



PLAN ANTICORRUPCIÓN

Ley 1474 de 2011

MUNICIPIO DE PEREIRA

1. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION

1. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
2. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
3. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
4. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.
5. Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
6. Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual.
7. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.
- Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.



3. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
4. Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
11. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como al sector privado y público.
12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.



13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo
14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.

4. ÁREAS INDICADAS COMO SENSIBLES A LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Procesos de Contratación
- Construcción de obras públicas
- Compras y suministros
- Gastos diversos no contemplados y/o documentados inadecuadamente
- Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del Estado
- Vinculación de Personal de libre nombramiento y remoción y de contratación

5. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN

ACTIVIDAD	ACTOR RESPONSABLE
PARTICIPACIÓN	TODOS LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CONSOLIDACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
PUBLICACIÓN	ASESORIA DE COMUNICACIONES
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	OFICINA DE CONTROL INTERNO



6. PLAN ANTICORRUPCIÓN – MUNICIPIO DE PEREIRA, AÑO 2013

COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
6.1 Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo				
ARTÍCULO 73. – Mapa de Riesgos de Corrupción.	1. Construir la matriz para implementar el Mapa de Riesgos Anticorrupción y socializar con Control de Verificación y Evaluación para unificar criterios previos a la socialización de los diferentes procesos.	15/04/2013	24/04/2013	Secretaría de Planeación- Direccionamiento Estratégico.
	2. Socializar la metodología y la matriz del Mapa Anticorrupción con los diferentes procesos	24/04/2013	24/04/2013	Secretaría de Planeación- Direccionamiento Estratégico.- Líderes de proceso.
	3. Construcción y documentación de los mapas de riesgos por proceso identificando riesgos relacionados con corrupción.	25/04/2013	10/05/2013	Líderes de proceso.
	4. Reportar los riesgos identificados a Direccionamiento Estratégico	10/05/2013	11/05/2013	Líderes de proceso.
	5. Recepcionar los diferentes riesgos identificados en cada uno de los procesos y realizar el análisis de la información	11/05/2013	17/05/2013	Secretaría de Planeación- Direccionamiento Estratégico.
	6. Unificar en Mapa de Riesgos de la Administración Municipal y publicarlo en la página web	17/05/2013	30/05/2013	Secretaría de Planeación- Direccionamiento Estratégico.
Área de Contratos	1. Implementar, en el primer semestre del año, comunicación interna a los diferentes procesos en relación a las normas, procedimientos y documentos necesarios en materia de contratación.	02/05/2013	30/06/2013	Secretaría Jurídica-Asesoría y Apoyo a la Contratación
	2. Implementar, en el segundo semestre del año comunicación interna a los diferentes procesos en relación a la normatividad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	01/07/2013	31/12/2013	
	3. Realizar un Taller en Normatividad Contractual	01/07/2013	31/12/2013	



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
	4. Actualizar y socializar el manual de contratación de acuerdo a las necesidades de la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente	01/07/2013	31/12/2013	
Control Disciplinario Interno	1. Difusión del Régimen Disciplinario. (campaña de expectativa y lanzamiento) mensajes computadores.....	02/09/13	30/09/13	Herramientas de Desarrollo Administrativo- Control Disciplinario Interno.
	2. SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Circuito de actividades.	21/10/13	25/10/13	
	3. Preparar material alusivo a la SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO (diseño logo y eslogan de la semana, plegables, diapositivas, globos, píldoras informativas, actividades lúdicas, spark, entre otras,	01/08/13	30/08/13	
	4. Ejecutar las actividades de la SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO	21/10/13	25/10/13	
6.2 Estrategia Antitrámites				
Estrategia Antitrámites	<p>Lineamientos generales: En cumplimiento de los lineamientos y principios generales de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos, la estrategia de Gobierno en línea y la estrategia anticorrupción, la Alcaldía de Pereira realiza las siguientes actividades.</p> <p>1. Identificación de Trámites: A partir del año 2009, se registra la información de trámites y servicios en el aplicativo del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT</p> <p>1.1 Resultado: Inventario con 105 trámites y servicios registrados en el SUIT, de los cuales 100 están publicados en el Portal del Estado Colombiano - PEC y en la página web: www.pereira.gov.co</p> <p>1.2 Actividad a adelantar: Actualizar la información registrada en el SUIT para incluir, eliminar, suspender o modificar los trámites y servicios, de acuerdo con las variaciones reportadas por los procesos</p> <p>2. Priorización de trámites a intervenir: En los años 2010, 2011 y 2012 se priorizaron trámites y servicios que fueron incluidos en los Planes sectorial de racionalización trámites.</p> <p>2.1 Actividad a adelantar: De acuerdo con la disponibilidad de recursos, factores internos y factores externos, priorizar</p>			Cada que se Secretaría de



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
	<p>otros trámites y/o servicios e Incluirlos en el formato “Estrategia de Racionalización de Trámites” del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p> <p>3. Racionalización de Trámites: Con la implementación de la priorización y racionalización se ha logrado automatizar y ofrecer a la ciudadanía 5 trámites y/o servicios que se prestan total y/o parcialmente en línea, desde el sitio web: www.pereriravivedigital.gov.co</p> <p>3.1 Actividad a adelantar</p> <p>Para el año 2013, se desarrollará el proyecto “SISTEMA INTEGRADO DE ESTRATIFICACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA”, el cual fue seleccionado en la Convocatoria 595 de 2012 - BANCO DE PROYECTOS ELEGIBLES PARA EL FOMENTO DEL USO Y APROPIACIÓN DE TICS EN EL GOBIERNO.</p> <p>Con este proyecto, la empresa Sisfo Consultoría Informática S.A.S y la Alcaldía de Pereira, buscan mejorar el acceso de la ciudadanía a los trámites relacionados con estratificación y nomenclatura mediante el desarrollo de un Sistema Integrado de acceso a través de Internet, por medio del cual se puedan realizar los siguientes trámites:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de certificado de estratificación 2. Solicitud de certificado de nomenclatura 3. Solicitud de revisión de estratificación 4. Solicitud de visita para nuevo certificado de nomenclatura 	<p>Mayo de 2013</p> <p>Depende del cronograma que suscriba Sisfo con el Ministerio – está en proceso de firma</p>	<p>presente alguna variación</p> <p>Diciembre de 2013</p> <p>31/12/2013</p>	<p>Planeación- Sistemas de Información, subproceso racionalización trámites y servicios</p> <p>Secretaría de Planeación- Sistemas de Información, subproceso racionalización trámites y servicios</p> <p>Secretaría de Planeación- Sistemas de Información y la empresa Sisfo</p>
6.3 Rendición de cuentas				
Rendición de Cuentas	1. Implementación de iniciativas de rendición de cuentas atendiendo lo establecido en el CONPES 3654.- POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA RAMA EJECUTIVA A LOS CIUDADANOS			Secretaría de Planeación- Planificación Socioeconómica
	2. Coordinar la preparación y ejecución de la Audiencia			



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
	Pública de Rendición de Cuentas del Municipio- 2013			
ARTÍCULO 77.- PUBLICACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN.	Publicar en página web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión municipal.			Secretaría de Planeación-Planificación Socioeconómica
ARTÍCULO 78.- DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	<p>La Administración Municipal, a través del señor Alcalde rendirá cuentas en audiencia pública a la ciudadanía dos veces al año.</p> <p>La Rendición Pública de Cuentas deberá surtir las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none">- se construirá el informe de gestión Integral que se presentará en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.- Con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la iniciación de la Audiencia de Rendición de Cuentas, la Administración Municipal publicará el Informe de Gestión a través de la página Web del Municipio.- Se realizará con 30 días hábiles de antelación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a través de los diferentes medios masivos de comunicación que la Entidad estime pertinente, dirigido a la ciudadanía en general, y por invitación personal a las organizaciones de la sociedad civil, y los Órganos de Control.- Nota: Para efectos del párrafo anterior se entenderá por organizaciones de la sociedad civil, los grupos beneficiarios de sus servicios y organizaciones de participación ciudadana formalmente constituidas.- Quien tenga interés, con un mínimo a diez (10) días hábiles de antelación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, deberá depositar sus preguntas e inquietudes en los buzones que la Entidad destine para ello y en los formatos que para el efecto se creen; adicionalmente la Entidad dispondrá un link en la página Web del municipio para la recepción de preguntas. <p>Nota: La apertura de dichos buzones la realizará la Asesoría Privada, quien direccionará las preguntas al área que por sus funciones sea competente para dar respuesta; las respuestas</p>	el último día hábil del mes de Marzo y el último día hábil del mes de Agosto de cada año		Despacho Alcalde – Asesoría Privada.



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
	<p>serán consolidadas y enviadas a la Asesoría de Comunicaciones quien las publicará en la página Web del Municipio. La Asesoría de Comunicaciones será responsable del diseño y entrega de los formatos para preguntas que refiere este artículo.</p> <p>El día de la audiencia pública, Los asistentes podrán formular preguntas en esta etapa del proceso por escrito en los formatos que para el efecto se diseñen, los cuales serán depositados en buzones que estarán en el recinto de la Audiencia. Una vez recolectadas estas preguntas, el Alcalde elegirá de manera aleatoria una cantidad de ellas, las cuales serán resueltas en la Audiencia Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nota: Las preguntas de los participantes como las respuestas de la Entidad, deben ser publicadas en la página Web del Municipio a más tardar el día hábil anterior a la Audiencia Pública.- Las preguntas y respuestas que se presenten en la Audiencia de Rendición de Cuentas, indistintamente si fueron o no resueltas en esta, surtirán el mismo trámite, esto quiere decir que todas serán respondidas, publicadas en la página Web y las que se requiera serán notificadas directamente al peticionario.- Sobre todo el proceso se hará seguimiento a las diferentes etapas que se surten en el Proceso de Rendición de Cuentas, y con posterioridad, a las respuestas que deben darse a las inquietudes formuladas por la comunidad, recepcionadas con anterioridad y en desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, así como a su publicación en la página web del Municipio. <p>De esta actividad se realizará un informe detallado de lo actuado con ocasión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, dirigido a la Vicepresidencia de la República en cumplimiento del programa Lucha contra la Corrupción.</p>			
ARTICULO 79- PEDAGOGÍA DE LAS COMPETENCIAS	Solicitar a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) capacitación en lo relacionado con la inclusión de estrategias de Pedagogía de Competencias ciudadanas en el PEI de los Establecimientos Educativos.	19/04/2013	19/04/2013	Secretaría de Educación Municipal



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
CIUDADANAS.				
	Revisar en el SIGCE (Sistema de Información de la Gestión de la Calidad) los PEI de los Establecimientos Educativos e identificar aquellos que no contienen estrategias relacionadas con el Desarrollo de Competencias Ciudadanas.	2/05/2013	31/05/2013	Secretaría de Educación- Establecimientos educativos de educación básica y media.
	Incluir en el Proyecto Educativo Institucional estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas para la convivencia pacífica, la participación y la responsabilidad democrática, la identidad y valoración de la diferencia, lo cual deberá verse reflejado en las actividades de la Empresa. Específicamente, desde el ámbito de participación se orientará hacia la construcción de una cultura de la legalidad y del cuidado de los bienes comunes.	4/06/2013	15/08/2013	
	Realizar seguimiento a los PEI de los Establecimientos Educativos y verificar que todos contengan la Estrategia relacionada con la Pedagogía de las Competencias Ciudadanas y se encuentre incluida en el SIGCE.	15/08/2013	30/09/2013	
ARTICULO 80. DIVULGACIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	A través de la página web de cada trimestre se divulgará las estrategias de lucha contra la corrupción y proteger y promover los derechos fundamentales de los colombianos.	Marzo, junio, septiembre, diciembre.		Asesoría de Comunicaciones
6.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
ARTÍCULO 73. Atención al Ciudadano ARTICULO 76. Quejas, Reclamos y Sugerencias.	1. Fortalecer los mecanismos tecnológicos y medios virtuales de conectividad utilizados en la sede central como en las sedes externas para satisfacer las necesidades de contacto e interacción con el cliente.	Mayo 02	Julio 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Subsecretaría de Informática y Oficina de Servicio al Cliente)
	2. Generar acciones de mejora, tendientes a implementar los	Mayo 02	Mayo 31	Secretaría de



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
	estándares de atención de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, dispuestas en la ley 1474 del 2011 y el documento estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.			Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente) y Secretaria de Planeación (Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico).
ARTÍCULO 73. Atención al Ciudadano ARTICULO 76. Quejas, Reclamos y Sugerencias.	3. Mejorar los procedimientos que garanticen el trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos, y que estas sean resueltas dentro de los términos legales.	Mayo 02	Mayo 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente)
	4. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna, en coordinación con la Asesoría de Comunicaciones y el Área de Informática, que fortalezcan la cultura del servicio y atención al usuario interno y externo.	Mayo 02	Junio 30	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente, Subsecretaría de Informática) y Oficina Asesora de Comunicaciones
	5. Capacitar y Sensibilizar al Cliente interno y Externo para que la utilización del proceso PQRSR sea la correcta por parte de los ciudadanos, que la herramienta sea bien aprovechada y no como retaliación contra los servidores públicos.	Junio 01	Diciembre 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente)
	6. Fortalecer el proceso de seguimiento al tiempo de respuesta que tienen las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos, de modo que no existan	Mayo 02	Mayo 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
	retardos injustificados en el abordaje de las situaciones.			(Oficina de Servicio al Cliente, Oficina de Control Disciplinario Interno) y Asesoría de Control Interno
ARTÍCULO 73. Atención al Ciudadano ARTICULO 76. Quejas, Reclamos y Sugerencias.	7. Implementar acciones de sensibilización, educación y fortalecimiento de valores y principios, en los programas de inducción y reinducción al servicio público, en los servidores públicos y así ofrecer un servicio con calidad al ciudadano, generando una cultura de buen servicio al cliente.	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente)
	8. Implementar capacitaciones a los servidores públicos, para afianzar los conocimientos sobre las funciones y procedimientos de cada proceso y dependencia, y así garantizar una efectiva y oportuna respuesta a las peticiones realizadas por los ciudadanos.	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Planeación Municipal (Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico) y Secretaría de Desarrollo Administrativo (Gestión del Talento Humano).
	9. Desarrollar un instrumento virtual el cual permita al ciudadano realizar seguimiento a sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos radicados en el Municipio, y del mismo modo obtener su respuesta.	Mayo 02	Mayo 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente) y Oficina Asesora de Comunicaciones.
	10. Fortalecer el link de Contáctenos de la pagina Web del Municipio, con desarrollo tecnológico, el cual brinde al usuario mayor eficiencia y facilidad para el acceso a lo que	Mayo 02	Mayo 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
	necesita en el trámite de sus comunicados a la Administración.			(Oficina de Servicio al Cliente, y Subsecretaría de Informática) y Oficina Asesora de Comunicaciones.
ARTÍCULO 73. Atención al Ciudadano ARTICULO 76. Quejas, Reclamos y Sugerencias.	11. Diseñar y desarrollar encuestas virtuales que faciliten acceso de la comunidad (cliente interno y cliente externo) a la evaluación de la gestión institucional y la medición de satisfacción.	Mayo 02	Junio 30	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente, Subsecretaría de Informática) y Oficina Asesora de Comunicaciones.
	12. Implementar el sistema de PQRSR mediante buzones físicos instalados en las sedes externas a cargo del Municipio, capacitando a sus integrantes y a la comunidad en general, sobre las bondades de éste subproceso.	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente)
	13. Fortalecer los procesos meritocraticos para la escogencia de los servidores públicos para el beneficio de la actividad pública y de la comunidad.	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Gestión del Talento Humano) y Secretaría Jurídica.
	14. Garantizar que el manejo de los recursos económicos del Municipio sean por parte de encargos fiduciarios y así evitar una mala administración de estos.	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Hacienda
	15. Implementar un sistema de seguimiento y evaluación a todos los servidores públicos del Municipio con respecto a	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Desarrollo



COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
	los procedimientos de atención al ciudadano.			Administrativo (Gestión del Talento Humano) y Secretaría Jurídica.
ARTÍCULO 73. Atención al Ciudadano ARTICULO 76. Quejas, Reclamos y Sugerencias.	16. Consolidar estrategias para la implementación de una oficina de servicio al cliente, a fin de brindar mayores garantías a la ciudadanía respecto a su relación con el estado.	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente)
	17. Implementar mecanismos con la oficina Asesora de Comunicaciones para maximizar la divulgación de los planes, programas, proyectos y metas cumplidas identificados en el seguimiento que se realice al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano,	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente) y Oficina Asesora de Comunicaciones.
	18. Diseñar y desarrollar un plan de formación y capacitación para todos los servidores públicos, que fomente el desarrollo profesional, la integridad y las buenas prácticas administrativas, de gestión de la calidad y de servicio al cliente.	Mayo 02	Diciembre 31	Secretaría de Desarrollo Administrativo (Oficina de Servicio al Cliente y Gestión del Talento Humano).
ARTÍCULO 74.	PUBLICAR, A MÁS TARDAR EL 30 DE ABRIL DE 2013, EN LA PÁGINA WEB EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL AÑO 2013.			Asesoría de Comunicaciones
ARTICULO 5- DECRETO 2641 DE 2012.- "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". -	"El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos" Nota: Ver documento Estrategias Plan Anticorrupción- Departamento Administrativo de la Función Pública. (Capítulo			Asesoría Control Interno



ALCALDÍA DE PEREIRA

COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	ÁREA RESPONSABLE
SEGUIMIENTO	V. Consolidación, Seguimiento y Control).			



ARTÍCULO 81- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES El incumplimiento de la implementación de las políticas institucionales y pedagógicas contenidas en el capítulo VI de la Ley 1474 de 2011 (Plan Anticorrupción), por parte de los servidores públicos encargados, se constituirá como falta disciplinaria grave.

Documentos guías del DAFP a consultar

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Diciembre 14 de 2012
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Cartilla y Ley 1474-2011-Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 2641- 2012.