

**PROGRAMA DE  
TRANSPARENCIA Y  
ETICA PUBLICA  
VERSION 1  
2025**

**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**



**CARLOS YEFERSON POTES  
PALACIOS**

**PERSONERO DISTRITAL DE BUENAVENTURA**



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

## **PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA- 2025 VERSION 1**

### **PRESENTACIÓN**

Con el objetivo de fortalecer el trabajo institucional de nuestra Entidad, además conscientes de los fines esenciales del Estado y que la corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos, la **PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA** ha desarrollado el presente Programa de transparencia y ética pública para dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 1122 de 2024 por lo cual reglamenta lo estipulado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la ley 2195 de 2022, en lo relacionado con programas de transparencia y ética pública.

### **MISION**

La personería del distrito de Buenaventura, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales, supervisa la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Además, protege y promueve los derechos humanos, y participa activamente en la resolución de conflictos en la comunidad, contribuyendo así a establecer la paz en el territorio.

### **VISION**

Para el año 2028, la personería del distrito de Buenaventura será reconocida como una entidad que garantiza la promoción y protección de los derechos humanos. Fomentará la participación activa en los territorios, supervisando la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y promoviendo la inclusión de diversos grupos poblacionales en la participación ciudadana.



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

## **INTRODUCCION:**

La Personería distrital de buenaventura, en cumplimiento del decreto 1122 de 2024 Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública. (Estatuto Anticorrupción), establece su Programa de transparencia y ética pública (PTEP), alineado con el Plan Estratégico 2024-2028

## **Política del Programa de transparencia y ética pública:**

La Personería tiene la responsabilidad de promover la participación activa de los ciudadanos en la gestión pública, garantizando así la protección de los derechos humanos y la vigilancia administrativa. Se compromete a combatir la corrupción en todas sus formas, implementando un plan que incentiva la participación de la comunidad y de sus empleados en la lucha por la transparencia y la erradicación de conductas corruptas.

## **OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA:**

- Involucrar y comprometer a todos los integrantes de la Organización, en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos de gestión, de corrupción, fiscales y de seguridad en la información.
- Reducir las oportunidades que los corruptos encuentran para manipular la ley en su beneficio. Se ha determinado que una de las formas más comunes de apropiarse de los recursos públicos es mediante la contratación.
- Fortalecer la transparencia en la gestión de la administración pública.
- Fomentar la participación de actores fuera del sector público para combatir y desafiar la corrupción desde la ciudadanía.
- Asegurar el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones
- Rendir periódicamente cuentas a la comunidad.



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

## I. COMPONENTES AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

### OBJETIVOS:

#### 1. Identificación y Control de Riesgos de Corrupción

- **Objetivo:** Identificar y gestionar proactivamente los hechos generadores de corrupción, evaluando los riesgos a través de la política de tratamiento de riesgos de la entidad.
- **Meta:** Desarrollar un informe detallado que clasifique y priorice los riesgos de corrupción identificados, con recomendaciones para su mitigación.

#### 2. Análisis de Vulnerabilidades en Procesos

- **Objetivo:** Evaluar los procesos y áreas más vulnerables al riesgo de corrupción, incorporando acciones preventivas en los mapas de riesgo según la metodología de la entidad.
- **Meta:** Crear un mapa de riesgos actualizado que incluya medidas preventivas específicas para cada área identificada.

#### 3. Rendición de Cuentas Continua

- **Objetivo:** Implementar un sistema de rendición de cuentas permanente que visibilice la gestión de la entidad y fortalezca el control social.
- **Meta:** Establecer informes trimestrales accesibles al público que detallen las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

#### 4. Fortalecimiento de la Participación Ciudadana

- **Objetivo:** Promover la participación ciudadana como un mecanismo de retroalimentación que optimice la gestión y los servicios ofrecidos a la comunidad.
- **Meta:** Organizar foros trimestrales con la comunidad para recoger opiniones y sugerencias, mejorando así la calidad y accesibilidad de la información.

#### 5. Optimización de Recursos y Servicios



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

- **Objetivo:** Mejorar la eficiencia en el uso de recursos físicos y tecnológicos para agilizar los servicios y facilitar el acceso a la ciudadanía.
- **Meta:** Implementar un sistema de gestión de información que permita a los ciudadanos acceder a servicios de manera sencilla y rápida.

#### 6. **Mejora de Contenidos en la Página Web**

- **Objetivo:** Fortalecer la calidad de la información publicada en la página web de la entidad, asegurando que sea comprensible y accesible para todos.
- **Meta:** Realizar revisiones mensuales de los contenidos del sitio web, garantizando que se mantenga información actualizada y en lenguaje claro.

### **ALCANCE Y APLICACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO**

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

### **GESTION DE RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION**

#### IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS

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

Para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional se tuvo en cuenta la política de administración de riesgos adoptada por la Personería Distrital



Conforme a la guía para administración de riesgos de la Función Pública en la cual se integran los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital. Se tipificaron los eventos en el que por acción u omisión mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio que conlleva a la corrupción y se definieron las acciones para su control y monitoreo.

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

| <b>PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b> |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| <b>SUBCOMPONENTE</b>                                       | <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLES</b>   | <b>Meta o producto</b>                         | <b>CRONOGRAMA</b>                               |
| <b>Política de Administración del Riesgo.</b>              | 1.1 Identificar para cada proceso los posibles riesgos de corrupción que pueden afectar el normal funcionamiento de los procesos  | Todos los Procesos  | Mapa de riesgos de corrupción                  | 31-Enero 2025                                   |
|  | 1.2 Identificar para cada proceso los posibles riesgos de corrupción que pueden afectar el normal funcionamiento de los procesos. | Líderes de proceso, Oficina de planeación y control interno | Riesgos de corrupción revisados y actualizados | Marzo de 2025                                   |
| <b>Monitoreo y Revisión</b>                                | 1.3 Autoevaluación / solicitar la actualización del mapa de riesgos de corrupción por cada proceso                                | Líderes de procesos y control interno                       | Seguimiento del mapa de riesgo                 | Abril-mayo-julio-septiembre-noviembre-diciembre |



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

|                               |  |                                       |                                     |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <b>Consulta y Divulgación</b> | 1.4 Socializar el mapa de riesgos a directivos,  | Dirección administrativa y financiera | Informe de actividades              | 2 actividades de sensibilización (30 de mayo y 30 de noviembre) |
|                               | 1.5 Publicación del mapa de riesgo de corrupción | Oficina Asesora de Planeación         | Publicación página web              | 31-Enero 2025   |
|                               | 1.6 Publicar en el sitio web el enlace           | Oficina de comunicaciones             |                                     |   |
| <b>Seguimiento</b>            | 1.7 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción | Oficina de Control Interno            | Informe de seguimiento y evaluación | Cuatrimstral  |

## 1. RACIONALIZACION DE TRAMITES

### MECANISMO PARA LA ATENCION AL CIUDADANO

#### ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

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

La estrategia con la cual se pretende mejorar los procesos y trámites se enfoca en hacer más eficiente la atención de los ciudadanos a la hora de solicitar un trámite o servicios, para lo cual se tiene habilitado en la página web de la entidad un link para la atención de PQRS <http://www.personeriabuenaventura.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/peticiones-sugerencias-quejas-y-reclamos> la línea telefónica No. 2978928 y móvil 3207200090, por medio del correo institucional [personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co), y a través del chat institucional.



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

En el siguiente link se tienen definidos cuales son los trámites y servicios que presta la entidad <http://www.personeriabuenaventura.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios/tramites> y la aclaración de que estos no tienen ningún costo.

| SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES |   |                                      |   |            |
|---|---|--------------------------------------|---|------------|
| SUBCOMPONENTE   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES                         | Meta o producto                           | CRONOGRAMA |
| Racionalización de tramites                                   | 2.1 Mantener habilitado formulario para la PQRS en la Página Web.   | Profesional Universitario en la TICS | Formulario habilitado en la página web    | Permanente |
|   | 2.2 Atender de manera eficiente los trámites y servicios solicitados por los usuarios en los diferentes canales habilitados | Todos los procesos                   | usuarios atendidos                        | Permanente |
|   | 2.3 Ingresar de forma oportuna y eficiente la atención realizada a los usuarios en el formulario de la entidad              | Personeros Delegados                 | Reporte de casos atendidos del formulario | Mensual    |





## 2. RENDICION DE CUENTAS

Consiste en el conjunto de estructuras prácticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a unas instituciones públicas, organismos internacionales, a los ciudadanos y a la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información, explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos.

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

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

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

| TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS                     |  |   |                                    |                  |
|---|--|---|------------------------------------|------------------|
| SUBCOMPONENTE   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES  | Meta o producto                    | CRONOGRAMA       |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.1 Diseño de estrategia de rendición de cuentas con base en las orientaciones formuladas en el manual único para el proceso de rendición de cuentas MURC versión 2, expedido por el DAFP. | Oficina Asesora de Planeación                       | Estrategia de Rendición de cuentas | Primer trimestre |
|   | 3.2 Recepción, análisis de la información y elaboración de informe de rendición de cuentas.  | Líderes de proceso<br>Oficina Asesora de Planeación | Informe de gestión                 | Primer trimestre |



|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | 3.3 Realizar audiencia pública de rendición de cuentas con la comunidad.  | Despacho,<br>Oficina Asesora de Planeación   | Audiencia de Rendición de cuentas          | Primer trimestre                               |
| <b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>         | 3.4 Informar de manera permanente a la comunidad a través de los diferentes medios como son: página web, radio, televisión, foros, redes sociales, la gestión realizada por la entidad. | Dirección de Participación ciudadana,<br>Personal de Apoyo en comunicación,<br>Profesional Universitario en las TICS | Información divulgada                      | Cada vez que se produzca información relevante |
| <b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b> | 3.5 Evaluación de la jornada de rendición de cuentas  | Oficina asesora de Planeación  | Informe de evaluación rendición de cuentas | Primer trimestre                               |

### 3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

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

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

La Personería Distrital de Buenaventura, cuenta con los siguientes canales de atención y comunicación:

- Virtual: A través de la página web institucional [www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co) en el link de pqrs, a través del chat en línea y por medio del correo electrónico [personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co](mailto:personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co)



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

- Redes sociales: Facebook, instagram y twitter
- Presencial: en la Calle 2 Edificio CAD piso 10
- Telefónico: en la línea telefónica 2 2978928, móvil 3207200090
- Buzón de PQRS: En las instalaciones de la Personería, está ubicado el buzón de quejas, reclamos y sugerencias con su respectivo formato, permitiendo al ciudadano de manera instantánea dar a conocer las presuntas irregularidades y reclamos que se presente

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

| <b>CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANA</b> |  |                                       |   |                |
|--|--|---------------------------------------|---|----------------|
| <b>Talento Humano</b>  | 4.1 Capacitación en mapa de riesgos enfocada en la Guía de administración de riesgos definida por la Función Pública         | Dirección Financiera y Administrativa | Informe   | Junio de 2025  |
| <b>Estrategia Administrativa y Direccionamiento Estratégico</b>        | 4.2 incluir en jornada de inducción y re inducción, capacitación en servicio al ciudadano                                    | Dirección Financiera y Administrativa | Informe   | Agosto de 2025 |
| <b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>                      | 4.3 Garantizar el buen funcionamiento de los canales habilitados para atención a los usuarios tanto presencial como virtual. | Profesional universitario TIC         | Espacios adecuados, Página web y servicios en línea habilitados | Permanente     |



|                                  |  |   |  |           |
|----------------------------------|--|---|--|-----------|
|                                  | 4.4 Atender de manera oportuna los requerimientos ciudadanos e ingresar información al software para su monitoreo por parte de la oficina asesora de planeación. | Personeros delegados, Directivos, oficina asesora de planeación | Informe de casos atendidos por cada personero (a) delegada y directivos, a través del software | Mensual   |
|                                  | 4.5 Aplicación de encuesta de satisfacción al usuario  | Jefe Oficina Asesora de Planeación                              | Informes de satisfacción al usuario  | Semestral |
| <b>Normativo y procedimental</b> | 4.6 Realizar evaluación a la atención de las PQRSD recibidas en la entidad para identificar oportunidad de mejora en la prestación de los servicios              | Jefe de Control Interno   | Informes de evaluación a las PQRS  | Semestral |

#### **4. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**

El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 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 este espacio se busca que el ciudadano, haga la petición, queja, reclamo o denuncia, ante la entidad o directamente ante el personero.

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

- a) Definir la secuencia e interrelación de los procesos institucionales
- b) Asegurar la disponibilidad de recursos



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

| <b>QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b> |   |   |                             |                                  |
|---|---|---|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>Lineamientos de Transparencia Activa</b>                       | 5.1 Verificación y seguimiento a la publicación de la información mínima requerida por la ley y por la Estrategia de Gobierno en Línea.               | Jefe de control interno                                     | Informe de seguimiento      | mayo, septiembre, diciembre 2025 |
|   | 5.2 Publicación de la contratación en el SECOP conforme a las normas de contratación vigentes   | Director (a) administrativa y financiera                    | Contratos publicados        | Permanente                       |
| <b>Elaboración de instrumentos de gestión de la información</b>   | 5.3 Determinar y actualizar: El Registro o inventario de activos de Información. El Esquema de publicación de información, y El Índice de Información | Directora Administrativa financiera y de Gestión documental | Documentos actualizados     | Agosto 2025                      |
| <b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>                       | 5.4 Revisar y de ser necesario actualizar procedimiento de comunicaciones. Diseñar procedimiento para atención a usuarios                             | Oficina Asesora de planeación                               | Procedimientos actualizados | Abril 2025                       |



|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>         | 5.5 Mantener los espacios físicos adecuados para atender a la población en situación de discapacidad  | Despacho, Dirección Administrativa y Financiera | Espacios físicos adecuados                      | Permanente                                       |
| <b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b> | 5.6 Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información donde se incluya, la totalidad de solicitudes atendidas, trasladadas, las atendidas extemporáneas indicando el tiempo excedido y responsable | Jefe Oficina Asesora de Planeación              | Informe de solicitud de acceso a la información | Trimestral (marzo, junio, septiembre, diciembre) |

## 5. INICIATIVAS ADICIONALES

### CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Con el fin de Establecer una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que le permitan a la Personería Distrital de Buenaventura fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos en las entidades públicas distritales, la entidad adopto el código de integridad, el cual consta de 5 valores que deben ser apropiados por todos los funcionarios.

| SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES |  |                                       |                        |   |
|---|--|---------------------------------------|------------------------|---|
| <b>Código de Integridad</b>               | 1.6 Socializar y realizar actividades de sensibilización del código de integridad a todos los funcionarios de la Personería. | Dirección administrativa y financiera | Informe de actividades | 2 actividades de sensibilización (30 de mayo y 30 de noviembre) |



**PERSONERIA  
DISTRITAL  
DE BUENAVENTURA**  
NIT 835 000010-3

## II. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

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

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

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

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

**CARLOS YEFERSON POTES**  
**PERSONERO DISTRITAL**