 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2021



Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano Vigencia 2021

Alcaldía del Municipio de
San José del Guaviare –
Guaviare
Secretaría de Planeación
Enero de 2021

Secretaría de Planeación Municipal


Este documento fue elaborado en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, el cual contiene 5 componentes: 1. Mapa de Riesgos de Corrupción 2. Racionalización de Trámites 3. Rendición de Cuentas, 4.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVOS

4. MARCO LEGAL

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

6. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN

7. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9. PLAN DE ACCIÓN

9.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

9.2 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

9.3. COMPONENTES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

9.4 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

9.5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO


9.6 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2021

1. INTRODUCCIÓN

En nuestro País existe una extensa legislación referente a la lucha contra la corrupción que incluye el control social, control político y técnico, incluyendo las disposiciones para proteger los intereses de los ciudadanos frente a ésta práctica corrupta.

Es así que en el artículo 2 expresa que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Además el artículo 209 dice “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

La Ley 1474 de 2011 expedida por la Presidencia de la República 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”. En su artículo 73 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”.

El Decreto Nacional 2482 de 2012 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación y actualiza las políticas de desarrollo

administrativo, incluye en su política de Transparencia, la participación y servicio al ciudadano, orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública.

En 2015 la Presidencia de la República a través de la Secretaría de Transparencia construyó el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y los mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare, está comprometida con la implementación de procesos tendientes a evitar posibles focos de corrupción, contemplados en el “Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano” para la vigencia 2021, que incluye las acciones que debe mantener con el propósito de controlar la corrupción y desarrollar una gestión transparente, íntegra y participativa al servicio del ciudadano. Éste documento, acoge las estrategias contenidas en la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y el Departamento Nacional de Planeación –DNP-.

Es nuestra responsabilidad como servidores públicos implementar fuertes políticas de transparencia en los planes, procesos y acciones al interior y su relación con los ciudadanos de la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare, reportando las actividades a las autoridades pertinentes; fortaleciendo su credibilidad.



“Oportunidad y Progreso para Todos”

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co





2. JUSTIFICACIÓN:

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021 se elabora dando cumplimiento al 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 anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Estratégico: Implementar estrategias y acciones concretas que permitan a la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare realizar 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, hacer rendición de cuentas efectiva(s) y permanente(s), 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.

El Plan obedece al cumplimiento de la Ley 1471 de 2011, la cual indica que la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare debe elaborar y publicar antes del 31 de enero dicho plan.

3.2. Objetivos de Gestión:

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

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.



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

Implementar acciones de información y dialogo con la ciudadanía como adopción de un proceso permanente de interacción entre la Administración del Municipio de San José del Guaviare con los actores interesados en la gestión de la Entidad y sus resultados.

Garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Municipal a través de distintos canales, obedeciendo a los principios de información completa, clara y oportuna de acuerdo a las necesidades y expectativas del ciudadano.

Incorporar dentro del ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Administración Municipal.

Establecer parámetros básicos para las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Entidad.


Establecer el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión a través del cumplimiento de sus cinco componentes.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2021

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.

Metodología del PAAC (Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano)	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Decreto 4637 de 2011 Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Decreto 1649 de 2014 Modifica estructura del DAPRE	Art. 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano Art. 4. Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Art. 2. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Relación con MIPG	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
Tramites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Título 24. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. Toda la norma. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 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 943 de 2014 MECI Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Toda la norma. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9 Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas. Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos. Art. 1. Regulación del derecho de petición.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

5.1. Marco Conceptual: La base del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021 es el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co





5.2. Glosario

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: Herramienta que le permite a la Entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores 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 controlarlos.

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.

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.

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

6. METODOLOGÍA: Para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción se toma como base la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

6. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN:

De la elaboración: el Secretario de Planeación Municipal

Actores involucrados: son el personal de la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare.

7. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:

Recursos Financieros: Pagos al personal para elaboración del documento y para el cumplimiento de las actividades del Plan.

Recursos Tecnológicos: Computador, impresora, internet


Recursos de Talento Humano: Personal de las Secretarías de Despacho y del Instituto IMDES.






“Oportunidad y Progreso para Todos”

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE	
	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2021	

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Quien realiza el seguimiento	Fecha de seguimiento	Publicación
		
Control Interno de Gestión	Cortes Abril 30 Agosto 31 Diciembre 31	Dentro de los diez (10) primeros días de ✓ Mayo ✓ Septiembre y ✓ Enero de la vigencia siguiente

8.1 PARTICIPACIÓN:



Elaboración: Secretaría de Planeación Municipal

Participantes: los que realizarán las diferentes actividades para el cumplimiento del Plan.

8.2 APROBACIÓN DEL PLAN: La aprobación del Plan se realiza en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8.3 MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN: Los mecanismos utilizados para la socialización del Plan, son la página WEB, correos electrónicos al interior de la Alcaldía y reunión en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



9. Plan de Acción

9.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

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.	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	01/01/2021	31/12/2021	Supervisores de Contrato y Secretaria de Hacienda
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.	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.	Notificación oportuna del comparendo. 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	Número de notificaciones oportunas del comparendo. Número de seguimientos semanales de registro de comparendos.	01/01/2021	31/12/2021	Secretaria de Tránsito y Transporte



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



9.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

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.	Interés indebido en la celebración de contratos	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	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	01/02/2021	31/12/2021	Secretario Jurídico
							Establecer estudios previos solidos con suficiente justificación técnica y adecuada a las necesidades específicas que se pretenden satisfacer, evitando establecer adendas específicas.	Documentos que evidencien los estudios previos solidos	Numero de documentos que evidencien los estudios previos solidos	01/02/2021	31/12/2021	




PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	OBJETIVO	Revisar EOC y	PRODUCTO	INDICADOR/META	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
			contractual para favorecer al contratista.		SECOP y página web		Pliegos de condiciones. 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	01/02/2021	31/12/2021	Secretario Jurídico
					Veedurías ciudadanas		Conformar veedurías ciudadanas e implementarlas en los procesos	Documento donde se evidencie la implementación de las Veedurías ciudadana	Número de documentos evidenciando implementación de veedurías ciudadanas	01/02/2021	31/12/2021	Secretarías encargadas de la Ejecución de Proyectos



9.2 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Actualizar la Política de Administración del Riesgo con funcionarios y contratistas.	Política de Administración del Riesgo socializada	Secretario de Planeación	-30/04/2021
	2.1	Formular y aprobar el mapa de riesgos de corrupción.	Documento elaborado y aprobado.	Secretario de Planeación	31/01/2021
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	31/01/2021
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Revisar y monitorear 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	15/05/2021 16/09/2021 15/01/2021
Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	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	15/05/2021 16/09/2021 15/01/2021
	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	15/05/2021 16/09/2021 15/01/2021

9.3. COMPONENTES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
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 sistemas.	19/03/2021
	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	15/03/2021
	1.3	Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas PDET	Informe de Gestión	Gerente del PDET	15/03/2021
	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 permanentemente.	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	08/03/2021 – 12/03/2021
	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	08/03/2021 – 12/03/2021
	2.3	Realizar una (1) mesa de trabajo temática con la ciudadanía, previo a la audiencia pública de rendición de cuentas para	Una (1) mesa de trabajo realizada con la ciudadanía y temas priorizados para la RPC	Secretario de Planeación	08/03/2021 – 12/03/2021

 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE				
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2021				

		priorizar temas de mayor interés.			
	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	30/04/2021
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar cinco (5) encuestas a la ciudadanía a través de la página web para conocer la percepción respecto a las diferentes temáticas relacionadas con la gestión de la Administración Municipal, publicando y difundiendo los resultados de la misma a los funcionarios y la ciudadanía.	Cinco (5) encuestas de percepción al ciudadano respecto a la gestión de la Alcaldía y sus resultados publicados en página web	Secretaría de Planeación, Responsable de sistemas y Control Interno de Gestión	Semestral
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	12/04/2021
	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	11/04/2021
	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	14/04/2021



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



9.4 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR						PLAN DE EJECUCIÓN			
Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Certificado de paz y salvo	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el trámite a través de internet	El ciudadano minimizará el tiempo de ejecución del trámite y evitara desplazarse hasta la entidad.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	Febrero a abril		Profesional de Apoyo Gobierno Digital / HACIENDA
Certificado de Residencia	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el trámite a través de internet	El ciudadano reducirá el tiempo de ejecución del trámite.	Tecnológica	Solicitud de la Constancia de Residencia a través de la página web institucional	Febrero a abril		Profesional de Apoyo Gobierno Digital / Secretaría Administrativa y Desarrollo Social



9.5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Socializar protocolo de Atención al Ciudadano	Protocolo de atención al ciudadano aprobado y adoptado.	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	02/06/2021 31/12/2021
	2.1	Implementar un formulario en línea a través de la página web, para presentar peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Formulario en línea en página web	Secretario de Planeación y Responsable de sistemas	Permanentemente
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Divulgar a través de las asociaciones, fundaciones, comités y mesas técnicas de población con discapacidad información de la oferta institucional y realizar articulación con las diferentes entidades para mejorar los canales de comunicación.	Número de acciones de difusión de información y articulación.	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social Profesionales de Enlaces	01/06/2021 al 30/06/2021
	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	01/03/2021 al 30/06/2021
Subcomponente 3 Talento humano	3.2	Realizar una (1) capacitación sobre el manejo de la nueva página web a todos los servidores públicos de la entidad.	Una (1) capacitación sobre el manejo de la nueva página web	Secretario de Planeación y Responsable de Gobierno Digital	Anual
	4.1	Elaborar y divulgar trimestralmente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Cuatro informes de PQRS elaborados y publicados en página web	Secretario Administrativo, Jefe de Control Interno de Gestión y Responsable de sistemas	Trimestral
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.2	Construir e implementar una política de protección de datos personales	Política de protección de datos personales implementada	Secretario de Planeación, Jefe de Control Interno de Gestión y Responsable de sistemas	30/10/2021
	5.1	Realizar Tres (3) encuestas 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.	Tres (3) 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	Cuatrimestral



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.	

9.6 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar y actualizar el Presupuesto Municipal	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Dirección URL de la información actualizada y publicada en la página web	Secretario de Hacienda y Responsable de sistemas	Cuatrimestral
	1.2	Publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Dirección URL de la información actualizada y publicada en la página web	Secretario de Hacienda y Responsable de sistemas	Mensual
	1.3	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Dirección URL de la información actualizada y publicada en página web	Secretaría de Planeación y Responsable de sistemas	31/01/2021
	1.4	Publicación de los procesos de contratación	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Dirección URL de la información en la página web	Secretaría Jurídica y Responsable de sistemas	Permanente




 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE					
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2021					

	1.5	Actualización y Divulgación de datos abiertos	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Dirección URL de la información en la página web	Secretaría de Planeación y Responsable de sistemas	20/08/2021
	1.6	Publicación en la página WEB de documentos mínimos según autodiagnóstico de la Ley 1712 de 2014	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Dirección URL de la información en la página web	Secretaría de Planeación y Responsable de sistemas	09/07/2021
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Socializar el esquema de publicación de información en página web	Esquema de publicación de información actualizado en página web	Dirección URL de la información en la página web	Secretaría de Planeación y Responsable de sistemas	25/06/2021
	3.2	Socializar el registro de activos de información en página web	Registro de activos de información actualizado en página web	Dirección URL de la información en la página web	Secretaría de Planeación y Responsable de sistemas	13/08/2021
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Contratar Un (1) traductor con enfoque diferencial como apoyo a la accesibilidad comunicativa de la población en situación de discapacidad y grupos étnicos.	Un enlaces con enfoque diferencial contratados.	Número de enlaces contratados	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	26/03/2021
	4.2	Divulgar a través de las asociaciones, fundaciones, comités y mesas técnicas de población con discapacidad información de la oferta institucional y realizar articulación con las diferentes entidades para mejorar los canales de comunicación.	Información de la oferta institucional para la población	Número de acciones de difusión de información y articulación.	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social Enlaces indígena y de discapacidad	31/12/2021
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Hacer seguimiento a las PQR's realizadas por los usuarios a través del correo electrónico contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co y el buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la página web institucional	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Registro de PQR's publicadas en la página web institucional	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social y Responsable de sistemas	Trimestral

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 ama 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 ama 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Centro Comunitario	Dirección: Carrera 24 No. 20 - 140 Barrio El Dorado



 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2021	

	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

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

Se expide el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021 a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Original firmado
FLORMIRA MENDOZA CHEQUEMARCA
 Secretaria de Planeación Municipal



“Oportunidad y Progreso para Todos”
 Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

