



Nit. 800.099.819-2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO

Código: AMP-GCI-PL

Versión: 3.0

Fecha: 2016-12-30

Página 1 de 50

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO



Con La Gente

“2016 – 2019”

José Ángel Rodríguez Plata



Alcalde Municipal Páramo - Santander

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL Versión: 3.0 Fecha: 2016-12-30 Página 2 de 50	 Con La Gente...
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

“Con La Gente”

JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ PLATA
Alcalde Paramo (Santander)



**ALCALDÍA MUNICIPAL PARAMO
SANTANDER**

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL Versión: 3.0 Fecha: 2016-12-30 Página 3 de 50	 Con la Gente...
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		

PLANTA DE PERSONAL MUNICIPIO DE PARAMO – SANTANDER

JOSE ANGEL RODRIGUEZ PLATA

Alcalde Municipal

OLGA LUCIA CELIS VESGA

Secretaria de Gobierno

ALBA XIMENA MEDINA SILVA

Secretaria de Hacienda

JEFFERSON HERNAN RUEDA PEREZ

Secretario de Planeación y Obras Públicas

SANDRA YANETH CANCINO CALDERON

Secretaria de Salud y Gestión Social

HECTOR RAUL PLATA PINEDA

Comisario de Familia

LUZ DARY SILVA RUEDA

Jefe Oficina Control Interno

ADRIANA XIMENA RIVEROS LAITON

Inspector Municipal

MARIA ALEIDA GARCIA CASTRO

Técnico Administrativo Unidad de Servicios Públicos

NELSON ANDREY VILLAMIL RIOS

Técnico Administrativo Secretaría de Hacienda

Enero /2017



VISION

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 4 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			





“EN EL 2025, EL MUNICIPIO SERA UN TERRITORIO RECONOCIDO A NIVEL NACIONAL COMO PIONERO EN LA REDUCCIÓN DE BRECHAS SOCIALES, TRANSPARENTE, PARTICIPATIVO Y QUE FORTALEZCA LA VOCACION NATURAL DEL TERRITORIO, PRIORIZANDO LA PRODUCCIÓN AGRICOLA Y EL TURISMO RELIGIOSO, ECOLOGICO Y DE AVENTURA; LO LOGRAREMOS CON EL DIALOGO PERMANENTE Y ABIERTO ENTRE LA CIUDADANIA Y LA ADMINISTRACION PARA LA BUSQUEDA DE UNA PAZ DURADERA PARA TODOS

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 5 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

**RESOLUCIÓN NÚMERO 014
(24 de Enero de 2017)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE LUCHA
CONTRA LA CORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2017, EN
LA ALCALDIA MUNICIPAL PARAMO, SANTANDER**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PÁRAMO SANTANDER,

En uso de sus facultades legales y Constitucionales y en especial las conferidas por la ley 1474 de 2011, y

CONSIDERANDO



1. Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó la Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Especialmente lo previsto en el artículo 73 de la citada Ley que dice “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, y se asigna al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.
2. Que el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 establece que “en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad” correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.
3. Que El Decreto número 4637 de 2011 suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el “Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011...”, así como también, “señalar los

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con La Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 6 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos...”.

4. Que el decreto 1649 del 2014 en su artículo 55 deroga el decreto 4637 del 2011 y en su artículo 15 contempla las funciones de secretaria de transparencia: 13) señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades de orden nacional y territorial y 14) señala los estándares que deben tener en cuentas las entidades públicas para las dependencias de quejas subgerencias y reclamos.
5. Que el decreto 1081 del 2015 en su artículo 2 y siguientes señala como metodología para elaborar la estrategias de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano.
6. Que el decreto 1083 del 2015 en su Título 24 regula el procedimiento para establecer y modificar los tramites de autorización por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
7. Que el decreto 019 del 2012 en todo dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesario existentes en la administración pública.
8. Que la Ley 962 del 2005 Ley Antitrámites, todo dicta 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 servicios públicos.
9. Que el decreto 943 del 2014 adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano – MECI.
10. Que la Ley 1757 del 2015, en su artículo 48 y siguientes establece que la estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
11. Que la Ley 1712 de 2014 artículo 9 literal g deber de publicar en los sistemas de información del estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
12. Que la Ley 1755 del 2015 en su artículo 1 regula el derecho de petición
13. Que el decreto 124 del 26 de enero de 2016 por el cual se sustituye el título cuatro de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano
14. Que con base en lo anteriormente expuesto:



RESUELVE

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
	Página 7 de 50		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Artículo PRIMERO. Actualizar el Plan Anual estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, vigencia 2017, contenido en el documento que a continuación se describe:

I. INTRODUCCION

1. Marco Normativo
2. Acciones preliminares del plan anticorrupción y de atención al ciudadano
3. Aspectos Generales del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano
4. Descripción de los componentes
5. referencias bibliográficas.

Artículo SEGUNDO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Formato del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y de su seguimiento.

Artículo TERCERO. AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo CUARTO. DIVULGACION



Artículo QUINTO. SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con La Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 8 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

I. INTRODUCCION

La Administración Municipal de Páramo- Santander, se ha propuesto implementar hacer uso de todos los mecanismos a su alcance para depurar los procedimientos y sanear prácticas con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, "por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública".

La norma citada propende por la creación de herramientas de lucha contra la corrupción desde diferentes frentes de la Administración Pública, el Estado y de la sociedad, introduciendo medidas que incentivan actuaciones honestas por parte de los servidores públicos y los particulares; así mismo busca que sea de uso permanente y promueve la construcción de una cultura de legalidad.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –versión 2-, Guía para la Gestión del Riesgo, Decreto 1081 de 2015 –Titulo 4-, modificado por el Decreto 124 de 2016, formulará el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, este documento será la guía de ayuda institucional para el cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales.



La administración "Con La Gente 2016 – 2019", dando continuidad a los procesos en el presente documento plasma el plan anticorrupción para la vigencia 2017 como un mecanismo progresivo para lograr la moralidad pública y la buena administración de los recursos del estado. En la formulación del Plan se tendrá como metodología la propuesta en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Versión 2, en el que se propone el desarrollo de los siguientes componentes:

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con La Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 9 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

1. MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander



Nit. 800.099.819-2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO

Código: AMP-GCI-PL

Versión: 3.0

Fecha: 2016-12-30

Página 10 de 50



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO

	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts. .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Decreto 1083 de 2015 Único Función	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander



Nit. 800.099.819-2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO

Código: AMP-GCI-PL

Versión: 3.0

Fecha: 2016-12-30

Página 11 de 50



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO

	Pública		autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Trámites	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta 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 servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander



Nit. 800.099.819-2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO

Código: AMP-GCI-PL

Versión: 3.0

Fecha: 2016-12-30

Página 12 de 50



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO



	ciudadana		
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art .15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 13 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	de petición		

2. ACCIONES PRELIMINARES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la Alcaldía del Municipio del Páramo, realizó las siguientes actividades:

1. En el Contexto estratégico. Estableció:

- Un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad.
- Un diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad.
- Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites.
- Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (Rendición de cuentas).
- Un diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano.
- Un diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia.

2. Áreas responsables.

Se determinó la Secretaria de Planeación como líder de cada uno de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

3. Presupuesto.

Los recursos con que cuenta la Administración Municipal para adelantar la estrategia anticorrupción, se incluyen en la contratación de los procesos y pago de personal de nómina institucional.

4. Metas.



Se determinaron las metas estratégicas, misionales y de apoyo del sector y de la entidad respecto a cada uno de los seis (6) componentes.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con La Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 14 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

5. Indicadores.

La Administración Municipal formulará los indicadores que considere necesarios. Para el Componente de Transparencia y Acceso a la Información la entidad establecerá los indicadores.

3. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

1. Presupuesto del Plan Anticorrupción: La Administración Municipal deberá diseñar una estrategia orientada a combatir la corrupción en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
2. Administración Municipal como cumplirá de elaborar El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cumpliendo la normatividad que indica que lo deben realizar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.
3. Componentes: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios. no implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.

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



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

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 15 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

La Administración Municipal considera necesario para combatir la corrupción el Código de Ética con una política de conflicto de interés, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

1. Elaboración y consolidación: Se elabora anualmente. A la Secretaria de Planeación o quien haga sus veces le corresponde:
 - Liderar todo el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien coordinará con los responsables de los componentes su elaboración.
 - Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Objetivos: Cada entidad en su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe formular los objetivos generales y específicos que establezcan la apuesta institucional en la lucha contra la corrupción. De tal manera que las actividades plasmadas en el Plan deben orientarse al cumplimiento de dichos objetivos.
3. Acción Integral y articulada: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe contener una acción integrar y articulada con los instrumentos o planes institucionales, toda vez que no se trata de una unidad propia de gestión, sino un compilado de políticas.
4. Socialización: Es necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado. Para el efecto, la entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.



Para lograr este propósito la Secretaria de Planeación deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Así mismo, dicha Oficina adelantará las acciones para que la ciudadanía y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las observaciones formuladas deberán ser estudiadas y respondidas por la entidad y de considerarlas pertinentes se incorporará en el documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con La Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 16 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

- Publicación y monitoreo: Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Alcaldía (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea). A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.



- Alta Dirección: Es importante la responsabilidad que debe asumir el Alcalde de la Administración Municipal frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido es el responsable de que este sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.
- Ajustes y modificaciones: Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.
- Promoción y divulgación: Una vez publicado, la entidad debe adelantar las actuaciones necesarias para dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su seguimiento y monitoreo. Así mismo, las entidades deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas.
- Sanción por incumplimiento: Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 17 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

4. DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DEL RIESGO DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO:
--

La Administración Municipal, ha trabajado de manera constante en el sostenimiento de las Políticas Nacionales, para este caso, el cumplimiento de las orientaciones impartidas por la Guía para la Administración del Riesgo emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, esta guía hace referencia especialmente a la identificación y gestión de riesgos de corrupción asociados a cada uno de los procesos de la Administración, para ello se construye un plan de acción para mitigar los riesgos identificados y reducir el impacto ocasionado por su materialización. En este componente estableceremos los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, permitiéndonos la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

5.1. ACCIONES PARA EVITAR LA MATERIALIZACION DEL RIESGO

- Implementación de controles
- Aplicación del código de ética del municipio
- Procesos de capacitación y formación
- Programas de modernización institucional
- Políticas para el uso de equipos y manejo de la información.

5.2 ACCIONES PARA REDUCIR EL RIESGO DE CORRUPCION

- Optimización de los procedimientos
- Fortalecimiento en el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación de la gestión
- Evaluación independiente del sistema de control interno

5.3 ACCIONES PARA DISPERSAR EL RIESGO DE CORRUPCION



- Procedimientos para aplicación de una política de manejo de la información institucional
- Procedimientos para la seguridad y protección del personal y los bienes de la entidad

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL Versión: 3.0 Fecha: 2016-12-30 Página 18 de 50	 Con la Gente...
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		

5.4 ACCIONES PARA COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO DE CORRUPCION

- Adquisición de Pólizas de manejo, Pólizas de Seguros de Vida y Multi riesgo para los bienes del municipio.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Administración Municipal del Páramo- Santander, Conocedora de la importancia de gestionar los riesgos identificados asociados a los procesos corporativos, ha fortalecido el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- con el fin de anticiparse y responder oportunamente a la eventualidad de un riesgo de corrupción, para ello y como actividad principal de esta sección del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se generará la Política de Administración del Riesgo de Corrupción con los siguientes objetivos:

Objetivo General: Proporcionar a la Administración Municipal del Páramo- Santander las directrices necesarias para la administración de riesgos, incluidos los de corrupción, con el fin de realizar una óptima identificación, medición, control y monitoreo de los mismo

Objetivos Específicos:

- Establecer roles y responsabilidades de quienes participan en la administración del riesgo de la Alcaldía.
- Establecer las políticas y metodologías correspondientes para la administración del riesgo.
- Fortalecer la cultura y la práctica continua de administración del riesgo en toda la Administración.

MAPA DE RIESGOS

Para la construcción del mapa de riesgos de corrupción la Alcaldía Municipal de Paramo Santander, acoge lo establecido en la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”, en su versión 2, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-. Como resultado de esta construcción se programó la elaboración de la matriz de riesgos de corrupción. (Tabla 1)



Consulta y Divulgación Una vez elaborado el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Municipal, se realizan talleres internos de concertación de los riesgos identificados con el objetivo de contribuir a que los riesgos identificados, el impacto y la valoración sean los pertinentes a la gestión de la Entidad; es así que el Mapa que se divulgue como anexo del presente Plan, surtirá cambios una vez sea realizada esta consulta.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 19 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Monitoreo y Revisión Esta actividad se realizará de la mano de los diferentes Secretarios, y su equipo de trabajo, con el objetivo de implantar como política institucional el autocontrol, debe entenderse que la corrupción, por sus mismas características, es una actividad difícil de detectar, esto conlleva a que el Mapa de Riesgo de Corrupción sea un elemento de control dinámico, que está en constante cambio y este monitoreo y control deberá realizarse antes de la publicación definitiva del seguimiento

Seguimiento El seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Municipal corresponde al Jefe de Control Interno, para esta actividad se deberá realizar auditorías internas, diferentes a las del monitoreo y revisión, y analice cada uno de los componentes del Mapa de Riesgos. El resultado de este seguimiento deberá ser publicado en la página web de la Administración Municipal y en la intranet, en un lugar visible para su consulta.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	Rediseño de la política de Administración del riesgo	4 Informes de seguimiento al cumplimiento de la Política de la Administración del Riesgo	Número total de informes presentados	Alcalde, Secretarios de Despacho	Abril 30, Junio 30, Septiembre 30 y Diciembre 15		
	Verificar el cumplimiento de las metas y los tiempos adoptados para la puesta en práctica de la política de Administración de Riesgos			Jefe de Control Interno	Junio 30, Agosto 30 y Diciembre 30		

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Teléfono (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander



Nit. 800.099.819-2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO

Código: AMP-GCI-PL

Versión: 3.0

Fecha: 2016-12-30

Página 20 de 50



**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO**



Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Implementación de la metodología para la Administración del Riesgo	Mapa de riesgos en el 100% de los macro procesos Riesgo	Macro procesos de la Alcaldía con mapa de riesgos	Secretarios de Despacho	Marzo		
	Estructuración de la matriz de riesgos	Identificación y disposición del 100% de los riesgos en la matriz de riesgos	Número total de riesgos identificados y dispuestos en la matriz de riesgos				
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	Publicación de la matriz de riesgos de corrupción en la página web de la Alcaldía	Matriz de riesgos de corrupción ajustada y publicada	Número total de sugerencias realizadas/número o total de sugerencias recibidas	Secretarios de Despacho	Marzo		
	Ajuste a la matriz de riesgos de corrupción, en atención a las sugerencias presentadas por los usuarios externos de la Administración municipal						abril a Diciembre
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y revisión	Evaluar y revisar trimestralmente la matriz de riesgos de corrupción	Informe del monitoreo y revisión realizado	Número total de dependencias que desarrollaron el monitoreo y revisión/número total de dependencias	Secretarios de Despacho	Junio Agosto y noviembre de 2017		
	Enviar al Secretario correspondiente los ajustes a la matriz de riesgos que se requieren	Informe del monitoreo y revisión realizado	Número total de requerimientos o sugerencias atendidas				abril a Diciembre

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Teléfono (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 21 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	Realizar seguimiento al cumplimiento del mapa de riesgos de corrupción acorde al cronograma adoptado	Informes y/o actas de seguimiento al cumplimiento del mapa de riesgos	Número total de actas e informes de seguimiento elaborados y socializados	Jefe de Control Interno	Junio Agosto y Diciembre		
	Diseño y adopción del Plan de Mejoramiento para reducir las debilidades identificadas en el proceso.	Total de dependencias con Plan de Mejoramiento	Número total de dependencias con Plan de Mejoramiento	Secretarios y Jefe de Control Interno	Junio y Diciembre		

Formato N°1

La Alcaldía Municipal de Paramo, en la fecha programada para el mes de Marzo, construirá el Mapa de riesgos en el 100% de los macro procesos y seleccionando de la siguiente lista los Posibles actos de corrupción, Mapa que se construirá en mesas de trabajo con el equipo de Secretarios

MACROPROCESO: ESTRATÉGICO

1. Contratación de Personal para beneficiar a terceros.
2. Manejo inadecuado de la información.
3. Orientación de los procesos de convocatoria y selección, para favorecer a algún proveedor.
4. Incumplimiento de las metas de gestión establecidas en la Alcaldía Municipal.
5. Favorecimiento intencional en las cuentas por cobrar de los contribuyentes.
6. Falla en los canales de comunicación y el control en la gestión.
7. Extralimitación de funciones.
8. Exceso de poder.
9. Toma de decisiones contraria a los principios de la gestión pública.
10. Concusión, cohecho o tráfico de influencias.
11. Dilatación de los procesos de investigación y sanción al interior de la Administración Municipal.

MACROPROCESO: MISIONAL



1. Concusión, cohecho o tráfico de influencias.
2. Dilatación de los procesos de investigación y sanción al interior de la entidad.
3. Manejo inadecuado de la información.
4. Orientación de los procesos de convocatoria y selección, para favorecer a algún proveedor.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Teléfono (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
Fecha: 2016-12-30			
Página 22 de 50			
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

5. Contratación de talento humano sin la verificación respectiva de los requisitos a cumplir, para ocupar algún cargo específico en la entidad.
6. Desmotivación del talento humano en el ejercicio de sus funciones.
7. Incumplimiento de las funciones del cargo establecidas en el Manual de Funciones de la entidad.
8. Ausentismo del talento humano tanto de su puesto de trabajo como de las instalaciones de la alcaldía municipal.
9. Utilización indebida de los recursos bajo su responsabilidad para beneficio propio o de terceros.
10. Incumplimiento del Código de Ética de la alcaldía municipal de Paramo.
11. Deficiencia en el cumplimiento de las funciones.
12. Procedimientos mal ejecutados.

MACROPROCESO: APOYO



1. Manejo inadecuado de la información.
2. Selección arbitraria del método de contratación de proveedores de servicios en el marco de los programas de Salud Pública ejecutados por la Alcaldía Municipal.
3. Fallas en el proceso de comunicación de las necesidades de bienes o servicios en la página del SECOP.
 1. Orientación de los procesos de convocatoria y selección, para favorecer a algún proveedor.
 2. Incumplimiento de las funciones del cargo establecidas en el Manual de Funciones de la Administración Municipal.
 3. Favorecimiento intencional en las cuentas por cobrar de los contribuyentes.
 4. Utilización indebida de los recursos bajo su responsabilidad para beneficio propio o de terceros.
 5. Compra o aceptación de bienes y/o servicios que no reúnen los requisitos de calidad ni de beneficios para el cumplimiento del objeto misional de la alcaldía municipal.
 6. Sobrecostos en la adquisición de bienes y servicios.
 7. Incumplimiento de la ley de austeridad financiera.
 8. Documentos contables adulterados.
 9. Favorecimiento en la cancelación de cuentas o pago de deudas a ciertos grupos, organizaciones o personas (amiguismo, tráfico de influencias o por soborno)
 10. Deficiencias en el proceso de gestión documental.
 11. Sistemas de información computarizada sin la debida seguridad informática.
 12. Cobro indebido de dádivas en el otorgamiento de información.
 13. Retraso en la entrega de información a los usuarios de la misma que han realizado su respectiva petición.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
Fecha: 2016-12-30			
Página 23 de 50			
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

MACROPROCESO: CONTROL Y EVALUACION

1. Incumplimiento de las funciones del cargo establecidas en el Manual de Funciones de la Administración Municipal.
2. Exceso de las facultades legales en el proceso de control de la gestión.
3. Dilatación de los procesos de investigación y sanción al interior de la Administración Municipal.
4. Manejo inadecuado de la información.
5. Auditorías internas deficientes (resultados amañados).
6. Dilación de los procesos auditores con el fin de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.
7. Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.
8. Incumplimiento en la entrega de Informes a los diferentes entes de Control.

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

Los trámites dentro de la Administración pública fueron concebidos con la finalidad de facilitarle al ciudadano la obtención de un servicio, la garantía de la vigencia de un derecho, regular o controlar determinada actividad de interés para la sociedad, atender las inquietudes de los ciudadanos y permitir el cumplimiento de una obligación, así como el acercamiento y la comunicación entre los ciudadanos y el Estado.

- Para garantizar que la información sea efectiva para la ciudadanía y se establecen mecanismos que faciliten la obtención de los productos o servicios públicos, tales como:
 Revisión detallada de los trámites y servicios que se ofrecen en la página web del municipio y que están inscritos en el sistema de gobierno en línea territorial transaccional, el cual opera a través de: <http://www.paramo-santander.gov.co/>

ACCIONES A REALIZAR



- **Simplificación:** Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:
 - ✓ Reducción de costos operativos en la mitad

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL Versión: 3.0 Fecha: 2016-12-30 Página 24 de 50	 Con la Gente...
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		

- ✓ Reducción de documentos
- ✓ Reducción del tiempo de duración del trámite
- ✓ Reducción de costos para el usuario
- ✓ Reducción de requisitos
- ✓ Reducción de pasos al usuario y del proceso interno

- **Diagnóstico de los trámites a intervenir:** para tal efecto se propone tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites.
- **Monitoreo permanente a los trámites:** Racionalizar en el marco del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea. Revisar todos los trámites en el SUIT en los siguientes 6 meses.
- **Realizar adecuaciones tecnológicas:** Las entidades deben tener habilitada la descarga gratuita de sus formularios. La administración municipal de Páramo deberá revisar este proceso.
- **Adecuar mecanismos de atención:** Las entidades deben permitir pagos por medios electrónicos, y contar con formatos y mecanismos de atención para usuarios especiales.
- **Actualizar trámites en el SUIT**



Para la construcción de la Estrategia de Racionalización de Trámites la Administración Municipal, aplicara la siguiente matriz que ayuda a consolidar los puntos previamente citados y su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 <p>Nit. 800.099.819-2</p>	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 25 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES						
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN						
Nº	NOMBRE DEL SUBCOMPONENTE O PROCESO.	ACTIVIDADES	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN/ METAS	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN
1	Fase 1: identificación de Trámites	Análisis y evaluación periódica de la gestión de los trámites y servicios prestados en la Alcaldía Municipal	Manual de trámites y servicios actualizado	Número total de trámites actualizados en el manual	Secretarios de Despacho / Dependencias donde se manejan trámite	Diciembre de 2017
		Comunicar al Departamento Administrativo de la Función Pública los trámites establecidos en el manual y que no se relacionan en el SUIT	100% de los trámites que se realizan ante la Alcaldía Municipal se encuentran relacionados en el SUIT.	Número total de trámites relacionados en el SUIT		
2	Fase 2: Priorización de Trámites	Aplicación de herramientas para la identificación de trámites con necesidad de racionaliza	Herramientas aplicadas	Numero de Herramientas aplicadas	Secretarios de Despacho / Dependencias donde se manejan trámite	Junio de 2017

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 26 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

		Análisis de los trámites a priorizar y diseño de estrategias para la mejora de los mismos	Listado de trámites priorizados para racionalizar	Número total de trámites priorizados a racionalizar		
3	Fase 3. Racionalización de Trámites	Sistematizar el trámite Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias.	Trámites sistematizados	Número total de Trámites Sistematizados	Secretarios de Despacho	Diciembre de 2017
4	Fase 4: Interoperabilidad	Sistematizar el trámite Contratación de Bienes y Servicios	Trámites sistematizados	Número total de Trámites Sistematizados	Secretarios de Despacho	Diciembre de 2017

Formato N°3

Beneficios de la implementación de las fases de racionalización

La implementación de las fases de racionalización en las entidades públicas genera mejoras significativas frente al ciudadano, dentro de las cuales se destacan:



- Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.
- Disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.
- Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.
- Disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.
- Mejoramiento de los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander



 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0 Fecha: 2016-12-30 Página 27 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

<p>TERCER COMPONENTE</p> <p>RENDICION DE CUENTAS</p>
--

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “... un proceso...mediante la cual la Administración Municipal, y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado

Es por ello que las normas por sí solas no garantizan la efectiva rendición de cuentas; se requiere tanto de la voluntad política de los gobernantes y servidores, del ejercicio de este derecho por parte de la sociedad civil y del engranaje que la rendición de cuentas tenga con la gestión administrativa de la entidad, de modo que no sea algo ajeno a los otros procesos y procedimientos de la entidad.

En este sentido se ha planteado la Administración Municipal de Páramo Santander, cumplirá con la rendición de cuentas durante todo el cuatrienio conforme lo establece la ley; y es así como en la vigencia 2017 se realizara dicho evento en el mes de junio y de Diciembre., se efectuaran las respectivas invitaciones a este evento a las veedurías ciudadanas, concejo municipal, personería municipal, presidentes de junta de acción comunal, representantes de Instituciones públicas y privadas, consejo de juventudes, Gerencia ESE, Directores de Institutos Descentralizados y comunidad en general, a través de convocatoria página web, cartelera institucional, invitaciones escritas, y Radio.

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 28 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	INDICADOR	Responsable	Fecha program
Subcomponente 1: Subcomponente Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar en la web institucional los informes detallados del cumplimiento y avances del Plan de Desarrollo	Informes publicados	Número total de informes publicados en la Web Institucional	Encargado de TIC	Junio y Diciembre de 2017
Subcomponente 2. Diálogo de Doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Utilizar todos los medios disponibles para mantener comunicación con la población y comunidad en general	Espacios adoptados	Número de contacto directo realizado entre la administración municipal y	Encargado de TIC	Junio y Diciembre de 2017
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promocionar el control social a la comunidad del municipio, ya sea a través de la web o de las organizaciones sociales del ente territorial	Líderes de las organizaciones sociales y comunitarias capacitados y sensibilizados sobre la importancia de la rendición de cuentas	Número total de líderes y comunidad en general capacitada	Secretaria Gobierno	Junio y Diciembre de 2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Evaluar la satisfacción de la población sobre el control social desarrollado y diseño de estrategias de mejoramiento	Eventos evaluados	Número evaluaciones realizadas	Secretaria Gobierno	Junio y Diciembre de 2017



Formato N°4

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Teléfono (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 29 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

El objeto de la Atención al Ciudadano es mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que provee la Administración Municipal de Páramo Santander al ciudadano mediante la adopción de un modelo de gestión orientado al servicio y de esta forma, contribuir a mejorar la confianza del ciudadano en la Administración Municipal.



La atención al ciudadano(a) debe propender porque quien acuda a esta entidad, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

Buscar la excelencia en el servicio que presta la entidad a nuestros usuarios a través de los siguientes

Principios Básicos de Atención:

Información y transparencia: Disposición a suministrar información clara, oportuna y confiable sobre los diferentes temas que son de interés para el usuario y que son competencia de la entidad.

Generar opción de consultas: Crear mecanismos que faciliten la generación dinámica de información dirigida a solucionar las diferentes inquietudes que el usuario puede tener en relación con los temas de la administración municipal.

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL Versión: 3.0 Fecha: 2016-12-30 Página 30 de 50	 <i>Con La Gente...</i>
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		

Utilidad: Los servicios son proporcionados de acuerdo con la conveniencia de los usuarios. Esto se traduce en la disponibilidad de un sistema de servicios en internet página web del Municipio (GOBIERNO EN LINEA) y al interior de la entidad un funcionario de atención personalizada.

Amabilidad: Los funcionarios de la Administración Municipal de Páramo – Santander, deben ofrecer un trato amable y diligente. El servicio es proporcionado, en igualdad de condiciones, a todos aquellos que lo soliciten, de acuerdo con sus necesidades.

Retroalimentación y acción: En caso de que la información no se genere apropiadamente y bajo los mecanismos diseñados para tal fin, se deben ofrecer explicaciones y buscar los correctivos necesarios.

Eficiencia y eficacia: Los servicios deben ser prestados con eficiencia y eficacia logrando que las quejas y reclamos se atiendan oportunamente.

Capacidad de respuesta: Coordinar una oportuna divulgación de la información que maneja la Administración municipal de Páramo Santander, propendiendo por una adecuada y efectiva comunicación con las entidades, organismos oficiales y el público en general, que la solicite.

DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO

Para dar cumplimiento a este mecanismo el Municipio de Páramo, deberá adelantar las siguientes acciones:



- ✓ Implementar y optimizar Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.
- ✓ Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- ✓ Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 31 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

- ✓ Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.

AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Para dar cumplimiento a este mecanismo el Municipio de Páramo, adelantará las siguientes acciones:

- ✓ Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- ✓ Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano
- ✓ Los servidores públicos encargados de atender a los ciudadanos deben ser funcionarios con conocimientos en los temas misionales, de tal manera que les permita tener una gran capacidad de analizar y resolver o solucionar en términos de celeridad, eficacia y eficiencia las inquietudes, quejas y reclamos formulados por los ciudadanos Paramunos y del resto del País que acudan a esta entidad.

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

Para dar cumplimiento a este mecanismo el Municipio de Páramo Santander, deberá adelantar las siguientes acciones:

- ✓ Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- ✓ Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- ✓ Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.



Los particulares, las organizaciones y asociaciones civiles tienen derecho a participar en el control y vigilancia de la gestión administrativa, mediante la conformación de veedurías, la presentación de propuestas y la denuncia de las anomalías detectadas.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 32 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

A continuación se muestra el modelo para presentar la estrategia de atención al ciudadano:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Componente 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programa
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Integrar áreas en la Alcaldía Municipal para el desarrollo de la acciones pertinentes al servicio de atención al	Presta un eficiente servicios que satisfaga las necesidades de los ciudadanos	Áreas integradas	Secretarios de Despacho	Abril a Diciembre de 2017
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Gestionar ante la Secretaría General los recursos necesarios para un eficiente servicio de	Recursos adecuados	Número de recursos gestionados y recibidos	Secretaría General y demás dependencias	Abril a Diciembre de 2017
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1 Capacitar al talento humano en Atención al Ciudadano	Capacitación al 100% de los funcionarios	Número de funcionarios capacitados/ total capacitacion	Secretaría General	Mayo a Diciembre de 2017
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Adopción de mecanismos legales para la atención a las comunidad	Planes, manuales, reglamentos de atención ciudadana diseñados y	Número mecanismos adoptados	Secretarios de Derecho	Abril a Diciembre de 2017
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Medir la satisfacción y percepción de los ciudadanos	Informe de medición y análisis	Informe publicado	Secretaría General	Julio a Diciembre de 2017



Formato N°5

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 33 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

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

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

DEFINICIONES



- a) **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
 - b) **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
 - c) **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
 - d) **Solicitud de acceso a la información pública:** Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 “es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.
- En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”
- e) **Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
 - f) **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa- sancionatoria o ético-profesional.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 34 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

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

Análisis de la estructura Organizacional

Para la formulación e implementación de la Política de Servicio al Ciudadano al interior de la Alcaldía, es indispensable contar con el apoyo estratégico del nivel directivo y asesor, desde donde se impulsan las acciones y se facilitan las condiciones presupuestales, técnicas y de capital humano

Es así como, dando cumplimiento a lo que ley dispone que en todas las entidades, la Alcaldía cuenta con una dependencia “encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad

Servidores Públicos:

El rol de los servidores públicos en la prestación de los servicios a cargo del Estado es fundamental para determinar el impacto (positivo o negativo) y el acceso real y efectivo de los ciudadanos a los derechos que les asisten constitucionalmente. Debe examinarse desde dos perspectivas:

- a) En atención al ciudadano: Desde esta visión, las personas que se ocupan de la atención a través de los diferentes canales, por mandato legal, deben estar debidamente capacitadas para orientar al ciudadano. Son aquellos servidores que tienen absoluta claridad sobre el proceso misional y de la estructura de la entidad.
- b) Áreas misionales y de apoyo: Dado que las políticas, lineamientos, servicios y estrategias que diseñen las entidades desde sus áreas misionales y de apoyo impactan a los ciudadanos, los servidores públicos que hacen parte de ellas, así no tengan contacto directo con las personas que requieren el servicio, deben seguir los parámetros establecidos en la normativa, esto con el propósito de mantener la coherencia de cara al ciudadano.



Por lo anterior, se recomienda incluir en los planes institucionales de capacitación procesos de cualificación a todos sus servidores públicos, relacionados con las diferentes temáticas de servicio al ciudadano.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 35 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

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

- **Personalmente**, por escrito o verbalmente en los espacios físicos destinados para el recibo de la solicitud.
- **Vía telefónica** al número destinado para la atención de la solicitud.
- **Correo físico o postal** en la dirección destinada para el recibo de la solicitud.
- **Correo electrónico institucional** destinado para el recibo de la solicitud.
- **Formulario electrónico** establecido en el sitio web oficial de la entidad, según los lineamientos señalados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea.

Es necesario que el Administración Municipal, divulgue a través de los medios disponibles cuáles son los canales dispuestos para el recibo de las peticiones con la descripción de los horarios y la información que considere relevante para orientar al ciudadano.

Adicionalmente, los canales de atención deben cumplir con las condiciones técnicas necesarias para que la información y los servicios sean accesibles para todos los ciudadanos en condiciones de igualdad, incluyendo las personas que tienen especial protección constitucional, tal es el caso, de las personas con algún tipo de discapacidad o grupos étnicos y culturales que se comunican en una lengua diferente.

En esta materia, la ley se ha ocupado de expedir varias normas transversales que regulan las condiciones que se deben seguir para la formulación de políticas incluyentes y la materialización de los derechos fundamentales de todas las personas independientemente de sus condiciones físicas o culturales.

Presentación de las Peticiones.



Como se mencionó en párrafos anteriores, los ciudadanos pueden presentar las peticiones de manera escrita o verbal, para ello, la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 36 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

- Diseñar, implementar y publicar un reglamento donde se indique el trámite interno para dar respuesta a las peticiones y el trámite de las quejas. Este documento debe contener el procedimiento que se debe surtir entre las dependencias de la institución para atender de manera efectiva las peticiones.
- Establecer un sistema de turnos que permita solucionar las peticiones de acuerdo al orden de llegada, siempre teniendo en cuentas las excepciones legales.
- Crear un mecanismo a través del cual se controle que las respuestas a las peticiones se den dentro de los tiempos legales.
- Adoptar los protocolos de atención al ciudadano.

La entidad deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. (www.gobiernoenlinea.gov.co).

Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.

- Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con la circular externa N°001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.
- Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.
- Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.
- Adoptar formatos y modelos estandarizados que agilicen la gestión. Contar con la política de protección de datos personales.

Seguimiento y trazabilidad de las Peticiones



En este punto es fundamental que las entidades públicas registren la fecha y el consecutivo o número de radicado de las peticiones presentadas, dado que al ciudadano le asiste legalmente el derecho de consultar en cualquier tiempo el estado en el cual se

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 37 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

encuentra su petición; adicionalmente le permite a la entidad hacer la trazabilidad de la misma para dar oportuna respuesta.

Respuesta a las Peticiones

- La respuesta debe ser objetiva, veraz, completa, motivada y actualizada y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados en la información allí contenida.
- La respuesta debe ser oportuna respetando los términos dados para el derecho de petición.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y acciones judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.
- Adicionalmente se recomienda que las respuestas dadas a los ciudadanos sean claras y en lo posible, de fácil comprensión

Controles

Oficina de Control Disciplinario Interno: Las entidades deben organizar una oficina, que se encargue de adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.

Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: (i) incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y (ii) quejas contra los servidores públicos de la Administración Municipal.

Oficina de Control Interno: vigilará que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral al Despacho del sr Alcalde.

Veedurías ciudadanas: Se debe:



- Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.
- Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.
- Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 38 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función



Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la Calidad de la información pública”.

El derecho de acceso a la información pública

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

La garantía del derecho implica:

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

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
Fecha: 2016-12-30			
Página 39 de 50			
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

A Continuación se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a información pública.

1. Lineamientos de Transparencia Activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección 'Transparencia y acceso a la información pública'. En caso de publicarse en una sección diferente o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

Las entidades deben implementar acciones de publicación y/o divulgación de información, así:

- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.
- Divulgación de datos abiertos.
- Publicación de información sobre contratación pública.
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.



Para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014, la Procuraduría General de la Nación desarrolló la matriz de autodiagnóstico⁵² que es una herramienta que mide la aplicación de la citada ley y se encuentra a disposición de los sujetos obligados. En el link: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page> Es importante recordar que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere que las entidades vayan más allá de la publicidad de la información mínima obligatoria, y determinen en su accionar cotidiano, qué otra información es útil para los ciudadanos. También hace referencia a todas aquellas actividades que desde la administración se generan para que el ciudadano con el acceso a la información tome mejores decisiones, controle la actuación de las entidades públicas, participe en la gestión de lo público y se garanticen otros derechos.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 40 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

En estas estrategias también se recomienda incluir actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano. Lo anterior se relaciona con la necesidad de articular sistemas de información, actualización y verificación de datos, y demás actividades que permitan garantizar altos estándares en la información.

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

a) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.

b) Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:

- El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.



3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 41 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son:

- El Registro o inventario de activos de Información.
- El Esquema de publicación de información, y
- El Índice de Información Clasificada y Reservada.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la Alcaldía en el enlace “Transparencia y acceso a información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

Instrumento	Registros o inventario de	Índice de información	Esquema de publicación de información
CONTENIDOS	1. Todas las categorías de información del sujeto obligado. 2. Todo registro publicado. 3. Todo registro disponible para ser	El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la	1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11). 2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3. Información publicada con anterioridad.

Formato N° 6

Debe articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos arriba anotados, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Es de resaltar que en la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben aplicar los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012 o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación.



1. Criterio diferencial de accesibilidad

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 42 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Para el efecto, las entidades deberán implementar acciones tendientes a:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.
- Monitoreo del Acceso a la Información Pública con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.



A continuación se muestra un modelo para formular la estrategia de Transparencia y Acceso a la Información.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 43 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar la información mínima obligatoria y con que cuenta la Administración Municipal	Garantizar el 100% del cargue de los requerimientos mínimos para el	Información publicada	Responsable TIC	Junio de 2017
	1.2	Evaluar el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia.	Realizar evaluaciones anuales del cumplimiento de la Ley de 1712 de 2014	evaluación realizada	Jefe oficina de control interno	Diciembre de 2017
	1.3	Actualizar permanentemente la información que sea variable en el marco de la Ley de Transparencia y de acceso a la información	Realizar actualizaciones cada vez que se requieran	Actualizaciones realizadas	Responsable TIC	Abril de 2017
	2.1	Dar respuesta a las PQRS por escrito, o vía mail, esto con el fin de que se tenga evidencia del	Disminuir el nivel de incumplimiento de las PQRS	Respuestas oportunas	Secretarios de Despacho	Permanente
	2.2	Evaluar el cumplimiento del trámite oportuno de las PQRS	Realizar una evaluación de las PQRS que se radican a	Respuestas oportunas	Jefe oficina de control interno	Abril de 2017

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Teléfono (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Paramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO		Código: AMP-GCI-PL		 <i>Con la Gente...</i>	
			Versión: 3.0			
			Fecha: 2016-12-30			
			Página 44 de 50			
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO						
Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental elaborado y publicado	Programa de gestión.	Responsable de Gestión Documental y Tic	Diciembre de 2017
Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Garantizar la accesibilidad a espacios físicos a la población en situación de discapacidad	Personas en situación de discapacidad con accesibilidad a los espacios físicos de la Alcaldía Municipal	Personas atendidas	Secretaría de Planeación	Permanente
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Evaluar el cumplimiento del trámite oportuno de las PQRS	Realizar un seguimiento semestral de las PQRS que se radican por los diferentes medios.	informes realizados	Jefe oficina de control interno	julio y Diciembre

Formato N°7

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES



La ALCLADIA MUNICIPAL DEL PARAMO SANTANDER contempla iniciativas que le permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, incorpora dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Teléfono (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 45 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Se sugiere:

Códigos de Ética: Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente: INICIATIVAS ADICIONALES	1.1	Actualizar y divulgar el código de ética y Buen Gobierno institucional	Código actualizado	Cumplimiento de la meta	Secretaría de Gobierno - Planeación	31 de Diciembre 2017

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0 Fecha: 2016-12-30 Página 46 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

5. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS



- COMITÉ DE APOYO TÉCNICO DE LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Mapas de Riesgos, aproximación técnica y práctica al estudio e identificación de riesgos de corrupción, Bogotá. 1998.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Administración del Riesgo. 2011.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Administración del Riesgo. 2015.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá, 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Proyectos de Moralización de la Administración Pública Colombiana. Riesgos de la Administración Pública. Bogotá 2000.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá 2012.
- GOBIERNO DE COLOMBIA. Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá 2012.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. NTC31000:2011. Gestión del Riesgo. Principios. Directrices. Bogotá, 2011.
- MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.. Bogotá.
- PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN- <http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupotransparencia>. Page.
- UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Introducción A La Prospectiva Estratégica. Francisco José Mojica. Bogotá. 2008.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
Fecha: 2016-12-30			
Página 47 de 50			
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			



- VEEDURÍA DISTRITAL. Cómo atender adecuadamente las quejas ciudadanas. Bogotá. 2010.
- CONPES 167 DE 2013.
- CONPES 3785 DE 2013
- LEY 5 DE 1992. Reglamento del Congreso, Senado y Cámara de Representantes.
- LEY 489 DE 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
- LEY 734 DE 2002. Código Único Disciplinario.
- LEY 850 DE 2003. Reglamenta las veedurías ciudadanas
- LEY 1437 DE 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción. Anexo 2.
- LEY 1712 DE 2012. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- LEY 1755 DE 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición.
- LEY 1757 DE 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- LEY 962 DE 2005. 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 servicios públicos.
- DECRETO 4637 DE 2011. Por medio del cual se crea la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- DECRETO - LEY 0019 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- DECRETO 2641 DE 2012. Reglamenta los artículos 73 y 76 del Estatuto Anticorrupción.
- DECRETO 1649 DE 2014. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- DECRETO 943 DE 2014: Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado.
- DECRETO 1081 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- DECRETO 1083 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Función Pública.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 48 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

ARTICULO SEGUNDO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Seguimiento: A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan el 31 de enero de cada vigencia. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

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.

Retrasos: En caso de que la Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

Modelo Seguimiento



A continuación se muestra un modelo de matriz de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Télefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

controlinterno@paramo-santander.gov.co

Parámo – Santander

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 49 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



SEGUIMIENTO 1,2,3				
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
FECHA DE SEGUIMIENTO:				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES

ARTICULO TERCERO. AMBITO DE APLICACION

El presente Plan es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados vinculados a la Administración Municipal, en cualquier nivel y en todas las áreas de la misma, y la omisión por parte de funcionario alguno, dará lugar a investigación disciplinaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2012, “Código Único Disciplinario”.

ARTICULO CUARTO. DIVULGACIÓN

El Plan anticorrupción Institucional se divulgará a los miembros de la Administración Municipal y a sus grupos de interés.

 Nit. 800.099.819-2	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: AMP-GCI-PL	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 50 de 50	
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

ARTICULO QUINTO. SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN

El enfoque general del Plan anual de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano se incluirá como tema obligatorio en los procesos de inducción y re inducción de servidores públicos y funcionarios de la Administración Municipal.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Paramo - Santander, a los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2017.

(firmado original)
JOSE ANGEL RODRIGUEZ PLATA
 Alcalde Municipal

Proyecto y elaboro: LUZ DARY SILVA RUEDA
 Asesor Control Interno

Reviso: Asesor Jurídico Externo