	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 1 DE 24

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CLIENTE

JOSE DEL CARMEN HERNANDEZ ABRIL
ALCALDE MUNICIPAL
“CON MI ACCION ONZAGA GANA”



“BAEZ, JOAN: "SI NO PELEAS PARA ACABAR CON LA CORRUPCIÓN Y LA PODREDUMBRE, ACABARÁS FORMANDO PARTE DE ELLA.”

VIGENCIA 2014

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521



	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 2 DE 24

Tabla de contenido

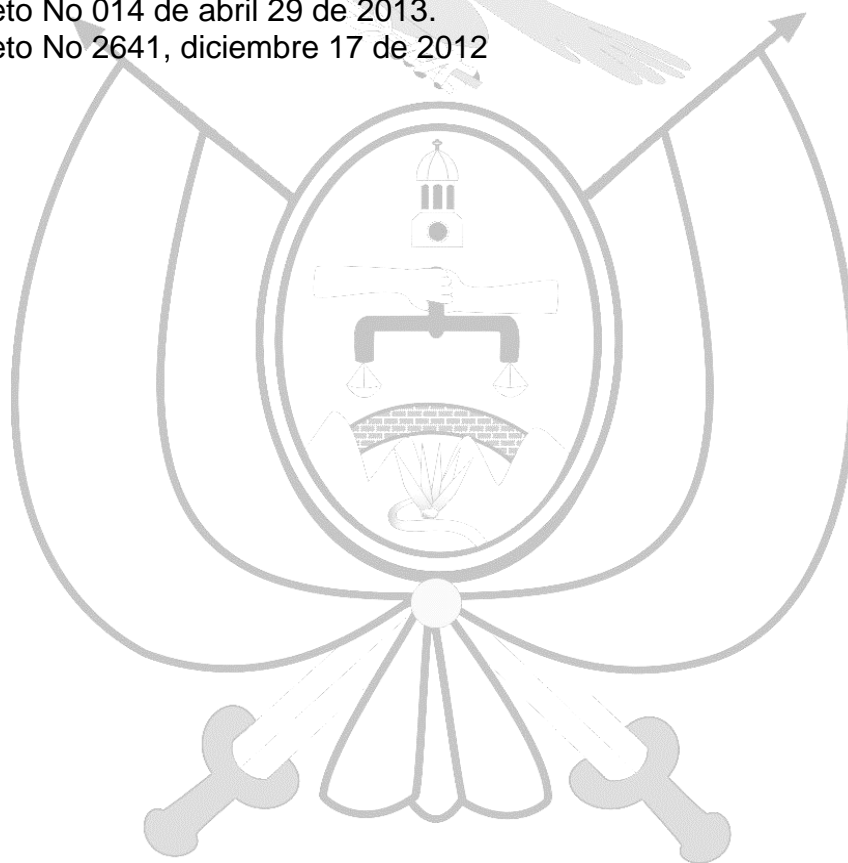
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CLIENTE	1
I. MARCO NORMATIVO	3
II. INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
III. OBJETIVO Y ALCANCE	5
IV. METODOLOGIA DE DISEÑO	6
1. ASPECTOS GENERALES	6
2. COMPONENTES DEL PLAN	8
2.1 Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.	8
2.2 Segundo Componente: Estrategia Anti trámites	11
2.3 Tercer Componente: Rendición de cuentas	17
2.4 Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	19
V. Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.	20
VI. Consolidación, Seguimiento y Control	22
VII. Recomendaciones generales	23
Tabla 1- valoración del riesgo de corrupción	9

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521


	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 3 DE 24

I. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Código Contencioso Administrativo
- ✓ Decreto N° 019 de 2012
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”
- ✓ Decreto Nacional 2145 de 1999
- ✓ Decreto Reglamentario 1599 Adopción MECI 1000:2005
- ✓ Plan de Desarrollo 2012-2015 “Con mi acción, Onzaga”
- ✓ Decreto Nacional 2482 de 2012
- ✓ Decreto No 014 de abril 29 de 2013.
- ✓ Decreto No 2641, diciembre 17 de 2012



ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 4 DE 24

II. INTRODUCCIÓN


La Alcaldía Municipal de Onzaga, en cabeza del señor Alcalde **JOSÉ DEL CARMEN HERNÁNDEZ ABRIL** está comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio, por supuesto de manera congruente con las políticas nacionales.

El municipio tiene el firme propósito de construir un ESTADO COMUNITARIO, promoviendo el desarrollo regional y armonizando las acciones en pro de lograr un mejoramiento de la calidad de vida, aunando esfuerzos que alcancen a toda la localidad, con especial cuidado de la población en condición de vulnerabilidad; de esta manera queremos brindar espacios para una real y efectiva PARTICIPACIÓN CIUDADANA con respecto a las tareas públicas, su ejecución y su respectiva vigilancia.

Es esta la razón por la cual deseamos promulgar y desarrollar confianza en los habitantes frente a las instancias municipales y a los funcionarios que prestan sus servicios en ella; asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía del goce efectivo de sus derechos; mediante procesos transparentes, que abonen a la igualdad de oportunidades y el trato digno en sus habitantes.

Para lograr lo propuesto, se desarrolla este instrumento que permite que los procesos internos y externos de la alcaldía de Onzaga fluyan con agilidad y que sean transparentes, donde los habitantes y actores tengan acceso a la información en forma oportuna y eficaz y **TODOS PUEDAN SER ESCUCHADOS.**

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 5 DE 24

III. OBJETIVO Y ALCANCE

El Plan de Desarrollo 2012-2015 “Con mi Acción Onzaga Gana”, tiene como objetivo hacer de Onzaga un municipio sostenible con alternativas de empleo, un pueblo progresista, equitativo, responsable con el ambiente, generando una alianza regional para trascender como un municipio emprendedor, innovador y atractivo.

VISIÓN

En el año 2021 ONZAGA se proyecta como Polo de integración SUB REGIONAL, territorio Hídrico – pueblo Universitario para la investigación agropecuaria, organizado como canal de desarrollo y comunicación entre los departamentos de Santander y Boyacá; preparado para asumir los retos de la actual Apertura económica, territorio sostenible y productivo, industrial- agroindustrial y tecnológico.


OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Ofrecer a la población de Onzaga el ejercicio de la intervención ciudadana, proporcionar herramientas para la atención de quejas, peticiones, sugerencias y reclamos de los habitantes del municipio; para lograr la transparencia en las acciones de la administración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Suscitar el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Lucha contra la Corrupción
- ✓ Promover el buen gobierno, la ética y la transparencia.
- ✓ Incentivar a la sociedad en la participación y fiscalización activa en la lucha contra la corrupción.
- ✓ Producir la activa participación de los Medios de Comunicación en la Lucha contra la Corrupción.

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
VERSION: 2	PAGINA: 6 DE 24	

IV. METODOLOGIA DE DISEÑO

La metodología utilizada para la formulación de este plan consistió en desarrollarlo teniendo como guía el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (DAFP y DNP), incorporando en cada componente la situación que el Distrito presenta, proponiendo luego las acciones que se adelantarán para el logro de los objetivos.

El Plan contiene entre otros el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas anti trámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

1. ASPECTOS GENERALES

ATENCIÓN AL CIUDADANO


En cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 76. De la Ley 1474 de 2011, que establece; OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

En el municipio de Onzaga en Secretaria de Gobierno; en ella cada uno de los ciudadanos puede acceder para solicitar información sobre cada una de las dependencias, es la encargada de recepcionar los documentos que llegan a la Alcaldía y re direccionarla a cada dependencia, como también las peticiones, quejas y reclamos.

BUZÓN DE SUGERENCIAS

Como está dispuesto en lo establecido por el MECI, se encuentra en cada una de las secretarías y dependencias, con los respectivos formatos para la presentación de PQRS, estos deben abrirse los cinco ultimo días hábiles del mes, mediante

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 7 DE 24

acta de apertura de buzón de sugerencias, labor que debe coordinar el secretario de despacho de cada área, y que debe ser coordinada por la secretaria de Planeación como Jefatura de control interno.

DERECHOS DE PETICIÓN

De acuerdo al artículo 23 de la constitución política de Colombia y el código contencioso Administrativo y la Alcaldía Municipal de Onzaga en común unión Con las acciones y peticiones de la ciudadanía, de forma pertinente y eficaz. Siempre apoyada con los asesores jurídicos.

ESPACIOS WEB.

La Alcaldía municipal cuenta con una Página Web www.onzaga-santander.gov.co, es un medio de comunicación en la que damos a conocer la gestión, actividades, normatividad, proceso de contratación, planes y proyectos que desarrolla nuestra entidad.

Se han dispuesto canales de participación disponibles en el sitios web de la entidad, que permiten una comunicación bidireccional entre la ciudadanía y las entidades territoriales: chat, foros, encuestas.

Las redes sociales son un medio para la comunicación, interacción de información y participación ciudadana, entre la que están: Facebook, Twiter, youtube. En ellas se han abierto una cuenta institucional.

La Alcaldía municipal cuenta con una dirección de correo institucional: alcaldia@onzaga-santander.gov.co, como también cada una de las dependencias que la integran;


- ✓ secretariadegobierno@onzaga-santander.gov.co,
- ✓ secretariadehacienda@onzaga-santander.gov.co,
- ✓ secretariadeplaneacion@onzaga-santander.gov.co,
- ✓ secretariadesalud@onzaga-santander.gov.co,
- ✓ comisariadefamilia@onzaga-santander.gov.co,
- ✓ culturayturismo@onzaga-santander.gov.co,

Medios que permiten la interacción e intercambio de información con las entidades y la ciudadanía.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La Oficina de Control Interno, de conformidad a lo establecido por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; “La oficina de control interno deberá vigilar que la atención

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 8 DE 24

se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. “Ejercerá seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de atención a la ciudadanía, al respecto se emitirá informe SEMESTRAL al despacho del Alcalde, relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular”

VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En el SECOP (sistema electrónico de contratación pública) se publican los documentos y otros actos del ciclo contractual y se consulta información por modalidad de selección entidad contratante, contratista y valor contractual.

Se garantizara que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el portal único de contratación SECOP, todo como parte de la estrategia anticorrupción.

2. COMPONENTES DEL PLAN

2.1 Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.


Mediante decreto 014 de abril 29 de 2013 se adoptó para el municipio de Onzaga Santander el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, el cual está basado en los lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública, el decreto 2641 de 2012 y la ley 1474 de 2011 cuyo objetivo principal es proporcionar herramientas para la atención de quejas, peticiones, sugerencias y reclamos de los habitantes; para lograr la transparencia en las acciones de la administración.

Generalidades

Es claro que hoy en día todas las actividades relacionadas con la función pública están sujetas a una serie de amenazas que transgreden de forma directa el bien de la comunidad, es por ello, que estas actividades requieren de un control el cual es ejercido por la comunidad mediante políticas, estrategias y/o planes que permitan dar un manejo apropiado a dichas amenazas, y cuyo fin sea cumplir las metas establecidas en el cuatrienio, de tal forma que no se vea en peligro la administración municipal.

De acuerdo con lo anterior la administración municipal elaboro un plan que permite mitigar los riesgos estudiar los mismos y determinar los posibles impactos sobre la institución.

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521


	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 9 DE 24

- a) **Identificación de riesgos de corrupción:**
 Es bien sabido que las principales riesgos de corrupción son: abuso del poder, carencia y debilidades en procesos y procedimientos que certifiquen la correcta ejecución de los mismos, debilidad en los marcos legales de cada uno de los procesos que se desarrollan al interior de la institución, la falta del trabajo en equipo que impide el desarrollo de la solidaridad, honestidad y responsabilidad, tráfico de influencias, prebendas, falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad, cobro por realización de trámites, entre otras acciones que degradan la administración pública.
- b) **Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción**
 Las probabilidades de que cada uno de los riesgos de corrupción se materialicen dependen de la frecuencia con que estos sean solicitados por los usuarios y/o elaborados en casos de procesos de contratación, en este orden de ideas podemos decir que los procesos que se dan con mayor frecuencia son casi seguros que ocurran debido a que en la institución carecen de un control idóneo de conformidad con las normas vigentes lo cual conlleva al incremento de este tipo de casos, por el contrario los procesos de menor frecuencia son los que posiblemente puedan ocurrir en algún momento.
- c) **Valoración del riesgo de corrupción**
 En el sector público todas las áreas o dependencia son sensibles a este tipo de conductas siendo las áreas con mayor valoración las que generan ganancias considerables en los bolsillos de los que participan en ella, las cuales son: contratación estatal, obras públicas, compras y suministros, contratistas y nombramiento de funcionarios de libre escogencia y remoción, siendo estas las principales actividades identificadas.

Tabla 1- valoración del riesgo de corrupción

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIOS DE MEDICION	SI	NO
Abuso del Poder	X		Existen herramientas de control		X

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 10 DE 24


Carencia y debilidades en procesos y procedimientos que certifiquen la correcta ejecución de los mismos	X		Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta		X
Debilidad en los marcos legales de cada uno de los procesos que se desarrollan al interior de la institución	X		Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta		X
Falta del trabajo en equipo que impide el desarrollo de la solidaridad, honestidad y responsabilidad		X	Existen herramientas que permitan la cooperación y el trabajo intergrupal		X
Tráfico de influencias	X		Existen herramientas de control		X
Prebendas	X		Existen mecanismos de detección		X
Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	X		Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta		X
Cobro por realización de trámites	X		Existen herramientas de control		X

d) Política de administración de riesgos de corrupción

Como políticas de administración de riesgo establecimos las siguientes actividades con el fin de disminuir las causas que generan hechos de corrupción como lo son: actualización, ajuste en el manual de funciones y de procedimientos del municipio, implementación de plan de capacitación a funcionarios, publicidad de todos y cada uno de los actos administrativos a través de la página del SECOP, eliminación de trámites innecesarios, fortalecimiento de la ventanilla única y la sección de quejas reclamos y sugerencias mediante la dotación y capacitación de la persona encargada de dicha labor, establecimiento del manual de interventoría, código de rentas municipal manual de funciones y procedimientos.

e) Seguimiento de los riesgos de corrupción

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 11 DE 24

Con el fin de identificar y detectar la dinámica de la corrupción se realizara seguimiento del mapa de riesgo tres veces al año cada una con corte de 30 de abril, agosto 31 y diciembre 31.

f) Mapa de riesgos de corrupción

2.2 Segundo Componente: Estrategia Anti trámites


a) Lineamientos generales

Fase 1 - Identificación de trámites

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

- ✓ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN y modificación de áreas
- ✓ LICENCIAS DE SEGREGACIÓN
- ✓ PERMISOS DE VENTAS
- ✓ CERTIFICADOS DE estratificación
- ✓ Uso de suelos
- ✓ Certificados de permanencias
- ✓ Nomenclatura de estratificación
- ✓ Licencias de LOTEOS
- ✓ CONTRATOS ESTATALES
- ✓ LICENCIAS DE ESPACIO PUBLICO
- ✓ LICENCIAS DE URBANIZACIÓN.
- ✓ LICENCIA DE PARCELACIÓN.
- ✓ CONTROL INTERNO
- ✓ INFORMES DE EVALUACIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
- ✓ ELABORACIÓN DE PLANES.
- ✓ BANCO DE PROYECTOS.
- ✓ Solicitud de CDP certificados de disponibilidad presupuestal

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 12 DE 24

SECRETARIA DEL INTERIOR Y DE GOBIERNO


GENERALES

- ✓ Solicitar órdenes de pago definitivas y certificados de disponibilidad presupuestal, pertinentes para la secretaria de gobierno.
- ✓ Revisar y firmar los Actos Administrativos ordenados por el Alcalde y las Actas de Posesión.
- ✓ Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
- ✓ Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
- ✓ Sancionar a quienes infrinjan las normas del Estatuto Nacional Terrestre automotor y las que fije el Municipio.
- ✓ Dar respuesta a los derechos de petición.
- ✓ Permisos para eventos.
- ✓ Gobierno en línea.
- ✓ Actualización de la página web.

COMO JEFE DE PERSONAL.

- ✓ Preparar y supervisar el proceso de elaboración de nómina y liquidación de prestaciones sociales, de los servidores públicos del municipio.
- ✓ Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de administración de personal, en lo relativo a vinculación, desarrollo, remuneración, gestión administrativa.
- ✓ Coordinar todos los actos Administrativos referentes a la Administración de personal y los Actos Administrativos de la Administración Municipal.
- ✓ Exigir la presentación del formato único de hoja de vida a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios que se encuentren vinculados con la institución o que se vinculen posteriormente, en el momento previo de la posesión o celebración del contrato.
- ✓ Verificar que el formato único de hoja de vida haya sido diligenciado completamente y de manera clara, que los datos consignados en el mismo sobre estudios y experiencia estén debidamente soportados con los respectivos documentos y refrendarlo con su firma.
- ✓ Mantener actualizado el registro de las hojas de vida con las anotaciones sucesivas que se produzcan hasta el momento del retiro o de la terminación del contrato.
- ✓ Entregar el formato único de hoja de vida a quienes lo requieran para su vinculación, contratación o actualización.
- ✓ Suministrar información que se requiera para cumplir con su objetivo, de acuerdo con el procedimiento estándar que se establezca para tal fin.

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521


	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 13 DE 24

- ✓ Remitir dentro de los cinco (5) días calendario de cada mes, las solicitudes de inscripción o de actualización en el registro público de carrera.
- ✓ Remitir dentro de los cinco (5) días calendario de cada mes, las novedades de personal que afecten el registro público de carrera administrativa ocurrida en el mes inmediatamente anterior relacionada con renunciaciones, comisiones, licencias, retiros y vacancias.
- ✓ Verificar que los datos contenidos en la nómina sean reales y confirmarlo con su firma.
- ✓ Reportar a tesorería las novedades de personal para su respectiva liquidación, antes del 20 de cada mes.
- ✓ Elaborar y firmar los Decretos y Resoluciones sobre novedades de Personal tales como nombramientos, licencias, Vacaciones, renunciaciones, insubsistencias, Destituciones y las
- ✓ Llevar y organizar el kardex del personal , expidiendo las certificaciones que se le soliciten.
- ✓ Relacionar las novedades administrativas para la elaboración de la nómina, efectuar la revisión de la misma de acuerdo con los registros que se llevan en la oficina.
- ✓ Registrar oportunamente las novedades y situaciones administrativas en las hojas de vida del personal.
- ✓ Dirigir y coordinar la elaboración de minutas de contratos de trabajo.
- ✓ Dirigir la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Autorizar el disfrute de vacaciones de los funcionarios previa verificación de la hoja de vida y visto bueno del superior inmediato.

COMO RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO

- ✓ Ejercer todas las funciones de control interno sobre los contratos que se firmen.
- ✓ Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- ✓ Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad a mando.
- ✓ Verificar que los controles definidos para los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 14 DE 24


SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD

- ✓ Dirigir y Garantizar el cubrimiento de seguridad social, según lo describe la Ley, y las normas vigentes.
- ✓ Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en el municipio.
- ✓ Programar la distribución de los recursos recaudados para el sector salud.
- ✓ Definir los planes, programas y proyectos de salud para el área de influencia a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
- ✓ Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. Administrar el fondo local de salud, de acuerdo con las normas vigentes cuando esta función le sea delegada. Vigilar la aplicación de la referencia y contra referencia de pacientes.
- ✓ Dirigir la aplicación de un sistema de control y auditora médica en las instituciones de salud del área de influencia. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del área de influencia y participar en los comités de salud..
- ✓ Expedir los certificados INHUMACIÓN.

SECRETARIA DE HACIENDA

- ✓ **Expedición de CDP** certificados de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Dirigir el recaudo ya administración de los impuestos, rentas, tasas, contribuciones y participaciones, servicios y multas Municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
- ✓ Determinar, gestionar y obtener en coordinación con la Secretaria de Planeación Municipal, los recursos del crédito interno y externo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Llevar la Contabilidad General del municipio, elaborando los Balances Generales, el Balance de Tesoro y el balance de Hacienda. ü Dirigir la explotación de los arbitrios rentísticos del Municipio.
- ✓ Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general de tipo financiero adoptados por el Municipio.
- ✓ Rendir los informes al Ministerio de Hacienda sobre el valor total de los recaudos por concepto de impuestos predial, debido cobrar, sobrepasas e intereses.
- ✓ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del debido recaudo, custodia y registro de los impuestos, tasas, contribuciones y participaciones a favor del Municipio.
- ✓ Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521


	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 15 DE 24

- ✓ Girar cheques del Municipio a favor de terceros, fondos especiales y pagar la nómina de la Administración Municipal, pensionados y en general todas las cuentas a cargo del Municipio.
- ✓ Ordenar y supervisar los ingresos y egresos de los diferentes fondos comunes o especiales manejados por la tesorería.
- ✓ Presentar al señor Alcalde los proyectos de Decretos y Acuerdos que estime convenientes en el área de su competencia.
- ✓ Estudiar los acuerdos que apruebe el Honorable Concejo Municipal, que sean de su competencia y pasarlos al Despacho del Alcalde, con el proyecto de objeciones si a ello hubiere lugar.
- ✓ Verificar todos los movimientos y transacciones contables.
- ✓ Expedir las certificaciones de ingresos de que trata el ordenamiento tributario.
- ✓ Coordinar con las entidades bancarias lo relacionado con el recaudo de impuestos Municipales, con aprobación del Alcalde.
- ✓ Proyectar y ejecutar políticas de recaudo de tributos municipales.
- ✓ Responder por la custodia de los títulos valores, especies venales y demás valores que reposan en la secretaria a su cargo.
- ✓ Efectuar las transferencias que corresponden a entidades oficiales o privadas conforme a normas vigentes.
- ✓ Abrir previo visto bueno del Alcalde, las cuentas bancarias, ahorro e inversiones y los fondos especiales de transferencia, convenios y manejar los mismos de conformidad con las disposiciones vigentes.
- ✓ PAZ Y SALVOS MUNICIPALES para legalización de predios.
- ✓ Guías de Movilización para ganado.
- ✓ Expedición de guías de degüello para sacrificio de ganado.
- ✓ Expedición de estampillas departamentales y municipales para liquidación de contratos
- ✓ Certificados de impuesto predial
- ✓ Certificados de no valorización

COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA

- ✓ Audiencias extrajudiciales de conciliación de alimentos
- ✓ Diligenciamiento de reconocimientos voluntarios.
- ✓ Imposición de medidas de protección cuando se presentan situaciones de violencia intrafamiliar.
- ✓ Recepción de denuncias por el delito de inasistencias alimentarias.
- ✓ Imposición de cauciones.
- ✓ Audiencias de conciliación.
- ✓ Inspecciones oculares.

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 16 DE 24

Fase 2 - Priorización de trámites a intervenir

Licencia de Inhumación ----- Sec. Salud

Concepto y Uso de suelos ---- Sec. Planeación.

Certificado de Residencia ---- Sec. Gobierno

Registro de publicidad visual exterior ---- Inspección de Policía.


Fase 3 - Racionalización de trámites

- ✓ Dirigiendo al ciudadano a cada dependencia de acuerdo al tramite solicitado.
- ✓ Acordando tiempos con los ciudadanos para dar respuesta eficiente a sus tramites.
- ✓ Atendiendo de manera amable y cortes generando un ambiente diligente y eficaz al ciudadano.
- ✓ Disminuir el número de documentos exigidos al máximo, que el proceso lo permita.
- ✓ Se determinan los costos que estrictamente sean pertinentes.
- ✓ PQR analizados y evaluados de manera oportuna para disminuir mitigar la afectación del ciudadano.
- ✓ Se da respuesta oportuna a la **CONSULTA AL CIUDADANO.**
- ✓ **Divulgación de las funciones y tramites que realiza la administración municipal a través de su pagina web, para la respectiva consulta del ciudadano y de esta manera agilizar las diligencias pertinentes.**

Fase 4 – Interoperabilidad

- ✓ Se establecen Acuerdos de corresponsabilidad con otras entidades por medio de REDES NACIONALES como por ejemplo la RED DE ATENCIÓN A VICTIMAS quien nos permite ingresar en el sistema

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 17 DE 24

nacional para que las victimas estén informadas de sus respectivos procesos.

- ✓ Gobierno en línea en sus respectivos escenarios.

b) Beneficios de la implementación de las fases de racionalización

- ✓ Disminución de tiempos.
- ✓ Disminución de documentos.
- ✓ Disminución de costos.
- ✓ Condiciones mas optimas para los trámites.
- ✓ Ciudadanos satisfechos y beneficiados respondiendo de esta manera oportuna y con objetividad a sus respectivas necesidades.

c) Experiencias exitosas en materia de racionalización de trámites


- ✓ La oportuna presencia de la RED NACIONAL DE VICTIMAS nos ha permitido dar información efectiva y les ha disminuido a los usuarios los constantes viajes a las ciudades centrales para recibir su FUNDAMENTAL.
- ✓ Hemos trasladado la atención y escucha de necesidades, prioridades y propuestas de la comunidad rural en las respectivas veredas, a este programa lo hemos llamado ALCALDÍA AL CAMPO, allí escuchamos las principales dificultades y de inmediato damos respuesta y soluciones a los requerimientos de la comunidad.

2.3 Tercer Componente: Rendición de cuentas

a) Componentes

- ✓ El Alcalde y Cada secretaria de despacho elabora un informe de ejecución de sus respectivas funciones por un periodo determinado; este informe es presentado a los CIUDADANOS y se difunde de

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 18 DE 24

manera directa por los medios de comunicación que tiene el municipio.

- ✓ Este se desarrolla de semestral y se incluye el concejo en esta redición de cuentas.


b) La rendición de cuentas. Consideraciones

- ✓ Después de esta rendición se elabora un acta donde se hace un informe detallado de cada una de las intervenciones y se elabora un INFORME GENERAL, se publica en pagina web de GOBIERNO EN LÍNEA y se entrega a las entidad de control que lo crean pertinente.
- ✓ Esta redición de cuentas se publica en PAGINA WEB, en la emisora radial RCO (Radio comunitaria Onzaga) y son convocados los presidentes de junta de acción comunal para que a su vez informen a las comunidades.

c) Ruta de la rendición de cuentas.

- ✓ Elaboración de informes de alcaldía y sus respectivos despachos.
- ✓ Presentación de Informe ante los ciudadanos y publicación de estos en los medios de comunicación con que cuenta la administración.
- ✓ Elaboración de acta de rendición de cuentas y consolidado de los informes con los argumentos dados por los ciudadanos.
- ✓ Publicación en pagina web de la administración.
- ✓ Entrega a las entidades de control para su respectiva revisión.

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 19 DE 24

2.4 Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.


a) Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano

- ✓ En la página web se informa las funciones y responsabilidades de cada secretaria de despacho para que el ciudadano pueda acceder a los servicios ofrecidos por la administración municipal.
- ✓ Los PQR se reciben en la oficina de planeación son distribuidos a las dependencias pertinentes y se realizan los correctivos pertinentes para el goce efectivo del derecho del ciudadano.

Se está atendiendo a los ciudadanos en los sectores rurales a través del programa ALCALDÍA AL CAMPO con el objetivo de: Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención Adecuada y oportuna.

- ✓ Elaboración de encuestas para medir la satisfacción del ciudadano.
- ✓ En los lugares principales de la alcaldía se encuentran estratégicamente ubicadas carteleras para la respectiva información de los ciudadanos en ellos se publica:
 - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
 - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
 - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
 - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
 - Horarios y puntos de atención.
 - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
- ✓ Se encuentra la oficina de VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y recepción donde el ciudadano solicita su trámite y desde allí es DIRECCIONADO a la respectiva dependencia.

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 20 DE 24

b) Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos

- ✓ Capacitación y sensibilización en atención al ciudadano.
- ✓ Entregas de certificaciones en 8 días hábiles.
- ✓ ALCALDÍA AL CAMPO Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- ✓ Se recalca constantemente a los funcionarios la IMPORTANCIA DE atender a los ciudadanos con amabilidad y entrega pues son ellos lo más importante la administración.

c) c. Fortalecimiento de los canales de atención:

Es en la VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y recepción, donde el ciudadano solicita su trámite y desde allí es DIRECCIONADO a la respectiva dependencia.

Elaborar rutas de atención por parte de cada dependencia; por ejemplo en víctimas RUTA DE ATENCIÓN A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO.

Se encuentra establecida la ruta de evacuación de la alcaldía, y se encuentra señalizadas las respectivas dependencias.

V. Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.

a) Definiciones


PQR

DENUNCIAS

DERECHOS DE PETICIÓN

b) Gestión

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 21 DE 24

PQR: Recepción verbal o escrita de los respectivas peticiones, quejas y reclamos; se envía de forma escrita al directo implicado para que la persona pertinente soluciona la respectiva dificultad.

DENUNCIAS: las conductas irregulares entran en un periodo de probatorias y en dado caso de ser culpable se imparte la respectiva sanción según lo conforma la ley.

DERECHOS DE PETICIÓN: recepción y canalización a la respectiva dependencia y respuesta prioritaria en el correspondiente tiempo que la ley determina.

Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 201121, los términos para resolver son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
- Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción

Nota: las denuncias por actos de corrupción que reciban las entidades públicas deben ser trasladadas al competente. Al ciudadano se le informará del trasladado, sin perjuicio de las reservas de ley.

c) Seguimiento

Control interno es el veedor de las respectivas denuncias, PQR y derechos de petición, a estos se les hace seguimiento.


Programa de Gestión Documental que permite hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.

d) Control

Implementación de control disciplinario interno que se encarga de adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos; vigilan que la atención se preste de acuerdo con las norma.

e) Veedurías ciudadanas

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 22 DE 24


Esta conformada la **VEEDURÍA DE CIUDADANOS DE Onzaga**; a ellos se les rinde informe cada vez que lo solicitan; la administración lleva un registro sistemático de estas observaciones, se evalúan y se realizan los respectivos correctivos formulados por la veeduría.

En todo momento se facilitan los procesos de información para su respectiva vigilancia y control.

VI. Consolidación, Seguimiento y Control

<i>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</i>	<i>Actividades</i>	<i>Publicación</i>	<i>Actividades realizadas</i>				<i>Responsable</i>	<i>Anotaciones</i>
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mapa de riesgos de corrupción.		x					JEFFERSON RUEDA	<i>PLANEACIÓN</i>
Estrategia Antitrámites			x				JEFFERSON RUEDA	<i>PLANEACIÓN</i>
Estrategia de rendición de cuentas		x					JOSÉ RENE ROBLES	<i>GOBIERNO</i>
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.			x				JEFFERSON RUEDA Y JOSE RENE ROBLES	<i>PLANEACIÓN</i> <i>GOBIERNO</i>
Otras :								
Consolidación del documento	Cargo SECRETARIO DE PLANEACIÓN Nombre: JEFFERSON HERNÁN RUEDA PEREZ Firma: _____							
Seguimiento de la Estrategia.	Cargo: SECRETARIO DE GOBIERNO Nombre: JOSE RENE ROBLES Firma: _____							

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 23 DE 24

VII. Recomendaciones generales

a) Gobierno en línea

Hay un encargado de gobierno en línea quien es el responsable de publicar todo lo referente a los aspectos de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Nos proyectamos a promover los servicios en línea de la administración para dar soluciones en tiempo real.

b) Visibilizarían de los pagos

Nos proyectamos a publicar en el portal de transparencia económica para garantizar el buen uso de los recursos.

c) Publicación de la gestión contractual

En el portal de la contratación pública SECOP se publicaran todos los procesos contra-actuales de la administración municipal.

d) Gestión documental


Se manejan tres tipos de archivos:

1. El archivo de Gestión: cada dependencia maneja su propio archivo en su oficina.
2. El archivo central: el que maneja el encargado del archivo donde se encuentra toda la documentación referida a los tres años anteriores.
3. El archivo histórico: Todas las hojas de vida y documentación de las secretarías de despacho y lo mas sobresaliente de estas.

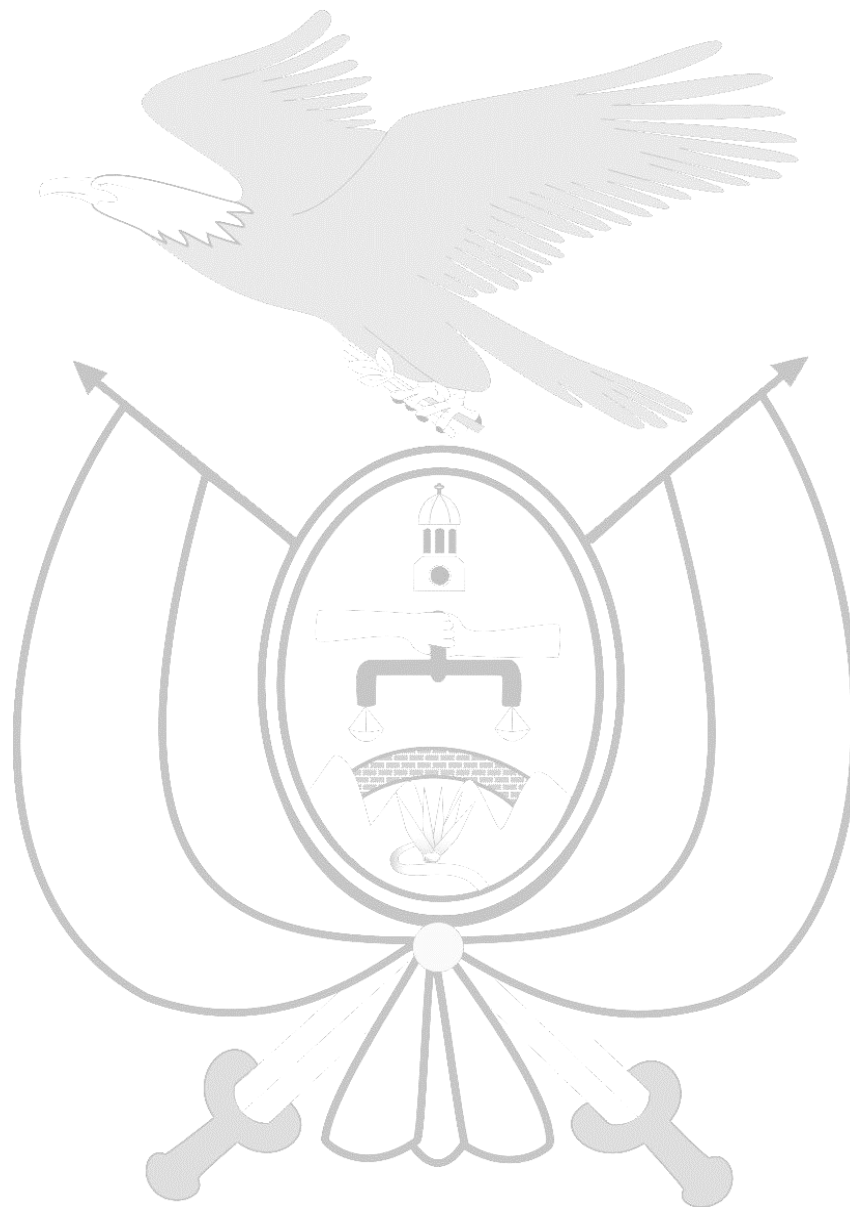
Las tablas de retención: el manejo que se le debe dar a cada documento que se elabora en cada dependencia.

Ley de archivo: En septiembre del 2013 se empezó a implementar la ley de archivo con toda la normatividad vigente, se capacito todo el personal

ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	"CON MI ACCION ONZAGA GANA" 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521

	ALCALDIA MUNICIPAL DE ONZAGA	
	CODIGO: SPI-23.10	PLAN ANTICORRUPCIÓN
	VERSION: 2	PAGINA: 24 DE 24

administrativo y desde esa fecha de manera estricta se esta implementando.



ELABORÓ: Jefferson Rueda	REVISÓ: José del Carmen Hernández	APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: OCTUBRE 22 - 2013	“CON MI ACCION ONZAGA GANA” 2012-2015	CARRERA 2 # 4-37 ONZAGA TELEFAX 7-7217779 CODIGO POSTAL 682521