

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**VIGENCIA 2013**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TADÓ**  
**DEPARTAMENTO DE CHOCÓ**



**VIGENCIA 2013**

## **1. INTRODUCCION**

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. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

Con la institucionalización de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, deberán tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del Control con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad, por ello es necesario crear un ambiente propicio para que la ciudadanía obtenga un espacio en el Control, ejerciendo un control social, participativo y oportuno; Es esta la razón por la cual, la Alcaldía Municipal de Tadó - Chocó ha diseñado estrategias que permiten hacer un control participativo, que contribuye de manera significativa en la fiscalización de los recursos del Municipio.

Es por esto que la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ** está comprometida con la construcción de unas condiciones propicias que generen bienestar para todos los ciudadanos. En el marco del Plan Municipal de Desarrollo **“Un Gobierno Para Todos”**: un Estado que se esfuerce porque los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia. Lo anterior se traduce en generar confianza en la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, ya que la estructura del Estado está al servicio de los ciudadanos para la efectividad de sus derechos.

En conclusión La alcaldía del Municipio de Tadó - Chocó está comprometida con la construcción de un Estado libre de corrupción; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia; y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la gestión de gobierno.

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

**VIGENCIA 2013**

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, en lo que respecta a la alcaldía del municipio de Tadó, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013, el cual está elaborado en cuatro componentes desarrollados de la siguiente manera:

En el **primer componente** se desarrolla el mapa de riesgo de corrupción en la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y las medidas para mitigarlos; **en el segundo componente**, se explica la estrategia antitrámites en las entidades públicas, que busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Municipal; en simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el administración, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, se incluye en el **tercer componente** la rendición de cuentas. Su inclusión en el plan se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar de la Administración Municipal y se recupera la confianza en la entidad.

En el **cuarto componente** se abordan los elementos que deben integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la Alcaldía Municipal para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo debe tener la dependencia encargada de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la administración municipal.

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



**VIGENCIA 2013**

## **2. MISIÓN**

Planificar, regular y garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos, por parte de la Administración Municipal en asocio con la Gobernación y la Nación, mediante procesos de construcción de la Democracia Participativa, legitimada por la Constitución Política Nacional, promoviendo los valores de la dignidad humana, la moral, la ética y el respeto de patrimonio y tradiciones histórico - culturales, fortaleciendo el talento humano, que preste un servicio con eficacia, equidad y celeridad, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

## **3. VISIÓN**

El Municipio de Tadó con su nueva etapa encaminará a la comunidad en el proceso de crecimiento y desarrollo sostenible con fuerte componente de participación comunitaria para la generación de empresas competitivas en los sectores agrícola, pecuario, cultural, turístico, entre otros.

## **4. FUNDAMENTACION LEGAL Y JUSTIFICACION**

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del 2013 obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

**VIGENCIA 2013**

- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 80 (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo y de gestión documental).

**5. VALORES CORPORATIVOS**

**Honestidad:** Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.

**Responsabilidad:** La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos. Es una respuesta interna, de querer asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión.

**Compromiso:** Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.

**Lealtad:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.

**Respeto:** Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

**Transparencia:** Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar, con la cabeza en alto.

**Eficiencia:** Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades.

**Pertenencia:** Es identificarme con la ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ, a la que pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando en la misma dirección.

**Tolerancia:** Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.

## **6. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION**

### **6.1 GENERAL**

- Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.
- Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.
- Definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados.

### **6.2 ESPECÍFICOS**

- Identificar los factores de riesgo de corrupción presentes en las acciones emprendidas en el cumplimiento de las funciones administrativas del ente territorial.
- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

**VIGENCIA 2013**

- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Establecer el nexo con los Planes de Acción Corporativo y de Desarrollo Administrativo.

**7. ESTRATEGIAS DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**

Acorde con lo anterior, y a las políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Departamento y de sus funcionarios, y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), buscara desarrollar los siguientes ejes centrales en el Municipio de Tadó:

- Consolidar y mejorar la capacidad de ejecución orientado en la racionalidad, la economía de procesos y la efectividad de las acciones.
- Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.
- Generar responsabilidad real de las acciones no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Municipio asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
- Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
- Todas las acciones y actuaciones se harán bajo el principio de legitimidad fundamentado en la confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
- Se inculcara en los funcionarios de la Alcaldía el compromiso de trabajar con coherencia, pasión y compromiso social.
- Se garantizara la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.

Para esto la Alcaldía Municipal de Tadó ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

**VIGENCIA 2013**

civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos, que garanticen la participación en todos los procesos y puedan acceder a la información en forma oportuna y eficaz.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013.

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



**VIGENCIA 2013**

## **8. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **8.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS**

En este componente se desarrolla la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la Administración Municipal, permitiendo a su vez la generación de alamas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos; definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Administración Municipal de Tadó

Misión: Creación de condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de Tadó, a través del Plan Anticorrupción mediante el marco de un escenario democrático que propicie la concertación y el consenso alrededor de los objetivos.

| IDENTIFICACIÓN   |  |  |                        |                                 | MEDIOS DE MITIGACIÓN |   |   |                  |             |                           | SEGUIMIENTO                                      |                          |   |
|------------------|--|--|------------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|------------------|-------------|---------------------------|--|--------------------------|---|
| PROCESO          | OBJETIVO   | CAUSAS   | RIESGO                 | Probabilidad de Materialización | VALORACIÓN           |   | CRITERIOS DE MEDICIÓN<br>(Marque con una x según corresponda) |                  |             | Administración del Riesgo | Acciones   | Responsable              | Indicador                                     |
|                  |  |  | Descripción            |                                 | Tipo de Control      | Descripción del Control                 | Se aplica   | Esta Documentado | Es Efectivo |                           |  |                          |   |
| Gestión de TICS  |  |  |                        |                                 |                      |   |   |                  |             |                           |  |                          |   |
| Gestión Jurídica | Realizar en el ente municipal una eficiente, eficacia y oportuna defensa jurídica de los procesos judiciales existentes con recursos del SGP y otras rentas provenientes del nivel central.              | Pagos dobles de obligaciones por no demandas exencionadas                        | Desfalcos              | Casi seguro                     | Preventivo           | Mejoramiento en los procesos judiciales | x   |                  |             | Evitar el Riesgo          | Controlar la defensa de los procesos judiciales. | Asesor jurídico          | Numero de conciliaciones/pagos realizados     |
| Contratación     | Promover en la entidad los manuales de contratación donde se describa el proceso para el trámite para las etapas precontractual y poscontractual, población, ejecución, registro y control presupuestal. | Improvisación por parte de la entidad y no se aplique la normatividad existente. | Desviación de recursos | Casi seguro                     | Preventivo           | Crear proceso claro.                    | x   | x                |             | Evitar el Riesgo          | Evitar incumplimiento en los contratos.          | Secretaria de Planeación | Procesos identificados / control presupuestal |



# ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ



## VIGENCIA 2013

|                               |  |   |  |             |            |  |   |   |   |                  |  |                                   |   |
|-------------------------------|--|---|--|-------------|------------|--|---|---|---|------------------|--|-----------------------------------|---|
| <b>Comunicaciones</b>         | Mantener informado a todas las dependencias de cada una de las operaciones efectuadas diariamente, así como a la comunidad en general de cada una de las gestiones realizadas por el ente territorial que propendan con la satisfacción de cada una de las necesidades de la comunidad, riesgos generados por factores naturaleza, actividades lúdicas, deportivas, culturales, comportamiento de las diferentes epidemias y enfermedades presentadas, situación presentadas en materia educativa relacionadas con la calidad y gratuidad educativa entre otras. | Deterioro de la imagen institucional a nivel interno y externo. | Demandas mandas por ocultar información de público conocimiento. | Posible     | Preventivo | Permanente comunicación con las aéreas, entes de control y comunidad en general. | x | x | x | Evitar el Riesgo | Documentar a todas las aéreas de información relevante para el normal funcionamiento de las mismas, así como entregar a los entes de control los requerimientos solicitados y publicar en los diferentes medios de comunicación las gestiones realizadas por la administración Municipal y su representante legal. | Todas las áreas                   | Áreas del ente territorial/ numero de información generada. |
| <b>Gestión Administrativa</b> | Prevenir la perdida de títulos valores en el ente público a través de sus medios y herramientas establecidas para tal fin.   | Hurto de títulos valores  | Desviación de recursos.  | Posible     | Preventivo | Mejoramiento de los controles con este proceso.                                  | x |   | x | Evitar el Riesgo | Fijar un procedimiento   | Secretario de Hacienda (Tesorero) | Títulos valores/Números de títulos girados.                 |
| <b>Gestión Administrativa</b> | Aplicar los recursos conforme a lo planeado y según la disposición legal.  | Déficit presupuestal.   | Desfalcos  | Casi seguro | Preventivo | Ejecución de los recursos de acuerdo a su asignación.                            | x | x |   | Evitar el Riesgo | Controlar la ejecución del presupuesto.  | Jefe de presupuesto               | Presupuesto asignado/pre supuesto ejecutado                 |

**“UN GOBIERNO PARA TODOS”**

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



# ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ



## VIGENCIA 2013

|   |   |   |  |             |            |  |   |   |   |                   |   |   |   |
|---|---|---|--|-------------|------------|--|---|---|---|-------------------|---|---|---|
| <b>Gestión Integrada del portafolio de Planes, Programas y Proyectos.</b> | Identificar políticas y procedimientos claros que permitan articular el banco de proyectos con la gestión de los mismos.  | Contratos no establecidos en los planes, programas y proyectos y no priorizados y visibilizados por el Municipio. | Incumplimiento del Plan de Desarrollo.             | Casi seguro | Preventivo | Ejecución de procesos de gestión de proyectos.   | x | x |   | Reducir el Riesgo | Controlar los procedimientos de los planes y programas.                   | Profesional de Planeación.                                    | Banco de proyectos/ procedimientos ejecutados         |
| <b>Gestión Disciplinaria</b>  | Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dará traslado de las mismas a los entes de control.                | No implementación de los procesos disciplinarios y el desconocimiento de la normatividad.                         | Sanciones disciplinarias, legales y penales.       | Casi seguro | Preventivo | Implementar los procesos disciplinarios  |   |   |   | Evitar el Riesgo  | Adoptando políticas de capacitación y evaluaciones periódicas.            | Secretario General y de Gobierno, y coordinación de personal. | Controles ejecutados/ número de procesos interpuestos |
| <b>Atención al Ciudadano, Trámites y Servicios</b>                        | Mejorar los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos a la hora de hacer un trámite o solicitar información de las dependencias de la Alcaldía Municipal. | Tráfico de influencias  | Desconocimiento de la norma                        | Casi seguro | Preventivo | Aplicación correcta de normas  | x | x |   | Evitar el Riesgo  | Correcta aplicación de la norma.  | Jefe de Personal  | Tramites solucionado s/ Número de Ciudadanos.         |
| <b>Atención al Ciudadano, Trámites y Servicios</b>                        | Presentación de consultas, Quejas y Reclamos a través de la pagina web <a href="http://www.tado-choco.gov.co">www.tado-choco.gov.co</a> , en el enlace quejas y reclamos y servicios de información al ciudadano. | Incumplimiento al artículo 76 de la ley 1474 del 2011.  | Sanciones legales Para la Administración Municipal | Posible     | Preventivo | Mejoramiento de la logística para la atención de los ciudadanos en la recopilación de información requerida. | x | x | x | Evitar el Riesgo  | Seguimiento frecuente a los medios disponibles a la comunidad en general. | Oficina encargada de las PQR                                  | Usuario/ Número consultas.                            |

**“UN GOBIERNO PARA TODOS”**

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



**ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ**



**VIGENCIA 2013**

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule.

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

## **8.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES**

En este componente se busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Municipal; en simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el administración, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.



# ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

## ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ

### VIGENCIA 2013



| ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES                            |                                |                                  |                |                              |   |   |                                 |                       |                         |                        |                       |                                      |                    |
|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------|------------------------------|---|---|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Nombre de la entidad:   |                                | ALCALDIA DE TADÓ                 |                |                              |   |   |                                 |                       | Año Vigencia: 2013      |                        |                       |                                      |                    |
| Departamento:   |                                | Choco                            |                | Municipio:                   |   | TADÓ  |                                 |                       | Nivel: Descentraliza da |                        |                       |                                      |                    |
| PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN                        |                                |                                  |                |                              |   |   |                                 |                       |                         | SEGUIMIENTO Y CONTROL  |                       |                                      |                    |
| No  | NOMBRE DEL TRÁMITE             | MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN        | TIPO DE ACCIÓN | TIPO DE RACIONALIZACIÓN      | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO                                   | META  | DEPENDENCIA RESPONSABLE         | FECHA REALIZACIÓN     |                         | INFORME AVANCE         |                       | ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN | Nº Y FECHA DE ACTO |
|   |                                |                                  |                |                              |   |   |                                 | INICIO dd/mm/aa       | FIN dd/mm/aa            | 1º Semestre (Junio 30) | 2º Semestre (Dic. 15) |                                      |                    |
| 1   | Impuesto predial unificado     | Iniciativa de la entidad         | Administrativa | Reducción de pasos del       | entrega de recibos a domicilio  | Reducción de pasos y tiempo del trámite                                       | Jefe de recaudo e impuesto      | 01/05/13              | 31/12/13                |                        |                       |                                      |                    |
| 2   | Licencia de inhumación         | Iniciativa de la entidad         | Tecnológica    | Envío de Documentos          | Automatización del trámite en el marco del programa gobierno en línea | Facilitar el acceso al trámite y reducir los pasos al interior de la entidad. | Inspección de Policía           | 10/05/13              | 31/12/13                |                        |                       | Resolución                           | 888/2012           |
| 3   | Concepto del uso del suelo     | Iniciativa de la entidad         | Tecnológica    | Envío de Documentos          | Envío de solicitud y soportes via electrónica                         | Reducir tiempo y costos para el usuario                                       | Secretaria de Planeación y OOPP | 10/05/13              | 31/12/13                |                        |                       | Resolución                           | 889/2012           |
| 4   | Certificado de estratificación | Iniciativa de la entidad         | Tecnológica    | Envío de Documentos          | Envío de solicitud y soportes via electrónica                         | Reducir tiempo y costos para el usuario                                       | Secretaria de Planeación y OOPP | 10/05/13              | 31/12/13                |                        |                       | Resolución                           | 890/2012           |
| 5   | Licencia de construcción       | Iniciativa de la entidad         | Tecnológica    | Formularios diligenciados en | Envío de solicitud y soportes via electronica                         | Reducir tiempo y costos para el usuario                                       | Secretaria de Planeación y OOPP | 10/05/13              | 31/12/13                |                        |                       | Resolución                           | 891/2012           |
| INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS) |                                |                                  |                |                              |   |   |                                 |                       |                         | SEGUIMIENTO Y CONTROL  |                       |                                      |                    |
| 1   |                                |                                  |                |                              |   |   |                                 |                       |                         |                        |                       |                                      |                    |
| 2   |                                |                                  |                |                              |   |   |                                 |                       |                         |                        |                       |                                      |                    |
| 3   |                                |                                  |                |                              |   |   |                                 |                       |                         |                        |                       |                                      |                    |
| Nombre del responsable:   |                                | MANCIO ANILIO AGUALIMPIA CAICEDO |                |                              |   |   |                                 | Teléfono:             |                         | #####                  |                       |                                      |                    |
| Correo electrónico:   |                                | alcaldia@tado-choco.gov.co       |                |                              |   |   |                                 | Fecha de publicación: |                         | 19/04/2013             |                       |                                      |                    |

**“UN GOBIERNO PARA TODOS**

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

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

Se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar de la Administración Municipal y se recupera la confianza en la entidad.

Por su importancia el Municipio de Tadó elaborará anualmente una estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía, la cual se desarrollará a través de una (1) Audiencia Pública de rendición de cuentas, al finalizar cada año.

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



**ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ  
VIGENCIA 2013**



**ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Nombre de la entidad:** ALCALDÍA DE TADÓ

**Vigencia:** 2013

**Departamento:** CHOCÓ

**Municipio:** TADÓ

| Estrategia              | Actividad  | Responsable  | Descripción de la mejora o proyecto  |
|-------------------------|--|--|--|
| Acciones de Información | Elaboración e Implementación del Manual de Rendición de Cuentas de la Alcaldía atendiendo lo establecido en el CONPES 3654 DE 2010 | Secretaria de Planeación y OOPP  | Diseñar los lineamientos para un proceso satisfactorio de Rendición de Cuentas, así como la socialización de los dichos lineamientos con los funcionarios de la Alcaldía |
|                         | Planeación del proceso de rendición de cuentas   | Secretaria de Planeación y OOPP  | Coordinar la preparación y ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas   |
|                         | Organización de la información para la rendición de cuentas  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Planeación</li><li>•Control Interno</li><li>•Comunicaciones</li><li>•Hacienda</li><li>•Atención al usuario</li><li>• Jurídica</li></ul> | Diseñar y organizar la información sobre los contenidos mínimos de la rendición de cuentas a la ciudadanía y sobre las quejas y reclamos recibidos                       |
|                         |  |  | Promover la participación de organizaciones sociales representativas en el proceso de rendición de cuentas   |

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



**ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ**  
**VIGENCIA 2013**



|                              |   |   |  |
|------------------------------|---|---|--|
| <b>Acciones de Dialogo</b>   | Convocatoria al evento 30 días antes de la fecha de realización   | Alcalde Municipal                                   | Se realizará a través del Canal Local Rio de Sol, Página Web de la Alcaldía <a href="http://www.tado.choco.gov.co">www.tado.choco.gov.co</a> , Emisoras comunitarias y Perifoneo   |
|                              |   |   | Invitación personal a ciudadanos y organizaciones sociales identificadas y Veedurías Ciudadanas  |
|                              | Entrega de información a los actores identificados e invitados al evento  | Alcalde Municipal                                   | Envío por correo electrónico el informe a los convocados a la audiencia pública.   |
|                              | Publicación y distribución por lo menos 30 días antes de la fecha de realización, el informe de rendición de cuentas sobre los resultados de la gestión que se presentará en la Audiencia Pública | Secretaria Ejecutiva - Web master Gobierno en Línea | Publicación del informe en la página web, en carteleras y en los centros de documentación y atención al usuario  |
| <b>Acciones de Incentivo</b> | Capacitación a los funcionarios de la Alcaldía  | Alcalde Municipal                                   | Capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los límites, alcances, las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación.  |
|                              | Promoción de participación y Capacitación a las Organizaciones Sociales   | Alcalde Municipal                                   | Realización de talleres, charlas a organizaciones sociales especializadas sobre los alcances de la rendición de cuentas, ¿cómo funciona, cuáles son los límites y las herramientas que pueden utilizar para el control social? |

***“UN GOBIERNO PARA TODOS*”**

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45

#### **8.4 CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La gestión del Servicio al Ciudadano al interior de Alcaldía Municipal requiere de la integración de las dependencias y procesos con el fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos que interactúan con la administración para cumplir con sus obligaciones y acceder a sus derechos.

El Servicio al Ciudadano va mucho más de la atención al ciudadano. Esta última es uno de los eslabones de la cadena y se limita a la interacción entre el ciudadano y la entidad para la solución de un requerimiento particular. El Servicio al Ciudadano requiere de una gestión integral que asegure que esa interacción entre el ciudadano y la entidad sea oportuna y de calidad y garantice el goce de los derechos de los ciudadanos.

Así las cosas, el diseño de esta estrategia de servicio parte de un juicioso ejercicio de direccionamiento estratégico que contempla, la optimización de los procedimientos internos que soportan la entrega oportuna de trámites y servicios, el fortalecimiento de los canales de atención a través de los cuales el ciudadano interactúa con la administración, la implementación de una cultura de Servicio al Ciudadano en todos los niveles de la organización, y la definición de procedimientos de atención prioritaria a grupos poblaciones vulnerables.

***“UN GOBIERNO PARA TODOS***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



**ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ  
VIGENCIA 2013**



**MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Nombre de la entidad: **ALCALDIA DE TADÓ** Año Vigencia: **2013**

Departamento: **CHOCÓ** Municipio: **TADÓ**

| Estrategia   | Actividad   | Responsable                      | Descripción de la mejora o proyecto  | Fecha inicio (DD/MM/AA) | Fecha de finalización (DD/MM/AA) | Tiempo Programado (Meses) | Informe de avance 1° Semestre (Junio 30) | Informe de avance 2° Semestre (Dic. 15) |
|--|---|----------------------------------|--|-------------------------|----------------------------------|---------------------------|--|---|
| Desarrollo institucional para el Servicio al Ciudadano | Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano                                      | Oficina de Comunicaciones        | Diseñar el portafolio de servicios y difundirlo a través de volantes, Página Web de la Alcaldía y en la gaceta Municipal | 01/05/13                | 31/12/13                         | 7                         |  |   |
|  | Optimizar los procedimientos internos que tienen relación con la atención oportuna al ciudadano | Secretaria General y de Gobierno | Revisar y actualizar el manual de procedimientos de la administración Municipal  | 01/05/13                | 31/12/13                         | 7                         |  |   |

**“UN GOBIERNO PARA TODOS”**

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



## ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ VIGENCIA 2013



|   |  |                                  |  |          |          |   |  |  |
|---|--|----------------------------------|--|----------|----------|---|--|--|
| Desarrollo institucional para el<br>Servicio al Ciudadano | Optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas y reclamos y cumplir con la normatividad relacionada.   | Oficina de Control Interno       | Implementar la oficina de atención al ciudadano  | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
|   | Aplicar una herramienta de medición de la satisfacción del ciudadano con los trámites y servicios que presta la Entidad  | Oficina de Comunicaciones        | Diseñar y realizar encuestas de medición de la satisfacción del ciudadano con respecto al servicio recibido                            | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
|   | Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos que se reciben con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos   | Oficina de Control Interno       | Implementar las PQRS   | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
|   | Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: (i) derechos de los usuarios y medios para garantizarlos, (ii) procedimientos, trámites, servicios de la entidad, (iii) requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos, (iv) horarios de atención y ubicación de los puntos de atención, (v) dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo. | Secretaria General y de Gobierno | Diseñar y publicar pendones fijos en los lugares visibles del palacio municipal en la contenga la información descrita en la actividad | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |

**“UN GOBIERNO PARA TODOS”**

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



# **ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** **ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ** **VIGENCIA 2013**



|  |   |   |  |          |          |   |  |  |
|--|---|---|--|----------|----------|---|--|--|
|  | Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos, y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes, adultos mayores | Alcalde y Oficina de Planeación y Obras Públicas                            | Implementar la oficina de ventanilla única en el primer piso de la Alcaldía Municipal          | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
| <b>Afianzar la cultura de Servicio al Ciudadano en los servidores públicos</b> | Afianzar la cultura de Servicio al Ciudadano en los servidores públicos mediante programas de capacitación y sensibilización  | Alcalde Municipal   | Realizar 2 capacitaciones en el año sobre Atención al Ciudadano                                | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
|  | Desarrollar las competencias y habilidades para el Servicio al Ciudadano en los servidores públicos responsables de la atención al ciudadano  | Alcalde Municipal   | Fomentar espacios de capacitación para el Servidor Público encargado del Servicio al Ciudadano | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
|  | Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano  | Alcalde Municipal   | Implementar el plan de estímulos para Servidores Públicos                                      | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
| <b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>                              | Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de accesibilidad y señalización e implementar protocolos de atención   | Alcalde Municipal, Oficina de Planeación y OOPP, Oficina de Control Interno | Rediseñar los espacios para el funcionamiento de oficinas con atención directa a ciudadanos    | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
|  | Establecer protocolos de atención   | Oficina de Control Interno  | Elaborar e implementar el manual de protocolo de atención                                      | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |

**“UN GOBIERNO PARA TODOS”**

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



## ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA MUNICIPAL DE TADÓ – CHOCÓ VIGENCIA 2013



|  |   |   |  |          |          |   |  |  |
|--|---|---|--|----------|----------|---|--|--|
| Fortalecimiento de los canales de atención | Poner en funcionamiento una oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano | Alcalde Municipal   | Implementar la oficina de atención al ciudadano  | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
|  | Poner en funcionamiento un enlace virtual que esté disponible de forma permanente para la presentación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas           | Secretaria Ejecutiva - Web Master Gobierno en línea       | Habilitar en la página web oficial de la Alcaldía Municipal el link PQRS   | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |
|  | Informar a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.                           | Oficina de comunicación y Web Master de Gobierno en línea | Realizar campañas de socialización a través de canal local, emisoras radiales de los canales de atención al ciudadano con que cuenta la alcaldía para la recepción de PQRS | 01/05/13 | 31/12/13 | 7 |  |  |

***“UN GOBIERNO PARA TODOS”***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”

Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)

Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45



## **9. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La verificación de la elaboración, de su visibilizarían, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno.

Las Administración Municipal publicará en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas: agosto 31 y diciembre 31. Anexo No. 5 “Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Dado en Tadó, a los veintiséis (26) días del mes de abril del año Dos mil Trece (2013).

**MANCIO ANILIO AGUALIMPIA CAICEDO**

Alcalde Municipal de Tadó

***“UN GOBIERNO PARA TODOS***

Calle 5ª No. 16-21 Palacio Municipal, Frente al Parque Rey Barule. ”  
Página Web: [www.tado-choco.gov.co](http://www.tado-choco.gov.co), E-mail: [alcaldia@tado-choco.gov.co](mailto:alcaldia@tado-choco.gov.co)  
Teléfono: 679 50 45, Fax: 679 50 45