

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021



ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA

DEPARTAMENTO DE CORDOBA

LUIS CARLOS GONZALEZ JARAMILLO
Alcalde

Enero, 2021

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	2
1. OBJETIVOS.....	2
1.1. Objetivo general	2
1.2. Objetivos Específicos:.....	2
2. ALCANCE.....	3
3. CONSTRUCCION PLAN ANTICORRUPCION, ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA	3
4. POLÍTICA, MEDIDA O ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES	3
5. COMPONENTES DEL PLAN.....	4
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	9
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	17
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	20
6. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	28
7. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	34
Misión.....	34
Visión	34
Ejes estratégicos/Objetivos Institucionales.....	34
Política del Sistema Integrado de Gestión.....	35
VALORES MUNICIPIO.....	36
8. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA, CÓRDOBA.....	40



9.	CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	41
10.	FECHAS DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN	41
11.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO.....	42
12.	RECURSOS ECONÓMICOS.....	42
13.	MECANISMOS DE MEJORA DE METAS QUE NO FUERON LOGRADAS	42
14.	MARCO LEGAL.....	43



INTRODUCCION

El Municipio de La Apartada, Córdoba; formuló para la vigencia 2021 el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011: *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano” y el Decreto 2641 del 2012, el CONPES 3654 de 2010, así como los lineamientos de la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.

De igual forma, el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano. Lo anterior, en procura de contar con una Entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

1.2. Objetivos Específicos:

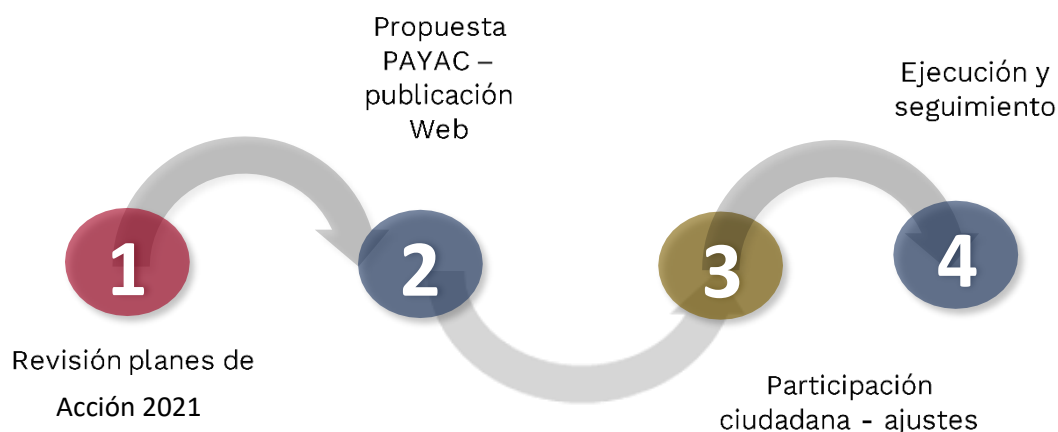
- Promover la participación ciudadana en la gestión.
- Hacer visible la gestión del municipio a los grupos de interés.
- Mejorar el servicio a través de la racionalización de los trámites y servicios del municipio.
- Formular actividades para prevenir y controlar los riesgos de corrupción.

2. ALCANCE

Este documento “Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana” aplica para todos los servidores y contratistas del Municipio de La Apartada, Córdoba; en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable

3. CONSTRUCCION PLAN ANTICORRUPCION, ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA

En el mes de enero de 2021, la Secretaría de Planeación revisó los Planes de Acción de las dependencias del municipio, con el fin de identificar los productos que apunten a los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



4. POLÍTICA, MEDIDA O ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

El Municipio de La Apartada, Córdoba; se encuentra interesado, en alcanzar una completa concordancia entre la razón de ser y el propósito de la Entidad con los intereses de sus directivos, funcionarios y contratistas, a través de alto nivel de compromiso organizacional, teniendo en cuenta que el conflicto de intereses se puede presentar en todos los momentos en los que se encuentra involucrada la toma de decisiones y por tanto se relaciona con la materialización de actos de corrupción.

Con este objetivo, se debe dar cumplimiento a las siguientes directrices:

- El Alcalde o cualquier funcionario que ocupe cargos de liderazgo o coordinación,

se encuentra impedido de utilizar su capacidad de decisión, para la obtención de beneficios personales.

- No se autoriza la realización de actividades de proselitismo político o religioso aprovechando cargos o posiciones con algún tipo de autoridad.
- Ningún servidor del municipio, se encuentra autorizado para dar o recibir remuneración o compensación en dinero o en especie por parte de personas jurídicas o naturales, en razón del trabajo o servicio prestado a la Entidad o a sus grupos de interés.
- Ningún servidor del municipio, puede hacer uso indebido de información privilegiada o confidencial para obtener provecho o beneficio propio o de terceros.
- No se encuentra permitido a ningún miembro de la Entidad, la realización de negocios que le representen ventajas personales o a terceros y/o lesionen los intereses de la Entidad.
- Es deber de todos los miembros de la Alcaldía municipal, la denuncia de cualquier tipo de práctica que atente contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Entidad, en contra del buen uso de los recursos públicos o el privilegio para la realización de trámites.

5. COMPONENTES DEL PLAN

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en la matriz de riesgos institucional existente, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

El Plan anticorrupción, Atención y de atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que apunten a movilizar la Entidad y hacer visible su actuar de igual forma interactuar con los grupos de valor, realizar una revisión continua de los trámites y servicios e identificar los posibles riesgos de corrupción definiendo controles para anticiparse. El municipio entiende que esta es la manera para lograr un Estado más eficiente transparente, eficaz, moderno y participativo.

El Municipio de La Apartada, Córdoba; en su compromiso en la lucha contra la corrupción, ha brindado especial importancia al control de los riesgos de corrupción

de la Alcaldía, los cuales se encuentran identificados y asociados a los procesos de la entidad a través del Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio.

En consecuencia, dentro del Sistema Integrado de Gestión, se han definido las políticas institucionales para la administración de riesgos, donde se establecen las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos.

Estas políticas reflejan la posición de la dirección y establecen las guías de acción para el tratamiento de los riesgos identificados.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

- Subcomponente Política de Administración de Riesgos

La Política de Administración de Riesgos de la Alcaldía Municipal de La Apartada, hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política está alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de la administración del riesgo de la entidad contemplamos los riesgos de corrupción, a partir de ahí realizamos monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

- Subcomponente Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción

Con base en la política de administración de riesgos de la Alcaldía y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas se definió para la vigencia el mapa de riesgos de corrupción con la participación de las dependencias competentes de la entidad, en el cual la definición de los controles se ajustó para especificar el responsable de la dependencia que ejecuta el control, su frecuencia, evidencia y propósito.

Con respecto al control de los riesgos de corrupción, el municipio ha venido realizando la identificación y administración de estos riesgos, dando cumplimiento a las estrategias establecidas por el Gobierno Nacional.

Para la administración de los riesgos, en el municipio, se estableció un modelo unificado para la gestión del riesgo aplicable de manera transversal,

que permite identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

Como parte de esta iniciativa, se incluyó la tipología “riesgos de corrupción”, se estableció y realizó seguimiento a la siguiente política:

“El Municipio de La Apartada, Córdoba; promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual se deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este¹.”

Para los riesgos de corrupción, las acciones que se deben tener en cuenta son: Evitar el Riesgo y Reducir el Riesgo”.

- Consulta y Divulgación

Deberá surtirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación a través de la página web <http://www.laapartada-cordoba.gov.co>

- Monitoreo y Revisión

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

- Seguimiento

La Oficina de Control Interno, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

¹ MIPG municipio de la Apartada, Córdoba – Dimensión de Control Interno.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /procesos	Actividades		Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Realizar actividades para fomentar la aplicación de la política y metodología de administración de riesgos	Mapa de riesgos institucional formulado y con seguimiento periódico	No. de documentos adoptado	Todas las dependencias con apoyo de la Oficina de Control Interno	Ene – Dic 2021
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Construcción Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos por Procesos	% de riesgos de corrupción identificados dispuestos en la metodología	Todas las Secretarías	Ene – 2021
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Socialización al interior de las dependencias	Matriz de riesgos de corrupción ajustada de acuerdo a requerimientos y publicada	Porcentaje de requerimientos atendidos para la actualización de la matriz de corrupción	Secretaría de Planeación, Comunicaciones y Oficina de Sistemas	Ene – 2021
	3.2	Ajuste a la matriz de riesgos de corrupción de acuerdo con las recomendaciones de los usuarios externos y del monitoreo y revisión que se realice por parte de los procesos			Secretaría de Planeación	Feb – Dic 2021
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Realizar cada tres meses monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción por parte de los procesos	100% de las dependencias que han realizado monitoreo y revisión a l mapa de riesgos de corrupción	Porcentaje de dependencias que han realizado monitoreo y revisión a l mapa de riesgos de corrupción	Todas las Secretarías	Abril, Julio, Octubre, Diciembre de 2021
	4.2	Los procesos deben enviar a la Secretaría de Planeación las necesidades de	100% de requerimientos atendidos para la actualización de la matriz de	Porcentaje de requerimientos atendidos para la actualización de la matriz de	Secretaría de Planeación	Feb – Dic 2021

		ajuste a la matriz de riesgos de corrupción	corrupción	corrupción		
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción, verificando el cumplimiento del cronograma de desarrollo de los controles y la efectividad de los mismos	3 informes de seguimiento del Componente de Gestión del Riesgo de Corrupción elaborados y socializados	Número de informes de seguimiento del Componente de Gestión del Riesgo de Corrupción elaborados y socializados	Oficina de Control Interno	30 Abril 30 de Agosto 31 Diciembre de 2021
	5.2	Elaboración de plan de mejoramiento, a fin de mitigar las debilidades evidenciadas durante el cumplimiento del mapa	100% de las dependencias requeridas por la Gerencia de Control Interno de Gestión con plan de mejoramiento	Porcentaje de las dependencias requeridas por la Gerencia de Control Interno de Gestión con plan de mejoramiento	Todas las Secretarías	May – Dic 2021

- Fortalezas.
- El municipio tiene establecida y aprobada una política integral para la gestión de riesgos que incluye la administración de riesgos de corrupción.
- Se tiene identificados y documentados los posibles hechos generadores de corrupción como parte del mapa de riesgos institucional del SIG y en consecuencia se realiza seguimiento a los mismos, a través de autocontrol y auditorías internas.
- Cada uno de los riesgos tiene un análisis completo que incluye la asociación de la situación potencial de corrupción con las actividades identificadas críticas en los Macroprocesos, procesos, principios o actividades las causas correspondientes y los efectos que se pueden presentar en caso de materialización, la identificación del riesgo inherente y los controles aplicados para su prevención
- Se realiza seguimiento a los riesgos de corrupción.
- Se encuentra documentadas las directrices a tener en cuenta para el manejo y administración de los riesgos de la entidad a través de metodología estándar.

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de estos, lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema.

La estrategia de racionalización de trámites o Anti-trámites del Municipio de La Apartada, Córdoba; está enfocada en simplificar los trámites existentes a través de un diagnóstico de la situación actual y la identificación de las actividades que no agregan valor para optimizar la respuesta al cliente externo², para lo cual se tienen en cuenta las siguientes fases:



Fuente: DNP

Los trámites publicados en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública, son los siguientes:

Para el 2021, el MUNICIPIO va a enfocar la estrategia de racionalización de trámites en mejorar la exactitud en la identificación de posibles beneficiarios de programas sociales e interoperabilidad con el registro social.

² Anexo 2: Plan de Acción de Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Fase 1: Identificación de Trámites

La Alcaldía de La Apartada, cuenta con la identificación del 100% de los trámites que presta a los ciudadanos, los cuales se encuentran en el portafolio de trámites y servicios de la página web de la alcaldía.

Fase 2: Priorización de Trámites:

La actualización del inventario de trámites y servicios es un proceso continuo que ha permitido realizar la simplificación de trámites en la Alcaldía, logrando la reducción de pasos y requisitos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Fase 3: Racionalización de Trámites

En esta fase se implementaron acciones encaminadas a mejorar los trámites y procedimientos administrativos, es así como se han identificado los siguientes trámites para ser propuestos en la estrategia de racionalización de la vigencia 2021.

- Trámites de Secretaría de Hacienda

Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio

Certificado de Paz y Salvo

Certificado de residencia

Concepto del uso del suelo

Corrección de errores e inconsistencias en las declaraciones y recibos de pago

Declaración del impuesto de Industria y Comercio

Exención del impuesto de espectáculos públicos

Exención del impuesto de Industria y Comercio

Exención del impuesto predial unificado

Impuesto de espectáculos públicos

Impuesto de industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros

Impuesto predial unificado

Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros.

Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio

- Secretaria de Gobierno y convivencia ciudadana
 - Auxilio para gastos de sepelio
- Secretaria de Planeación Vivienda y Desarrollo
 - Copia de certificado de planos
 - Impuesto de delineación urbana
 - Legalización urbanística de asentamientos humanos
 - Licencia de intervención del espacio publico
 - Licencia urbanística
- Secretaria de Salud, Educación, Cultura y Turismo
 - Actualización en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN.
 - Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN
 - Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN
 - Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento
 - Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas.
 - Registro de perros potencialmente peligrosos.
 - Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN.
 - Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBÉN.
 - Traslado de cadáveres

- Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
 - Concepto de norma urbanística
- Pagos en Línea
 - Declaración del Impuesto de industria y comercio
 - Impuesto predial unificado
 - Impuesto de delimitación urbana
 - Impuesto de espectáculos públicos
 - Concepto del uso del suelo
 - Licencia de intervención del espacio público
 - Licencia urbanística
 - Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros

Fase 4: Interoperabilidad

En esta fase se comparte información entre las entidades del estado para evitar el desplazamiento de los ciudadanos entre entidades reduciendo el número de pasos, tiempo e incrementando la eficiencia en las entidades estatales.

Componente 2: Racionalización de Tramites						
Subcomponente	Actividades		Meta de Pro ducto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Fase: Identificación de Tramites	1.1.	Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUIT	100% de los trámites y servicios actualizados en el SUIT	Porcentaje de tramites actualizados en el SUIT	Dependencias que manejan trámites	Ene – Dic 2021
	1.2	Revisión e identificación de los trámites ofrecidos por la entidad y que no se encuentran en el SUIT, para proponerlos ante el DAFP para su	Informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Número de informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Dependencias que manejan trámites y Secretaría de Planeación	Mar – Dic 2021

		inscripción en el SUIT				
Fase: Priorización de Tramites	2.1	Continuar con la actualización de la base de datos de los tramites y OPAS a través del seguimiento a los planes de acción	Informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Número de informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Dependencias que manejan trámites y Secretaría de Planeación	Mar – Dic 2021
	2.2	Identificar los trámites potenciales a racionalizar teniendo en cuenta la información suministrada en los formatos de seguimiento y socializarlos con las dependencias en el informe trimestral	Informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Número de informes de seguimiento de los trámites y OPAS	Dependencias que manejan trámites y Secretaría de Planeación	Mar – Dic 2021
Fase: Racionalización de Tramites	3.1	Promover la racionalización de los trámites propuestos	Racionalizar el 100% de los trámites propuestos que s e encuentren inscritos en el SUIT	Porcentaje de tramites que s e lograron racionalizar en el SUIT de los propuestos	Secretaría de Planeación y Oficina de Control Interno	Ene – Dic 2021
Fase: Interoperabilidad	4.1	Mantenimiento de la cadena de trámites con las entidades externas	100% de los trámites articulados con entidades externas en operación	Porcentaje de los trámites articulados con entidades externas en operación	Oficina de Sistemas	Ene – Dic 2021
	4.2	Gestionar actividades que permitan la articulación de los sistemas de información de las dependencias que tienen procesos en común	100% cumplimiento del cronograma	Porcentaje de avance del cronograma	Oficina de Sistemas	Ene – Dic 2021

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la Entidad incluyendo los temas del acuerdo de paz responsabilidad del municipio a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

- Subcomponente Información de calidad y en lenguaje comprensible

Teniendo en cuenta el fascículo No. 3 del Manual Práctico para la Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo para la Función Pública - DAFP, la divulgación de la información debe realizarse durante todo el ciclo de la gestión pública, desde el momento de la planeación hasta las fases de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

Es así como, en cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, la Alcaldía publicará en la página web en el link Políticas y Planes Institucionales/Plan de acción, los planes de acción de la vigencia de las Secretarías, Gerencias y Oficinas que conforman la administración municipal, la cual debe ser publicada al 31 de enero de cada año.

- Subcomponente Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

En el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio y en el ejercicio de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad que deben los actos de los servidores públicos, la Alcaldía de Barranquilla se vale de las tecnologías de la información y comunicación para desarrollar un proceso de rendición de cuentas permanente a los ciudadanos, a través de la publicación de noticias, acontecimientos e información de interés general que deba ser de dominio público.

De igual forma, se utilizan las redes sociales tales como Twitter Alcaldía y Facebook Alcaldía, para recibir y atender inquietudes y sugerencias de los clientes externos, creando una comunicación de doble vía que le permite a la entidad una relación más cercana y de confianza.

A través de los siguientes medios y canales se informa a los grupos de valor las actividades, avances de los programas y todos los temas relacionados con el municipio.



- Sitio web: [www. http://www.laapartada-cordoba.gov.co](http://www.laapartada-cordoba.gov.co)
 - <https://laapartadacordoba.micolombiadigital.gov.co/>
 - Facebook: <https://www.facebook.com/Alcaldia-de-la-Apartada-115135118630720/>
 - Programas locales de televisión.
 - twitter: @lapartadaalcald
 - Transmisiones en vivo (Periscope – Facebook Live)
 - <https://www.youtube.com/channel/UCvNmPK0KaUzYirNWic7UMfg>
- Subcomponente Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.

La Alcaldía de La Apartada trabajará en el desarrollo de actividades orientadas a promocionar, promover y facilitar los procesos de control social por parte de la comunidad, brindándole al ciudadano herramientas académicas y tecnológicas, que le permitan ejercer el control social de forma más efectiva.

- Subcomponente Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Para medir el grado de satisfacción de la comunidad y lograr mejorar cada día los procesos, se realizará una encuesta por cada evento que realice la oficina de Secretaria de Integración Social.

Igualmente, se realizará una encuesta de satisfacción a los participantes de los eventos de rendición de cuentas y así conocer la percepción que tiene la ciudadanía de este evento y conocer los aspectos que de acuerdo a la evaluación deban mejorar.



Componente 3: Rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 INFORMAR	1.1	Elaborar y publicar los planes de acción de la vigencia de las Secretarías que conforman la administración municipal, en archivos descargables teniendo en cuenta los lineamientos de Transparencia por Colombia y las dimensiones y políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Todas las Secretarías Secretaría de Planeación	Ene - 2021
	1.2	Publicar en la web informes de seguimiento al Plan de Desarrollo de acuerdo con lo programado en la vigencia, teniendo en cuenta las fechas de corte de seguimiento	Secretaría de Planeación	Ene – Dic 2021
	1.3	Publicar en la web el presupuesto aprobado para la vigencia 2021	Secretaría de Hacienda	Ene – Feb 2021
	1.4	Publicar en la web el plan plurianual del Plan de Desarrollo	Secretaría de Hacienda	Ene – May 2021
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Mantener la comunicación doble vía con la ciudadanía a través de las redes sociales de alcalde y Alcaldía para recibir y atender inquietudes que ameriten respuestas.	Oficina de Comunicaciones	Ene – Dic 2021
		Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	Secretaría de Gobierno	Ene – Dic 2021
	2.2	Realizar encuestas de satisfacción por cada evento de rendición de cuentas	Secretaría de Planeación	Ene – Dic 2021
	2.3	Elaboración y publicación de memorias por cada evento	Secretaría de Planeación	Ene - Dic 2021
	2.4	Rendición de cuentas Infancia y adolescencia		
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Formación en control social a las organizaciones sociales y comunitarias	Oficina de Integración Social	Ene – Dic 2021
		Promoción del control social mediante el portal web de democracia participativa.	Oficina de Integración Social	Ene – Dic 2021
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar encuestas de satisfacción de los procesos de formación en control		
	4.2	Elaboración de plan de mejoramiento en caso de evidenciar falencias en las encuestas de satisfacción realizadas	Oficina de Participación Ciudadana	Ene – Dic 2021
	4.3	Tabulación y publicación de la evaluación de los eventos de rendición de cuentas	Secretaría de Planeación	Abr – Dic 2021
	4.4	Elaboración de plan de mejoramiento en caso de evidenciar falencias en las encuestas de satisfacción realizadas en los eventos de rendición de cuentas	Secretaría de Planeación	Abr – Dic 2021

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el Municipio de La Apartada, Córdoba.

Se cuenta con el Portafolio de Trámites y Servicios publicado en la página Web <http://www.laapartada-cordoba.gov.co>

- Subcomponente Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico

El Municipio de La Apartada, Córdoba; a través de la Secretaría General, está comprometido en brindar un trato digno a los ciudadanos con el fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado transparente, consolidando los mecanismos de participación y los procesos administrativos bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, buscando satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

En cumplimiento de lo establecido en la Constitución Nacional, el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015 y carta de trato Digno, nos comprometemos a brindarle un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna.³

- Subcomponente Fortalecimiento de los canales de atención

Para el año 2021 se tiene proyectado fortalecer el canal virtual, mediante la publicidad y socialización con la comunidad de este medio para radicar sus PQRs.

³ Anexo 2: Plan de Acción de Anticorrupción y Atención al Ciudadano

CANALES DE ATENCIÓN DEL MUNICIPIO

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Presencial	Atención personal	Carrera 7 N.º 20 – 21. Palacio municipal.	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los asesores y/o profesionales de acuerdo a su consulta, solicitud, queja y/o reclamo.
Escrito	Radicación de correspondencia	Carrera 7 N.º 20 – 21. Palacio municipal.	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Recibe, radica y direcciona las comunicaciones que ingresan al municipio.
No presencial	Línea celular	Yolima González Guerra Técnico Operativo con funciones de Gestión Documental 3122981725	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Brinda información orientación y/o asesoría frente a trámites servicios y/o servicios de información del municipio. Si no se logra la atención inmediatamente se registra la solicitud.
	Línea fija	8104319		Brinda información orientación y/o asesoría frente a trámites servicios y/o servicios de información del municipio.
Electrónico	Aplicativo página Web	http://www.laapartada-cordoba.gov.co	El aplicativo del portal web está activo las 24 horas, sin embargo, las solicitudes se tramitan en días hábiles.	Se brinda información en línea de las dependencias, funcionarios, planes, contratación, eventos, etc.

La estrategia para la presente vigencia apunta a la actualización de la política del servicio al ciudadano con enfoque territorial e instrumentos y herramientas que contribuyan a la modernización institucional (mejora regulatoria, innovación pública y servicio al ciudadano formulado), además de la atención oportuna de PQRSD.

- Subcomponente Talento Humano

Se continua con el proceso de capacitación a todo el personal, para fortalecer las competencias que desarrollan en cada dependencia y reforzar sus conocimientos.

- Subcomponente Normativo y Procedimental

La Alcaldía trabajará para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios y evidenciar el porcentaje de cumplimiento en la oportunidad en las respuestas por dependencia.

- Subcomponente Relacionamiento con el ciudadano

Se trabajará en el manual de atención al ciudadano y se publicará en los canales de comunicación.

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano			
Subcomponente	Actividades	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Velar por el cumplimiento en cada una de las sedes y en cada dependencia, en lo referente a la imagen institucional y protocolo de atención al ciudadano.	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Feb – Dic 2021
	Realizar informes cada 3 meses a la alta dirección para el avance de las metas y tomar las decisiones necesarias para lograr los objetivos propuestos.	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecer el canal virtual, mediante la publicidad y socialización con la comunidad de este medio para radicar sus PQRs,	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Jun – Dic 2021
	Continuar con la divulgación e implementación del protocolo de atención por el canal virtual	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Jun – Dic 2021
Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar una actividad de bienestar al año para los funcionarios que atienden público, con el objetivo de estimular su actividad y desempeño	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Feb – Dic 2021
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Elaborar informes de atención al cliente, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, mediante el seguimiento a las solicitudes recibidas para que se le dé una oportuna respuesta.	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021
	Elaborar semestralmente un informe consolidado de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias para publicarlo en la página web	Oficina de atención al ciudadano y Gestión	Ene – Dic 2021

		Documental	
	Elaborar la carta de trato digno y publicara en los canales de comunicación de la Alcaldía	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Elaborar un informe consolidado de la Gestión de los tramites	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Jun – Dic 2021
	Realizar las mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios institucionales y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Abr – Dic 2021
	Realizar dentro de la medición de percepción de los ciudadanos la caracterización de los usuarios incluidos en la muestra	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Abr – Dic 2021
	Conocer el tipo de información que los usuarios demandan de la Alcaldía mediante la medición de percepción de los ciudadanos	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Abr – Dic 2021

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

Este componente reúne los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los cuales el Municipio de La Apartada, Córdoba; genera un diálogo permanente con la ciudadanía.

Soportados en la Ley de Transparencia y en cumplimiento de los principios de visibilidad y publicidad que deben regir en los actos de los entes territoriales, en la Alcaldía de La Apartada se han dado avances para garantizar el derecho de acceso a



los ciudadanos a la información pública.

En ejercicio de este derecho fundamental, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública que posea la entidad. Solo en casos excepcionales y previamente establecidos podrá ser restringido dicho acceso.

Este derecho obliga a divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna a las solicitudes de acceso presentada por los ciudadanos.

Para dar cumplimiento con lo anterior, la Alcaldía se apoya en las tecnologías de la información y la comunicación-TIC- como herramientas fundamentales para la socialización y difusión de la información generada en el cumplimiento misional de la entidad y aquella que deba ser de dominio y conocimiento público, así como en procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad de la información.



Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente	Actividades		Meta y producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Promocionar el acceso al sitio web	campana externa de socialización.	Oficina de Comunicaciones	Ene – Jun 2021
	1.2	Seguimiento aleatorio a la actualización de sitio web.	informes de seguimiento.	Oficina de Comunicaciones	Ene – Dic 2021
	1.3	Jornadas de actualización con los enlaces web.	Jornada de actualización y socialización.	Oficina de Comunicaciones	Ene – Jun 2021
	1.4	Realizar inventario de los medios de comunicación internos y externos con los que cuenta la Alcaldía para divulgar información de interés, con la periodicidad de su actualización y el tipo de información a publicar.	Inventario	Oficina de Comunicaciones	May – Dic 2021
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar informe mensual de PQRSD recibidas con tiempos de respuestas de cada solicitud	Informes de PQRSD por dependencia.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021
	2.2	Socializar con las dependencias el informe mensual de PQRSD para que realicen los ajustes necesarios para cumplir con la oportunidad de las peticiones			
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Mantener actualizado los instrumentos de gestión de la información: registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada	Registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada actualizada en un 100%	Todas las dependencias de la Alcaldía Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	May – Ago 2021
	3.2	Consolidar los instrumentos de registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada reportados por las dependencias		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Sep – Dic 2021
	3.3	Actualizar el esquema de publicación y publicarlo en la página web	Esquema actualizado y publicado	Oficina de Comunicaciones	Jun – Dic 2021
	4.1	Tener disponible la	Mantener	Oficina de	Feb – Dic 2021

Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad		información en el sitio web	información en sitio web	Comunicaciones	
	4.2	Tener actualizados los audios que se pueden descargar a través de la página web con la información que se publica en los boletines de prensa	100% de los audios de los boletines de prensa accesibles desde la web	Oficina de Comunicaciones	Feb – Dic 2021
	4.3	Tener actualizados los videos que se pueden descargar a través de la página web con la información que se publica en los boletines de prensa	100% de los videos de los boletines de prensa accesibles desde la web	Oficina de Comunicaciones	Feb – Dic 2021
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar semestralmente un informe consolidado de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias para publicarlo en la página web	2 informes anuales	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Ene – Dic 2021

Plan de trabajo Estrategia Manejo de Conflicto de Interés 2021

ETAPA	ACTIVIDADES	TAREAS	META/PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Planeación Y Orientación	1.1. Definir lineamientos para la gestión preventiva	Conformar Equipo de trabajo	Acta de conformación del equipo de trabajo	Número de acta con la conformación del equipo	Comité de gestión y desempeño institucional	Feb – Abr 2021
		Ajustes a la política de conflicto de interés en el código de buen gobierno	Política de conflicto de interés en el código de buen gobierno actualizada	Número de políticas actualizadas	Oficina Jurídica Secretaria de Gobierno	Feb – Abr 2021
	1.2. Identificar cargos y funciones relacionadas con conflicto de interés	Identificar cargos y funciones que están expuestos a situación de conflictos de interés.	Cargos y funciones identificados con riesgo de conflictos de intereses	Número total de cargos y funciones identificados con riesgo de conflictos de interés / No. total, de cargos de la planta	Secretaría de Talento Humano	Ene – May 2021
	1.3. Realizar Autodiagnóstico conflicto de interés	Diligenciar matriz de autodiagnóstico	Autodiagnóstico diligenciado, con propuestas de plan	Porcentaje de avance del diligenciamiento	Secretaría de Planeación Secretaria de	Feb – Jun 2021

			de acción	del autodiagnóstico	Talento Humano Oficina de Comunicaciones Oficina Jurídica	
		Desarrollo de acciones de socialización sobre el Manejo de Conflicto de Interés	100% de desarrollo de las acciones de comunicación de integridad y conflicto de interés solicitadas	Porcentaje de avance de las acciones de comunicación realizadas frente a lo solicitado	Oficina Jurídica Oficina de Comunicaciones	Abr – Nov 2021
1.4. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y contratistas de la entidad		Realizar diseños de postales alusivos al conflicto de intereses para socializar por las redes institucionales	3 diseños de postales alusivos al conflicto de intereses	Número de diseños de postales alusivos al conflicto de intereses	Oficina de Comunicaciones	Mar – Nov 2021
		Realizar una (1) jornada de sensibilización, sobre las situaciones que generan conflictos de intereses.	1 jornada de sensibilización	Jornada de sensibilización	Jefe de Talento Humano Oficina de Comunicaciones	Abr – Nov 2021
		Realizar una jornada con los enlaces de contratación de las dependencias sobre la normatividad vigente y	1 jornada de capacitación con los enlaces de contratación	Número de jornadas realizadas	Oficina Jurídica Oficina de contratación	Feb – Dic 2021

		el formato a diligenciar al momento de contratar				
		Realizar capacitación en Ética y Buen Gobierno, Conflicto de Intereses en el Sector Público, Tratamiento que debe dar el Servidor Público en Caso de Conflicto de Intereses y Sistema nacional de Integridad	4 jornadas de capacitación	Número de jornadas realizadas	Oficina Jurídica	Abr – Nov 2021
	1.5. Brindar asesoría al interior de la entidad	Definir área consejera de los servidores públicos para realizar orientación y registro de conflicto de interés)	Acta de definición del área consejera	Número de acta con la definición del área consejera	Comité Institucional de gestión y desempeño	Ene – Dic 2021
Gestión	2.1 Elaboración de procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de interés	Elaboración del procedimiento sobre el manejo de conflicto de interés e incorporarlo a la solución	Un procedimiento de manejo de conflicto de interés elaborado	Porcentaje de avance de la elaboración del procedimiento de manejo de conflicto de interés	Oficina Jurídica Secretaría de Gobierno	Abr – Nov 2021
	2.2 Ajustar el manual de contratación de la	Revisar y ajustar Manual de contratación	Realizar el 100% de las actividades	Porcentaje de avance de las	Secretaría de Gobierno	Feb – Nov 2021

	entidad con las orientaciones para declaraciones de contratistas	- Incluir orientaciones sobre declaración de contratistas	necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación	actividades necesarias para la revisión y aprobación del Manual de Contratación		
Seguimiento Y Evaluación	3.1. Seguimiento a la presentación de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de Servidores y contratistas	Generar y publicar avance de seguimiento por secretaría.	Reporte y divulgación del avance	Reporte divulgado	Oficina de Talento Humano	Jun – Dic 2021
	3.2 Seguimiento al cumplimiento de la estrategia de conflicto de interés	Verificar mediante el seguimiento a los planes de acción y al PAAC el avance de la estrategia de conflictos de interés	1 informe de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés	Número de informes de seguimiento del PAAC con la verificación de la estrategia de conflicto de interés	Secretaría de Planeación Oficina de Control Interno	Diciembre 2021 – Enero 2022

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Administración del Riesgo:** actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.
- **Audiencia pública de rendición de cuentas:** proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales⁴.
- **Audiencia Pública:** proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos.⁵
- **Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones⁶.
- **Control Social:** busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.
- **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado

⁴ Cartilla de administración pública, Audiencias públicas en la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la administración pública nacional.

⁵ Artículo 33 – Ley 489 de 1998

⁶ Documento Conpes 3785 – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.

- **Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.
- **Diálogo:** son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin⁷.
- **Emisor:** es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.
- **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.
- **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:** herramienta que le permite a la entidad identificad, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos⁸.
- **Información:** disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación⁹.
- **Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.

⁷ Documento Conpes 3654 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.

⁸ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

⁹ *Ibíd.*

- **Innovación abierta:** busca ir más allá de los límites internos de las entidades, la cooperación con otras entidades o agentes externos juegan un papel fundamental. Es decir, se combina el conocimiento interno con el externo.
- **Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar¹⁰.
- **Matriz de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.
- **Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprenda acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos -entidades- ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr los principios de Buen Gobierno.
- **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado
- **Medio de comunicación:** son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.
- **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano¹¹.
- **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** recoge los

¹⁰ Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. DNP – 2015.

¹¹ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados¹².

- **Parte interesada:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización¹³.
- **Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones¹⁴.
- **Políticas de manejo del Riesgo:** son los criterios que orientan la toma de decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la entidad, en función de su evaluación.
- **Racionalización de Trámites:** facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos¹⁵.
- **Red social:** sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.
- **Rendición de cuentas:** expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno¹⁶.

¹² Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

¹³ Norma ISO9000:2002

¹⁴ Constitución Política de Colombia de 1991

¹⁵ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

¹⁶ *Ibíd.*

- **Riesgos:** posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.
- **Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias:** proceso administrativo implementado por el Municipio de La Apartada, Córdoba; para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con las funciones del municipio.
- **Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano:** conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas encaminadas a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública¹⁷.
- **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio¹⁸.
- **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.
- **Veedurías ciudadanas:** mecanismo democrático de representación que permite a los ciudadanos o a diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país encargadas de la ejecución de un programa,

¹⁷ Decreto 2623 de 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

¹⁸ Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3.

proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público¹⁹.

- **Rendición de cuentas:** De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.

En el proceso de rendición de cuentas participan las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial 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 los organismos de control.

- **Obligatoriedad de la rendición de cuentas:** Están obligados a rendir cuentas a la ciudadanía las autoridades de la administración pública nacional y territorial tienen la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.
- **Finalidad del proceso de rendición de cuentas:** Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.
- **Principios del proceso de rendición de cuentas:** Los principios básicos que rigen la rendición de cuentas de las entidades públicas nacionales y territoriales son: continuidad y permanencia, apertura y transparencia, y amplia difusión y visibilidad.

¹⁹ Ley 850 de 2003 “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”

7. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

Propiciar la participación ciudadana para gobernar la Gerencia social del Municipio, aprovechando el potencial natural y humano, para poder generar el desarrollo sostenible que requiere la comunidad para su bienestar, y satisfacer las necesidades básicas para brindar la opción de tener vida digna.

Visión

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Apartada, para lo cual se requiere articular un proceso de desarrollo integral sostenible con la participación ciudadana, creando políticas y estrategias de desarrollo y convivencia que propicien la productividad en todas las áreas y genere las condiciones de bienestar social en un marco de convivencia y concertación con los actores de participación.

Ejes estratégicos/Objetivos Institucionales

Los Objetivos institucionales del municipio de La Apartada, Córdoba; son los establecidos por Ley 136 de 1994, la cual establece:

Artículo 1. El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Artículo 3.

- 1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.*
- 2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.*
- 3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.*
- 4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.*

5. *Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.*
6. *Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.*
7. *Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.*
8. *Hacer cuánto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.*
9. *Las demás que le señale la Constitución y la ley.*

Política del Sistema Integrado de Gestión

El Municipio de La Apartada, Córdoba; está comprometido con el desarrollo sostenible e incluyente del país, a través del ciclo de planeación, cuyos productos y servicios atienden las necesidades de la nación y consideran las características de los territorios. Esto lo logra y consolida a partir de un Sistema Integrado de Gestión, que articula la capacidad técnica y compromiso de su talento humano, información confiable, recursos tecnológicos, financieros y de infraestructura, en un ambiente de trabajo seguro y responsable con el medio ambiente, que contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

A su vez se cuenta con 10 pilares específicos u objetivos que desarrollan la Política del Sistema Integrado de Gestión y son los siguientes:

1. *Planificamos y desarrollamos nuestras actividades, garantizando la integridad e integralidad de nuestro sistema de gestión.*
2. *Gestionamos integralmente nuestros riesgos con enfoque preventivo, a partir de la plataforma estratégica, aplicando controles efectivos de forma que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.*
3. *Generamos productos y servicios confiables, oportunos y útiles para el desarrollo social, económico y ambiental del país.*
4. *Gestionamos nuestros procesos garantizando la eficacia, eficiencia y sinergia entre los mismos.*
5. *Gestionamos el tratamiento y acceso a la información institucional, el manejo adecuado de los datos abiertos y personales, protegiendo su confiabilidad,*

integridad, disponibilidad y confidencialidad.

6. Valoramos y protegemos el Talento Humano de nuestra entidad, garantizando su competencia y bienestar, gestionando el conocimiento y promoviendo su integridad.
7. Orientamos la atención a nuestras partes interesadas bajo principios de legalidad, transparencia, buen gobierno y lucha contra la corrupción.
8. Ejercemos el adecuado control para garantizar la defensa jurídica de los intereses de la entidad.
9. Gestionamos nuestras actividades y recursos en un ambiente de trabajo saludable, seguro, de manera responsable con las personas y con el medio ambiente.
10. Evaluamos periódicamente nuestro desempeño, como base para el mejoramiento continuo y la satisfacción de nuestras partes interesadas.

VALORES MUNICIPIO

Para cada valor se definieron conductas asociadas que corresponden a su materialización en acciones.

En el Municipio de La Apartada, Córdoba; se establece los valores así:

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago

Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes dentro de mi entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.

Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible con los medios destinados para ello.

Siempre denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.

Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública y hagan parte de la toma de decisiones cuando corresponda.

Actuó de forma coherente con lo que pienso y con las funciones a mi cargo, lo cual genera credibilidad y confianza.

Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas y en cualquier situación por medio de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.

Establezco el límite de mis posibilidades teniendo como punto de partida el espectro de posibilidades de los demás; soy tolerante.

Reconozco, aprecio y valoro las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, su experiencia o su condición de iguales.

Estoy abierto al diálogo y a la comprensión, a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando a los otros.

Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago

Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos que he adquirido frente a la ciudadanía y el país.

Escucho, atiendo y oriento de forma efectiva a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.

Siempre que interactúo con otras personas estoy atento, sin distracciones de ningún tipo.

Desarrollo mis actividades con sentido de pertenencia y responsabilidad.

Conozco los objetivos institucionales y enfoco de manera adecuada mis habilidades para aportar a lograrlos.

Diligencia

Cumplo los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago

Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir mis obligaciones. Lo público es de todos y no se debe desperdiciar.

Cumplo los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.

Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Planeo adecuadamente mi trabajo para optimizar el tiempo que tengo asignado para la realización de las tareas.

En mis labores cotidianas, me esfuerzo por crear formas más eficientes de alcanzar los objetivos misionales de la dependencia y la entidad.

Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Justicia

Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago

Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener por no tener la información clara.

Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Tomo decisiones con el objetivo de buscar siempre el bienestar general; procuro la equidad en beneficios y costos asumidos por aquellos que se verán afectados por mis decisiones.

Me esfuerzo por tener la mayor cantidad de información posible que me permita comprender la situación que debo resolver para hacerlo de la manera más acertada.

Solidaridad

Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que se puedan presentar a un equipo de trabajo o a una persona, anteponiendo mis intereses a las metas e intereses comunes, sin esperar nada a cambio.

Lo que hago

Comparto de manera desinteresada conocimiento y recursos para lograr objetivos.

Aporto mi experticia para la cohesión y la construcción del grupo.

Actuó con empatía ante las necesidades de mis compañeros, clientes y otras personas con quienes me relaciono para el cumplimiento de mis tareas.

Evalúo las alternativas de solución a los problemas públicos bajo mi competencia, y una vez definido el curso de acción, soy consciente y asertivo en la ejecución de lo programado hasta alcanzar los objetivos previstos.

Selecciono las alternativas técnicas más adecuadas con el fin de generar el mayor beneficio a la población objetivo de la política pública.

Lealtad

Siento como propios los objetivos de la entidad y doy prioridad a las metas organizacionales, previniendo y superando los obstáculos que se presenten.

Lo que hago

Me identifico con la dependencia a la cual pertenezco, me siento parte y responsable de los logros esperados.

Me siento orgulloso de ser parte de la entidad y actúo consecuentemente.

Cumplo mis compromisos laborales y apoyo a la entidad en situaciones difíciles.

Soy positivo frente a las dificultades que se presentan y las afronto evitando sobredimensionarlas.

Me mantengo motivado y, a la vez, motivo a mis compañeros para guiar sus acciones según los objetivos acordados.

Me identifico con la cultura y los objetivos de la entidad; por ello, trabajo por su fortalecimiento y desarrollo.

8. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA, CÓRDOBA.

En el Municipio de La Apartada, Córdoba; estamos comprometidos con los principios consignados en la Constitución y la Ley, con las funciones asignadas a la Entidad bajo la filosofía del Buen Gobierno, y por ello impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción con medidas como:

- Identificación de los posibles riesgos de corrupción estableciendo causas y definiendo controles preventivos.
- Generación de espacios para la participación ciudadana, asegurando la visibilidad de la gestión de la Entidad y la interrelación con los grupos de interés.
- Existe un área encargada de recibir, reasignar y hacer seguimiento continuo a los trámites y servicios y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Cumplir los valores consignados en el Código de Integridad de la entidad cuya finalidad es incentivar la sana convivencia, generar una transformación cultural en la Entidad promoviendo un comportamiento ético.

- Definir el instrumento índice de información de carácter clasificada y reservada para las dependencias que manejan documentos de carácter confidencial y de reserva.
- Trabajar en el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano en términos de atención al cliente y tiempo de respuesta.

Adicional a lo anterior, y en el marco de la Política del Sistema Integrado de Gestión, se definieron diez (10) pilares, uno de ellos apunta a la Lucha Contra la Corrupción de la siguiente manera:

“Orientamos la atención a nuestras partes interesadas bajo principios de legalidad, transparencia, buen gobierno y lucha contra la corrupción”.

9. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estará a cargo del Grupo del Planeación, de acuerdo con la información emitida por las dependencias del municipio, así como los lineamientos que para este fin establezca la Alta Dirección.

La verificación tanto de la elaboración y publicación como del seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan le corresponde a la Oficina de Control Interno.

10. FECHAS DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las fechas de seguimiento y publicación son las siguientes:

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La Oficina de Control interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año así:
 - Primer seguimiento: Con corte 30 de abril. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo.



- Segundo seguimiento: Con corte 31 de agosto. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte 31 de diciembre. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero.

11. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Para la medición del cumplimiento de los productos formulados en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, se realiza de manera cuantitativa antes del cumplimiento de la fecha fin de los entregables asociados a los productos, cuando se cumple la fecha fin de los entregables asociados a los productos, se sube el porcentaje que pesa el entregable con referencia al producto.

12. RECURSOS ECONÓMICOS

El Grupo de Planeación verificó la información de los planes instituciones de la vigencia 2021 y adelantó el siguiente ejercicio:

Identificación los productos de los planes de acción institucionales que apunta a los cinco (5) componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la presente vigencia.

Identificó los valores de los PABS asociados a los productos identificados en el paso anterior.

Como resultado del ejercicio anterior se pudo definir que los valores asociados del PABS para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 es de \$ 145.000.000, representados en los costos de personal de nómina encargados de su implementación, mantenimiento de plataformas digitales y de los eventos públicos necesarios para la rendición de cuentas.

13. MECANISMOS DE MEJORA DE METAS QUE NO FUERON LOGRADAS

El Grupo de planeación al final de cada vigencia realiza seguimiento y verifica el porcentaje de avance de cada una de las actividades que fueron incorporadas en el

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las actividades que no lograron el 100%, deben quedar planeadas para la siguiente vigencia, con el fin de asegurar su ejecución. De lo contrario la dependencia responsable de la actividad debe justificar por qué no es viable que se incorpore para la siguiente vigencia.

14. MARCO LEGAL

- Constitución Política de 1991.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto 2145 de 1999: Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública.
- Directiva Presidencial 09 de 1999: Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Decreto 2593 de 2000: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.
- Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Ley 720 de 2001 Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos.
- Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003, y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- CONPES 3292 de 2004: Por medio del cual se establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más

transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la Administración Pública.

- Decreto 3622 de 2005: Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Ley 962 de 2005: 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.
- • CONPES 3654 de 2010: Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- • Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2015 PÁGINA: 5 de 10.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 del 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.
- Decreto 2641 del 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012. Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.
- Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 943 de 2014, Mediante el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI, para el estado colombiano.
- Decreto 124 del 26 enero de 2016, por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



- Ley 1955 de 2019: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2018-2022.
- Conpes 3649 de 2010 Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Conpes 3650 de 2010 Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Conpes 3654 de 2010 Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
- Conpes 3785 de 2013 Política Nacional De Eficiencia Administrativa Al Servicio Del Ciudadano y concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la Banca Multilateral hasta por la suma de USD 20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano.
- Decreto 1499 del 11 septiembre de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.