



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS**



## **CARTA DE TRATO DIGNO A LOS CIUDADANOS**

La Administración Municipal de Apartadó, es una entidad pública del orden territorial que propende por el desarrollo armónico del municipio aprovechando al máximo sus recursos económicos, humanos, técnicos y naturales en la búsqueda del desarrollo razonable, creciente y sostenible y el mejoramiento continuo del nivel de vida de sus habitantes, con la prestación eficiente de los servicios a su cargo, cumplimiento de la constitución, las leyes y demás normas legales, con transparencia y celeridad generando liderazgo a nivel local.

La Alcaldía Municipal de Apartadó está comprometida con prestar un servicio equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna. En consecuencia, expide y divulga la presente carta de trato digno al ciudadano.

### **Lo invitamos a conocer sus derechos**

1. Ser tratado con respeto y dignidad
2. presentar peticiones de manera verbal, escrita u otros medios de comunicación y sin necesidad de apoderado.
3. Obtener información y orientación actualizada sobre los requisitos que las normas exijan, haciendo uso de los diferentes canales de comunicación de la Entidad y fuera de las horas de servicio al público, es decir, a través de medios tecnológicos o electrónicos
4. Conocer el estado de cualquier actuación o trámite, a menos que exista reserva legal; si no hay reserva legal, podrá obtener información de registros y archivos públicos de acuerdo a los términos dispuestos por la Constitución y las leyes, obteniendo copias de los respectivos documentos requeridos, los cuáles serán pagados por su cuenta.
5. Obtener respuesta rápida a sus peticiones, según los plazos establecidos por ley.
6. Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, así como personas en estado de indefensión.
7. Los niños y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos de acuerdo a su interés, con relación a su bienestar personal y protección especial, las cuales tendrán prioridad en el turno.
8. Los niños, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor tendrán prioridad en el turno.
9. Exigir la confidencialidad de su información.



# DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ALCALDÍA DE APARTADÓ SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS




11. Formular testimonios y aportar documentos o elementos de prueba en cualquier actuación administrativa de la cual tenga interés, para que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir, así mismo, tiene derecho a ser informado sobre el resultado correspondiente.
12. Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes.

## Lo invitamos a conocer sus deberes

1. Cumplir la Constitución Política y las leyes.
2. Actuar de acuerdo al principio de la buena fe; dar testimonios verídicos y entregar documentos verdaderos. Evitar acciones que demoren los procesos, no dar testimonios ni entregar documentos falsos, no hacer afirmaciones temerarias o amenazantes.
3. Ejercer con responsabilidad sus derechos.
4. Tratar respetuosamente a los servidores públicos.
5. Respetar los turnos asignados en los puntos de servicio al ciudadano
6. Cuidar las instalaciones y elementos proporcionados para su servicio, comodidad y bienestar.
7. Mantener actualizada su información de contacto y/o novedades del núcleo familiar.

## Canales de atención

La Alcaldía de Apartadó, cuenta con funcionarios dispuestos a brindar un servicio de calidad frente a la información, trámites y servicios, a través de los siguientes canales de comunicación para su atención:

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO	DESCRIPCION
Atención presencial 	Atención personal	Edificio Diana Cardona, carrera 100 N° 103A - 02	Días hábiles de lunes a viernes	Se brinda información de manera personalizada
	Atención por correspondencia			Recibe, radica y direcciona las comunicaciones que ingresan a la administración



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS**



	Línea Nacional	018000400021	Días hábiles de lunes a viernes	Se brinda información y orientación sobre trámites y servicios del Municipio
	Línea local	8280457		
	Página web	<a href="http://www.apartado-antioquia.gov.co">www.apartado-antioquia.gov.co</a>	Las 24 horas está disponible el portal, no obstante los requerimientos se atienden en los días hábiles	Se reciben peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias a través de la ventanilla de correspondencia
	Correo electrónico	contactenos@apartado.gov.co		
	Ventanilla de correspondencia	Edificio Diana Cardona, carrera 100 N° 103A - 02	Días hábiles de lunes a viernes	Se reciben peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias
	Buzón de sugerencias	Edificio Diana Cardona, carrera 100 N° 103A - 02	Días hábiles de lunes a viernes	Se reciben sugerencias de los servidores públicos, ciudadanos y usuarios del Municipio.

**ELIÉCER ARTEAGA VARGAS**  
Alcalde Municipal

**CLAUDIA ELENA MUÑOZ RÍOS**  
Secretario General y de Servicios Administrativos