

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

**EQUIPO DE TRABAJO**



**FABIO ERNESTO HUERTAS LEGUIZAMÓN**  
**Alcalde Municipal**

**RICARDO ÁVILA TOBASURA**  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

**MARÍA ELENA PEÑA PORRAS**  
**Tesorera**

**FLAMINIO DÍAZ MORENO**  
**Inspector de Policía**

**YENY CECILIA HUERTAS RONDÓN**  
**Almacenista**

**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**PACHAVITA BOYACÁ**  
**2013**

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 2 de 14

**Decreto No. 010**

**(29 de abril de 2013)**

***“Por medio de la cual se adopta el plan anticorrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2013 de la administración central de Pachavita - Boyacá”***

El Alcalde del Municipio de Pachavita, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, las leyes 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 87 de noviembre 29 de 1993, establece claramente los objetivos, características y elementos del Control Interno de las Entidades Oficiales, entre los que seta prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos.

Que la Ley 1474 de 2012, en su artículo 73 establece: 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 anti trámites, rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que el decreto 2641 reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y define las estrategias para formulación del Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Que por lo expuesto anteriormente,

**DECRETA:**

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 3 de 14

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN.** Adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO de la Administración Central de Pachavita para la vigencia 2013, contenido en diez (10) folios anexos y mapa de riesgos anticorrupción, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD.** El PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, tiene el carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evacuación por parte de los secretarios, jefe de control interno y demás funcionarios de la administración municipal.

**ARTICULO TERCERO: SEGUIMIENTO.** Conforme a la normatividad vigente, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía, deberá publicar cada seis (4) meses en el sitio web de la Alcaldía Municipal, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**ARTICULO CUARTO: PUBLICIDAD.** De conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO se publicará en la página web institucional.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de su expedición y se deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pachavita a los Treinta (30) días del mes de Abril de 2013.

**FABIO ERNESTO HUERTAS LEGUIZAMÓN**  
Alcalde Municipal

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	<b>MUNICIPIO DE PACHAVITA</b>	<b>CODIGO : PAAC</b>
	<b>NIT. 800.028.461-6</b>	<b>VERSION : 01</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>FECHA : 30-04-2013</b>
	<b>Tipo de Documento: Manual</b>	<b>PAGINA : Página 4 de 14</b>

## **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

### **1. PRESENTACION**

En virtud de los requerimientos de la Ley 1474 de 2012 y decreto reglamentario 2641 de 2012 la Administración Central de Pachavita – Boyacá ha querido definir los mecanismos básicos con el fin de lograr un mejoramiento en la calidad de servicio que ésta entidad ofrece a la comunidad, asegurando que las acciones y esfuerzos lleguen a toda la población, con énfasis a la población vulnerable, con responsabilidad, brindando espacios para una real y efectiva participación ciudadana en la definición de las tareas, su ejecución y vigilancia, mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades.

Para lograr esto, se deben desarrollar instrumentos que permitan que los procesos internos y externos de la Administración Central de Pachavita fluyan con agilidad, oportunidad, que sean transparentes, donde los recursos se destinen a solucionar las grandes falencias y la satisfacción de las necesidades más sentidas de la población. Mediante el establecimiento de controles e implementación de estrategias orientadas a mantener la transparencia y celeridad en los procesos, estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, contratación pública, que permita la elaboración y presentación permanente de Informes de gestión a los organismos de control y rendición de cuentas a la comunidad en general, en especial a los actos administrativos y las acciones desarrolladas en cumplimiento de su misión institucional.

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Formular el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano que permita adoptar estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Identificación, valoración y definición de acciones de los riesgos de corrupción aplicando la metodología establecida para tal fin.
2. Formulación estrategia anti tramites en cumplimiento al decreto 019 de 2012.
3. Diseño estrategia para rendición de cuentas.
4. Diseño estrategia para atención al ciudadano

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	<b>MUNICIPIO DE PACHAVITA</b>	<b>CODIGO : PAAC</b>
	<b>NIT. 800.028.461-6</b>	<b>VERSION : 01</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>FECHA : 30-04-2013</b>
	<b>Tipo de Documento: Manual</b>	<b>PAGINA : Página 5 de 14</b>

### 3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

#### MISION

Consolidar un Gobierno Municipal eficiente, eficaz, transparente, honesto y con una gran vocación democrática, que permita mejorar la calidad de vida de los sectores vulnerables y de la población en general del municipio; fortalecer y organizar los sectores productivos y garantizar el desarrollo turístico, generando una actividad agroeconómica apoyada en la producción factible, sostenible y competitiva; generar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de los derechos fundamentales de la sociedad; siempre en búsqueda del bienestar común, bajo los principios de equidad, transparencia y cumplimiento. Comprometido con el desarrollo social, el progreso, el buen manejo de los recursos y así garantizar la participación ciudadana en todos los ámbitos de la Administración Municipal.

#### VISION

“Propender por la estabilidad social, democrática, económica y cultural de toda la población de Pachavita, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y ofrecer un municipio de alta competitividad en relación a su infraestructura, brindando servicios, seguridad, educación, salud y bienestar a la comunidad y así lograr un municipio organizado y con fortaleza para afrontar el futuro”

#### PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PACHAVITA - BOYACA

-  **IGUALDAD:** Los servidores públicos prestaran sus servicios a la Comunidad de manera respetuosa y amable sin ningún tipo de discriminación.
-  **COMPROMISO:** Los servidores conocen y cumplen con empeño, y profesionalismo los deberes y obligaciones.
-  **RESPONSABILIDAD:** El servidor público cumplirá con las funciones, deberes y compromisos de forma veraz y oportuna, velando siempre por el interés general, además asumirá con valentía las consecuencias de sus actos.

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 6 de 14

- ✚ **HONESTIDAD:** Los servidores resaltaran en sus acciones diarias la confianza, rectitud y transparencia, para de esta forma cumplir adecuadamente con sus deberes y obligaciones.

Este principio mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida y evidenciada en actuaciones claras y transparentes.

- ✚ **PERTENENCIA:** El Servidor Público resaltara en cada una de sus acciones el orgullo que siente al formar parte de la Alcaldía Municipal.

- ✚ **MORALIDAD:** Cada una de las actuaciones se realiza en cumplimiento de normas constitucionales, legales, éticas y morales que rigen nuestra sociedad.

- ✚ **IMPARCIALIDAD:** Los servidores públicos en sus actuaciones garantizarán transparencia, respetando los derechos y deberes de todos los habitantes sin ningún tipo de discriminación. Por tanto estas actuaciones se regirán por la constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todos los habitantes.

- ✚ **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social, implica aceptar que todos somos diferentes y únicos, es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos; también incorpora el aprecio por el entorno o medio ambiente, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.

Por lo anterior los servidores públicos tratarán a sus compañeros de trabajo y a la comunidad en general con igualdad, consideración y reconocimiento de su dignidad, creencias, religión, tradiciones, costumbres y derechos.

- ✚ **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, es por ello que en caso de ser necesario se llevarán a cabo acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, la paz, el orden y la seguridad de la comunidad, fomentando la cooperación ciudadana, en pro de alcanzar un objetivo común.

- ✚ **TOLERANCIA:** Los servidores reflejaran en cada una de sus actuaciones, la Capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder interrelacionarse de forma armónica.

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 7 de 14

#### 4. ESTRATEGIAS

##### PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Este componente comprende los procesos de identificación, análisis y valorización de los riesgos de corrupción a los cuales está expuesta la Administración Central de Pachavita – Boyacá, definir la política de administración de riesgos de corrupción, su seguimiento y elaborar el mapa de riesgos.

Con este componente se busca aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos, identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la entidad, involucrar y comprometer a todos los servidores públicos en la búsqueda de acciones encaminadas a evitar y reducir los riesgos de corrupción y de esta forma proteger los recursos del Estado.

- a. **Identificación de riesgos de corrupción:** identificar las debilidades y amenazas frente a riesgos de corrupción.
- b. **Análisis del riesgo: probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción:** Determinar el grado en el cual se puede materializar un evento.
  - **Casi seguro:** Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.
  - **Posible:** El evento puede ocurrir el algún momento
- c. **Valoración del riesgo de corrupción:** establecer controles ya sean preventivos o correctivos, mediante un registro.
- d. **Política de administración de riesgos de corrupción:** definir las actividades coordinadas para dirigir y controlar la entidad con respecto al riesgo.
- e. **Seguimiento de los riesgos de corrupción:** revisar permanentemente las causas de riesgo de corrupción identificado, por lo menos 3 veces al año, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

**Mapa de riesgos de corrupción:** (Anexo No. 1)

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	<b>MUNICIPIO DE PACHAVITA</b>	<b>CODIGO : PAAC</b>
	<b>NIT. 800.028.461-6</b>	<b>VERSION : 01</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>FECHA : 30-04-2013</b>
	<b>Tipo de Documento: Manual</b>	<b>PAGINA : Página 8 de 14</b>

## SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Esta estrategia busca facilitar el acceso a los servicios que presta la administración pública, mediante la racionalización de procedimientos administrativos que soportan la gestión de los trámites, que inicia con la identificación de procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados, su priorización y diagnóstico, y, finalmente, estrategias de interacción entre entidades.

Tiene como principios:

- Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.<sup>1</sup>

La Administración Central de Pachavita debe diseñar un Manual Anti trámites que contenga el Sistema de Trámites, Inventario de Trámites, Identificación de trámites para publicar en la página WEB, para implementar la estrategia anti trámites debe realizar las siguientes actividades y delegar al responsable de cada una de ellas:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Diagnóstico de los trámites de la entidad</b>	Jefes de dependencia
<b>Identificación de Tramites</b>	Jefes de dependencia
<b>Registro de los tramites en el SUIT</b>	Gobierno el línea
<b>Revisión de los Procesos</b>	Control Interno

<sup>1</sup> GUIA PARA LA RACIONALIZACION DE TRAMITES DAFP

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 9 de 14

Análisis normativo	Control Interno
Priorización de Trámites a Intervenir (diagnóstico, factores internos y externos)	Jefes de dependencia
Racionalización de Trámites (reducción de costo y esfuerzo para el usuario)	Jefes de dependencia

Fuente - Autora

Esta política está en proceso de elaboración pues la entidad se encuentra realizando diagnóstico de los trámites existentes y de su identificación para realizar el registro en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y empezar así a dar cumplimiento al Decreto 019 de 2012.

### TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario.

El Gobierno nacional concibe la rendición de cuentas social como una relación de doble vía entre la Administración y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública territorial e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes y sus equipos de trabajo.

La Administración Central de Pachavita diseñará un manual de Rendición de cuentas que debe contener:

#### Ruta del Proceso:

- 1. Planeación:** En el paso de la planeación de la rendición de cuentas se deben preparar, organizar y definir las actividades para realizar el proceso de comunicación, diálogo y retroalimentación a la gestión con la participación de la ciudadanía.
  - Alistamiento Institucional
  - Obtener, organizar y comunicar la información.
- 2. Consultar los temas y mecanismos para la rendición de cuentas y convocar a la Ciudadanía:** En este segundo paso del proceso de rendición de cuentas (RC) se busca propiciar la interacción entre la administración

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 10 de 14

pública territorial y la ciudadanía, con el fin de ir preparando el terreno para generar confianza, hacer más transparente la gestión pública y estimular el diálogo:

- Consultar con la ciudadanía
  - Convocar y preparar el diálogo en la rendición de cuentas.
3. **Dialogar en el marco de la rendición de cuentas:** El paso del diálogo directo entre la administración y la ciudadanía contempla dos etapas:
- Entregar y explicar la información.
  - Realizar el evento público de rendición de cuentas a la ciudadanía
4. **Valorar y ajustar:** Este es el último paso de la rendición de cuentas y es un momento en el que se puede fortalecer o debilitar la legitimidad y la confianza de la ciudadanía en las administraciones públicas territoriales.
- Recopilar, sistematizar y evaluar el diálogo con la ciudadanía
  - Ajustar la gestión pública en función de los resultados de la rendición de cuentas y comunicar los resultados de la misma

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

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los ciudadanos a los trámites y servicios de la administración pública. La administración central de Pachavita para implementar esta estrategia diseñara un sistema de atención al ciudadano, de la siguiente forma:

#### **DEFINICIONES:**

**Atención al ciudadano:** Es el conjunto de servicios que se presta a las personas que requieran en un momento dado de la colaboración y amabilidad para que se les guíe, asesore y oriente hasta obtener una respuesta satisfacción.

**Derecho de información:** Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las Oficinas Públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos conforme a la Constitución, a la Ley y las disposiciones de la Entidad, lo permitan, por el secreto de reserva. Las copias deben ser sufragadas por el solicitante.

**Excelencia del servicio:** Es un criterio de evaluación que establece la relación entre otros los recursos asignados y los objetos alcanzados hasta obtener el de los resultados.

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 11 de 14

**Formulación de consultas:** Cuando se solicita al funcionario su concepto sobre materias relacionadas con sus atribuciones.

**Petición:** Es una solicitud o requerimiento de una acción se enmarca dentro del derecho de petición consagrado en el código contencioso administrativo, en el cual se consagra un procedimiento especial independiente.

Es toda expresión de conformidad o no con los productos y/o servicios ofrecidos por la entidad. También es toda expresión de propuesta o solicitud de información que cualquier persona requiera.

**Queja:** Es una manifestaciones de inconformidad con algo o alguien en una Entidad, en la prestación del servicio, es la denuncia respecto a conductas irregulares cometidas por funcionarios de la Alcaldía, o particulares a quienes se les ha adjudicado la prestación de un servicio de la entidad.

Es el medio a través del cual una persona, o usuario pone de manifiesto su incomodidad con la actuación de una entidad o de un funcionario o con la forma y condiciones en que se preste o no un servicio.

**Reclamo:** Es una oposición que se formulan frente a una actuación considerada injusta exigencia de los derechos del usuario, relacionados con la prestación de los servicios que se le ofrecen. En si es el derecho que tiene todo ciudadano de exigir o demandar solución referente a la atención inadecuada u omisión de la prestación del servicio público.

Es la solicitud presentada por una persona o usuario con el objeto de que se revise una actuación administrativa con la cual no está conforme, y pretende a través de la misma que la actuación o decisión sea mejorada o cambiada.

**Servicio:** Más que una actividad, el servicio es una actitud orientada principalmente a las personas, es un compromiso de todos.

**Sugerencia:** Es la proposición, idea o indicación que se ofrece o presenta con el propósito de incidir en el mejoramiento de un proceso, cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación del servicio o el cumplimiento de una función pública.

Es una insinuación a través de la cual se pretende que la entidad pública adopte mecanismos de mejoramiento de un servicio o de la misma entidad.

**Trámite:** Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 12 de 14

La Administración Central de Pachavita documentara los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mediante un Sistema de Atención al Ciudadano, que contenga:

- ✓ Los servicios de información al ciudadano.
- ✓ El sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
- ✓ Procedimiento de atención a los derechos de petición
- ✓ Procedimientos de atención PQR, buzón de sugerencias
- ✓ Procedimientos atención PQR en el sitio WEB
- ✓ Formatos para PQRS
- ✓ Procedimientos de atención al ciudadano

#### RECOMENDACIONES:

- Aplicar la política de Gobierno en Línea establecida por el Gobierno nacional ([www.gobiernoonline.gov.co](http://www.gobiernoonline.gov.co)), mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones TIC'S.
- Publicar y dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos.
- Publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y pos contractuales de los contratos celebrados o a celebrar. Se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) o en la página web de la entidad.
- Los programas de gestión y administración documental, contribuyen a la modernización del Estado, por tal razón se debe actualizar las tablas de Retención Documental.

#### CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO

La **consolidación** del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la **oficina de planeación** de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 13 de 14

La verificación de la elaboración, de su visibilizarían, **el seguimiento y el control** a las acciones contempladas en la herramienta “*Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*” le corresponde a la Oficina de Control Interno. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, **31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31**. Para estos efectos se debe diligenciar “*Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”, se propone el mecanismo de seguimiento y control, el cual podrá ser utilizado por las **Oficinas de Control Interno**<sup>2</sup>.

### NORMOGRAMA PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Constitución Política</b>	Constitución Política de 1.991, Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 6, 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.
<b>Ley 87 de 1993</b>	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 134 de 1994</b>	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
<b>Ley 136 de 1994</b>	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
<b>Ley 142 de 1994</b>	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 190 de 1995</b>	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa
<b>Ley 489 de 1998</b>	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos.
<b>Ley 734 de 2002</b>	Por la cual se expide el Código Único Disciplinario
<b>Ley 850 de 2003</b>	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
<b>Ley 962 de 2005</b>	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan

<sup>2</sup> ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO – DAFP 2012.

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE PACHAVITA	CODIGO : PAAC
	NIT. 800.028.461-6	VERSION : 01
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	FECHA : 30-04-2013
	Tipo de Documento: Manual	PAGINA : Página 14 de 14

	servicios públicos
<b>Ley 1450 de 2011</b>	Mediante la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014
<b>Decreto 2150 de 1995</b>	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<b>Decreto 1151 de 2.008</b>	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones
<b>Directiva Presidencial 12 de 2002</b>	Lucha contra la corrupción en la contratación estatal.
<b>Directiva Presidencial 09 de 1999</b>	Lineamientos para la implementación de la política de Lucha Contra la Corrupción
<b>Ley 617 de 2000</b>	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
<b>Ley 387 de 1997</b>	Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.
<b>Ley 575 de 2000</b>	Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996.
<b>Ley 909 de 2004</b>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1599 de 2005</b>	Modelo Estándar de Control Interno  MECI
<b>Decreto 872 de 2003</b>	Sistema de Gestión de calidad sector publico
<b>Ley 1474 de 2011</b>	Se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Sistema de Gestión de calidad sector publico.
<b>Ley 019 de 2012</b>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<b>Decreto 2641 de 2012</b>	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
<b>Conpes 3654 de 2010</b>	Política de la rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos
<b>Ley 734 de 2012</b>	Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>Ley 1551 de 2012</b>	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios

CONSOLIDADO	VALIDO	APROBO
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALCALDE MUNICIPAL