

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2019
		Página 1 de 27

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivo General	3
2.2. Objetivos Específicos	3
3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4
3.1. Misión.....	4
3.2. Visión	4
3.3. Objetivo institucional.....	4
3.4. Valores Éticos	4
3.5. Principios	6
3.6. Estructura Organizacional.....	6
4. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7
4.1. Mapa de Riesgos de Corrupción	7
4.2. Medidas para Mitigar los Riesgos de Corrupción	11
5. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	12
6. RENDICIÓN DE CUENTAS	15
6.1. Cronograma de la Estrategia de Rendición de Cuentas	17
7. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	22
7.1. Canales de atención	23
7.2. Términos para el trámite de peticiones.....	25
7.3. Lineamientos especiales en el trámite de las peticiones	25
8. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	26
9. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	27

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	Versión: 02
Fecha: 31/01/2019		
Página 2 de 27		

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley 1474 de 2011 expedida por el 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”; para tal fin 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”, 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.

Por otra parte el Decreto Nacional 2482 de 2012, que 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.

Dando cumplimiento al Decreto enunciado anteriormente 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 2019, 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-.

Por lo anterior nuestra responsabilidad es ejercer fielmente como servidores públicos ejemplares, dirigir y liderar el futuro y el destino del municipio durante los próximos años, con el fin de garantizar en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, proyectar la ciudad y el campo para todas y todos, forjar un futuro para nuestras niñas, niños y jóvenes, actuando con transparencia, humildad y vocación de servicio.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2019
		Página 3 de 27

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer 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 una rendición de cuentas efectiva y permanente, 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 de; en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y de la política del buen gobierno.

2.2. Objetivos Específicos

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.

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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2019
		Página 4 de 27

3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. Misión

La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare tiene como Misión Institucional, administrar los recursos públicos eficientemente, dando cumplimiento al programa de gobierno y plan de desarrollo establecido, comprometida a crear la cultura de pertenencia hacia el territorio; promoviendo la participación ciudadana, el respeto a la vida, la dignidad humana y el desarrollo sostenible.

3.2. Visión

El Municipio de San José en el año 2020 será el territorio líder en la Amazonia en la generación y ejecución de políticas públicas con eficiencia administrativa y con excelente oferta de bienes y servicios.

3.3. Objetivo institucional

Dotar al municipio con la infraestructura primordial para el desarrollo económico y social y alcanzar los niveles básicos de atención en salud, educación y provisión de servicios públicos en condiciones de equidad y solidaridad. Así mismo, garantizar a los ciudadanos la protección de la vida, el respeto por los derechos humanos, el cumplimiento de la ley, la reducción de la pobreza y la atención prioritaria a los desplazados, las comunidades indígenas en riesgo y la población vulnerable.

3.4. Valores Éticos

Integridad: El Servidor Público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, también está obligado a exteriorizar una conducta honesta, Además mediante el desempeño de su cargo, autoridad, influencia, no debe tener ni procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otras personas.

Prudencia: Todo Servidor Público de la administración municipal debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes y negocios.

Justicia: Debe tener permanente disposición para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le pertenece, tanto sus relaciones con el estado, como con el público, la comunidad, sus compañeros, colaboradores y superiores. Además no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra los Servidores u otras personas, que no emanen del estricto ejercicio del cargo.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 5 de 27

Responsabilidad: Realizar un esfuerzo honesto y transparente para el cumplimiento de sus deberes, cuanto más elevado sea el cargo, (orden jerárquico) que ocupe el Servidor Público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de los valores corporativos.

Idoneidad: Es la aptitud técnica, legal y moral para el acceso y ejercicio de la función en un determinado cargo.

Calidad: Los Servidores públicos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare buscarán la perfección posible en todos sus actos, en el servicio y en el trabajo, con base en la idea clara de que es posible lograrla, eliminando al máximo los defectos e imperfecciones.

Cordialidad: Se debe tener un trato amable, amistoso, confortante, educado y cortés con la comunidad y los demás Servidores Públicos.

Transparencia: Su conducta tiene que estar ajustada al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la administración, así mismo debe evitar acciones que pudieran tener riesgo, o deteriorar la imagen personal y de la entidad, y que atentan contra el patrimonio del estado.

Dignidad: Debe presentar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás compañeros, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

Respeto: Todo Servidor público de la Alcaldía Municipal tendrá actitud de comprensión del ser de los demás, que les permite entender su hacer y obrar, dejándoles actuar y ayudándoles a obrar de acuerdo con sus intenciones, derechos y obligaciones.

Humildad: Se reconocerá las propias limitaciones o deficiencias, aceptarse y aceptar las propias limitaciones, sin imponerse a los demás ni dejarse llevar por el afán de dominio o prepotencia.

Tolerancia: Debe observar frente a las críticas del público, comunidad y de la prensa un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

Servicialidad: En la Alcaldía de San José del Guaviare se poseerá espíritu de servicio, actitud de disponibilidad y ayuda generosa para quien está empeñado con nosotros en la misma tarea o requiere de nuestro trabajo o colaboración.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	Fecha: 31/01/2019
		Página 6 de 27

3.5. Principios

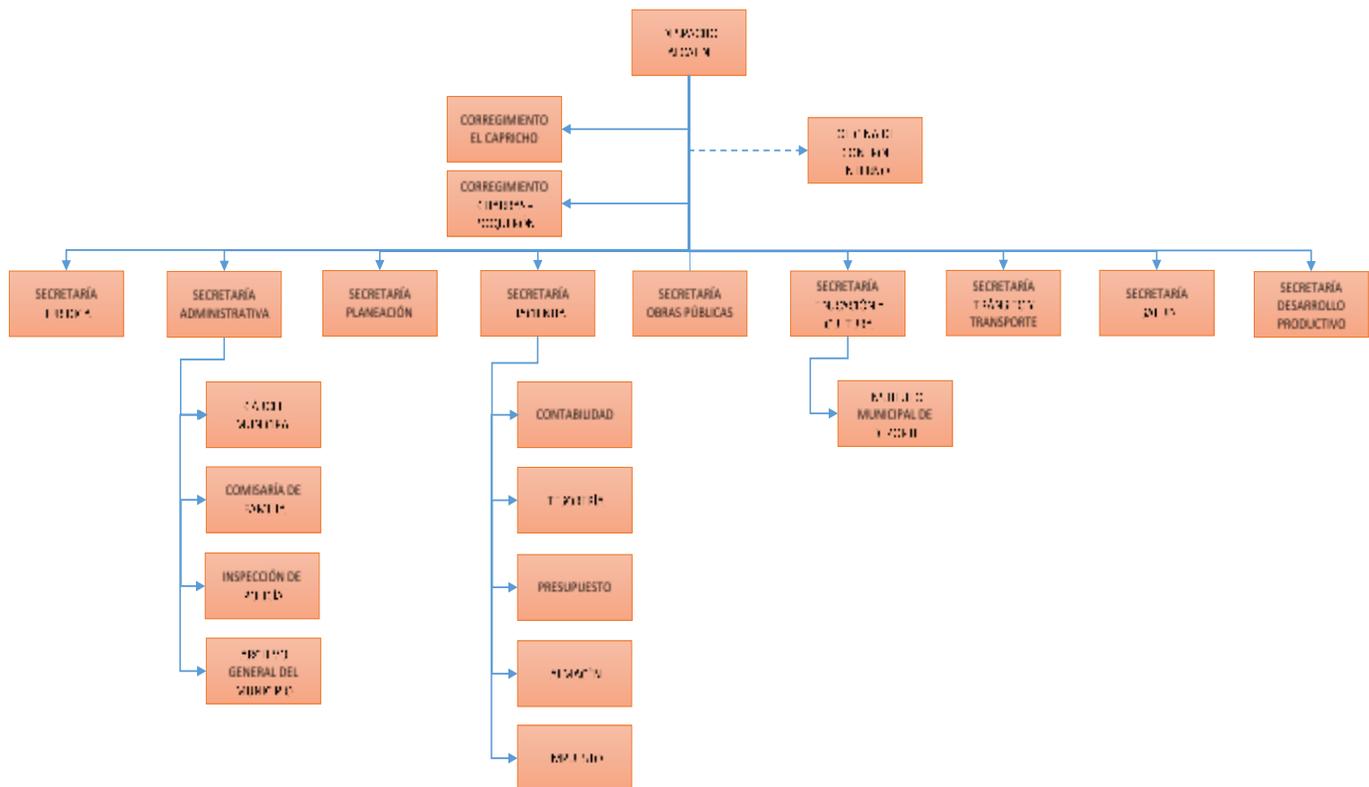
Lealtad institucional: El Servidor Público debe mostrar lealtad con el estado, la sociedad y la entidad así como en lo profesional y/o actividad que ejerza.

Independencia de criterio: El Servidor Público no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con el desarrollo específico de sus funciones. Además debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el buen desarrollo de sus funciones.

Igualdad al trato: No debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás Servidores de la Entidad, debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

Uso adecuado de los bienes de la entidad: Debe utilizar los bienes que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

3.6. Estructura Organizacional



¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 7 de 27

4. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

4.1. Mapa de Riesgos de Corrupción

A continuación se presenta el resumen de mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2019. El mapa de riesgos completo se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía de San José del Guaviare, en el link <http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/procesos-y-procedimientos/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-2019>

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019							
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLE
Aseguramiento en salud. 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.	La Entidad territorial 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	Realizar seguimiento del pago oportuno que permita mitigar e identificar posible Elusión.	Supervisores de Contrato y Secretaria de Hacienda

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 8 de 27

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO		
	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLE
Gestión de tránsito y transporte: 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.	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. 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 contravención al de tránsito.	Realizar la notificación oportuna del comparendo. Seguiremos semanales del registro de comparendos para identificar a tiempo, fechas de vencimiento de los mismos. Implementar el Manual de Cobros Coactivos de la entidad. Implementación del procedimiento contravención al de tránsito.	Secretaria de Tránsito y Transporte
Adquisición de bienes y servicios: 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,	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 cambian condiciones generales del proceso para	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	Planes estratégicos (PDM, presupuesto, PAA, PAC)	Planificar anualmente la contratación utilizando las herramientas como plan anual de inversiones, plan de desarrollo, presupuesto de manera que eviten adendas generales.	Secretario Jurídico
					Veedurías ciudadanas.	Conformar veedurías ciudadanas e implementarla en los procesos.	Secretarías encargadas de la Ejecución de Proyectos
					Estudios previos y pliegos de condiciones.	Establecer estudios previos sólidos con suficiente justificación técnica y adecuada a las necesidades específicas que se pretenden	Secretario Jurídico

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 9 de 27

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019							
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO		
	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLE
publicidad y demás principios de la contratación Pública.			favorecer a grupos determinados; celebrar contratos sin el lleno de los requisitos legales; cambiar o manipular las cláusulas de la minuta contractual para favorecer al contratista.	imagen institucional.		satisfacer, evitando establecer adendas específicas. Revisar EOC y pliegos de condiciones. Elaborar los contratos con base en los estudios previos y pliegos de condiciones. Revisar los contratos.	
					SECOP y página web.	Publicar las etapas precontractual y contractual en página web institucional y SECOP.	Secretario Jurídico
Gestión de Talento Humano: Administrar el Talento Humano de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, propendiendo porque este altamente calificado e involucrarlo en la mejora continua de sus competencias, procurando su desarrollo como factor humano dentro de la entidad, garantizando la retribución económica y prestaciones correspondientes y verificando	Desconocimiento de la normatividad. Intereses particulares.	Pago de prestaciones sociales, subsidios, viáticos y novedades de nómina sin el cumplimiento de los requisitos y de las disposiciones de ley.	Liquidar prestaciones sociales, subsidios, viáticos y novedades en la nómina a los funcionarios públicos sin el cumplimiento de los requisitos y de las disposiciones de ley.	Investigaciones y sanciones disciplinarias, administrativas y fiscales. Mal clima laboral. Detrimiento patrimonial.	Revisión y firma de la nómina por parte del secretario de despacho del área administrativa. Capacitación a los funcionarios con relación a la nueva normatividad. Cumplimiento de la normatividad.	Capacitar a los funcionarios en relación con la nueva normatividad. Realizar e implementar el Formato de Registro de novedades. Dar cumplimiento a la norma de prestaciones sociales para servidores públicos. Firma del secretario de despacho área administrativa en las liquidaciones de nómina	Secretaria administrativa

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PLE-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 10 de 27

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019							
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO		
	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLE
su adecuado desempeño al cumplimiento de la misión y visión institucional.							
Gestión documental. Formalizar de forma sistemática el Programa de Gestión Documental para orientar a la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare en el manejo de la información.	Carencia de recursos tecnológicos y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información; Herramientas e instrumentos de gestión documental desactualizados y no implementados adecuadamente; Archivo sin la seguridad adecuada; Falta de controles en el acceso y manipulación de documentos en medio físico y magnético disponibles en las dependencias.	Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento para beneficio económico o de cualquier otra índole.	Que se cambie, pierda, falsifique, oculte o destruya documentos de los archivos de gestión o el archivo central por intereses particulares.	Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de los organismos de control; Dificultad para adelantar los diferentes procesos de carácter administrativo y penales; Pérdida de información. Deterioro de la imagen institucional; Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.	Gestionar proyecto para la construcción del archivo central. Mejoramiento de las condiciones de seguridad del archivo.	Formular y gestionar un proyecto para la construcción del archivo central. Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de seguridad.	Secretario administrativo. Secretario Administrativo y de Desarrollo Social

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 11 de 27

4.2. Medidas para Mitigar los Riesgos de Corrupción

COMPONENTE 1: 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	30/04/2019
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	31/01/2019
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	31/01/2019
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	16/05/2019 16/09/2019 16/01/2019
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	16/05/2019 16/09/2019 16/01/2019
	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	16/05/2019 16/09/2019 16/01/2019

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 12 de 27

5. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN					
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones de racionalización	Fecha inicio	Fecha final de racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	6129	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el trámite por correo electrónico.	El ciudadano minimizará el tiempo de ejecución del trámite y evitará desplazarse hasta la entidad.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	24/01/2019	29/11/2019	SISBEN	
Modelo Único – Hijo	7907	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el trámite por correo electrónico.	El ciudadano minimizará el tiempo de ejecución del trámite y evitará desplazarse hasta la entidad.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	24/01/2019	29/11/2019	SISBEN	
Modelo Único – Hijo	8860	Licencia urbanística	Inscrito	El pago del trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el pago del trámite en línea.	El ciudadano reducirá el tiempo de ejecución del trámite.	Tecnológica	Pago en línea	24/01/2019	28/06/2019	Secretaría de Hacienda	La racionalización de este trámite no se puede realizar en la vigencia 2019, debido a que la plataforma de pagos en línea está presentando problemas y el tiempo para ponerla en marcha es indeterminado.
Plantilla Único - Hijo	9071	Impuesto predial unificado	Inscrito	El pago del trámite se realiza	Poder realizar el pago del trámite	El ciudadano reducirá el tiempo de	Tecnológica	Pago en línea	24/01/2019	28/06/2019	Secretaría de Hacienda	La racionalización de este trámite no se puede realizar en la

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 13 de 27

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN					
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
				de manera presencial.	en línea.	ejecución del trámite.						vigencia 2019, debido a que la plataforma de pagos en línea está presentando problemas y el tiempo para ponerla en marcha es indeterminado.
Plantilla Único - Hijo	14717	Concepto de uso del suelo	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el trámite por correo electrónico.	El ciudadano minimizará el tiempo de ejecución del trámite.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	24/01/2019	29/11/2019	Secretaría de Planeación	
Plantilla Único - Hijo	26630	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Inscrito	El tiempo para obtener el resultado de este trámite es de 60 días calendario.	Reducir el tiempo de obtención del trámite.	Mejor calidad en el servicio prestado.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	27/09/2019	29/11/2019	Secretaría de Hacienda y Responsable de sistemas	
Plantilla Único - Hijo	26650	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Inscrito	El pago del trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el pago del trámite en línea.	El ciudadano minimizará el tiempo de ejecución del trámite y el desplazamiento.	Tecnológica	Pago en línea	24/01/2019	28/06/2019	Secretaría de Hacienda	La racionalización de este trámite no se puede realizar en la vigencia 2019, debido a que la plataforma de pagos en línea está presentando problemas y el tiempo para ponerla en marcha es indeterminado.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 14 de 27

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN					
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	27376	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial.	Poder realizar el trámite por correo electrónico.	El ciudadano minimizará el tiempo de ejecución del trámite.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	24/01/2019	29/11/2019	Secretaría de Planeación	
Plantilla Único - Hijo	34560	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Inscrito	El tiempo para obtener el trámite es de 45 días calendario.	Reducir el tiempo para obtener el trámite.	Mejor calidad en el servicio prestado.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	27/09/2019	29/11/2019	Secretaría de Hacienda y Responsable de sistemas	
Plantilla Único - Hijo	34696	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Inscrito	El tiempo de obtención del trámite es de 45 días calendario.	Reducir el tiempo de obtención del trámite.	Mejor calidad en el servicio prestado.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	27/09/2019	29/11/2019	Secretaría de Hacienda y Responsable de sistemas	

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 15 de 27

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE 3: 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.	15/03/2019
	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	31/01/2019
	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	08/04/2019
	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	10/04/2019
	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	08/04/2019
	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	22/04/2019
	2.5 Realizar cincuenta (50) Asambleas Comunitarias	Cincuenta (50) Asambleas Comunitarias realizadas	Secretaría de Planeación y Enlace de Participación Comunitaria	Mensual
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	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	29/03/2019

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 16 de 27

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
retroalimentación a la gestión institucional	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	02/05/2019
	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	16/05/2019

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-E-01
		Versión: 02
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha: 31/01/2019
		Página 17 de 27

6.1. Cronograma de la Estrategia de Rendición de Cuentas

Objetivo: Mejorar el ejercicio de Rendición de Cuentas de la entidad, a través de los diferentes espacios de encuentro, canales y mecanismos de comunicación, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía y recibir retroalimentación de parte de la misma sobre la gestión realizada por la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.

Mes	E				Feb				Mar				Abr				May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3				
Actividad / Semana																																																
Elaboración y presentación de la estrategia.																																																
Elaborar el informe de gestión y publicarlo en página web																																																
Realizar encuestas virtuales a la ciudadanía para priorizar temas a dialogar en																																																

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

Código:
DO-PL-E-01
Versión: 02
Fecha:
31/01/2019
Página 18 de 27

Mes	E	Feb				Mar				Abr				May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
Actividad / Semana	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
rendición de cuentas																																													
Actualizar permanentemente la página web y las redes sociales sobre la gestión municipal.																																													
Enviar invitación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por escrito a las partes interesadas.																																													
Convocar a la ciudadanía en general a																																													

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 01
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha:
		Página 22 de 27

7. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada		
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	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	31/12/2019	
	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.	Enlaces indígena y de discapacidad	28/06/2019	
	3.1	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	29/03/2019	
Subcomponente 3 Talento humano	3.2	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	28/06/2019 29/11/2019	
	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	31/10/2019	
	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	

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 01
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha:
		Página 23 de 27

7.1. 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

Vía telefónica.

La Alcaldía cuenta con las siguientes líneas telefónicas para la atención al público: 5849483 - 5840616; el ciudadano podrá comunicarse en el horario de atención especificado anteriormente.

Dependencia	Extensión	Dependencia	Extensión	Dependencia	Extensión
Recepción	101	Jurídica	111	Administrativa	119
Control Interno	104	Planeación	112	Cárcel	120
Familias en Acción	105	Prensa	114	Sisbén	121
Hacienda	109	Despacho	118	Salud	123
Ventanilla Única	110				

Correo físico o postal.

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

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro
Código Postal: 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 01
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha:
		Página 24 de 27

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
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		

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 01
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha:
		Página 25 de 27

7.2. 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

7.3. 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.	

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 01
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019		Fecha:
		Página 26 de 27

8. 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 2019	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Dirección URL de la información actualizada y publicada en la página web	Secretaría de Planeación y Responsable de sistemas	31/01/2019
	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	28/06/2019
	1.6	Publicación de la matriz de 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	28/06/2019
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar, adoptar y divulgar el acto administrativo de los costos de reproducción	Acto administrativo adoptado y divulgado	Dirección URL de la información en la página web	Secretaría de Planeación y Responsable de sistemas	31/07/2019
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar 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	28/06/2019
	3.2	Actualizar 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	28/06/2019

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: DO-PL-01
		Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	Fecha:
		Página 27 de 27

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	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	25/01/2019
	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.	Enlaces indígena y de discapacidad	31/12/2019
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

9. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal, quien además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

“La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión.

El seguimiento se realiza tres (3) veces al año en las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero respectivamente.

El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno deberá realizarse en el formato establecido en la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción y se publicará en la página web de la entidad o en un lugar de fácil acceso al ciudadano.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849483 - 5840616

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro

Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

