



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare – Guaviare  
Secretaría de Planeación  
Enero de 2020

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. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y 5. 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-guaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>

## 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 2020**

**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**



 <p>800.103.180.2</p>	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>

## 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 2020, 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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)





## 2. JUSTIFICACIÓN:

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2020 se elabora para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 expedida por la Presidencia de la República 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.

## 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 de 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 diálogo 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@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>

**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)	<table border="0"> <tr> <td> <table border="0"> <tr> <td>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto 4637 de 2011 Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>Art. 4. Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> </tr> <tr> <td>Art. 2. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto 1649 de 2014 Modifica estructura del DAPRE</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="0"> <tr> <td>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto 4637 de 2011 Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>Art. 4. Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> </tr> <tr> <td>Art. 2. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto 1649 de 2014 Modifica estructura del DAPRE</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	<table border="0"> <tr> <td>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</td> </tr> </table>	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	Decreto 4637 de 2011 Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	<table border="0"> <tr> <td>Art. 4. Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> </tr> <tr> <td>Art. 2. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</td> </tr> </table>	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.	Decreto 1649 de 2014 Modifica estructura del DAPRE	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.
<table border="0"> <tr> <td>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto 4637 de 2011 Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>Art. 4. Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> </tr> <tr> <td>Art. 2. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto 1649 de 2014 Modifica estructura del DAPRE</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	<table border="0"> <tr> <td>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</td> </tr> </table>	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	Decreto 4637 de 2011 Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	<table border="0"> <tr> <td>Art. 4. Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> </tr> <tr> <td>Art. 2. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</td> </tr> </table>	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.	Decreto 1649 de 2014 Modifica estructura del DAPRE	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.		
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	<table border="0"> <tr> <td>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</td> </tr> </table>	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. 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano												
Decreto 4637 de 2011 Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	<table border="0"> <tr> <td>Art. 4. Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</td> </tr> <tr> <td>Art. 2. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</td> </tr> </table>	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.									
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.												
Decreto 1649 de 2014 Modifica estructura del DAPRE	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.										
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	<table border="0"> <tr> <td>Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>Título 24. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>Toda la norma. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	<table border="0"> <tr> <td>Título 24. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.</td> </tr> </table>	Título 24. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	<table border="0"> <tr> <td>Toda la norma. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</td> </tr> </table>	Toda la norma. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.
Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	<table border="0"> <tr> <td>Título 24. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.</td> </tr> </table>	Título 24. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.								
Título 24. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.										
Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	<table border="0"> <tr> <td>Toda la norma. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</td> </tr> </table>	Toda la norma. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.								
Toda la norma. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.										
Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.								
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)	<table border="0"> <tr> <td>Decreto 943 de 2014 MECI</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>Toda la norma. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Decreto 943 de 2014 MECI	<table border="0"> <tr> <td>Toda la norma. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).</td> </tr> </table>	Toda la norma. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	<table border="0"> <tr> <td>Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI.</td> </tr> </table>	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI.			
Decreto 943 de 2014 MECI	<table border="0"> <tr> <td>Toda la norma. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).</td> </tr> </table>	Toda la norma. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).								
Toda la norma. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).										
Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	<table border="0"> <tr> <td>Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI.</td> </tr> </table>	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI.								
Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI.										
Rendición de cuentas	<table border="0"> <tr> <td>Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	<table border="0"> <tr> <td>La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</td> </tr> </table>	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.						
Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	<table border="0"> <tr> <td>La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</td> </tr> </table>	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.								
La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.										
Transparencia y Acceso a la Información	<table border="0"> <tr> <td>Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.						
Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.								
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	<table border="0"> <tr> <td>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>Art. 1. Regulación del derecho de petición.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	<table border="0"> <tr> <td>Art. 1. Regulación del derecho de petición.</td> </tr> </table>	Art. 1. Regulación del derecho de petición.
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.								
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.										
Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	<table border="0"> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.								
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.										
Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	<table border="0"> <tr> <td>Art. 1. Regulación del derecho de petición.</td> </tr> </table>	Art. 1. Regulación del derecho de petición.								
Art. 1. Regulación del derecho de petición.										

## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

5.1. Marco Conceptual: La base del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2020 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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-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.

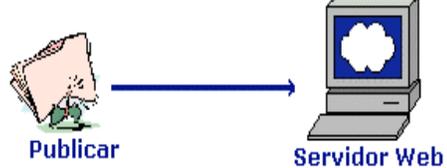


*“Oportunidad y Progreso para Todos”*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

<b>Quien realiza el seguimiento</b> 	<b>Fecha de seguimiento</b> 	<b>Publicación</b> 
Control Interno de Gestión	Cortes <b>Abril</b> <b>Agosto</b> <b>Diciembre</b> <b>30</b> <b>31</b> <b>31</b>	Dentro de los diez (10) primeros días de <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Mayo</b></li> <li>✓ <b>Septiembre y</b></li> <li>✓ <b>Enero</b></li> </ul>

### 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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





800.103.180.2

## ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

## PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020

## 9. Plan de Acción

## 9.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020

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. Detrimiento 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	01/01/2020	31/12/2020	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. Detrimiento 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 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.	01/01/2020	31/12/2020	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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





800.103.180.2

## ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

## PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020

## 9.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020

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	01/02/2020	31/12/2020	Secretario Jurídico
							Establecer estudios previos solidos con suficiente justificación técnica y adecuada a las necesidades específicas que se pretenden satisfacer, evitando establecer adendas específicas. Revisar EOC y	Documentos que evidencien los estudios previos solidos	Numero de documentos que evidencien los estudios previos solidos	01/02/2020	31/12/2020	

*"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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





800.103.180.2

## ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

## PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020

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
			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	01/02/2020	31/12/2020	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	01/02/2020	31/12/2020	Secretarías encargadas de la Ejecución de Proyectos

*"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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>	

## 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 Socializar la Política de Administración del Riesgo con funcionarios y contratistas.	Política de Administración del Riesgo socializada	Secretario de Planeación	30/04/2020
Subcomponente /proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Formular y aprobar el mapa de riesgos de corrupción.	Documento elaborado y aprobado.	Secretario de Planeación	31/01/2020
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	31/01/2020
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	15/05/2020 16/09/2020 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	15/05/2020 16/09/2020 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	15/05/2020 16/09/2020 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.	17/04/2020
	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	31/01/2020
	1.3 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	13/04/2020
	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	13/04/2020
	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	20/04/2020
	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	30/04/2020
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	Cinco (5) encuestas de percepción al ciudadano respecto a la gestión de la Alcaldía y sus resultados	Secretaría de Planeación, Responsable de sistemas y Control Interno de Gestión	Semestral



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>			
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>			

		Administración Municipal, publicando y difundiendo los resultados de la misma a los funcionarios y la ciudadanía.	publicados en página web		
<b>Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	<b>4.1</b>	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	11/05/2020
	<b>4.2</b>	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	11/05/2020
	<b>4.3</b>	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	15/05/2020





800.103.180.2

## ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

## PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020

## 9.4 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Núm.	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	34539	Solicitar préstamo de escenarios y/o parques deportivos para la realización de espectáculos de las artes escénicas.	Inscrito	La solicitud del trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el trámite por correo electrónico.	El ciudadano minimizará el tiempo de ejecución del trámite y evitara desplazarse hasta la entidad.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	03/08/2020	05/10/2020	Profesional de Apoyo Gobierno Digital / IMDES
Modelo Único – Hijo	26608	Concepto de Norma Urbanística	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el trámite desde el portal Web de la Alcaldía direccionándolo por medio de un formulario a un correo electrónico.	El ciudadano reducirá el tiempo de ejecución del trámite.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica con indicaciones para la culminación del trámite.	01/09/2020	20/11/2020	Profesional de Apoyo Gobierno Digital / Secretaría de Planeación

## 9.4.1. ACTIVIDADES ADICIONALES

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Realizar la actualización del trámite "Concepto de Uso del Suelo," en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT incluyendo el nuevo formulario en el portal WEB	Tramite Concepto de Uso del Suelo actualizado e implementación del formulario en el portal WEB	Profesional de Apoyo Gobierno Digital /Profesional de Apoyo de MIPG	24/03/2020	30/04/2020

*"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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Direccionar los trámites del portal Web No Más Filas al portal Web gov.co y habilitar los enlaces en la página Web de la Alcaldía.	70 tramites direccionados al portal.gov.co y enlaces habilitados en la página WEB de la Alcaldía	Profesional de Apoyo Gobierno Digital	02/03/2020	27/03/2020



*"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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>			
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>			

### 9.5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	<b>1.1</b> Formular, aprobar y adoptar el protocolo de atención al ciudadano para la Alcaldía de San José del Guaviare.	Protocolo de atención al ciudadano aprobado y adoptado.	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	31/12/2020
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	<b>2.1</b> 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
	<b>2.2</b> 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	2606/2020
<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	<b>3.1</b> Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Temática incluida en el Plan Institucional de Capacitación	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	18/06/2020
	<b>3.2</b> Realizar dos (2) capacitaciones sobre el manejo de la nueva página web a todos los servidores públicos de la entidad.	Dos (2) capacitaciones sobre el manejo de la nueva página web	Secretario de Planeación y Responsable de sistemas	07/08/2020
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	<b>4.1</b> 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
	<b>4.2</b> 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	31/07/2020
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>5.1</b> 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	Cuatrimstral



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>

## 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
<b>Cárcel Municipal</b>	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
<b>Casa de cultura – Centro de memorias</b>	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
<b>Casa de Justicia</b>	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
<b>Casa Lúdica</b>	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
<b>Centro Comunitario</b>	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
<b>Instituto Municipal de Deportes - IMDES</b>	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
<b>Secretaría de Obras Pública</b>	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
<b>Secretaría de Salud y Concejo Municipal</b>	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
<b>Secretaría de Tránsito y Transporte</b>	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
<b>Sede Central Alcaldía Municipal</b>	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
<b>Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental</b>	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](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

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



*"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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>

	obraspublicas@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Obras Públicas
	planeacion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Planeación
	prensa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Prensa
	salud@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Secretaría de Salud
	sisben@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co	Sisbén
	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
<b>No respuesta en término</b>	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
<b>Petición incompleta</b>	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.	
<b>Atención prioritaria</b>	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.	
<b>No es competente</b>	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.	
<b>Desistimiento tácito</b>	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.	
<b>Desistimiento expreso</b>	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.	
<b>Petición irrespetuosa</b>	Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad puede rechazarla.	
<b>Petición oscura</b>	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.	
<b>Petición reiterativa</b>	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido resuelta por la entidad, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores.	
<b>Peticiones análogas</b>	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.	



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>

## 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	
<b>Subcomponente 1</b> <b>Lineamientos de Transparencia Activa</b>	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 2020	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	31/01/2020
	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
	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	21/08/2020
	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	10/07/2020
<b>Subcomponente 3</b> <b>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	3.1	Elaborar y divulgar 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	26/06/2020
	3.2	Elaborar y divulgar 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	27/11/2020
<b>Subcomponente 4</b> <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Contratar dos (2) enlaces con enfoque diferencial como apoyo a la accesibilidad comunicativa de la población en situación de discapacidad y grupos étnicos.	Dos enlaces con enfoque diferencial contratados.	Número de enlaces contratados	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	27/03/2020
	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	31/12/2020
<b>Subcomponente 5</b> <b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	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



 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020</b>

Sedes	Horarios de atención
<b>Cárcel Municipal</b>	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
<b>Casa de cultura – Centro de memorias</b>	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
<b>Casa de Justicia</b>	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
<b>Casa Lúdica</b>	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
<b>Centro Comunitario</b>	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
<b>Instituto Municipal de Deportes - IMDES</b>	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
<b>Secretaría de Obras Pública</b>	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
<b>Secretaría de Salud y Concejo Municipal</b>	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
<b>Secretaría de Tránsito y Transporte</b>	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
<b>Sede Central Alcaldía Municipal</b>	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
<b>Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental</b>	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](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

Medios de comunicación	Herramientas de interacción y comunicación	Dirección URL o correo electrónico	Responsable
<b>Página web</b>	PQRS	<a href="http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos">http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos</a>	Atención al usuario
	Foro	<a href="http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/tema/foro-de-discusion">http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/tema/foro-de-discusion</a>	Prensa y Gobierno en Línea
	Encuesta	<a href="http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/tema/encuestas">http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/tema/encuestas</a>	Prensa y Gobierno en Línea
	Buzón contáctenos	<a href="http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos">http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/peticiones-quejas-reclamos</a>	Prensa y Gobierno en Línea
<b>Correos electrónico</b>	Correos institucionales	<a href="mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría Administrativa
		<a href="mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Despacho Alcalde



*"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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





800.103.180.2

**ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE****PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA****PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) VIGENCIA 2020**

	<a href="mailto:archivo@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">archivo@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Archivo Municipal
	<a href="mailto:aseguramiento@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">aseguramiento@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Aseguramiento en Salud
	<a href="mailto:ayudahumanitaria@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">ayudahumanitaria@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	
	<a href="mailto:bancoprogramasyproyectos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">bancoprogramasyproyectos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	
	<a href="mailto:carcelmunicipal@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">carcelmunicipal@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Cárcel Municipal
	<a href="mailto:personeriamunicipal@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">personeriamunicipal@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Casa de Justicia
	<a href="mailto:comisariadefamilia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">comisariadefamilia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Comisaría de Familia
	<a href="mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Atención al Usuario
	<a href="mailto:controldisciplinario@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">controldisciplinario@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Control Interno Disciplinario
	<a href="mailto:controlinterno@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">controlinterno@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Control Interno de Gestión
	<a href="mailto:educacion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">educacion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría de Educación
	<a href="mailto:hacienda@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">hacienda@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría de Hacienda
	<a href="mailto:imdes@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">imdes@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	IMDES
	<a href="mailto:inspecciondepolicia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">inspecciondepolicia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Inspección de Policía
	<a href="mailto:juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría Jurídica
	<a href="mailto:notificacionjudicial@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">notificacionjudicial@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría Jurídica
	<a href="mailto:obraspublicas@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">obraspublicas@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría de Obras Públicas
	<a href="mailto:planeacion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">planeacion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría de Planeación
	<a href="mailto:prensa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">prensa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Prensa
	<a href="mailto:salud@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">salud@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría de Salud
	<a href="mailto:sisben@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">sisben@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Sisbén
	<a href="mailto:tecnologias@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">tecnologias@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Sistemas
	<a href="mailto:transitoytransporte@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">transitoytransporte@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría de Tránsito
	<a href="mailto:desarrolloproductivoyambiental@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">desarrolloproductivoyambiental@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental
	<a href="mailto:denunciacorrupcion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co">denunciacorrupcion@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co</a>	Secretaría Administrativa

Se expide el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020 a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

**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](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

