



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

JORGE ELIECER MURILLO HENAO
Personero Municipal



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	4
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	4
5.1 RAZON DE SER DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.....	4
5.2 MISION.....	4
5.3 VISION.....	4
5.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
5.5 PRINCIPIOS GERENCIALES Y VALORES INSTITUCIONALES.....	5
5.6 POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
5.7 POLITICAS PARA LA GESTION ETICA.....	7
6. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	7
7. DIAGNOSTICO GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN	9
8. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	10
1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	10
2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	15
3. TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS.....	17
4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO..	19
5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	22



1. INTRODUCCIÓN

El Personero Municipal de Calima El Darién, atendiendo las directrices formulas a través de la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano”, como instrumento preventivo para el control de la gestión, se acoge a la metodología planteada y sus componentes para realizar la actualización y ajuste al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, guiado por los procesos del Sistema Integrado de Gestión cuyo resultado se convierte en la política que guía las acciones del ente de control para evitar hechos que afecten negativamente los objetivos de la entidad.

Como Veedor le corresponde representar a la comunidad, vigilar y fiscalizar la gestión que cumplen las diversas autoridades administrativas de carácter local y la conducta oficial de los empleados municipales, igualmente velar por el cabal ejercicio del derecho de petición, como Agente del Ministerio Público lleva la vocería de la sociedad para garantizar el cumplimiento de la Ley.

De conformidad con lo anterior, la Personería Municipal desarrolló el presente documento, teniendo en cuenta la situación particular de la entidad, incluyendo debilidades y fortalezas detectadas en la vigencia anterior en los procesos susceptibles de corrupción, en procura que año tras año la mejora continua se haga cada vez más evidente en beneficio de la sociedad. Se presenta el siguiente plan para esta vigencia conservando los mismos lineamientos establecidos en la Ley 1474 de 2011.

La intención del presente documento es tomar medidas para mitigar los ambientes de corrupción que pueden llegar a hacer parte de los procesos que se adelantan en el Personería, 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 entidad, 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.

2. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de mitigar y reducir los riesgos en cuanto a la materialización de la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar y mitigar los riesgos de corrupción
- ✓ Generar confianza ante la comunidad frente a los procesos y procedimientos internos de la entidad
- ✓ Generar acciones en contra de la corrupción como uno de los principales objetivos del plan de acción y política institucional
- ✓ Establecer mecanismos de autoevaluación que permitan identificar las debilidades y fortalezas del presente plan
- ✓ Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- ✓ Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.
- ✓ Actualizar continuamente las estrategias contra la corrupción
- ✓ Generar procesos de retroalimentación en las estrategias de mejoramiento de atención al ciudadano
- ✓ Fortalecer el acceso a la información por parte del público a través de herramientas tales como el Internet y diferentes medios de comunicación.
- ✓ Crear el mapa de riesgo de corrupción y comportamientos que puedan impedir el acceso libre de los servicios de la entidad por los ciudadanos.
- ✓ Aumentar la percepción positiva y confianza de los grupos de interés.
- ✓ Optimizar los recursos económicos, humanos y tecnológicos para garantizar la oferta de servicios por medios electrónicos y aplicar las normas anti-tramites.

3. ALCANCE



El “Plan Anticorrupción y Atención y Ciudadano 2020” aplica para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que contribuyen a la ejecución de los procesos en el marco de sus competencias acorde con las funciones de la Personería Municipal.

4. MARCO NORMATIVO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- ✚ Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción
- ✚ Decreto 4632 de 2011 - *Reglamentación parcial de la ley 1474 de 2011*
- ✚ *Decreto 4637 de 2011 – Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaria en El DAPRE.*
- ✚ Decreto 1081 de 2015- Único del Sector de Presidencia de la República

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

5.1 RAZON DE SER DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

El artículo 118 de la Constitución política de Colombia, establece: “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 Publico, ante las autoridades Jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la Ley. Al Ministerio Publico corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas”.

5.2 MISION

Velar por la observancia de la Constitución y las Leyes, promover ante las Autoridades competentes las acciones legales, en defensa de los derechos de la sociedad y ejercer la defensa, protección y promoción de las garantías de los asociados.

Además la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de los funcionarios públicos.

5.3 VISION

Prestar sus servicios en la defensa de los intereses ciudadanos de manera confiable, eficiente, efectiva, amable, imparcial y seria, tanto para la comunidad que representa, como para con las Entidades que de alguna forma tienen trato con nosotros.

Nuestra vocación es de servicio al público

5.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Estructura Organizacional o planta de cargos se encuentra establecida mediante Acuerdo No. 010 de marzo 31 de 1999 “por medio del cual se reajusta la estructura orgánica y la escala salarial de la Administración Central del Municipio de Calima – El Darién” en su artículo 39 que establece PERSONERO MUNICIPAL Y SECRETARIA.

5.5 PRINCIPIOS GERENCIALES Y VALORES INSTITUCIONALES.

Los Principios Gerenciales son las normas internas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno sobre la forma correcta como debemos cumplir el Sistema Integrado de Gestión, en el cual el eje principal es el Ciudadano como directo beneficiario y receptor de la función pública.

- ✓ Enfoque al Usuario. El ciudadano es el eje de la función pública. El ser humano es el centro del Desarrollo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Fomento a la participación del personal. El capital más valioso de la entidad es su Talento Humano
- ✓ Enfoque basado en procesos
- ✓ Enfoque del Sistema para la Gestión
- ✓ Mejora Continua
- ✓ Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones
- ✓ Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor
- ✓ Cooperación, articulación y cooperación
- ✓ Transparencia. Relación clara y transparente con los ciudadanos. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- ✓ Autorregulación
- ✓ Autogestión
- ✓ Autocontrol



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PLANES Y PROGRAMAS**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: MEDE 01.02.1.

Versión:02

Página : 6 de 23

Fecha: 31/01/14

Los valores institucionales de la Personería Municipal de Calima El Darién relacionados a continuación son:

NUESTROS VALORES

LEALTAD

SERVICIO

RESPONSABILIDAD

HONESTIDAD

COMPROMISO

EQUIDAD

JUSTICIA

CONFIANZA

COLABORACIÓN

5.6 POLÍTICA DE CALIDAD

El compromiso de la Personería Municipal de Calima El Darién es prestar un servicio dirigido a satisfacer los requerimientos de los clientes, generando confianza, brindando una atención y asesoría con calidad humana y seguimiento oportuno a las peticiones de la comunidad lo que exige contar con un Talento Humano competente, siendo la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

“La Personería Municipal de Calima El Darién Valle está comprometida a:

- ✓ Proporcionar sus servicios como Ministerio Público y sus subprocesos de Intervención en Procesos Judiciales y Administrativos; Vigilancia y Control de la Conducta Oficial y el Interés Público; Guarda, Protección y Promoción de los Derechos Humanos; y Control, Vigilancia y Protección de los Recursos Naturales y Ambientales.
- ✓ Proporcionar el servicio con la oportunidad requerida por el usuario, beneficiario, de manera ágil, eficiente y confiable.
- ✓ Ofrecer y proporcionar a la comunidad información clara, veraz y oportuna.
- ✓ Fomentar y propiciar los espacios de participación social en la toma de decisiones que los afecten.
- ✓ En la implementación de la gestión del Talento Humano se incluirán acciones que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos, con el fin de asegurar altos niveles de calidad, desempeño y compromiso

con los principios éticos, la preservación ecológica y el Mejoramiento Continuo de los procesos.

- ✓ Establecer Canales de comunicación y divulgación efectivos para el adecuado suministro y manejo de la información.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos cumpliendo con los estándares de calidad.
- ✓ Propiciar la participación ciudadana dentro del marco de la constitución y la Ley,
- ✓ Contar con personal competente y servidores públicos íntegros, en función del mejoramiento continuo de los procesos con el fin de lograr el desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Calima El Darién”

5.7 POLITICAS PARA LA GESTION ETICA

La Personería Municipal de Calima El Darién– Valle del Cauca, cuenta con unas políticas Éticas bien diseñadas, las cuales viene aplicando, el compromiso definido frente a este proceso es:

- ✓ Compromiso con el Código de Ética
- ✓ Compromiso para la Erradicación de Prácticas Corruptas:
- ✓ Acciones para la Integridad y Transparencia.
- ✓ Colaboración Interinstitucional en la Erradicación de Prácticas Corruptas
- ✓ Compromiso de Lucha Antipiratería

6. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, se siguen los lineamientos establecidos para la elaboración del presente plan, que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción y que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PLANES Y PROGRAMAS**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: MEDE 01.02.1.

Versión:02

Página : 8 de 23

Fecha: 31/01/14

Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

Entidades encargadas de elaborarlo: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo deben realizar las entidades del orden nacional, departamental y municipal

Componentes: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites.
- c) Rendición de Cuentas.
- d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Elaboración y consolidación: Se elabora anualmente, por el equipo de trabajo de la Personería Municipal.

Objetivos: Cada entidad en su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe formular los objetivos generales y específicos que establezcan la apuesta institucional en la lucha contra la corrupción.

Acción Integral y articulada: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe contener una acción integral y articulada con los instrumentos o planes institucionales, toda vez que no se trata de una unidad propia de gestión, sino un compilado de políticas.

Socialización: Es necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado.

Para el efecto, la entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.

Para la elaboración del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se adelantaron las actividades propias del proceso.



El equipo de trabajo de la personería, el Personero y la secretaria funcionarios encargados de la elaboración del presente plan como parte integral de sus funciones administrativas, realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se realizaron reuniones internas para organizar y elaborar los distintos componentes del plan como la identificación de debilidades, riesgos y fortalezas, también para recordar elementos fundamentales como la visión, misión, valores, etc. y socializar la metodología a aplicar en el desarrollo del proceso de elaboración, las normas que regulan el trámite y el cronograma del proceso.
- ✓ Se trabajó en la Identificación de los riesgos de corrupción que posiblemente pueden estar presentes al interior de la entidad y que afectan los procesos de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Se realizó diagnóstico de las principales causas de corrupción, riesgos identificados y se establecieron sus posibles causas.
- ✓ Varias propuestas de acciones de mejora y estrategias anticorrupción, se plantearon por el equipo de trabajo sobre las distintas estrategias que se adelantarán para mitigar los riesgos de corrupción y mejorar la atención a los ciudadanos. Se diseñó del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

7. DIAGNOSTICO GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

En la elaboración del Plan Anticorrupción, el equipo de trabajo se reunió para hacer un diagnóstico general de la entidad, como mecanismo previo para orientar la formulación del plan con el fin de identificar fortalezas y debilidades, sean internas o externas a la Entidad.

FORTALEZAS:

- ✓ Existe autonomía administrativa y presupuestal
- ✓ Se plantearon estrategias que fortalecen la confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad y en la inclusión de la población en las acciones y decisiones de la entidad, reconociendo y promoviendo los derechos humanos, protegiendo el interés público y vigilando la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, encaminadas al ejercicio de la función pública de manera transparente, ligada al servicio del ciudadano y a la participación activa de la comunidad siguiendo el lineamiento trazado con los planes y programas existentes.



- ✓ Buen clima laboral en la entidad, entre sus funcionarios
- ✓ Se cuenta con canales de comunicación eficientes con la ciudadanía, corporaciones públicas y poder judicial
- ✓ Se Aplica el Código de Ética, dando cumplimiento a los valores
- ✓ Se realiza anualmente el Informe de Gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía

DEBILIDADES

- falta de recursos tanto económicos como humanos
- Inexistencia de sitio web propio.
- Ausencia de personería jurídica.
- Falta De Equipo De Computo

8. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Conforme a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y especialmente lo establecido en su Artículo 73, se elaboró la siguiente estrategia de lucha Contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2020 bajo los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Con el propósito de identificar, analizar y establecer controles ante los posibles hechos generadores de corrupción, la Personería gestiona los riesgos asociados a través del Mapa Institucional de riesgos de Corrupción. MEDE 01. 02.2- F11

Allí se identifican sus causas, la probabilidad de materialización, el tipo de control a implementar junto con la forma de administrar el riesgo. Así mismo, se identifican y proponen las medidas (acciones) de mitigación de los riesgos con los



responsables de su implementación y los criterios de medición del cumplimiento de las acciones, para posterior seguimiento por parte del funcionario de Control Interno.

1.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La elaboración de este mapa se realizó evaluando cada uno de los procesos internos en el ámbito de la ejecución de sus funciones y donde puede existir un riesgo de corrupción, de este proceso se evidenció la permeabilidad de la corrupción en Los procesos del sistema Integrado de Gestión de la Calidad "SIGC" QUE se encuentran agrupados en SEIS (6) macroprocesos, los cuales se clasifican en tres (3) ejes de gestión:

- ✚ **Macroprocesos Estratégicos:** Direccionamiento Estratégico, Control, Comunicaciones y Divulgación Pública
- ✚ **Macroprocesos misionales:** Intervención como Ministerio Publico
- ✚ **Macroprocesos de Apoyo:** gestión Institucional y Gestión Económica y Financiera

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019

ENTIDAD: PERSONERÍA MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIÉN

IDENTIFICACION DEL RIESGO														VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						MONITOREO Y CONTROL			
Proceso / Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL ES (Manuales)		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador							
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Calificación de los controles	Puntaje a disminuir	Periodo ejecución	Acciones	Registro												
												RIESGO INHERENTE											
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Escaso presupuesto que posee La Personería para realizar contratación de apoyo a la gestión	Falta de recurso humano suficientes para dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por la entidad.	Demora en cumplimiento de las metas y objetivos propuesto, Debilidad Institucional	casi seguro	MODERADO	MODERADA	50	0	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Adelantar y estar al tanto de acciones tendientes al financiamiento de la entidad Optimizar el presupuesto asignado.	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	ene-20 feb-20	Solicitar la transferencia del presupuesto asignado a la Personería.	Personero	No. de acciones realizadas								
	Formulación indebida del plan de acción Formulación indebida del plan operativo. Poco control y seguimiento al plan de acción formulado	Incumplimiento a las metas y objetivos propuestos en el plan de acción	Hallazgos detectados por los órganos de control y posible apertura de investigaciones	Improbable	MODERADO	BAJA	75	1	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Formulación del plan de acción y operativo involucrando a todo el personal de la entidad. Actualización y mantenimiento del MECI, Actualización del SGC	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	mar-20 juni-20 sep-20	Seguimiento y evaluación al plan de acción.	Personero/ Secretaria	(No de acciones de control ejecutadas / No de acciones de control programadas)*100								
CONTROL	Falta de personal para realizar un control interno constante. falta de operatividad eficiente e independiente del MECI	Retraso en actualización y poner en práctica el MECI	El MECI no opera conforme a su naturaleza Incumplimiento en la formulación de los programas y planes de Seguimientos y/o auditorías internas/	posible	MODERADO	MODERADA	70	1	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Realizar actualización del MECI Y SGC y los respectivos seguimientos conforme a la Ley.	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	jun-20 dic-20	Seguimiento y evaluación MECI y SGC	Personero	(No de acciones de control ejecutadas / No de acciones de control programadas)*100								
COMUNICACIÓN Y DIVULGACION PUBLICA	Deficiencia en la información	No divulgar ante los medios y los grupos objetivos los avances y logros de la gestión de la entidad en los diferentes escenarios del Municipio.	Pérdida de credibilidad en la entidad por parte de sus usuarios	improbable	MODERADO	BAJA	70	1	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Realizar sensibilización sobre la oportuna publicación de documentos internos y externos que sean de interés de la comunidad, además de los avances e informes a la gestión. Realizar la divulgación apropiada y periódica de las actividades de la entidad. Utilizar mecanismos de acercamiento de la entidad a la comunidad para hacer conocer las acciones realizadas.	Documentos en medio físico y magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	Primer semestre	Planear, organizar y coordinar la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y demás jornadas.	Personero/ Secretaria	Cumplido / No cumplido								

	No contar con sitio web propio, para dar cumplimiento a la atención en línea de algunos trámites.	Deficiencia de recursos tecnológicos	Iteración deficiente con la comunidad e acceso a la información con rapidez, eficacia, eficiencia sin costo de envío.	Casi Seguro	MODERADO	MODERADA	85	2	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Revisar diariamente el correo. Elaborar formato de PQRS y reglamentar el funcionamiento del buzón.	PQRS interpuesta, y soporte de la respuesta en medio físico y/o magnético	ene-2020 a dic-2020	Seguimiento y evaluación	Personero/ Secretaria	No. PQRS recibidas / No. de PQRS respondidas)*100
INTERVENCIÓN COMO MINISTERIO PÚBLICO	Desorganización en la elaboración de cronograma de visitas y asistencia a audiencias despacho judicial.	Poca intervención del ministerio público en las decisiones judiciales		Casi seguro	MODERADO	MODERADA	35	0	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Socialización conductas disciplinables Mantener niveles de control y autocontrol de las actividades	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	ene-2020 a dic-2020	Asistencia a audiencias convocada por el despacho judicial	Personero	No. citaciones a audiencia / No. de audiencias asistidas)* 100
	Intermediación a cambio de favores Presiones políticas/ Pocos protocolos de controles establecidos	Dilatación de los procesos disciplinarios con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Investigaciones y sanciones de Ley	Improbable	MODERADO	BAJA	45	0	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Realizar jornadas de sensibilización en temas Disciplinarios e implícitamente los relacionados con objetividad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de las funciones disciplinarias. Realizar control y autocontrol en las actividades.	Documentos en medio físico y magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	Feb-2020 ago-2020	Hacer revisión periódica a los procesos disciplinarios	Personero	(No de acciones de control ejecutadas / No de acciones de control programadas) *100
	Intermediación a cambio de favores Presiones políticas Pocos protocolos de controles establecidos	Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para beneficiar al investigado	Investigaciones y sanciones de Ley	Improbable	MODERADO	BAJA	35	0	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Realizar jornadas de sensibilización en temas Disciplinarios e implícitamente los relacionados con objetividad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de las funciones disciplinarias. Mantener los niveles de control y autocontrol en las actividades.	Documentos en medio físico y magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	Feb-2020 ago-2020	Hacer revisión periódica a los procesos disciplinarios	Personero	(No de acciones de control ejecutadas / No de acciones de control programadas) *100
	Falta de establecimiento de los protocolos de atención al usuario /Requerimientos o solicitudes repetitivas de un ciudadano/ Pocos criterios establecidos para programar y brindar la atención	Atención inoportuna a las peticiones y/o actuaciones para los usuarios	Violación al derecho de petición Investigaciones y sanciones de Ley	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Orientar e Instruir a los funcionarios de la entidad acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia y propias del subproceso.	Documentos en medio físico y magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	ene-2020 a dic-2020	Instruir al personal para de documentos en la importancia del manejo de los mismos	Personero/ secretaria	(No. Peticiones recibidas / No. de peticiones respondidas dentro de los términos legales)* 100

GESTION INSTITUCIONAL	Atender intereses particulares Desconocimiento de la ley contractual	Direccionamiento del proceso de contratación para favorecer al contratista	Violación de los principios contractuales y de la normatividad legal Sanciones Disciplinarias,	Improbable	MODERADO	BAJA	70	1	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Realizar control y autocontrol en las actividades. Capacitación continua a servidores públicos del subproceso en temas contractuales	Documentos en medio físico y magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	ene-2020 a dic-2020	Revisar la contratación para el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Personero o secretaria	(No. Peticiones recibidas / No. de peticiones respondidas dentro de los términos legales)* 100
	Pocos protocolos y/o procedimientos de aseguramiento de la información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Malversación de la información en contra de la entidad	Improbable	MODERADO	BAJA	35	0	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Establecer protocolo de seguridad del acceso a la entidad y a los equipos informativos.	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	ene-2020 a dic-2020	Hacer revisión periódica	Personero o secretaria	(No. de actividades ejecutadas/ No. de actividades programadas) *100
	Pocos protocolo y/o procedimientos para el control de la gestión documental y de archivo	No utilizar los códigos de las TRD	Desorden documental	Improbable	MODERADO	BAJA	90	2	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Orientar e Instruir a los servidores públicos las funciones, tareas y procedimientos propios del subproceso como parte del entrenamiento respectivo. Solicitar refuerzo en Capacitación en Tablas de retención Documental a servidores públicos.	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	ene-2020 a dic-2020	Aplicabilidad de las TRD en todos los procesos y procedimientos de la entidad	Personero o secretaria	Cumplido / No cumplido
	Pocos protocolos y/o procedimientos para el control de la gestión documental y de archivo	Pérdida de documentos (de archivo de gestión y central)	Investigaciones y sanciones	Improbable	MODERADO	BAJA	90	2	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Establecer protocolo de seguridad del acceso a la entidad y a los equipos informativos.	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	ene-2020 a dic-2020	Hacer el levantamiento del inventario documental del archivo de gestión	Personero o secretaria	Cumplido / No cumplido
	No elaboración del plan Anual de adquisiciones No elaboración estudios previos conforme a las normas	Falta de Planeación en la actividad contractual	No cumplir con los principios contractuales Incumplimiento obligaciones legales	Improbable	MAYOR	MODERADA	90	2	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Capacitar a los responsables de los procesos en cuanto a la normatividad vigente sobre contratación.	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	feb-2020	Solicitar capacitación a la ESAP	Personero o secretaria	No. de acciones realizadas
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	Desconocimiento de la normatividad por parte del funcionario competente de la ejecución del presupuesto	Sobrepasar el techo presupuestal asignado en concordancia con los ingresos corrientes de libre destinación.	Investigación y sanciones	Improbable	MAYOR	MODERADA	70	1	01-ene-2020 a 30-dic-2020	Administrar los recursos con planeación y austeridad	Documentos en medio físico y/o magnético que prueban la gestión o trámite desarrollado	feb-abri jun agos oct nov dic	Realizar seguimiento al presupuesto	Personero o secretaria	(No. de seguimientos realizados/ No. de seguimientos realizados) *100



2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

LA Personería Municipal de Calima El Darién con el objetivo de facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios que brinda la entidad de manera simple, estandarizada y optimizada, propenderá por la aplicación integral del Decreto Legislativo 0019 del 10 de enero de 2012, y el Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 “Por los cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, .


La Personería cuenta con un link en la página Web institucional www.calimaeldarién-valle.gov.co/, al igual que el correo electrónico personería@calimaeldarién-valle.gov.co, con línea telefónica y buzón de sugerencias, como medio de comunicación formal para que la ciudadanía pueda interponer de manera más fácil las peticiones, quejas y reclamos, denuncias de corrupción, y demás manifestaciones, eliminando así la exigencia de hacer presencia en las instalaciones de la Personería para solicitar información o los servicios de la misma y propiciando la reducción de los costos para el usuario.

La entidad cuenta con la ventanilla única a través de la Alcaldía Municipal, además de atención personalizada en el despacho de la personería, donde pueden consultar y solicitar información sobre los servicios que se prestan, diligenciar los formatos, que tiene establecidos la entidad para evaluar el servicio y hacer las mejoras al respecto, con el fin que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

La entidad **simplifica, estandariza, elimina, optimiza y automatiza los trámites existentes**, para acercar al ciudadano a los servicios que presta. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios, afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

Una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan.

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que establezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servicios públicos
- Mejorar la competitividad
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL Calima El Darien</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PLANES Y PROGRAMAS</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN</p>	<p>Código: MEDE 01.02.1. Versión:02 Página : de 23 Fecha: 31/01/14</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Definiciones importantes en el proceso

Trámites: Toda organización estatal, dentro de su quehacer institucional, debe brindar servicios a la comunidad o a la sociedad para cumplir su objeto social. En la forma de acceder a los bienes o servicios estatales se identifican los diferentes trámites que adelantan la ciudadanía ante una entidad o la Administración pública en general.

Procesos: Éstos se definen como una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

Procedimientos: Se definen como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso y que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

Racionalización de Trámites: Proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir los trámites y procedimientos administrativos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de:

- Adecuación y eliminación normativa -Estandarización
- Simplificación-Automatización
- Interoperabilidad de información pública-Fusión

Cadena de Trámites: Relación que se establece a partir de una necesidad del ciudadano o del empresario entre un trámite principal u origen en función de los requisitos que éste establece con otros trámites y/o servicios.

Esta relación puede darse intra e intersectorial, ya sea entre entidades del Estado o con particulares que desempeñan funciones administrativas.

De acuerdo al Decreto Ley 019 de 2012, las entidades públicas no podrán:

- exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa, o tratándose de poderes especiales. En tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- Exigir tutelas u otras decisiones judiciales como requisito previo para tomar decisiones administrativas.
- Devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, ortografía, mecanografía, aritmética o similares, salvo que los resultados aritméticos resulten relevantes para definir la solicitud.



- Solicitar documentos que reposan en la entidad.
- Exigir comprobantes de pago anteriores, como condición para aceptar un nuevo pago.
- Requerir actuación mediante abogado, salvo que se trate de interposición de recursos.
- Negar la presentación de solicitudes, quejas o reclamos por parte de los niños, niñas y adolescentes.
- rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, de aritmética o similares, salvo que la utilización del idioma o de los resultados aritméticos resulte relevante para definir el fondo del asunto de que se trate y exista duda sobre el querer del solicitante

3. TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS.

La Rendición de Cuentas equivale a un control social de carácter permanente y una relación de doble vía entre la entidad, los ciudadanos y las partes interesadas en los resultados de la gestión, acorde con los principios de democracia participativa y que busca la transparencia de la administración.

Los lineamientos que la entidad debe tener presentes para un adecuado ejercicio de rendición de cuentas se relaciona con el acceso a la información, la posibilidad de interacción con la ciudadanía y el desarrollo de acciones que refuercen los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas.

Bajo estos parámetros la entidad, realizará una Audiencia pública de rendición de cuentas anualmente conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y de acuerdo a los lineamientos de la Resolución No. 478 de octubre 31 de 2011 emanada por la Procuraduría General de la Nación.

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.

De conformidad con el artículo 78 Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Publica deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PLANES Y PROGRAMAS**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN**

Código: MEDE 01.02.1.
Versión:02
Página : de 23
Fecha: 31/01/14

De conformidad a lo anterior la Personería Municipal de Calima El Darién, ratifica el compromiso de rendición de cuentas como una forma de control social, y que comprende no solo la obligación institucional, sino el compromiso de periódicamente informar a la comunidad de las acciones adelantadas dando cumplimiento a su vez a la Ley 1712 del 2014, con el fin de informar permanentemente y dar explicaciones a los ciudadanos respecto a la gestión pública de forma integral.

Los instrumentos y canales de comunicación para la rendición de cuentas de la Personería, se presentan a continuación:

Página Web institucional www.calimaeldarien-valle.gov.co/, donde se publica informe de Gestión rendido al Honorable Concejo Municipal y a la comunidad y grupos de interés a través de la rendición de cuentas; al igual que el correo electrónico personeria@calimaeldarien-valle.gov.co, línea telefónica y buzón para atender las sugerencias, felicitaciones, quejas o reclamos a realizar del proceso de rendición de cuentas.

3.1 ACCIONES Y ESTRATEGIAS:

- La Personería Municipal de Calima El Darién, definirá el equipo encargado de la Rendición de Cuentas, quienes programaran y definirán la fecha con antelación, para realizar amplia difusión a través de redes sociales, prensa local, carteleras, e invitaciones personalizadas a las autoridades del municipio, organizaciones civiles y comunidad en general.
- Realizar una Campaña interna para incentivar la participación de todos los líderes de procesos en el aporte a la rendición de cuentas.
- Al finalizar la audiencia de rendiciones de cuentas se realizara evaluación de la jornada con formato prediseñado para tal fin, y de acuerdo al resultado se realizara retroalimentación a la gestión instituciones, y en el caso de ser necesario se realizara un plan de mejoramiento o toma de decisiones.
- El informe de gestión se pondrá a disposición de la comunidad a través de la página www.calimaeldarien-valle.gov.co/, donde además podrán consultar las acciones y actuaciones adelantadas por la entidad en cumplimiento de su objeto misional y los resultados obtenidos.
- Adicionalmente en cada escenario de dialogo con los ciudadanos y la sociedad civil, dependiendo la materia a tratar, se darán informes concretos y comprensibles sobre la gestión de la Personería Municipal.

- Se intentará coordinar con autoridades de la sociedad civil municipal, la apertura de espacios públicos para rendir informes especiales en materias de interés general.
- Anualmente la Personería Municipal, rendirá informe de gestión ante el Concejo Municipal, al cual podrá asistir cualquier persona que demuestre interés.

4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

En cumplimiento de la Política de Gobierno en Línea, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, los cuales regulan el derecho de acceso a la información pública en Colombia, los procedimientos para el ejercicio y garantía del mismo, las excepciones a la publicidad de información, con el fin de 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, la Personería Municipal de Calima El Darién, orientado a fortalecer las herramientas necesarias para la adecuada atención al ciudadano, se establecen las siguientes estrategias:

a) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

- Elaborar formato de PQRS y reglamentar el funcionamiento del buzón, de esta manera habilitar buzón ubicado a la entrega de la Secretaría del Despacho.
- Informar a la comunidad a través de publicaciones en lugares visibles sobre sus derechos, los procedimientos y trámites adelantados por la Personería Municipal, y otras entidades a nivel regional y nacional.
- Divulgación a través de los medios disponibles cuáles son los canales dispuestos para el recibo de las peticiones con la información que considere relevante para orientar al ciudadano

b) Fortalecimiento de los canales de atención

Con el propósito de hacer efectiva la comunicación entre el ciudadano y el Estado, se establecen los canales idóneos a través de los cuales las personas pueden presentar ante la entidad cualquier tipo de petición, para tales efectos, se fortalecerán los siguientes:



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PLANES Y PROGRAMAS**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN**

Código: MEDE 01.02.1.
Versión:02
Página : de 23
Fecha: 31/01/14

- **Personalmente**, por escrito o verbalmente en los espacios físicos de la entidad, ubicada en la calle 10 No. 6-25 palacio municipal primer piso., en horario de atención de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 m y de 02:00 a 05:30 p.m., sábados de 08:00 a.m a 12:00 m.
- **Vía telefónica:** al número 2533157 o 2533117 ext. 114
- **Correo físico o postal** en la dirección calle 10 No. 6-25 Barrio Los Fundadores palacio municipal primer piso.
- **Correo electrónico** personería@calimaeldarien-valle.gov.co

c) Talento humano

- Fortalecer las competencias de los funcionarios de la Personería Municipal a través de la continua capacitación.
- Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros. •
- Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.

d). Normativo y procedimental

- Dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.
- Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.

- Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.
- Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.

e) Relacionamiento con el ciudadano

- Registrar la atención a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés
- Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

A continuación se desarrollan los parámetros básicos que debemos cumplir como entidades públicas para garantizar de manera efectiva, la atención de las peticiones formuladas por los ciudadanos; lo anterior, con base en el marco normativo que regula los diferentes escenarios en materia de servicio al ciudadano.

1. Definiciones

- a) **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.
- b) **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
- c) **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.
- d) **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. Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”

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

Descripción de términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones

Términos


Clase	Término
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción

5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, la Personería Municipal, incluye dentro de su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto a los servidores públicos y ciudadanos en general.

La garantía del derecho implica:

- ✓ La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- ✓ Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- ✓ La obligación de producir o capturar la información pública.
- ✓ Obligación de generar una cultura de transparencia.
- ✓ Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL Calima El Darién</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PLANES Y PROGRAMAS</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN</p>	<p>Código: MEDE 01.02.1. Versión:02 Página : de 23 Fecha: 31/01/14</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

La Personería Municipal de Calima El Darién se compromete a la implementación de las siguientes medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública:

- Publicar en la página web la totalidad de la información mínima obligatoria estipulada en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 que sean aplicables a la entidad.
- Publicar en el SECOP los procesos de contratación que realice la Personería Municipal
- Dar estricto cumplimiento al procedimiento definido para trámite a solicitudes de información y/o derecho de petición.
- Garantizar el debido proceso a los solicitantes o peticionarios
- Difundir y publicar información pública en texto legible, lenguaje sencillo de comprender, ajustado a los medios de accesibilidad de cada grupo de interés (virtual, altoparlante, cartelera o información directa)
- Determinar estadísticamente cuantas PQR, se presentaron en la personería municipal durante la vigencia, motivadas en el acceso a la información.
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Se compromete a cumplir adecuadamente la ley e implementar sus instrumentos de conformidad con las herramientas y recursos a su alcance.

JORGE ELIECER MURILLO HENAO

Personero Municipal
Calima El Darién – Valle del Cauca

Claudia L.