**

El documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es 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.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la Personería Municipal 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"<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> CONPES: Rendición de cuentas: En búsqueda del buen gobierno". Diciembre de 2011



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 la Personería Municipal y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la Personería Municipal y los funcionarios de esta explican el manejo de su actuar y su gestión.

#### **i. Acciones y estrategias para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía.**

□□ El Personero Municipal rendirá cuentas a la ciudadanía dos veces al año. A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre publicarán los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de Internet de la Entidad y en la Secretaría de esta.

□□ La rendición de cuentas consistirá en la presentación de un informe de las actividades que haya realizado el Personero Municipal en cumplimiento de sus funciones.

□□ Se gestionará con la radio comunitaria los espacios de intervención para que el señor Personero Municipal pueda intervenir y exponer a la comunidad su informe de gestión y/o cualquier otro tema que quiera tratar que sea de interés público y general.

□□ La página de Internet de la entidad contendrá 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 del señor Personero Municipal.

#### **ii. Rendición de Cuentas ante la Plenaria del Honorable Concejo.**

□□ El señor Personero Municipal rendirá un informe anual a la Plenaria del Honorable Concejo, en donde se relacione lo correspondiente a su gestión al frente de la Entidad.

□□ Los informes que rinda el señor Personero Municipal serán publicados en la página web de la Personería Municipal o en la cartelera de la Secretaría para el conocimiento y la revisión de la ciudadanía.

### **CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio



al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

#### **i. Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.**

- Definir y difundir el portafolio de servicios de la Personería Municipal 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, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- Habilitar el uso del Buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamos el cual estará disponible en la Secretaría de la Personería Municipal.
- Habilitar y mantener actualizada la página Web de la Personería Municipal.
- Establecer como correo oficial de la Personería Municipal el siguiente: [personeria@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co](mailto:personeria@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co)
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de encuestas virtuales o físicas.
- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- 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 y puntos de atención.
  - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.



Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

## **ii. Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en la Personería Municipal.**

Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.

Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.

## **iii. Fortalecimiento de los canales de atención.**

Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.

Implementar protocolos de atención al ciudadano en la Personería Municipal.

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 1437 de 2011.

Habilitar foros y Chats temáticos en la página web de la Personería Municipal.

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

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 quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

### **i. Definiciones:**

Los ciudadanos y los servidores públicos que laboran en la Personería Municipal 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.

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

□ **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.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los el artículo 6 de la Constitución Política.

## ii. Gestión de Solicitudes.

**Recepción:** Las solicitudes, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias podrán ser remitidas y radicadas por cualquiera de los siguientes medios de comunicación:

- Correo Electrónico: [personeria@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co](mailto:personeria@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co)
- Teléfono: 320 994 21 33
- Correo Certificado: Palacio del Mangostino Calle 4 Carrera 3 Esquina Piso 3
- Verbalmente en la oficina de la Secretaría de la Personería Municipal Palacio del Mangostino Calle 4 Carrera 3 Esquina Piso 3
- Por escrito en la oficina de la Secretaría de la Personería Municipal ubicada en el Palacio del Mangostino Calle 4 Carrera 3 Esquina Piso 3 del Municipio de San Sebastián de Mariquita



- En la página web de la Personería Municipal: <http://www.personeriademariquita.gov.co>
- Buzones ubicados en la secretaría de la Entidad.
- Oficina Competente: Dentro de la estructura organizacional de la Personería Municipal serán las siguientes dependencias:
  - La Secretaría de la Personería Municipal será la dependencia encargada de recibir y tramitar las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
  - El señor Personero será el encargado de resolver las solicitudes, quejas y reclamos que sean radicadas por los ciudadanos.
- Consideraciones Generales: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 20114, los términos para resolver son:
  - Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
  - Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
  - Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
  - Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción.

### **iii. Seguimiento.**

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y el seguimiento del documento al interior de la entidad.
- Crear dentro del reglamento interno mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.



Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N°.001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.

Elaborar semestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la Personería Municipal y racionalizar el uso de los recursos.

#### **iv. Veedurías Ciudadanas.**

Incentivar la organización de veedurías ciudadanas, capacitarlas y registrarlas.

Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.

Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.

Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal.

#### **v. Dotación de equipos.**

Adquirir herramientas y equipos tecnológicos como computadores, cámaras, grabadoras de voz, scanner, impresora, etc., que permitan una mejor gestión y prestación de servicios.

El presente Plan fue elaborado por el señor Personero Municipal del San Sebastián de Mariquita, Tolima, autorizado y publicado a los cuatro (04) días del mes de Enero de 2026.

**CAMILO ANDRÉS PERALTA GUZMÁN**  
Personero Municipal



**RESOLUCIÓN No. 003**  
**(ENERO 27 DE 2026)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA, PARA LA VIGENCIA 2026”**

EL PERSONERO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, atendiendo a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

La ley 1474 de 2011, conocida como el “*estatuto anticorrupción*”, establece mecanismos para la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción en la administración pública, disponiendo en su artículo 73 la obligación para las entidades del estado de elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC) como instrumento de planeación para la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia.

El decreto 1081 de 2015 por medio del cual se expidió el decreto único reglamentario del sector presidencia de la república, en título IV parte 1 libro 2 artículos 2.1.4.1 al 2.1.4.9, reglamenta lo relativo al “*Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano*”

Así mismo, decreto 1081 de 2015, en su artículo 2.1.4.6.1, establece que el plan anticorrupción y de atención al ciudadano es un componente de la estrategia de racionalización de trámites y debe incluir acciones concretas para fortalecer la integridad y mejorar la atención ciudadana.

El decreto 124 de 2016, que modifica el decreto 1081 de 2015, precisa la metodología para elaboración del plan anticorrupción y atención al ciudadano, estableciendo los componentes mínimos que deben ser incluidos.

En cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias mencionadas, la personería municipal de San Sebastián de Mariquita ha formulado el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2026, con el objetivo de fortalecer la transparencia, la lucha contra la corrupción y la mejora continua en la atención a la ciudadanía.

En merito de lo expuesto,



## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Personería Municipal de San Sebastián para la vigencia 2026, como instrumento de gestión orientado a la lucha contra la corrupción, la transparencia en la gestión pública y la mejora en la atención a la ciudadanía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** el plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2026 tendrá aplicación en todas sus dependencias y actuaciones de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, y será de obligatorio cumplimiento para sus servidores públicos en el marco de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.** La personería Municipal de San Sebastián de Mariquita implementará y hará seguimiento a las estrategias y acciones contempladas en el PAAC 2026, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y la mejora continua en la gestión institucional.

**ARTICULO CUARTO.** El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Sebastián de Mariquita – Tolima, a los (27) días del mes de Enero de 2026.

**CAMILO ANDRÉS PERALTA GUZMÁN**  
Personero Municipal