



Municipio de Sabanalarga, Casanare

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ING. DUMAR ALFREDO ALFONSO ROA
ALCALDE MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANALARGA, CASANARE
‘SABANALARGA SOMOS TODOS’ 2012 - 2015
ABRIL DE 2013

Administración Municipal de Sabanalarga, Casanare

Ing. DUMAR ALFREDO ALFONSO ROA
Alcalde Municipal

Dra. YENNY AZUCENA ROMERO RAMÍREZ
Gestora Social

MARICELA FERNANDA APONTE MURGAS
Secretaria General

BERTHA CECILIA BARRETO BACA
Secretaria de Planeación y Obras Públicas

LAURA PATRICIA GARZÓN ESPINOSA
Secretaria de Desarrollo Social

CARMEN ROSA PÉREZ MENDOZA
Secretaria de Hacienda

Concejo Municipal de Sabanalarga

ROSDAN ALFONSO BECERRA
Presidente

YAQUELIN ROA GAMEZ
MARTHA VARGAS ROMERO
MARTHA GILMA LESMES MAHECHA
YADISMA BOHORQUEZ CUESTA
HÉCTOR PIÑEROS MEDINA
GERMAN CENDALES ROA

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
1. CONDICIONES NECESARIAS.....	6
2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
3. MARCO NORMATIVO.....	7
3.1 Principios Constitucionales.....	7
3.2 Disposiciones Legales y Reglamentarias.....	7
III. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.....	13
IV. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES.....	15
1. RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	39
2. INTEROPERABILIDAD.....	39
V. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	40
1. COMPONENTES.....	40
1.1 Información.....	40
1.2 Diálogo.....	41
1.3 Incentivos y sanciones.....	42
2. LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	42
2.1 Estrategias implementadas.....	43
3. RUTA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	47
3.1 Insumos.....	47
3.2 Diseño.....	48
3.3 Ejecución e implementación.....	48
3.4 Evaluación y monitoreo.....	49
VI. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.....	50

I. INTRODUCCIÓN

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos.

Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.



Es por eso, que estamos convencidos que en nuestro país, y mas concretamente en nuestro Municipio, se debe instaurar una política integral de lucha contra este flagelo, que recoja los distintos aportes que se han hecho al respecto hasta la fecha, con miras a desarrollar un plan de consenso, y sobre todo eficaz, siempre respetuoso de los derechos humanos y de lo que dicta nuestra Constitución.

Es en ese contexto, y sobre la base de las distintas propuestas que se han venido haciendo desde todos los sectores de la sociedad, que ahora presentamos con detalle la visión, la misión y, en particular, los objetivos, las estrategias de trabajo y las acciones que se deberían realizar como elementos subyacentes a la ejecución de un Plan Anticorrupción.

La Alcaldía Municipal de Sabanalarga, Casanare, está comprometida con la construcción de una sociedad saludable, segura, productiva, participativa e incluyente, con relaciones de género equitativas para que los recursos lleguen realmente a los ciudadanos, un Estado libre de corrupción, un Estado para la gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Tal y como lo expresa su Visión, Sabanalarga será un territorio competitivo con excelente calidad de vida para toda la población residente, articulado al contexto regional de asociatividad, con desarrollo rural integral, oferta educativa y capital

humano capacitado para proveer bienes, servicios y aprovechar las oportunidades de la cultura llanera y de proyectos estratégicos nacionales establecidos en el Municipio.

Desde la Administración Municipal ‘Sabalarga somos todos’ se pretende generar confianza en la comunidad Sabanalarguense, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, para que hagan valer sus derechos de manera efectiva.

Para esto la Alcaldía de Sabanalarga, ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos procurando mejorar las condiciones de vida de los más pobres y vulnerables, y en general de las comunidades, lo cual sólo podrá lograrse con acciones coordinadas y en todos los sectores.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el Capítulo Sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” artículo 73, el Secretario de Planeación y Obras Públicas del Municipio, elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013.

OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO

La Administración Municipal 2012 – 2015 gestionará un modelo desarrollo sustentable con el fin de garantizar bienestar social y crecimiento económico para los sabanalarguenses, mediante el uso de procesos de planeación regional como la mejor oportunidad para la integración territorial priorizando la infancia, la adolescencia, la juventud y la familia, basado en los principios de protección a la vida, las libertades individuales y la equidad.

II. OBJETIVO Y ALCANCE

Brindarle a la comunidad Sabanalarguense CONFIANZA, promover el ejercicio del Control Ciudadano, la transparencia en las actuaciones de la Administración Municipal y fortalecer las herramientas de buen gobierno.

1. CONDICIONES NECESARIAS

- Construir y mantener un liderazgo del Estado que exprese clara y vigorosamente la voluntad política de lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la ética.
- Construir una alianza entre la sociedad política y la sociedad civil en contra de la corrupción y a favor de la ética.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a. Promover el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Lucha contra la Corrupción.
- b. Institucionalizar en la Administración Pública las prácticas de Buen Gobierno, la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- c. Promover la activa participación de los medios de comunicación en la Lucha contra la corrupción.
- d. Lograr el compromiso de la sociedad en la participación y fiscalización activa en la lucha contra la corrupción.
- e. Implementar las estrategias anti trámites.

3. MARCO NORMATIVO

La normatividad presente en nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es amplia, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentan para combatir este fenómeno.

3.1 Principios Constitucionales

En el marco de la Constitución Política de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.

Constitución Política de 1991: Dió gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23,90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

3.2 Disposiciones Legales y Reglamentarias

Las normas contenidas en este portal están divididas por sus diferentes enfoques:

- a. Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública. Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

Ley 80 de 1993

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

Ley 190 de 1995

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el Estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos. Creó el Diario Único de Contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública.

Ley 270 de 1996

Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del Estado, de sus agentes y la acción de repetición contra funcionarios y empleados judiciales.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del Decreto Ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

Ley 610 de 2000

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señalo el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión, y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.

Ley 678 de 2001

Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.

Ley 734 de 2002

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, al incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

Ley 909 de 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto - Ley 128 de 1976

Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

Decreto - Ley 01 de 1984

Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia.

Decreto 2232 de 1995

Mediante el cual se expiden las normas relativas al Formulario Único de Bienes y Rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.

- b. Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos. Este es el segundo grupo de normas.

Con las normas para entes territoriales se busca la efectividad de la administración, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 358 de 1997

Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.

Ley 549 de 1999

Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.

Ley 550 de 1999

Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la unión social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

Ley 617 de 2000

Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de

1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 795 de 2003

Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

Ley 819 de 2003

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

- c. Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública

Ley 850 de 2003

Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

Decreto 1421 de 1993

Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá. En su articulado dispuso la promoción de la participación comunitaria y la creación de organizaciones para la participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.

Decreto 2170 de 2002

Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

Ley 1474 de 2011

Por la cual 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.

Decreto 0019 de 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

III. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

La Alcaldía de Sabanalarga, Casanare, ha establecido políticas de administración de riesgos y ha identificado los riesgos de corrupción, determinando sus causas, probabilidad, controles, responsables e indicadores; mediante el Mapa de Riesgos

Cuadro No 1. Mapa de Riesgos de Corrupción

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
Entidad		Alcaldía de Sabanalarga (Casanare)							
Misión:		El Municipio de Sabanalarga como entidad territorial, a través de la administración responde a las necesidades de sus pobladores, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida, con enfoque social y participativo, bajo los principios de equidad, transparencia, eficiencia, eficacia, compromiso, respeto y solidaridad, contando con talento humano, recursos financieros, técnicos, tecnológicos y operativos que redundan en desarrollo productivo, competitivo y sostenible.							
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valorización Tipo de Control	Admón del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nº	Descripción						
Proceso: Dirección Estratégico Objeto: Formulación y seguimiento a la planeación institucional.	1. Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. 2. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes. 3. Desconocimiento del Marco Legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.	1	Incumplimiento de las disposiciones legales	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación. 2. Recordatorios en el Correo electrónico. 3. Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión). 4. Orientaciones para la planeación institucional.	Secretaría de Planeación Profesional de apoyo.	Cumplimiento en la presentación oportuna de los planes.
Proceso: Dirección Estratégico Objeto: Formulación y seguimiento a la planeación institucional.	1. Ausencia o retraso en la entrega de la información, debidamente soportada. 2. Tiempo insuficiente. 3. Olvido. 4. Desconocimiento de la normativa aplicable. 5. Información errada. 6. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la presentación del requerimiento.	2	Incumplimiento en respuestas a requerimientos.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	1. Realizar seguimiento a envío de respuestas, mediante control mensual con herramienta de semáforo de acuerdo a requerimientos.	Secretaría General.	Cumplimiento oportuno de requerimientos.
Proceso: Dirección Estratégico Objeto: Formulación y seguimiento a la planeación institucional.	1. Ofrecimientos poco éticos a cambio de suministro de información. 2. Influencias externas.	3	Uso indebido de la información.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	1. Selección de personal idóneo, que cumple el perfil establecido. 2. Implementación de procesos, sentido de pertenencia institucional por parte de los funcionarios. 3. Implementación de las jornadas de inducción y reinducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia.	Alcalde	Administración adecuada de información.
Proceso: Dirección Estratégico Objeto: Formulación y seguimiento a la planeación institucional.	1. Ausencia de herramientas de planeación adecuadas que sirvan como marco de referencia para los objetivos de la Entidad.	4	No contar con objetivos institucionales claros.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Formulación adecuada y oportuna del Plan de Desarrollo Municipal, como marco de referencia.	Alcalde Secretarios de Despacho	Objetivos Institucionales definidos.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valorización Tipo de Control	Admón del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción						
Proceso: Contratación Objeto: Suministro adecuado de By S requeridos.	1. Urgencia de proceso contractual, de acuerdo a necesidades de la Entidad. 2. Sobrecarga laboral del personal.	4	Valoración inadecuada de estudios y documentos previos para el proceso de contratación.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Elaboración oportuna de los estudios previos. Revisión detallada de los documentos y cumplimiento de los requisitos para la contratación.	Secretaría General	Estudios aptos y requisitos cumplidos para el proceso de contratación.
Proceso: Contratación Objeto: Suministro adecuado de By S requeridos.	1. Urgencia de proceso contractual, de acuerdo a necesidades de la Entidad. 2. Sobrecarga laboral del personal.	5	Incumplimiento de actividades del proceso contractual, tales como definición de términos de referencia, publicación de Licitación Pública ó del contrato.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Asegurar que la contratación de obras bienes o servicios estén revisados y ajustados, los términos o condiciones mínimas para contratar. Que la persona encargada de realizar los estudios de conveniencia y/o oportunidad, tenga conocimiento amplio sobre las necesidades y sus requerimientos.	Secretaría General	Procesos de contratación con cumplimiento de requisitos
Proceso: Contratación Objeto: Suministro adecuado de By S requeridos.	1. Falta de verificación. 2. Sobrecarga laboral del personal.	6	No solicitar todos los Amparos Legales (Pólizas) cuando aplique.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Verificar que el objeto a contratar contenga todos los amparos necesarios para evitar y cubrir posibles riesgos.	Secretaría General	Procesos de contratación con cumplimiento de requisitos
Proceso: Contratación Objeto: Suministro adecuado de By S requeridos.	1. Falta de asignación del supervisor del contrato.	7	No realizar Interventoría ó supervisión.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Comprobar que sea designado un interventor/supervisor para realizar el seguimiento, supervisión o interventoría a los contratos y este cumpla cabalmente sus obligaciones.	Alcalde Secretarios de Despacho	Contratos supervisados eficientemente.
Proceso: Gestión y Evaluación Objetivo: Lograr la conformidad del MECI y SGC de la Entidad.	1. Falta de contratación o asignación del Auditor.	8	Incumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditorías.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Planear la ejecución de Auditorías durante el año, teniendo como alcance todos los procesos MECI - SGC	Alcalde Secretarios de Despacho	Auditorías ejecutadas
Proceso: Gestión y Evaluación Objetivo: Lograr la conformidad del MECI y SGC de la Entidad.	1. Falta de idoneidad del Auditor. 2. Falta de objetividad del Auditor.	9	Aplicar técnicas inadecuadas de auditoría.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Tener claro y normalizado el procedimiento a seguir para desarrollar la auditoría.	Secretaría General	Evidencias y hallazgos oportunos de Auditoría.
Proceso: Gestión y Evaluación Objetivo: Lograr la conformidad del MECI y SGC de la Entidad.	1. Falta de idoneidad del Auditor. 2. Falta de suministro de información por parte de los Funcionarios.	10	No contar con un portafolio actualizado de evidencias para la evaluación individual, autoevaluación del control, y evaluación de la gestión.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Elaborar y actualizar el portafolio de evidencias para la evaluación individual y autoevaluaciones correspondientes.	Secretaría General	Evidencias y hallazgos oportunos de Auditoría.
Proceso: Gestión y Evaluación Objetivo: Lograr la conformidad del MECI y SGC de la Entidad.	1. Falta de conocimiento del requisito de autoevaluación del control por procesos.	11	No planear la autoevaluación del control por procesos.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo	Realizar la planeación de la autoevaluación del control, teniendo en cuenta los procesos propios de cada dependencia.	Secretaría General	Evidencias y hallazgos oportunos de Auditoría.

Fuente: Secretaría de Planeación. Municipio de Sabanalarga, Casanare.

El Mapa de Riesgos será verificado, para realizar seguimiento y actualización de acuerdo al procedimiento establecido: Seguimiento Evaluación del Riesgo (PR-CI-010) que hace parte del Sistema Integrado (MECI – SGC) de la Entidad.

IV. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La Administración Municipal, ha venido liderando a través de su Plan de Desarrollo 'Sabalarga somos todos', estrategias para adelantar en primera instancia la identificación de trámites y servicios, los cuales serán posteriormente cargados al SUIT, para la aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAPF.

Esta estrategia se adelanta en aras de ayudar a crear un estado más eficiente donde el proceso de realizar un trámite o servicio, sea cada vez mas fácil, rápido y menos costoso. Para esto se trabaja arduamente en la estandarización y automatización de los procesos.

A continuación se presenta los trámites y servicios priorizados e identificados:

Cuadro No 2. Priorización de Tramites a Intervenir

TRÁMITE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ESTADO
Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Sabanalarga - Casanare	Secretaría de Planeación y obras Públicas	Aprobado/Publicado
Afiliación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Sabanalarga	Secretaría de Planeación y obras Públicas	Aprobado/Publicado
Cancelación de matrícula de industria y comercio en Sabanalarga	Secretaría de Hacienda	Aprobado/Publicado

Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Sabanalarga - Casanare	Secretaría de Planeación y obras Públicas	Aprobado/Publicado
Impuesto a la publicidad exterior visual en Sabanalarga	Secretaría de Hacienda	Aprobado/Publicado
Impuesto de delineación urbana en Sabanalarga	Secretaría de Hacienda	Aprobado/Publicado
Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros en Sabanalarga	Secretaría de Hacienda	Aprobado/Publicado
Impuesto Predial Unificado en Sabanalarga	Secretaría de Hacienda	Aprobado/Publicado
Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Sabanalarga	Secretaría de Planeación y obras Públicas	Aprobado/Publicado
Licencia de exhumación en Sabanalarga	Secretaría de Planeación y obras Públicas	Aprobado/Publicado
Licencia de inhumación en Sabanalarga	Secretaría de Planeación y obras Públicas	Aprobado/Publicado

Registro y matrícula de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio en Sabanalarga	Secretaría de Hacienda	Aprobado/Publicado
Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Sabanalarga - Casanare	Secretaría de Planeación y obras Públicas	Aprobado/Publicado
Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Sabanalarga	Secretaría de Planeación y obras Públicas	Aprobado/Publicado
Sobretasa a la gasolina motor en Sabanalarga	Secretaría de Hacienda	Aprobado/Publicado

Fuente: Administración Municipal de Sabanalarga, Casanare.

Cuadro No 3. Trámites y Servicios Identificados:

DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	¿TRÁMITE O SERVICIO?		DIRIGIDO A: CIUDADANO, EMPRESARIO, O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ETAPAS DEL TRÁMITE O SERVICIO	¿SE PUEDE REALIZAR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?		¿SE REALIZA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?		SI LO HACE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, ¿CÓMO LO HACE?	TOTAL DE ETAPAS SUSCEPTIBLES DE REALIZAR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	TOTAL DE ETAPAS QUE SE REALIZAN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	¿EL TRÁMITE ESTÁ REGISTRADO EN EL SUIT?		DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE	DATOS DE CONTACTO DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
	T	S	C	E	AP		SI	NO	SI	NO				SI	NO		
Certificación de distancia entre droguerías	X			X		Solicitud	X			X		2	0		X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229
						Inspección ocular		X		X							
						Pago en Tesorería	X			X							
						Expedición de certificado		X		X							
Certificación de estratificación y nomenclatura	X			X		Solicitud	X			X		3	0		X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229
						Pago en Tesorería	X			X							
						Revisión en base de datos		X		X							
						Expedición de certificado		X		X							
						Si no está en base de datos: Solicitud de estratificación	x			x							
						Visita		X		X							
						Ingreso de datos al software de estratificación		X		X							
						Expedición de certificado		X		X							
Autorización	X		X	X	X	Solicitud	X			X		1	0		X	Planeación	Secretaría de planeación y obras

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Municipio de Sabanalarga, Casanare
2013

para rompimiento de vías						Inspección ocular		X		X				y obras públicas	públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229			
						Autorización		X		X								
Certificación de compatibilidad para el uso del suelo	X		X	X		Solicitud	x			x		2	0	x	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229		
						Pago en Tesorería	x			x								
						Revisión en base de datos				X							x	
						Expedición de certificado				X							x	
Inspecciones de obra	X				X	Solicitud	X			X		1	0	X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229		
						Inspección ocular				X							X	
						Autorización				X							X	
Revisión de estratificación	X		X			Solicitud	X			X		1	0	X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229		
						Visita del comité				X							X	
						Certificación				X							X	
Escrituración de predios baldíos del municipio	X		X			Solicitud	X			X		4	0	X	General / Planeación y obras públicas	Secretaría General. secretariageneral@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 1298 Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229		
						Radicación de carpeta				X							X	
						Revisión de documentación				X							X	
						Auto				X							X	
						Notificación	X										X	
						Inspección ocular				X							X	
						Acta de Inspección				X							X	
						Edicto y publicación	X										X	
						Plano				X							X	
						Avalúo comercial				X							X	
Pago del predio	X					X												

						Resolución de adjudicación	X		X								
						Entrega de documentos al usuario para iniciar trámite de escrituración ante la Notaría	X		X								
Licencia urbanística y de subdivisión	X		X	X	X	Solicitud	X		X		2	0	X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229		
						Radicación de carpeta		X		X							
						Revisión de documentación		X		X							
						Notificación de vecindades		X		X							
						Revisión de planos		X		X							
						Liquidación		X		X							
						Pago en Tesorería	X			X							
						Resolución de aprobación		X		X							
Autorización para derribo de árboles	X		X	X		Solicitud	X		X		1	0	X	Despacho Alcalde / Planeación y obras públicas	Alcalde. alcaldia@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229		
						Estudio soportes solicitud		X		X							
						Autorización		X		X							
Certificado de subsidios de vivienda	X		X			Solicitud	X		X		2	0	X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanal		
						Revisión en base de datos		X		X							

					Pago en Tesorería	X			X								arga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229
					Expedición de certificado		X		X								
Corrección o actualización de datos de identificación de personas registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN)		X	X		Solicitud	X			X		2	0		X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229	
					Radicación de documentos		X		X								
					Actualización de la información en el software		X		X								
					Envío de la base al Departamento Nacional de Planeación	X			X								
Desvinculación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN)		X	X		Solicitud	X			X		2	0		X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229	
					Actualización de la información en el software		X		X								
					Envío de la base al Departamento Nacional de Planeación	X			X								
Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN)		X	X		Solicitud	X			X		2	0		X	Planeación y obras públicas	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229	
					Radicación de documentos		X		X								
					Encuesta		X		X								
					Actualización de la información en el software		X		X								

						Envío de la base al Departamento Nacional de Planeación	X			X								
Permiso para uso de espacio público	X		X	X		Solicitud	X			X		2	0		X	General	Secretaría General. secretariageneral@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 3208481298	
						Pago en Tesorería	X			X								
						Inspección al lugar, en caso de ser necesario			X		X							
						Expedición de la autorización			X		X							
Licencia de transporte de muebles y enseres	X		X	X		Solicitud	X			X		1	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448	
						Expedición de la autorización			X		X							
Expedición de guías de movilización de ganado			X	X	X	Solicitud	X			X		1	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448	
						Pago de la guía en la Inspección de Policía			X		X							
						Expedición de la guía			X		X							
Expedición de guías sanitarias ICA			X	X	X	Solicitud	X			X		1	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448	
						Revisión de documentación			X		X							
						Pago de la guía en la Inspección de Policía			X		X							
						Expedición de la guía			X		X							
Inclusión de personas menores de edad en el Sistema de			X	X		Solicitud	X			X		2	0	X		Secretaría de Planeación	Secretaría de planeación y obras públicas. secretariadeplaneacion@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 0229	
						Radicación de documentos			X		X							

Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN)						Encuesta		X		X								
						Actualización de la información en el software		X		X								
						Envío de la base al Departamento Nacional de Planeación	X			X								
Re-encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN)		X	X			Solicitud	X			X								
						Radicación de documentos		X		X								
						Encuesta con el comité		X		X								
						Actualización de la información en el software		X		X								
Expedición de tarjetas de operación de taxis	X		X	X		Solicitud	X			X								
						Radicación de carpeta		X		X								
						Verificación de información		X		X								
						Expedición y entrega de la tarjeta de operación		X		X								
Mantenimiento de alumbrado público		X	X	X	X	Solicitud	X			X								
						Remisión a ENERCA	X			X								
Fijación de cuota alimentaria	X		X			Solicitud		X		X								
						Radicación de documentos		X		X								

					Acreditación de parentesco	X		X										
					Citación al obligado	X		X										
					Si después de 2 citaciones no asiste: Resolución tasando de oficio y reglamenta visitas	X		X										
					Notificación por estado	X		X										
					Si asiste: Audiencia de conciliación	X		X										
					Con acuerdo: Resolución de aprobación y reglamentación de visitas	X		X										
					Seguimiento por 2 meses	X		X										
					Sin acuerdo: Resolución tasando de oficio y reglamentación de visitas	X		X										
					Notificación por estrados	X		X										
Asignación de custodia de menor	X			X	Solicitud	X		X		0	0		X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 314 471 1941			
					Radicación de documentos	X		X										
					Verificación de derechos del menor	X		X										
					Citación a conciliación	X		X										

						Audiencia de conciliación	X		X													
						Con acuerdo: Asignación de la custodia y reglamentación de visitas	X		X													
						Sin acuerdo: Inicio de proceso administrativo de restablecimiento de derechos del menor	X		X													
Proceso administrativo de Restablecimiento de Derechos del Menor	X		X			Solicitud al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	X		X													
						Recaudo probatorio	X		X													
						Fallo asignando custodia del menor	X		X			0	0		X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 471 1941					
						Si uno de los interesados no está de acuerdo: Homologación ante Juzgado de Familia	X		X													
Separación de bienes y cuerpos a través de conciliación	X		X			Solicitud	X		X													
						Radicación de documentos	X		X			0	0		X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 471 1941					
						Verificación de derechos de hijos menores en común	X		X													

						Inventario de bienes comunes	X		X										
						Acreditación de situación civil (matrimonio, unión marital de hecho)	X		X										
						Citación a conciliación	X		X										
						Audiencia de conciliación	X		X										
						Sin acuerdo: Remisión a órganos competentes (Juzgado o Notaría)	X		X										
						Con acuerdo: Acta de disolución y liquidación de la sociedad, separación de cuerpos y bienes	X		X										
						Auto aprobatorio de la conciliación	X		X										
						Entrega copia del auto a las partes para registro	X		X										
Queja - Inasistencia alimentaria	X		X			Queja por la representante de la víctima	X		X										
						Citación al obligado	X		X			0	0		X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 471 1941		
						Celebración de audiencia de acuerdo de pago	X		X										

					Verificación de cumplimiento de acuerdo de pago	X		X									
					Si cumple: Archivo del proceso	X		X									
					Incumplimiento: Certificación de incumplimiento	X		X									
Certificación de custodia de menor	X		X		Solicitud por el tutor	X		X		0	0		X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 471 1941	314	
					Radicación de documento que acreditan la tutela	X		X									
					Verificación de derechos del menor	X		X									
					Expedición de certificado	X		X									
Imposición de multa por ingreso de menores de edad a establecimientos de acceso restringido	X		X	X	Recepción queja de la Policía Nacional	X		X		1	0		X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 471 1941	314	
					Citación para descargos	X		X									
					Si desvirtúa: Archivo del expediente	X		X									
					Si no desvirtúa: Resolución imponiendo multa	X		X									
					Si interpone recurso: Reposición	X		X									

						Si no interpone recurso: Oficia a Secretaría de Hacienda para cobro	X			X								
Ingreso de menor a Hogar de Paso	X					Proceso previo por negligencia, maltrato o abuso		X		X				0	0	X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 471 1941
						Recepción de dictamen que evidencia negligencia, maltrato o abuso		X		X								
						Búsqueda de familia extensa disponible e idónea		X		X								
						Si no encuentra familia: Oficio a titular del Hogar de Paso		X		X								
						Solicitud de ingreso del menor temporalmente		X		X								
						Acta de entrega del menor al Hogar de Paso		X		X								
						Retiro del menor por cumplimiento del término		X		X								

					Acta de recibo del menor por la Comisaría de Familia	X		X										
					Entrega definitiva del menor a familiares hallados idóneos o a Hogar Sustituto ICBF por adoptabilidad	X		X										
Violencia intrafamiliar	X			X	Queja por la víctima	X		X		0	0	X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 471 1941	314			
					Remisión a Medicina Legal para dictamen	X		X										
					Si no evidencia maltrato: Archivo del expediente	X		X										
					Si evidencia maltrato: Solicitud de medida de protección	X		X										
					Si el dictamen arroja incapacidad superior a 5 días: Remite reporte a Fiscalía para inicio de Investigación y archiva expediente en Comisaría	X		X										
					Auto decretando medida de protección	X		X										

					Remisión a Juzgado de Familia por confirmación o revocatoria de decisión	X		X										
Maltrato Infantil	X			X	Recepción queja	X		X		0	0	X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 471 1941	314			
					Remisión a Medicina Legal para dictamen	X		X										
					Valoración psicológica	X		X										
					Verificación de derechos del menor	X		X										
					Si el dictamen arroja incapacidad superior a 5 días: Remite reporte a Fiscalía para inicio de Investigación penal	X		X										
					En caso de verificación de maltrato: Citación a representante del menor	X		X										
					Citación del agresor para rendir descargos	X		X										
					Auto de apertura de investigación	X		X										

					Estudio psico-social para verificación de condiciones del menor (apoyo de ICBF)	X		X											
					Búsqueda de familia extensa disponible e idónea	X		X											
					Si no ubican familia extensa: Remite a hogar de paso por un término no superior a 8 días	X		X											
					Ubicación del menor con familiares o en hogar sustituto del ICBF	X		X											
					Resolución entregando al menor a quien se hará responsable	X		X											
					Citación a representantes del menor para audiencia de Fallo	X		X											
					Confirmación, modificación o revocatoria de la decisión de entrega del menor a quien se hará responsable	X		X											

						Seguimiento por 2 meses		X		X											
Asesoría Jurídica		X	X			Solicitud		X		X		0	0		X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 314 471 1941				
						Orientación verbal al solicitante		X		X											
Reconocimiento paterno voluntario	X		X			Solicitud por el padre interesado		X		X		0	0		X	Comisaría de Familia	Comisaría de Familia. comisariadefamilia@sabanalarga-casanare.gov.co 314 471 1941				
						Revisión de documentación		X		X											
						Acta de constancias		X		X											
						Remisión del acta a la Registraduría		X		X											
Denuncia por pérdida de documentos	X		X	X	X	Solicitud		X		X		0	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448				
						Declaración del solicitante		X		X											
						Entrega de copia de la denuncia para trámites de expedición de duplicados		X		X											
Licencia para transporte de cadáveres	X		X			Solicitud		X		X		0	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448				
						Presentación de documentación		X		X											
						Autorización para el traslado		X		X											
						Expedición de la licencia		X		X											
Conciliación extrajudicial		X	X			Solicitud por el interesado	X			X		0	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448				
						Citación a las partes		X		X											

						Audiencia de conciliación	X		X								
						Si hay acuerdo: Acta con el contenido del acuerdo	X		X								
						Entrega de copia a las partes	X		X								
						Si no hay acuerdo: Acta de conciliación fracasada	X		X								
						Entrega de copia a las partes para que instauren querella	X		X								
Querrela policiva	X		X			Solicitud	X		X		0	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448	
						Citación al querellado	X		X								
						Descargos	X		X								
						Análisis de pruebas	X		X								
						Elaboración de la caución	X		X								
						Notificación en estrados	X		X								
						Entrega copia de la caución impuesta a las partes	X		X								
Entrega de mercancía incautada	X		X	X		Recepción de informe de la Policía Nacional	X		X		0	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448	
						Solicitud de entrega por el interesado	X		X								

						Radicación de pruebas	X		X								
						Verificación de información	X		X								
						Acta de entrega de la mercancía	X		X								
						Acta de destrucción de mercancía incautada en caso de ser necesario	X		X								
						Acta de remisión a Fiscalía cuando la incautación haya ocurrido por una conducta descrita como delito	X		X								
Reporte de accidentes de tránsito	X		X			Recepción de informe de la Policía Nacional	X		X		0	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448	
						Citación a las partes	X		X								
						Audiencia para escuchar a las partes	X		X								
						Auto para las partes para ejercer la acción de responsabilidad civil extracontractual	X		X								
Permiso para eventos	X		X	X		Solicitud	X		X		0	0		X	Secretaría General	Secretaría General. secretariageneral@sabanalarga-casanare.gov.co 8	
						Inspección ocular		X		X							

						Pago en Tesorería	X		X							6245006 / 320 848 1298
						Expedición de autorización	X		X							
Autorización de rifas	X		X	X		Solicitud	X		X		0	0		X	Secretaría General	Secretaría General. secretariageneral@sabanalarga-casanare.gov.co 6245006 / 320 848 1298
						Pago en Tesorería	X		X							
						Expedición de autorización	X		X							
Autorización de perifoneo	X		X	X	X	Solicitud	X		X		0	0		X	Secretaría General	Secretaría General. secretariageneral@sabanalarga-casanare.gov.co 6245006 / 320 848 1298
						Pago en Tesorería	X		X							
						Expedición de autorización	X		X							
Impuesto predial	X		X	X		Recepción de la base catastral	X		X		3	0	X		Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda. secretariadehacienda@sabanalarga-casanare.gov.co 6245006 / 320 848 1304
						Consulta en el software del impuesto predial		X		X						
						Liquidación del impuesto		X		X						
						Facturación del impuesto		X		X						
						Entrega de la facturación	X			X						
						Pago en Tesorería	X			X						
Paz y salvo municipal	X		X	X		Solicitud	X		X		3	0	X		Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda. secretariadehacienda@sabanalarga-casanare.gov.co 6245006 / 320 848 1304
						Verificación de documentos		X		X						
						Pago en Tesorería	X			X						
						Expedición de Paz y Salvo	X			X						

Impuesto de industria, comercio y complementario de avisos y tableros	X			X	Inscripción tributaria	X			X	4	0	X	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda. secretariadehacienda@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 1304
					Presentación de declaración para la vigencia anterior	X			X					
					Revisión de la declaración		X		X					
					Verificación de valor a pagar	X			X					
					Pago en Tesorería	X			X					
Impuesto de marcas y herretes	X		X	X	Solicitud	X			X	2	0	X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga-casanare.gov.co 311 538 8448
					Orden de elaboración de marca y hierro		X		X					
					Pago en Tesorería	X			X					
					Registro de la marca o hierro		X		X					
					Entrega de copia al solicitante		X		X					
Entrega de carnet ganadero		X		X										
Certificación de contratación con el municipio	X		X	X	Solicitud	X			X	2	0	X	Secretaría General	Secretaría General. secretariageneral@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 1298
					Revisión en base de datos		X		X					
					Expedición de certificado	X			X					
Certificaciones laborales	X		X		Solicitud	X			X	2	0	X	Secretaría General	Secretaría General. secretariageneral@sabanalarga-casanare.gov.co 8 6245006 / 320 848 1298
					Pago en Tesorería		X		X					
					Expedición de certificado	X			X					

Certificación de residencia	X		X		Solicitud	X			X		1	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga- casanare.gov.co 311 538 8448
					Verificación de documentos		X		X							
					Expedición de la certificación		X		X							
Control de animales domésticos peligrosos	X		X		Solicitud de registro del animal		X		X		0	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga- casanare.gov.co 311 538 8448
					Radicación de la documentación		X		X							
					Inscripción del animal en el censo		X		X							
					Entrega de copia del registro al propietario del animal		X		X							
Comparendo ambiental	X		X	X	Presentación del informe por la Policía Nacional		X		X		0	0		X	Inspección de Policía	Inspección de Policía. inspecciondepolicia@sabanalarga- casanare.gov.co 311 538 8448
					Citación a descargos		X		X							
					Imposición de la sanción		X		X							
					Si la sanción es multa: Pago en Tesorería		X		X							
					Si la sanción no es multa: cumplimiento de la sanción		X		X							

Fuente: Administración Municipal de Sabanalarga, Casanare.

1. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La racionalización de los trámites se ha plasmado en los procedimientos por proceso que hacen parte del Sistema Integrado, MECI- CALIDAD, el cual se ha venido mejorando con la participación del personal de la Administración.

En los documentos de la entidad, se podrán apreciar las fases de la racionalización y los beneficios por cada una de ellas.

2. INTEROPERABILIDAD

La Administración Municipal 'Sabalarga somos todos', ha querido desde su lema, concientizar a la comunidad de la importancia del trabajo en equipo, como espíritu de colaboración y apoyo. Es por esto que cada uno de sus funcionarios tiene la capacidad de poder intercambiar información con otras organizaciones, con el fin de dar solución a solicitudes de usuarios, dicho apoyo tiene como objeto ofrecer servicios de manera eficiente a los ciudadanos, empresas y otras entidades.

Cada uno de los anteriores trámites y servicios, aunque aún no estén automatizados, son actualmente ofrecidos personalmente, dando solución, y si es del caso, haciendo uso de la interoperabilidad.

Durante esta administración se buscará ofrecer trámites automatizados y estrategias con otras organizaciones para el intercambio de información.

V. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

1. COMPONENTES

1.1 Información



Teniendo en cuenta que los procesos de rendición de cuentas al ciudadano no se deben limitar a audiencias públicas periódicas, la Administración de Sabanalarga, Casanare, ha identificado los diferentes medios de comunicación con los que cuenta el Municipio, que son fácil acceso a la población y a través de los cuales se propicia y facilita la relación Ente Territorial - Ciudadanos,

tanto en la toma de decisiones como en el derecho a ser informados.

Respecto de los canales de comunicación, Sabanalarga cuenta con:

- a. Correos electrónicos institucionales.
- b. 'La Gaceta Oficial' creada según Acuerdo 003 de 2002.
- c. Emisora Comunitaria 'Samán Estéreo 96.7 F.M.'
- d. Canal de Televisión Comunitaria 'Sabalarga TV'.
- e. Página web www.sabalarga-casanare.gov.co
- f. Cuenta Institucional en red social Facebook 'Municipio de Sabanalarga Casanare'.
- g. Dos carteleras ubicadas en el 1° y 2° piso de la Alcaldía Municipal.
- h. Publicaciones impresas: Boletines de Prensa.
- i. Equipo de perifoneo.
- j. Vallas publicitarias.
- k. Buzón de sugerencias.

Por sus características, la comunidad puede acceder a mínimo uno o varios de estos medios para estar bien informado y de fuentes oficiales.

Haciendo buen uso y aprovechamiento de estos canales, de acuerdo a la población objeto y al contenido de la información, la Administración publica periódicamente informes, planes, datos, estadísticas, procesos de contratación, actos administrativos, noticias, eventos y convocatorias, entre otros, relacionados

con la gestión y las funciones que adelantan tanto los funcionarios de las diferentes dependencias, como la Administración 'Sabalarga somos todos'.

Algunos de los documentos oficiales a los cuales la población puede tener también acceso son:

- Plan Indicativo Anual
- Plan de Desarrollo Municipal
- Planes de acción a nivel general y de cada secretaría
- Plan de Salud
- Plan de Compras
- Informe de Rendición de Cuentas
- Informe Ejecutivo de Control Interno MECI
- Informe de Austeridad y eficiencia en el gasto público

Todo lo anterior, como garantía de la aplicación de los principios de publicidad y transparencia como fundamento del desarrollo de la función administrativa.

1.2 Diálogo

La publicación permanente de información promueve un constante diálogo, genera temas de discusión y posibilita que variados actores que se interesan por los resultados y por la gestión de la Administración, puedan plantear inquietudes, hacer sugerencias e incidir en las decisiones que de una otra manera los afectan o los benefician.

Para tal fin, la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs se han convertido una aliado de estos procesos de diálogo e interacción. A nivel municipal, hay constante interacción a través de las redes sociales, la página web, chat y encuestas virtuales, y los correos institucionales.



La radio comunitaria, es el medio masivo en Sabanalarga, puesto que llega a un mayor número de personas, y también ofrece a la ciudadanía espacios importantes y en directo a través de llamadas al aire, mensajes de texto, entrevistas, etc.

1.3 Incentivos y sanciones

Teniendo en cuenta que este ítem hace referencia a las acciones que refuerzan los compromisos y comportamientos de los servidores públicos con relación a los procesos de presentación de resultados y rendición de cuentas, se ha promovido entre los funcionarios el sentido de pertenencia por la Administración 'Sabalarga somos todos' y la importancia de su labor en la construcción de un gobierno transparente donde se hace pública la información, el funcionamiento y los procedimientos internos, entre otros aspectos.

Al adelantar periódicamente acciones de presentación de resultados y de rendición de cuentas, el Municipio obtendrá una buena calificación de Desempeño Integral – Eficiencia Administrativa, que motivará y reconocerá la dedicación y responsabilidad de todos los empleados que integran la Administración.

En referencia a un posible mal desempeño, a través de capacitaciones sobre Estatuto Anticorrupción, Código Contencioso Administrativo, Lineamientos de Rendición de Cuentas y Plan de Desarrollo, entre otros, los trabajadores de la Alcaldía se han actualizado permanentemente y tienen conocimiento sobre las sanciones de ley que acarrearía para ellos y para el Municipio no cumplir con la normatividad vigente.

2. LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Partiendo de que la rendición de cuentas es un instrumento que implica la obligación de informar por parte de las entidades públicas, y el derecho de ser informados que tienen los ciudadanos, la sociedad civil, los Órganos de Control y otras entidades, la Administración Municipal de Sabanalarga ha hecho bastante énfasis en el desarrollo de estos procesos, pero sobretodo en cumplimiento de las normas, los procedimientos y las metodologías que establece la ley.

Como se reseñaba al inicio de este componente, para la Administración local, la rendición de cuentas ha sido un proceso permanente y continuo que propende por una relación doble vía: Gobierno - Ciudadanos – Actores o entidades interesados.

Hacer que los ciudadanos se interesen en lo público y que sean protagonistas de su propio desarrollo ha sido otra de las metas que se ha propuesto la actual Administración. Es así, que con los ejercicios de presentación de resultados se ha

incentivado en los ciudadanos ese compromiso por ayudar al mejoramiento y la calidad de vida de los pobladores de 'La Perla de Casanare'.

2.1 Estrategias implementadas

Con relación a este ítem es importante resaltar que independientemente del medio de comunicación ha utilizar, la información se publica o se divulga en forma:

- Comprensible
- Actualizada
- Oportuna
- Completa
- Veraz
- Citando fuentes oficiales y posibilidades de contacto.

2.1.1 Implementación de franjas informativas en la radio local comunitaria con información institucional, de gestión y de ejecución de los proyectos que lidera la Administración

Con la consolidación de las franjas radiales de opinión y análisis se logra establecer un canal de comunicación bidireccional donde la comunidad tiene espacios de discusión y deliberación respecto a diferentes temas de interés público, que los afectan o comprometen directa o indirectamente.



A través de estas franjas que se emiten semanalmente, se busca que la comunidad reflexione, discuta y opine sobre ciertos ejes temáticos que buscan la transformación de la cotidianidad de acuerdo al contexto local, así, como la participación de diferentes sectores sociales.

Metodología:

Canal : Emisora Comunitaria 'Samán Estéreo 93.7 F.M.'
Emisión : Lunes a viernes.
Horario : De 6:30 y 7:30 a.m.
Producto : Emisión de un Informativo Radial.

2.1.2 Actualización de la página web del Municipio con información institucional, de gestión y de ejecución de los proyectos que lidera la Administración local

Se publica semanalmente, en forma virtual, información y fotografías en la sección de noticias, anuncios y eventos de la página web del Municipio www.sabanalarga-casanare.gov.co.

Por este medio, personas desde cualquier parte del mundo acceden a la información que se genera en el Municipio de Sabanalarga, en forma más detallada y sin tener de acomodarse a un horario cerrado de emisión.

Metodología:

Canal : Página de internet www.sabanalarga-casanare.gov.co
Publicación : Actualización semanal de información.
Producto : Publicación semanal de información en la página www.sabanalarga-casanare.gov.co

2.1.3 Implementación y actualización diaria de la cuenta del municipio de Sabanalarga en redes sociales.

Siguiendo las directrices del Ministerio de Comunicaciones TIC, el Municipio tiene una cuenta institucional en la red social como Facebook, con la denominación 'Municipio de Sabanalarga Casanare'.

En esta red se publican a diario noticias, convocatorias y eventos que se registran en Sabanalarga, así como fotografías e información general de la localidad.

La información que se publica hace referencia a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y por ende la gestión y acciones que lidera la Administración.

Metodología:

Canal : Cuenta en red social con la denominación 'Municipio de Sabanalarga Casanare'.
Publicación : Actualización diaria de información.
Producto : Actualización diaria de información, noticias, convocatorias, fotografías y eventos que se generan desde la Administración Municipal.

2.1.4 Generación de documentos informativos (Boletines de Prensa) dirigidos a la comunidad en general relacionados con la ejecución de los proyectos que lidera la Administración local y publicados en las carteleras de la Alcaldía

Se realiza cubrimiento periodístico, producción y publicación de Boletines Informativos relacionados con las actividades, proyectos y gestión de la Administración Local.

Estos boletines se publican en las dos carteleras del Palacio Municipal donde se tiene mayor afluencia de público. Esta estrategia de comunicación sirve a nivel tanto externo como interno.

Metodología:

Canal : Publicación Impresa.

Publicación : Semanal

Producto : Publicación semanal de Boletines de Prensa publicados en las carteleras de la Alcaldía Municipal de Sabanalarga.

2.1.5 Generación de documentos informativos (Boletines de Prensa Virtuales) con la ejecución de los proyectos que lidera la Administración local y enviados por internet a diferentes medios de comunicación y entidades relacionadas con el desarrollo local

Estos boletines se envían a través de internet a diferentes medios de comunicación del departamento, para que éstos, a su vez, publiquen y multipliquen al departamento y al país todo el acontecer municipal.

Metodología:

Canal : Boletines de Prensa virtuales.

Publicación : Semanal

Producto : Envió semanal de Boletines de Prensa virtuales a diferentes medios de comunicación y entidades relacionadas con el desarrollo local.

2.1.6 Realización de perifoneos para reforzar convocatorias que ya se hayan efectuado por otros medios de comunicación

Con el fin de asegurar la participación de las comunidades, los gremios y las entidades del Municipio en diferentes convocatorias lideradas por la Administración local, se deberán realizar perifoneos por las principales calles de la localidad y en los centros poblados de Aguaclara y El Secreto (dependiendo de la citación).

Esta es una estrategia de refuerzo que se efectuará el mismo día de la convocatoria.

Metodología:

Canal : Equipo de perifoneo.
Difusión : Cuando la convocatoria lo amerite
Producto : Difusión de perifoneo para reforzar convocatorias municipales.

2.1.7 Ubicación de vallas publicitarias en sitios estratégicos del Municipio

Otros de los medios de comunicación a los cuales se recurre para resaltar o informar sobre algún proyecto que lidera la Administración Municipal de Sabanalarga, son las vallas publicitarias que usualmente se ubican en el lugar donde se desarrollarán las obras.

Estas vallas contienen información relacionada con el nombre del proyecto que en ese lugar se va a ejecutar, el valor, la entidad o personas que lo desarrollan, el tiempo de ejecución, entre otros aspectos.

Metodología:

Canal : Valla publicitaria.
Ubicación : Al inicio y en lugar de la obra.
Producto : Valla informativa relacionada con el proyecto que se ejecutará.

3. RUTA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

3.1 Insumos

En el mes de diciembre de 2012 la Administración Municipal de Sabanalarga, Casanare, realizó su 1º Acto Público de Rendición de Cuentas a la Ciudadana, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, DNP.



Imagen: Acto Público de Rendición de Cuentas a la Ciudadana. Diciembre 2012

A este evento fueron citados a través convocatoria pública y tarjetas de invitación personalizada los siguientes actores:

- a. Comunidad en general
- b. Gremios: Comerciantes, Ganaderos, Piscicultores, Deportistas...
- c. Líderes y Juntas de Acción Comunal.
- d. Instituciones educativas.
- e. Centro de Salud.
- f. Entidades bancarias.
- g. Iglesias.
- h. Juzgado Municipal.
- i. Registraduría Municipal.
- j. Familias en Acción.
- k. Red Juntos.
- l. Comisaría de Familia.
- m. Medios de comunicación.

3.2 Diseño

El proceso de rendición de cuentas en Sabanalarga inició con la capacitación: 'Lineamientos para Rendición de Cuentas a la ciudadanía por parte de las Administraciones Territoriales' dictada a los secretarios de despacho y jefes de oficina de la Administración Municipal, con base en el documento guía del Departamento Nacional de Planeación, la ESAP y la USAID.



En esta jornada se analizaron las orientaciones y herramientas para fortalecer la democratización y transparencia de la gestión pública en el Municipio a través del evento de rendición de cuentas entendido como *“Un proceso permanente dentro de la gestión pública, el cual contribuye al buen gobierno, a través de la prestación periódica de resultados estratégicos, el diálogo entre gobierno y ciudadanos, y el establecimiento de acuerdos para optimizar uso de los recursos y la gestión compartida del desarrollo integral de las entidades territoriales”*.

Asimismo, se identificaron las etapas y actividades a desarrollar en cada una de las 4 Fases establecidas por el DNP para realizar un adecuado proceso de Rendición de Cuentas como son: 1. Planear; 2. Consultar y convocar; 3. Dialogar y 4. Valorar y ajustar.

Con relación a la participación de la comunidad, al momento de entregar las respectivas invitaciones se adjuntó un 'Formato de Inscripción de Propuesta', donde debían diligenciar información personal, datos de contacto, descripción de la propuesta y documentos anexos (si era del caso).

3.3 Ejecución e implementación

Para la audiencia pública se desarrolló el siguiente orden del día:

- a. Socialización de la ejecución de las 5 dimensiones del Plan de Desarrollo Municipal.
- b. Presentación de avance de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal.

- c. Atención a propuestas, sugerencias y prioridades por parte de las organizaciones de la sociedad civil previamente inscritas.
- d. Intervención de Entes de Control, de planeación, organizaciones sociales y ciudadanía.
- e. Acuerdos y proyecciones.
- f. Evaluación y cierre del evento.

3.4 Evaluación y monitoreo

Concluida la audiencia pública los ciudadanos participantes diligenciaron el formato denominado: 'Evaluación del evento público de rendición de cuentas' en el que plasmaron su interés en que la Administración Municipal adelante los siguientes proyectos y acciones:

- Servicio de Transporte escolar.
- Destinación de recursos para ejecución de proyectos ambientales.
- Pavimentación de la vía Casco urbano – sector Tienda El Mico
- Jornadas de capacitación a campesinos sobre tecnificación agrícola
- Inversión el sector agrícola
- Implementación de las TICs
- Generación de empleo para el adulto mayor

Al respecto la Administración Municipal 'Sabalarga somos todos' adelanta un arduo trabajo de formulación y gestión de proyectos ante instituciones del orden departamental y nacional, y ante la empresa privada en la búsqueda de soluciones a las necesidades más sentidas de la población, enfocado siempre al mejoramiento de la calidad de vida de todos los sabanalarguenses.

Ya para terminar este tercer componente, se puede concluir que en aras de alcanzar mayores niveles de desarrollo territorial, las acciones de presentación de informes de gestión y resultados han servido de guía para hacer un comparativo sobre cómo se recibió el Municipio, dónde está actualmente, qué metas quedan por cumplir, y cuál es su plazo de ejecución.



Asimismo, que los resultados de la gestión y la medición de las metas alcanzadas respecto de los propósitos de los planes de desarrollo, se deben publicitar entre los administrados como garantía del derecho a la divulgación, la información y la transparencia en la gestión que debe distinguir a los Gobiernos Locales.

VI. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Dentro de este proceso, la Administración Municipal dio apertura a nuevos canales de comunicación con la ciudadanía, resaltando con especial énfasis la incursión de los medios virtuales, trabajo que se ha visto resaltado en los resultados obtenidos con la estrategia de Gobierno en Línea, permitiendo un nivel de interacción más frecuente con los sabanalarguenses.

La Alcaldía cuenta con los siguientes mecanismos para atender los ciudadanos:

- a. Atención a quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición: Este mecanismo es liderado por la secretaría General, que se encarga de decepcionar, clasificar, enviar a las respectivas dependencias las diversas solicitudes presentadas por la ciudadanía y verificar que se dé una respuesta clara, oportuna y efectiva al usuario. Los canales para recepcionar las QRSF son: Línea fija: 6245006; Ventanilla única presencial en la Secretaria Ejecutiva de despacho; Ventanilla única virtual en www.sabanalarga-casanare.gov.co; Link de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en el mismo sitio web; y de forma verbal, se toman en la secretaría General.

Dentro del Sistema Integrado de Gestión (MECI-SGC), este tema se encuentra en el Proceso Gestión, Evaluación y Seguimiento y tiene un procedimiento asociado: "PR-SQ-01 Procedimiento para la Atención de Sugerencias, Quejas y Reclamos de los Ciudadanos" en cual fue mejorado y aprobado en Agosto de 2012.

- b. Evaluación de la satisfacción del servicio: Son encuestas que se implementaran semestralmente con el objetivo de evaluar la satisfacción del ciudadano con el servicio prestado dentro de las dependencias de la Administración Municipal, entre los que se encuentran principalmente los de atención a la población vulnerable, el desarrollo de programas de atención

integral, el SISBEN y otorgamiento de licencias de urbanismo, entre otros, de acuerdo a los procesos y procedimientos aprobados en el Método Estándar de Control Interno.

Esta evaluación es liderada por la secretaría General quien tiene a su cargo las funciones de control interno.

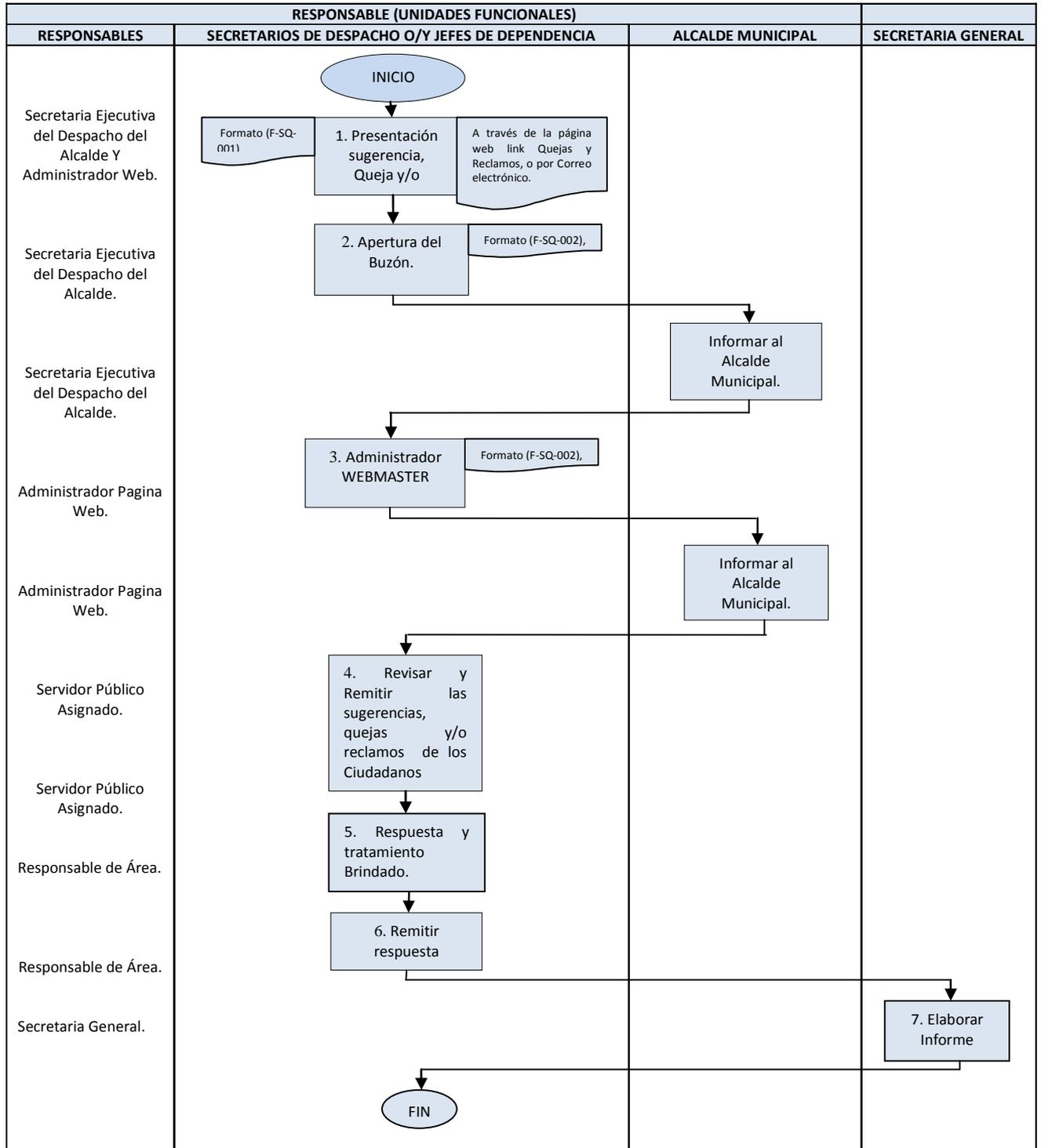
- c. Evaluación de satisfacción del impacto en la comunidad: Es una encuesta que se realiza con el propósito de evaluar el impacto que ha tenido la Administración en el Municipio, haciendo énfasis en la ejecución del Plan de Desarrollo. Su diligenciamiento se da desde espacios de rendición de cuentas, y se determinan cuáles son los programas, temática y sectores más y menos relevantes para las gestiones, intervenciones e inversiones del Gobierno Municipal .
- d. Atención de ciudadanos en medios masivos de comunicación: Semanalmente la Administración Municipal realiza programas radiales A los que asiste alguno de los miembros que integra el consejo de gobierno o alguno de los profesionales o técnicos de la Administración Municipal, tratando temáticas de interés y resolviendo al aire los interrogantes de la comunidad.

La Administración cuenta con otros canales necesarios para la participación y atención al ciudadano, asegurando con ellos transparencia en las acciones:

- Gobierno en Línea.
- Publicación de la Gestión Contractual y rendición de cuentas
- Gestión Documental (Tablas de Retención Documental).

Igualmente, de manera interna desarrolla acciones tales como: Optimizar los procesos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que tienen relación con la atención oportuna al ciudadano, que actualmente se desarrolla a través del siguiente procedimiento:

Cuadro No. 4. Procedimiento para optimizar procesos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.



Fuente: Secretaría General. Municipio de Sabanalarga, Casanare.

De igual manera, este proceso se complementa con las siguientes estrategias:

- a. Adecuación de los procesos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y documentos asociados en cuanto al tema de peticiones con respecto a lo establecido por la Ley 1437 de 2011.
- b. Fortalecimiento del enfoque del Servicio al Ciudadano en la entidad.
- c. Capacitación a las dependencias en la Ley 1437 de 2011 en lo que respecta a derechos de petición.
- d. Socialización de buenas prácticas con otras entidades del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano - bancos de conocimientos (lecciones aprendidas)
- e. Realización de reuniones con entidades del sector público en temas de servicio al ciudadano.
- f. Gestión y realización de Ferias de Servicio al Ciudadano en las que de manera interdisciplinaria e interinstitucional, se promocionan los servicios, las entidades e instituciones que hacen parte de la Administración Municipal o que desarrollan actividades.



BERTHA CECILIA BARRETO BACCA

Secretaria de Planeación y Obras Públicas