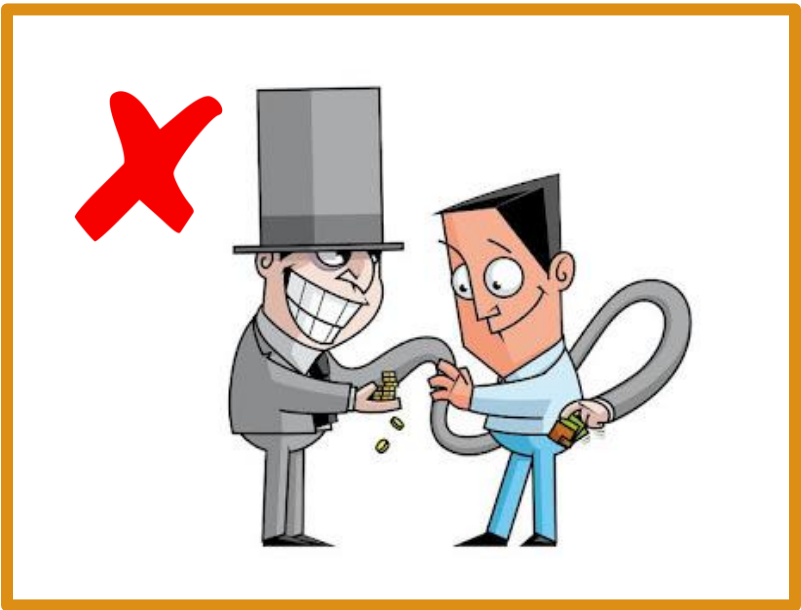



Alcaldía del Municipio
de San José del Guaviare
– Guaviare

Secretaría de Planeación
Enero de 2022

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022




 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2022

1. INTRODUCCIÓN

En Colombia la lucha contra la corrupción ha sido uno de los temas que más se ha legislado, el cual incluye sistemas de control social, control político, técnico entre otros.


La Presidencia de la República a través de la Secretaría de Transparencia y la Función Pública formularon la estructuración para la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Es por ello que la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare presenta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, el cual contiene las estrategias de 1) Mapa de Riesgos de corrupción 2) Estrategia antitramites. 3) Rendición de cuentas: Es un proceso que es permanente, el cual expone la gestión pública. 4) Atención al ciudadano 5) Transparencia y Acceso a la Información y 6) Iniciativas adicionales.

 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2022

2. JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 expedida por la Presidencia de la República en la cual establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar y publicar antes del 31 de enero de 2022.

 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2022

3. OBJETIVO GENERAL

Implementar las estrategias de lucha contra la corrupción en la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare, mediante una adecuada y oportuna gestión que prevenga la materialización de riesgos de corrupción; que accedan a la racionalización y optimización de los trámites y servicios a su cargo, realizar una rendición de cuentas efectiva y permanente, fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma decisiones de la Entidad mediante el derecho de acceso a la información pública de mejorar la atención al ciudadano y fortalecer su derecho, en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y de la política del buen gobierno.

Objetivos de Gestión:

Establecer los criterios para la identificación de posibles riesgos de corrupción en la Alcaldía, definiendo las acciones dirigidas a combatirlos mediante mecanismos que facilitan su prevención, control y seguimiento.

Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal, mediante la racionalización y optimización de los mismos.

4. MARCO LEGAL

4.1. Principios Rectores: De conformidad con la Ley 1471 de 2011 establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

4.2. Normatividad Aplicable: la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República elaboró el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A continuación se describe demás normas que se aplican en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022.

Tema	Norma
Articulación al Plan de Acción	Decreto 612 de 2018, articulación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano al plan de acción Institucional.
Riesgos	Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Riesgos de gestión, corrupción y Seguridad digital Versión 4 de octubre de 2018 de la Función Pública. Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios Versión 2 de agosto de 2018
Metodología del PAAC (Plan Anticorrupción y Atención Ciudadano)	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción (Artículo 73) Estrategias para la construcción del PAAC Versión 2 2015 de la Presidencia de la República, Función Pública y Departamento Nacional de Planeación
	Decreto 4637 de 2011 Transparencia y lucha contra la Corrupción (Art. 2 y 4)
Tramites	Decreto 1649 de 2014 Modifica estructura del DAPRE, establece las funciones de la Secretaría de Transparencia:
	Decreto 1083 de 2015 – Único de la Función Pública, Título 24
	Decreto Ley 019 de 2012 (Decreto Antitramites) Dicta normas para suprimir o reformas regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Ley 982 de 2005 Ley Anti trámites Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Decreto 088 del 24 de enero de 2022 Adiciona el Título 20 del Decreto 1078 de 2015 en la cual establece conceptos, lineamientos, plazos y condiciones técnicas transversales para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
	Decreto 943 de 2014 MECI, Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
Rendición de Cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y Protección al derecho a la Participación Ciudadana, Capítulo 1 Artículo 48 al 57 Establece parámetros para la Estrategia de Rendición de Cuentas. Manual Único de Rendición de Cuentas, Versión 2 Febrero de 2019 DAFP. Sistema de Rendición de cuentas de la Implementación del Acuerdo de paz (SIRCAP), agosto de 2020 DAFP. Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el marco del COVID-19, mayo de 2020 DAFP.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 57 de 1985 la cual ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Constitución política Art. 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 20 Protege el derecho de toda persona de expresarse libremente y con ello de informarse y recibir información veraz e imparcial. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 9 Literal g) Deber de publicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Resolución 1519 de 2020, publicación de documentos, Menu participa.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estado Anticorrupción Decreto 1649 de 2014: Funciones de la Secretaría de Transparencia 14) señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias en cuanto a quejas, sugerencias y reclamos.
Servicio al Ciudadano	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición Artículo 1: Regulación del derecho de petición.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión 5

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

5.1. Marco Conceptual: Ley 1471 de 2011 establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

5.1. GLOSARIO

Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción: Es el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión.

Iniciativas adicionales: Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Mapa de Riesgos de Corrupción: Documento en el cual se establece el resultado de las actividades de la gestión de los riesgos de corrupción.

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 ciudadano.

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: Recoge los 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 el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

PAAC - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Es la estrategia para prevenir la corrupción y mitigar sus riesgos

Racionalización de trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Rendición de cuentas: Expresión del control social que comprende 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 la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Riesgo: Es la posibilidad de que se presente un acto, sin que ello signifique que exista corrupción en la entidad. Se trata de reconocer que se pueden presentar hechos de corrupción, con el fin de determinar sus causas y de establecer sus controles.

Riesgos de corrupción: Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

SUIT: Sistema Unificado de Información de Trámites

Trámite: Es el conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

6. METODOLOGÍA:

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se realiza de acuerdo a las directrices de Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, en la cual establece que anualmente se elabora el Plan, además la Función Pública estableció un instructivo a través de una guía llamada "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2"

A la fecha no se han presentado hechos susceptibles de corrupción en la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare.

Actualmente la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare cuenta con 82 trámites inscritos en la plataforma SUIT de los cuales se priorizaron dos (02) tramites.

Se realizó la revisión de los trámites inscritos en la Plataforma del SUIT, en la cual se seleccionaron los que se van a racionalizar, de acuerdo a la alta demanda por parte de los usuarios.

La Estrategia de Servicio al Ciudadano está dada por las diferentes acciones en la cual se realiza seguimiento trimestral de las PQRYS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias), Socialización del protocolo y atención al ciudadano.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información se ha venido desarrollando en la Alcaldía a través de las acciones previstas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano año tras año.

La función pública dispone de las siguientes herramientas, así:

Nombre de la heramienta	Que es
RITA: Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción	Estrategia de articulación entre entidades creada por la Vicepresidencia de la República a través de la Secretaría de Transparencia cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción, acercar a los ciudadanos a las instituciones públicas, cercar a los corruptos y prevenir actos de corrupción. Las entidades públicas contarán con un enlace directo con la Secretaría de Transparencia para articular acciones encaminadas a implementar al interior de las entidades un canal seguro para la gestión de denuncias por riesgos o casos de corrupción, y a contribuir a mejorar los canales ya existentes. Así mismo, es un escenario para compartir buenas prácticas y lineamientos en los asuntos de prevención de la corrupción.
PACO: Portal Anticorrupción de Colombia	Agrupar información de contratación, sanciones, reportes y noticias sobre posibles hechos de corrupción y un canal seguro para la denuncia ciudadana.
Red Anticorrupción de Jefes de Control Interno	Creada mediante el Decreto 338 de 2019 Articular acciones en la identificación de casos o riesgos de corrupción en las entidades públicas, para generar alertas preventivas, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.
Nombre de la heramienta	Que es
El Estado Abierto a un Clic	Ofrece varias herramientas tecnológicas para hacer control y vigilancia de los recursos públicos y comparar datos, cifras y estadísticas para estar bien informados.
Por la Integridad Publica	Herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); para que se registren e identifiquen las Personas Expuestas Políticamente – PEP con su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); y para que la ciudadanía, antes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social. Este aplicativo forma parte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

7. Componentes del Plan Anticorrupción:



- 1) Mapa de Riesgos de corrupción el cual se establecen medidas para mitigarlos, convirtiéndose en la columna vertebral de este plan, por cuanto permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos que generen corrupción a nivel interno y externo.
- 2) Estrategia antitramites, la cual busca facilitar el acceso a los ciudadanos a los servicios y tramites de la entidad pública, el cual deben ser simplificarlos, estandarizarlos, eliminarlos, optimizarlos u optimizarlos según se requiera en cada caso.
- 3) Rendición de cuentas: Es un proceso que es permanente, el cual expone la gestión pública.
- 4) Atención al ciudadano: Se consolidan esfuerzos para que todos podamos acceder a trámites y servicios la cual debe estar completa, clara, consistente y de calidad.
- 5) Transparencia y Acceso a la Información: Se establecer lineamientos para garantizar el acceso a la información pública.
- 6) Iniciativas adicionales: Toda estrategia que contribuya a combatir y prevenir la corrupción como Política de Integridad.

a) Acciones de Participación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y b) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en marco del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión: El cual comprende 1) Estrategia para la construcción del Plan, 2) Gestión del Riesgo de Corrupción, 3) Rendición de Cuentas 4) Metodología para la Transparencia y Acceso a la información, 5) Racionalización de Trámites y 5) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

A continuación, se visualiza el micrositio de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Función Pública:



a) Acciones de Participación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

En la página WEB de la Función Pública se encuentra estructurado como opera el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través del <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

La Política de Participación Ciudadana dentro del Modelo Integrado de Gestión (MIPG), la cual se encuentra en la Dimensión de MIPG: Gestión con valores para resultado, así:

7.1. Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción:

Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

La Gestión del Riesgo de Corrupción es el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

El mapa de Riesgos de corrupción está compuesto por:

- Política de Administración de Riesgos
- Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción
- Consulta y Divulgación
- Monitoreo y Revisión
- Seguimiento

Los lineamientos para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción son:

La Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Riesgos de gestión, corrupción y Seguridad digital Versión 4 de octubre de 2018 de la Función Pública.

El Anexo 3 de esta guía: Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios Versión 2 de agosto de 2018, el cual se enmarca en los lineamientos de dos (2) de las dimensiones de MIPG: Direccionamiento estratégico planeación y Control Interno.

Esta directriz es dada en el numeral 4 de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 de diciembre de 2020 de la Función Pública.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare se compromete a establecer los mecanismos necesarios para evitar, reducir, compartir y asumir los riesgos relacionados con el desarrollo de sus procesos y que pudieran afectar negativamente a las personas, las instalaciones, los bienes y los equipos; para tal efecto realizará la

identificación, análisis, valoración e intervención de los riesgos aplicando acciones preventivas, controles efectivos y acciones correctivas contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos y a la Misión de la Entidad.



Plan de Acción

7.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/META	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
Aseguramiento en salud.	La Alcaldía requiere dar cumplimiento al proceso de verificación del pago oportuno de la SGSSS (Salud, Pensión y ARL) y verificación y mitigación de evasión y elusión al sistema.	Posible evasión y elusión de los aportes al Sistema general de Seguridad Social en Salud por parte de los contratistas.	Que el personal por OPS no realice los aportes al SGSSS o los realice de manera extemporánea sin tener en cuenta las fechas límite, generando el no cubrimiento del contratista por los servicios de salud.	Hallazgo por parte de los entes de control. Demandas. Detrimento patrimonial. Sanciones.	Dar cumplimiento al proceso de verificación de la evasión y elusión	Garantizar la continuidad de la cobertura universal de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS-, vigilando que se brinde una atención oportuna y eficaz de los servicios de salud a la población presente en el municipio de San José del Guaviare, controlando la evasión y elusión de aportes al sistema, e incluyendo a la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado.	Realizar seguimiento del pago oportuno que permita mitigar e identificar posible Elusión	Seguimiento mensual de los pagos de seguridad social en salud	No. de seguimientos mensuales de pagos de seguridad social en salud	01/01/2022	31/12/2022	Supervisores de Contrato de prestación de servicios
Gestión de tránsito y transporte:	Falta de un adecuado seguimiento a las fechas de prescripción de los comparendos. Intereses particulares. Falta de ética del funcionario.	Posibilidad de Intereses particulares en la prescripción de comparendos.	Que el funcionario no realice la notificación del comparendo al infractor, dando lugar a que el éste prescriba y así permitir que el propietario del vehículo o infractor se vea beneficiado.	Sanciones disciplinarias. Culminación del contrato de prestación de servicios. Detrimento patrimonial.	Iniciar oportunamente el proceso persuasivo y coactivo para recuperación de cartera. Registro de comparendos con sus respectivas fechas de caducidad. Aplicación del Manual de Cobros Coactivos de la Entidad. Implementación del procedimiento contravencional de tránsito.	Prestar los servicios relacionados con trámites del registro automotor y expedición de licencias de conducción de manera oportuna y eficaz, así como también garantizar la seguridad en las vías del Municipio de San José del Guaviare.	Realizar la notificación oportuna del comparendo. Seguimientos semanales del registro de comparendos para identificar a tiempo, fechas de vencimiento de los mismos. Cumplimiento del Manual de Cobros Coactivos de la Alcaldía.	Un seguimiento mensual sobre el número de notificaciones oportunas del comparendo Implementación de bases de datos con estado de los procesos iniciados	Número de notificaciones oportunas del comparendo. Número de seguimientos semanales de registro de comparendos.	01/01/2022	31/12/2022	Secretaria de Tránsito y Transporte




ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2022

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/META	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
Adquisición de bienes y servicios:	Normatividad cambiante; Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de dádivas. Intereses políticos y particulares; Falta de ética del funcionario.	Posibilidad de celebración de contratos indebidos	Cuando se actúa de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato, ya sea elaborando estudios previos o pliegos de condiciones de procesos de selección con necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un oferente en particular; elaborando adendas que cambien condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados; celebrar contratos sin el lleno de los requisitos legales; cambiar o manipular las cláusulas de la minuta contractual para favorecer al contratista.	No existencia de pluralidad de oferentes; Se rompe el principio de transparencia, de selección objetiva y de igualdad. No llegar a satisfacer eventualmente, las necesidades legítimas de la Administración Municipal; La no adquisición de la mejor oferta; Pérdidas de recursos económicos; Demandas; Investigaciones disciplinarias, administrativas, penales, fiscales; Sanciones; Deterioro de la imagen institucional.	Planes estratégicos (PDM, presupuesto, PAA, PAC)	Efectuar la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con la normatividad vigente, mediante el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual para apoyar el buen funcionamiento de la Alcaldía de San José del Guaviare, aplicando siempre los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, publicidad y demás principios de la contratación Pública.	Planificar anualmente la contratación utilizando las herramientas como plan anual de inversiones, plan de desarrollo, presupuesto de manera que eviten adendas generales.	Relación de contratos de bienes y servicios dando aplicabilidad de la normatividad.	Numero de documentos que evidencien la planificación de la contratación	01/02/2022	31/12/2022	Secretario Jurídico
							Establecer estudios previos sólidos con suficiente justificación técnica y adecuada a las necesidades específicas que se pretenden satisfacer, evitando establecer adendas específicas. Revisar EOC y Pliegos de condiciones.	Documentos que evidencien los estudios previos sólidos	Numero de documentos que evidencien los estudios previos sólidos	01/02/2022	31/12/2022	
							Elaborar los contratos con base en los estudios previos y pliegos de condiciones. Revisar los contratos. Publicar las etapas precontractual y contractual en página web institucional y SECOP.	Pantallazo que evidencie la publicación	Número de pantallazos evidenciando la publicación	01/02/2022	31/12/2022	

 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2022

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/META	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
					Veedurías ciudadanas		Conformar veedurías ciudadanas e implementarlas en los procesos	Documento donde se evidencie la implementación de las Veedurías ciudadanas	Número de documentos evidenciando implementación de veedurías ciudadanas	01/02/2022	31/12/2022	Secretarías encargadas de la Ejecución de Proyectos

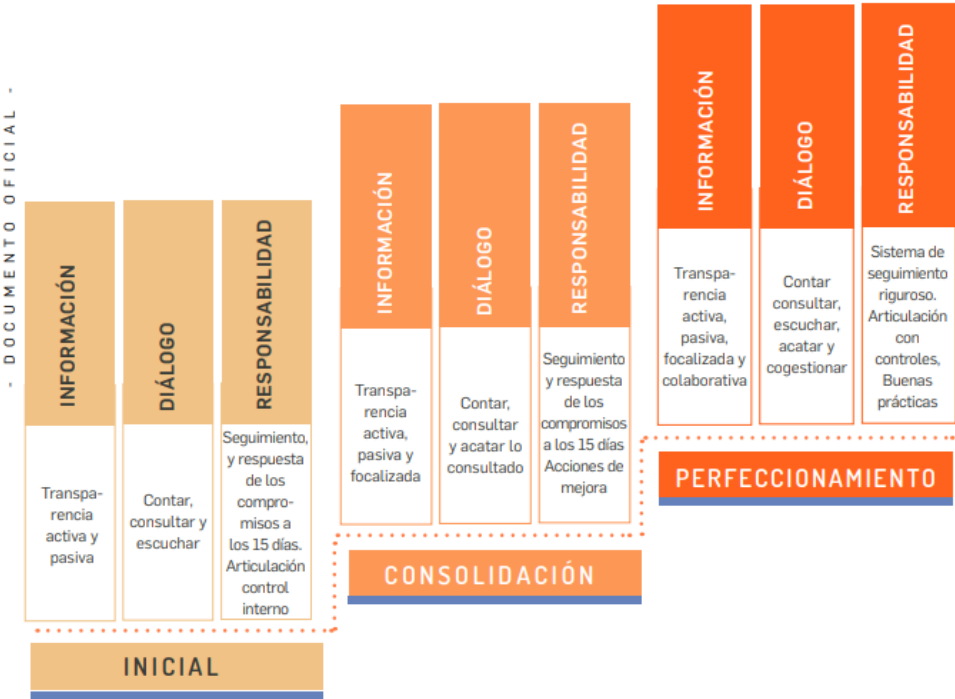
7.3 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio Fecha Final
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Actualizar los riesgos de la Alcaldía	Mapa de Riesgos actualizado	Profesional de apoyo Secretario de Planeación	01/02/2022 30/11/2022
	2.1	Formular y aprobar el mapa de riesgos de corrupción.	Documento elaborado y aprobado.	Secretario de Planeación	26/01/2022 31/01/2022
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción para conocimiento de los funcionarios, contratistas y ciudadanía en general.	Mapa de riesgos publicado en página web.	Secretario de planeación	31/01/2022 31/01/2022
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Envío del reporte periódicamente las acciones propuestas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Monitoreo de las acciones y la efectividad de los controles.	Secretarios de despacho y directores	02/05/2022 01/09/2022 02/01/2023 06/05/2022 06/09/2022 06/01/2023
	5.1	Analizar y hacer seguimiento cada cuatro meses a las causas, riesgos de corrupción y a la efectividad de los controles del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Causas, riesgos de corrupción y controles analizados y evaluados.	Jefe de Control Interno de Gestión	09/05/2022 07/09/2022 09/01/2023 12/05/2022 12/09/2022 13/01/2023
Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	5.2	Divulgar los informes de seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción.	Informes publicados en página web.	Jefe de Control Interno de Gestión	12/05/2022 13/09/2022 16/01/2023 13/05/2022 14/09/2022 17/01/2023

7.4 COMPONENTES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los lineamientos metodológicos para la Rendición de cuentas es el Manual Único de Rendición de Cuentas, Versión 2 Febrero de 2019 de la Función Pública.

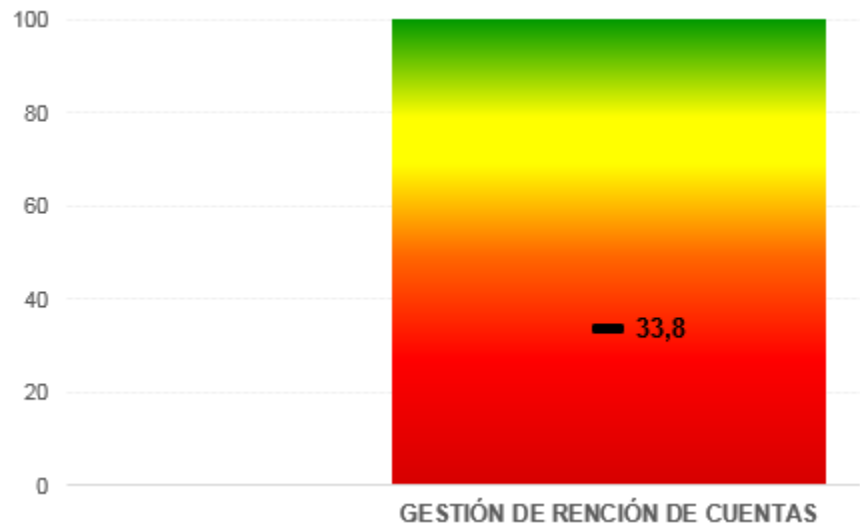
Existen tres niveles de desarrollo de la rendición de cuentas, según como este clasificada la Alcaldia.

Elementos por niveles de la rendición de cuentas



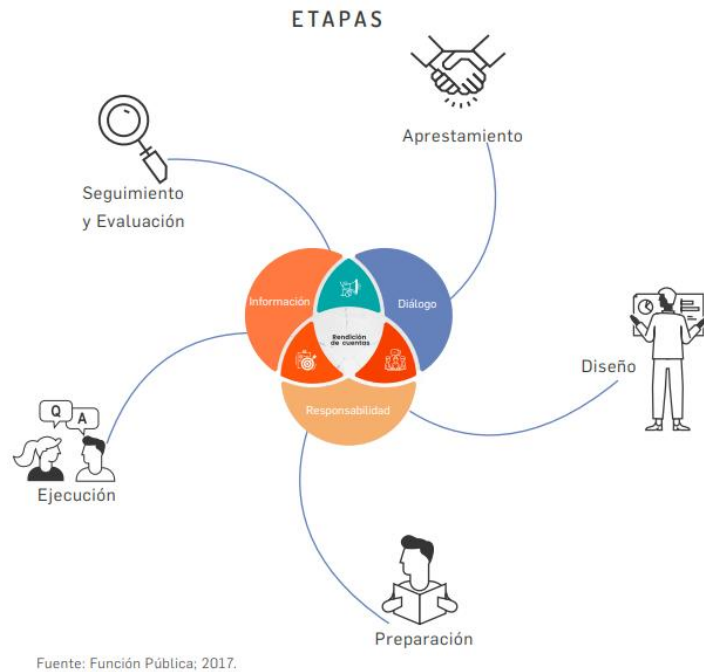
Fuente: Función Pública; 2017.

Para medir el estado actual de la rendición de cuentas en la Alcaldía se aplicó el Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas, el cual se clasifica en el nivel inicial.




Rendir cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz implica atender los interrogantes sobre quien/quienes participan, sobre qué y cómo se rinden cuentas. Además el contenido debe contener los derechos humanos a cargo de la entidad, los resultados y procesos para el cumplimiento de su misión, las medidas frente a situaciones que pueden afectar la garantía de derechos en su entidad, el cumplimiento de las condiciones y la lucha contra la desigualdad o la discriminación.

A continuación se presentan las etapas de rendición de cuentas:



Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar encuestas virtuales a la ciudadanía para consultar sobre la información que quieren conocer y sobre la que quieren dialogar en los diferentes espacios y acciones de Rendición de Cuentas.	Priorización de temas a dialogar en rendición de cuentas	Secretario de Planeación y Responsable de Profesional de Gobierno Digital	18/03/2022	25/03/2022
	1.2	Elaborar el informe de gestión, obedeciendo a los principios de lenguaje claro y publicarlo en página web	Informe de gestión que obedece a los principios de lenguaje claro elaborado y publicado en página web.	Secretario de planeación, secretarios de despacho y directores	20/01/2022	15/03/2022
	1.3	Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas PDET	Informe de Gestión	Gerente del PDET	01/02/2022	15/03/2022

 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE					
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2022					

	1.4	Actualizar permanentemente la página web y las redes sociales sobre la gestión realizada por la administración municipal.	Página web y redes sociales actualizadas permanentement e.	Alcalde, Secretarios de Despacho, Directores de Oficina y Prensa	Permanente	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Enviar invitación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por escrito a veedurías, presidentes de juntas de acción comunal y demás partes interesadas.	Veedurías, presidentes de JAC y ciudadanía en general invitada al evento	Alcalde, Secretario de Planeación y prensa	21/03/2022	25/03/2022
	2.2	Convocar a la ciudadanía en general a la audiencia pública de rendición de cuentas a través de medios radiales, perifoneo, página web, redes sociales, vallas, pendones, entre otros.	Convocatoria al evento a través de los diferentes medios de comunicación	Alcalde, Secretario de Planeación y prensa	21/03/2022	25/03/2022
	2.3	Realizar una (1) mesa de trabajo temática con la ciudadanía, previo a la audiencia pública de rendición de cuentas para priorizar temas de mayor interés.	Una (1) mesa de trabajo realizada con la ciudadanía y temas priorizados para la RPC	Secretario de Planeación	23/03/2022	28/03/2022
	2.4	Realizar una (1) Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Una (1) Audiencia Públicas de Rendición de Cuentas realizada	Alcalde y Secretario de Planeación	30/03/2022	15/04/2022
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar capacitación virtual de Rendición de cuentas	Una (1) capacitación realizada al personal de la Alcaldía	Secretaría de Planeación, Responsable de sistemas y Control Interno de Gestión	Anual	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicar y divulgar memorias de todas las acciones de Rendición de Cuentas para conocimiento de la ciudadanía.	Memorias publicadas en página web de la Alcaldía	Secretaría de Planeación y Prensa	25/04/2022	29/04/2022
	4.2	Aplicar a la ciudadanía encuesta de satisfacción para la evaluación de la rendición de cuentas al finalizar el evento y divulgar los resultados en página web.	Informe de evaluación de la rendición de cuentas publicado en página web	Jefe de Control Interno de Gestión	30/04/2022	15/05/2022
	4.3	Realizar informe de evaluación de las acciones y estrategias para la rendición de cuentas y publicarlo en página web.	Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas publicado en página web	Jefe de Control Interno de Gestión	25/04/2022	29/04/2022



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2022

7.5 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	27289	Certificado de residencia	Inscrito	El trámite opera totalmente presencial, los ciudadanos se deben acercar personalmente a la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social y entregar los documentos para realizar la solicitud del certificado de residencia.	La mejora que se va a realizar en el trámite, es agregar el correo electrónico de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social como canal para recibir las solicitudes de los ciudadanos; y si el ciudadano lo requiere, se envía a través del mismo correo el certificado de residencia.	El ciudadano se beneficiará ahorrando tiempo ya que no será necesario su desplazamiento hasta las instalaciones físicas de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	01/02/2022	31/12/2022	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Único	31553	Permiso para realizar perifoneo	Inscrito	El trámite opera totalmente presencial, los ciudadanos se deben acercar personalmente a la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social y entregar los documentos	La mejora que se va a realizar en el trámite, es agregar el correo electrónico de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social como canal para	El ciudadano se beneficiará ahorrando tiempo ya que no será necesario su desplazamiento hasta las instalaciones físicas de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	01/02/2022	31/12/2022	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social

				para realizar la solicitud del permiso para realizar perifoneo.	recibir las solicitudes de los ciudadanos; y si el ciudadano lo requiere, se envía a través del mismo correo el permiso para realizar perifoneo.						
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

7.6. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar inducción y Reinducción sobre Direccionamiento Estratégico de la Alcaldía	Personal con inducción y reinducción	Profesional de apoyo SIG Secretaría de Planeación	01/02/2022 30/06/2022
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Divulgar oferta institucional con la población vulnerable	Número de eventos realizados	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	01/02/2022 30/06/2022
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Capacitar en temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Temática incluida en el Plan Institucional de Capacitación	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	01/02/2022 30/06/2022
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Elaborar y divulgar trimestralmente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Cuatro informes de PQRSD elaborados y publicados en página web	Secretario Administrativo, Jefe de Control Interno de Gestión y Responsable de Gobierno Digital	Trimestral
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar Una (1) encuesta de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Una (1) encuestas de percepción respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, publicadas en página web.	Secretario Administrativo y Responsable de sistemas	Anual

Canales de atención

Con el propósito de hacer efectiva la comunicación entre el ciudadano y la Administración Municipal, se establecen claramente los canales idóneos a través de los cuales las personas pueden presentar ante la entidad cualquier tipo de petición, para tales efectos, se cuenta con los siguientes:

Presencial.

Sedes	Horarios de atención
Cárcel Municipal	Dirección: Carrera 24 No. 7 - 80 Barrio Centro De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Casa de cultura – Centro de memorias	Dirección: Calle 22 No. 19B - 22 Barrio La Granja De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Casa de Justicia	Dirección: Carrera 23 Transversal 21 Barrio La Esperanza De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Casa Lúdica	Dirección: Carrera 24 No. 20 - 140 Barrio La Esperanza De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

Centro Comunitario	Dirección: Carrera 24 No. 20 - 140 Barrio El Dorado De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Instituto Municipal de Deportes - IMDES	Dirección: Calle 1 O No. 21 - 33 Barrio La Esperanza De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Secretaría de Obras Pública	Dirección: Calle 9 D No. 19-50 Barrio Porvenir De lunes a viernes: De 7:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 5:00 pm
Secretaría de Salud y Concejo Municipal	Dirección: Calle 8 No. 23 - 89 Barrio Centro De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Secretaría de Tránsito y Transporte	Dirección: Carrera 24 No. 19-115 Barrio Centro De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm
Sede Central Alcaldía Municipal	Dirección: Calle 8 No. 23 - 87 Barrio Centro De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm
Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	Dirección: Calle 10 No. 24-11 Barrio Centro De lunes a viernes: De 7:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

Correo físico o postal.

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro
Código Postal: 950001

Virtuales

Para generar acercamiento entre los ciudadanos y la Alcaldía de San José del Guaviare se ha puesto a su disposición la página web www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Medios de comunicación	Herramientas de interacción y comunicación	Dirección URL o correo electrónico	Responsable
Página web	PQRS	http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos	Atención al usuario
	Foro	http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/tema/foro-de-discusion	Prensa y Gobierno en Línea
	Encuesta	http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/tema/encuestas	Prensa y Gobierno en Línea
	Buzón contáctenos	http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos	Prensa y Gobierno en Línea
Correos electrónico	Correos institucionales	administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría Administrativa
		alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Despacho Alcalde
		archivo@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Archivo Municipal
		aseguramiento@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Aseguramiento en Salud
		ayudahumanitaria@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	
		bancoprogramasyproyectos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	
		carcelmunicipal@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Cárcel Municipal
		personeriamunicipal@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Casa de Justicia
		comisariadefamilia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Comisaría de Familia
		contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Atención al Usuario
		controldisciplinario@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Control Interno Disciplinario
		controlinterno@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Control Interno de Gestión
		educacion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Educación
		hacienda@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Hacienda
		imdes@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	IMDES
		inspecciondepolicia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Inspección de Policía
		juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría Jurídica
		notificacionjudicial@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría Jurídica

		obraspublicas@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Obras Públicas
		planeacion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Planeación
		mipg@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Planeación – MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
		prensa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Prensa
		salud@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Salud
		sisben@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	SISBEN Sistema de Identificación de potenciales Beneficiarios de Programas Sociales
		tecnologias@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Sistemas
		transitoytransporte@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Tránsito
		desarrolloproductivoyambiental@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental
		denunciacorrupcion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría Administrativa

Términos para el trámite de peticiones

Clase	Término
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción

Lineamientos especiales en el trámite de las peticiones

Situación	Lineamiento	Normativa
No respuesta en término	Se debe informar al ciudadano antes del vencimiento informando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá la petición, éste no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.	Ley 1755 de 2015
Petición incompleta	Se deben tener en cuenta dos momentos: 1. En el recibo de la petición: el servidor público informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste, debe ser radicada. 2. Cuando está radicada: el servidor público debe solicitar al ciudadano dentro de los diez (10) días siguientes para que complete la información. El ciudadano tiene 1 mes para complementarla.	
Atención prioritaria	Se deben atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentada por un niño(a) o adolescente; o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.	
No es competente	Se debe remitir la solicitud al competente dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la misma y se enviará copia de ello al peticionario.	
Desistimiento tácito	Opera cuando el ciudadano no completa su petición dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe expedir acto administrativo decretando el desistimiento y archivando el expediente, se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.	
Desistimiento expreso	Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa a la entidad que no desea continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.	
Petición irrespetuosa	Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad puede rechazarla.	
Petición oscura	Se presenta cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, en este caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.	
Petición reiterativa	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido resuelta por la entidad, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores.	
Peticiones análogas	Opera cuando más de diez (10) personas formulen peticiones que sean semejantes en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia	

	circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------	--

7.8 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsables	Fecha Programada
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar la misión, visión y funciones de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Misión, visión y funciones de la alcaldía municipal publicada en la página web institucional	Dirección URL de la información publicada en la página web institucional	*Secretaría de Planeación. *Profesional de Gobierno Digital	31-03-2022
	1.2	Publicar la estructura orgánica de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Estructura orgánica publicada en la página web institucional	Dirección URL de la información publicada en la página web institucional	*Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Profesional de Gobierno Digital	31-03-2022
	1.3	Actualizar y publicar el directorio institucional de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Directorio institucional actualizado y publicado en la página web institucional	Dirección URL de la información actualizada y publicada en página web institucional	*Secretaría Administrativa y Desarrollo Social. *Profesional de Gobierno Digital	29/04/2022
	1.4	Publicar los procesos de contratación de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Procesos de contratación publicados en la página web institucional	Dirección URL de la información publicada en la página web institucional	*Secretaría Jurídica. *Profesional de Gobierno Digital	Mensual
	1.5	Actualizar y publicar los datos abiertos de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Datos abiertos actualizados y publicados en la página web institucional	Dirección URL de la información publicada en la página web institucional	*Secretaría de Planeación. *Profesional de Gobierno Digital	30/09/2022
	1.6	Publicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2022 de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2022 publicado en la página web institucional	Dirección URL de la información publicada en la página web institucional	*Secretaría de Planeación. *Profesional de Gobierno Digital	31/01/2022
	1.7	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web institucional	Dirección URL de la información publicada en la página web institucional	*Secretaría de Planeación. *Profesional de Gobierno Digital	Mensual
Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Publicar el informe de PQRSD de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Informe de PQRSD publicado en la página web institucional	Dirección URL de la información publicada en la página web institucional	*Control Interno de Gestión. *Profesional de Gobierno Digital	Semestral
Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos	3.1	Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de Información de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Esquema de Publicación de Información actualizado y publicado en la página	Dirección URL de la información actualizada y publicada en la página web institucional	*Secretaría de Planeación. *Profesional de Gobierno Digital	30-06-2022

de Gestión de la Información			web institucional			
	3.2	Actualizar y publicar el Registros o inventario de activos de información de la alcaldía municipal de San José del Guaviare	Registros o inventario de activos de información actualizado y publicado en la página web institucional	Dirección URL de la información actualizada y publicada en la página web institucional	*Todas las dependencias de la alcaldía. *Profesional de Gobierno Digital	30-06-2022
Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Contratar los servicios de una persona que desarrolle actividades con enfoque diferencial, como apoyo a la accesibilidad comunicativa de la población étnica.	Una persona con enfoque diferencial, como apoyo a la accesibilidad comunicativ a de los grupos étnicos contratada.	Información contractual publicada en la página web institucional	*Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social. *Profesional de Gobierno Digital	29/04/2022
	4.2	Contratar los servicios de una persona que desarrolle actividades con enfoque diferencial, como apoyo a la accesibilidad comunicativa de la población en condición de discapacidad.	Una persona con enfoque diferencial, como apoyo a la accesibilidad comunicativ a de la población en condición de discapacida d contratada.	Información contractual publicada en la página web institucional	*Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social. *Profesional de Gobierno Digital	29/04/2022
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar un (1) informe de seguimiento a las PQRSD realizadas por los usuarios a través de la ventanilla única de la alcaldía municipal de San José del Guaviare.	Informe de seguimiento a las PQRSD publicado en la página web institucional	Dirección URL de la información publicada en la página web institucional	*Control Interno de Gestión. *Profesional de Gobierno Digital	Semestral

Sedes	Horarios de atención
Cárcel Municipal	Dirección: Carrera 24 No. 7 - 80 Barrio Centro De lunes a Jueves: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm
Casa de cultura – Centro de memorias	Dirección: Calle 22 No. 19B - 22 Barrio La Granja De lunes a Jueves: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm
Casa de Justicia	Dirección: Carrera 23 Transversal 21 Barrio La Esperanza De lunes a Jueves: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm
Casa Lúdica	Dirección: Carrera 24 No. 20 - 140 Barrio La Esperanza De lunes a Jueves: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm
Centro Comunitario	Dirección: Carrera 24 No. 20 - 140 Barrio El Dorado De lunes a Jueves: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm
Instituto Municipal de Deportes - IMDES	Dirección: Calle 1 O No. 21 - 33 Barrio La Esperanza De lunes a viernes: De 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Secretaría de Obras Pública	Dirección: Calle 9 D No. 19-50 Barrio Porvenir De lunes a viernes: De 7:00 am a 12:0 m y de 2:00 pm a 5:00 pm
Secretaría de Salud y Concejo Municipal	Dirección: Calle 8 No. 23 - 89 Barrio Centro De lunes a Jueves: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm
Secretaría de Tránsito y Transporte	Dirección: Carrera 24 No. 19-115 Barrio Centro

	De lunes a Jueves: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm
Sede Central Alcaldía Municipal	Dirección: Calle 8 No. 23 - 87 Barrio Centro De lunes a Jueves: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: De 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm
Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	Dirección: Calle 10 No. 24-11 Barrio Centro De lunes a viernes: De 7:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

Virtuales




Para generar acercamiento entre los ciudadanos y la Alcaldía de San José del Guaviare se ha puesto a su disposición la página web www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Medios de comunicación	Herramientas de interacción y comunicación	Dirección URL o correo electrónico	Responsable
Página web	PQRSD Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos	Atención al usuario
	Foro	http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/tema/foro-de-discusion	Prensa y Gobierno en Línea
	Encuesta	http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/tema/encuestas	Prensa y Gobierno en Línea
	Buzón contáctenos	http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos	Prensa y Gobierno en Línea

8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN

- Alcalde municipal
- Secretarios de Despacho y Directores de Instituto
- Profesional de apoyo Sistema Integrado de Gestión

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Quien realiza el seguimiento y Evaluación 	Fecha de seguimiento 	Publicación 
Seguimiento: Profesional de apoyo SIG (Sistema Integrado de Gestión) de la Secretaría de Planeación Evaluación: Jefe de Control Interno de Gestión	Cortes <div> <div>Abril</div> <div>29</div> </div> <div> <div>Agosto</div> <div>31</div> </div> <div> <div>Diciembre</div> <div>31</div> </div>	<div> <div>PUBLICACIÓN</div> <div> 1) Mayo 2) Septiembre y 3) Enero de la vigencia siguiente </div> </div> <div> Dentro de los diez (10) Primeros días de </div>

10. PARTICIPACIÓN:



Elaboración: Secretaría de Planeación Municipal.

Profesional de apoyo Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Planeación


11. AJUSTES Y MODIFICACIONES

Se podrán llevar a cabo los ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorar el mapa de riesgos de corrupción después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia. En este caso deberán dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas e informarse a la Oficina de Control Interno de Gestión.

12. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN

ACTIVIDAD	OBJETIVO	MEDIO DE SOCIALIZACIÓN	FECHA
Socializar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Lograr que el personal de planta y contratistas conozca sus responsabilidades para el cumplimiento del Plan.	Página web *Correos electrónicos de la Alcaldía *Rendición de cuentas	Febrero de 2022 30/03/2022 15/04/2022

Se expide el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2022 a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Elaboró: Rubiela Novoa Velandia	Revisó y Aprobó: Stephanie Santacruz Ortiz
Cargo: Profesional de apoyo Sistema Integrado de Gestión SIG	Cargo: Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño (E)
Firma: 	Firma: 