



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

JESUS ALFONSO DOMINGUEZ JOYA
ALCALDE

SAN MARTIN – CESAR
2013

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058
www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



MARCO NORMATIVO

Constitución de 1991, Se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Constitución Política de 1991: dio 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.

- **Ley 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

- **Ley 136 de 1994**, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios

- **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.

- **Ley 270 de 1996**, Reglamenta la función pública considerando que la justicia es un valor superior consagrado en la Constitución Política que debe guiar la acción del Estado y está llamada a garantizar la efectividad de los derechos fundamentales, dentro del marco del Estado Social y Democrático de Derecho, y a lograr la convivencia pacífica entre los colombianos, y que dada la trascendencia de su misión debe generar responsabilidad de quienes están encargados de ejercerla

- **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

- **Ley 610 de 2000**, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

- **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 599 de 2000**, Por medio de la cual se expide el Código Penal colombiano.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



- **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.
- **Ley 734 de 2002**, Por la cual se expide el código disciplinario único.
- **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**, Define lo que es el marco fiscal de mediano plazo, el cual propende por alcanzar la transparencia fiscal y la estabilidad económica de los municipios y por ende de la nación.
- **Ley 850 de 2003**, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
- **Ley 890 de 2004**, Por medio de la cual se modifica y adiciona el Código Penal.
- **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.
- **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
- **Ley 1482 de 2011**, Por medio de la cual se modifica el código penal y se crean 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 estas.
- **Decreto – Ley 01 de 1984**, Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo
- **Decreto 2232 de 1995**, Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.
- **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.

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058
www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



- **Decreto 0019 de 2012**, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058
www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



PRESENTACION

Es indudable que la corrupción socava la democracia e incrementa la pobreza de los países. En el caso colombiano, las experiencias recientemente vividas han demostrado fehacientemente las consecuencias nefastas a las que conduce la corrupción. Por eso es que estamos convencidos que en nuestro país, y más concretamente en nuestro Municipio, se debe instaurar a toda costa 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.

La Alcaldía Municipal de San Martín, en cabeza del señor Alcalde **JESUS ALFONSO DOMINGUEZ JOYA**, comprometidos con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de San Martín y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo y con el objeto de promover los principios y valores institucionales, contenidos en el Plan de Desarrollo “**oportunidades pa’ mi pueblo**” 2012-2015 y el Código de Ética de la Alcaldía Municipal de San Martín – Cesar adoptado mediante Decreto 117 de 2012, para impulsar y sacar adelante el programa anticorrupción promovido por el Gobierno Nacional, fomentando en nuestros servidores públicos las estrategias del Buen Gobierno, planeando prevenir los actos de corrupción que se pudieren desarrollar en nuestro Municipio, a través de políticas y procedimientos que permitan ofrecer a la comunidad una administración Clara, Transparente y Confiable, Así mismo, generar un ambiente de confianza constante de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos claros, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.

Por tal razón, se expide el presente **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**, para la vigencia 2013, de conformidad a lo establecido en el 73 de la Ley 1474 de 2011, este documento se ha elaborado teniendo en cuenta la metodología y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en el cual se establecen las acciones y estrategias a implementar.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



Lo anterior plasmado en cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen los parámetros y soportes normativos propios aplicados al Municipio de San Martín.

Un **primer componente** que está conformado por la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, tomando como punto de partida los lineamientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI, utilizando la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en cuanto a la Metodología de Administración del Riesgo, sin embargo es claro para la Administración que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial, por cuanto sólo existe dos maneras de calificarlo Posible o Casi Seguro.

El **Segundo componente** explica los parámetros generales que buscan racionalizar los trámites, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos facilitando el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno del municipio mediante el uso de las tecnologías de la información.

De igual forma, la Administración municipal, en aras de dar a conocer a la comunidad los resultados obtenidos a través de su gestión y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, a través del **Tercer Componente** se incluye los lineamientos a seguir para garantizar la elaboración y participación ciudadana del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Municipal.

En el **Cuarto Componente**, se establecen los Mecanismos necesarios para mejorar la Atención al Ciudadano en busca de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la Administración Municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO

El Plan de Desarrollo Municipal ¡Oportunidades Pa' Mi Pueblo!, a través de acciones y proyectos, definidos para el cuatrienio, contribuirán a la construcción de la visión 2032 propiciando los espacios y generando las condiciones a fin de alcanzar las metas definidas en el mismo, buscando mejorar la calidad de vida y el bienestar de los habitantes del municipio.

VISION

El municipio de San Martín, al culminar el año 2032, será un municipio de paz y convivencia enmarcado en el desarrollo agroindustrial, ecoturístico y social y potencializado por el aprovechamiento de sus recursos naturales, haciéndolo más competitivo en el sector agropecuario y minero, respetando y mejorando el medio ambiente, creando cultura de protección y de compromiso por el mismo, un municipio donde sus gentes están apropiadas de la cultura ciudadana, el respeto, los valores, y sobre todo el AMOR, la paz y convivencia ciudadana, y donde las oportunidades y calidad de vida les hacen orgullosos de ser y de vivir en San Martín.



OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION

Adoptar en el municipio de San Martín estrategias en la lucha contra la corrupción en la Administración Pública, logrando una excelente gestión administrativa que se desarrolle en un ambiente de eficiencia, transparencia y legalidad, garantizando a los ciudadanos la entrega de la información en forma oportuna y eficaz.

- Asegurar que las acciones realizadas por la Administración municipal se desarrollen con responsabilidad social, promoviendo la inversión eficiente y transparente de los recursos públicos en los diferentes sectores de inversión.
- Motivar a la comunidad en el cumplimiento de sus deberes y derechos del control social, fortaleciendo las instituciones democráticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION

- a) Asesorar a los funcionarios de la Administración Municipal en la detección y prevención de los riesgos de corrupción. con el fin de adoptar estrategias de lucha contra la misma, asegurando una administración pública regida por principios éticos de buen gobierno y meritocracia.
- b) Lograr a través de Auditorías Internas estrictas el cumplimiento y seguimiento a los procedimientos realizados por las diferentes dependencias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Administración a través del Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Promover la participación de la comunidad para ejercer su derecho político fundamental a través del control social, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo por la Administración Municipal con responsabilidad de inversión, eficiencia y transparencia.
- d) Identificar, evaluar y controlar los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Administración Municipal, con el fin de formular soluciones para prevenirlos.
- e) Generar responsabilidad real en las acciones que realizan los funcionarios de la Administración Municipal, de acuerdo a los diferentes procesos y procedimientos que desarrollan a diario, con el fin de garantizar la confiabilidad de estos y de la información que generan.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



- f) Culturizar sobre la Legalidad a niños y jóvenes de las diferentes instituciones educativas del municipio, a través de estrategias de Lucha Anticorrupción que promueva la Administración Municipal a través de la Secretaría de Educación.
- g) Basar la aplicación del Manual Anticorrupción como un sistema de prevención fundamental.
- h) Gestionar oportunamente ante los organismos competentes las denuncias presentadas por la comunidad, haciendo un seguimiento oportuno.



FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA COMBATIR LA CORRUPCIÓN

- ❖ Fortalecer los Controles Internos o externos débiles en la Administración y así evitar la falta de transparencia, desorganización de la información, inexistencia de procesos y procedimientos claros, confianza excesiva en los trabajadores, baja exigencia de rendición de cuentas de los funcionarios y poca o débil vigilancia, desarrollando metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
- ❖ Aplicar la normatividad de la información o gestión documental, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización de los documentos.
- ❖ Utilizar las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
- ❖ Dar continuidad a la implementación del programa de la Presidencia de la República **“GOBIERNO EN LINEA”**, en busca de promover un Municipio eficiente, transparente y participativo que preste mejores servicios a la comunidad por medio del aprovechamiento de la tecnología de información y las comunicaciones.
- ❖ Identificar las principales causas de corrupción en materia administrativa y trazar las rutas para contrarrestarlas.
- ❖ Establecer como obligatorio dando cumplimiento a la Ley el reporte a sistemas estratégicos de información por parte de las Entidades del Municipio.
- ❖ Promover canales, acciones de socialización, explicación, justificación y retroalimentación a los grupos de interés en aplicación de los principios de democracia de la gestión pública, fortaleciendo la veeduría cívica de los diferentes órdenes.
- ❖ Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, transparencia y eficiencia de la Administración Municipal.



- ❖ Participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas que apoyen la ética, eficacia y transparencia de la gestión del Municipio en materia de lucha contra la corrupción.
- ❖ Diseñar acciones para fortalecer una cultura de responsabilidad social, dirigida a la comunidad en general.
- ❖ Recibir denuncias contra funcionarios, darles trámite ante la autoridad competente y hacer seguimiento.

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

El primer componente del Plan Anticorrupción, establece los criterios generales que la Administración Municipal tomó como base para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, la cual facilitó la elaboración del Mapa de Riesgos, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LA ADMINITRACIÓN.

Riesgos y Acciones de Corrupción.

La corrupción se define como el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. Esta definición incluye tres elementos:

- ☞ El mal uso del poder.
- ☞ Un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado.
- ☞ Un beneficio privado, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



De manera similar, para Transparencia por Colombia la corrupción se define como el “**abuso de posiciones de poder o de confianza, para beneficio particular en detrimento del interés colectivo**, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones”.

Dentro de las modalidades de corrupción se pueden encontrar:

- ✚ Abuso de poder
- ✚ Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales
- ✚ Carencia de valores éticos como la solidaridad, honestidad y responsabilidad
- ✚ Impunidad de los actos de corrupción
- ✚ Corrupción política
- ✚ Corrupción administrativa publica
- ✚ Corrupción corporativa
- ✚ Corrupción privada

Entre las tipificaciones de acciones de corrupción encontramos:

• **Inhabilidad para el desempeño de funciones públicas.** Los servidores públicos a que se refiere el inciso 1 del artículo 123 de la Constitución Política, quedarán inhabilitados para el desempeño de funciones públicas cuando sean condenados por delitos contra el patrimonio del Estado, sin perjuicio del derecho de rehabilitación que contempla el Código de Procedimiento Penal y en concordancia con el inciso final del artículo 28 de la Constitución Política".

• **Peculado por apropiación.** El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

• **Peculado por extensión.** Que administre o tenga bajo su custodia perteneciente a empresas o instituciones en que el Estado tenga la mayor parte o recibida a cualquier título de éste. Que recaude, administre o tenga bajo su custodia

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058
www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



pertenecientes a asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales".

- **Concusión.** El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.
- **Cohecho propio.** El servidor público que reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales
- **Cohecho impropio.** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones
- **Cohecho por dar u ofrecer.** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público
- **Tráfico de influencias para obtener favor de servidor público.** El que invocando influencias reales o simuladas reciba, haga dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte del servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer
- **Utilización indebida de información privilegiada.** El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica
- **Prevaricato por acción.** El servidor público que profiera resolución o dictamen manifiestamente contrario a la ley.
- **Prevaricato por omisión.** El servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones.

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058
www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



- **Prevaricato por asesoramiento ilegal.** El servidor público que asesore, aconseje o patrocine de manera ilícita a persona que gestione cualquier asunto público de su competencia
- **Receptación, legalización y ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales.** El que fuera de los casos de concurso en el delito oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, transporte, administre o adquiera el objeto material o el producto del mismo o les dé a los bienes provenientes de dicha actividad apariencia de legalidad o los legalice.

ANÁLISIS DEL RIESGO

Mediante el análisis del riesgo realizado, se busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Para ello la Administración Municipal tomó como Guía los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Para la Materialización de los Riesgos de corrupción se consideran los siguientes criterios, los cuales fueron utilizados al determinar el grado de probabilidad dentro del mapa de riesgos:

- ❖ **Casi Seguro:** Si se piensa que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.
- ❖ **Posible:** Si se piensa que el evento puede ocurrir en algún momento

VALORACIÓN DEL RIESGO

Teniendo en cuenta los riesgos de corrupción identificados por la Administración Municipal, se debe establecer los controles necesarios para mitigarlos, los cuales se describen a continuación y se encuentran plasmados en el mapa de riesgos que se encuentra más adelante:

- 👉 **Controles Preventivos:** Los cuales disminuyen la Probabilidad de Ocurrencia o materialización del riesgo.



👉 **Controles Correctivos:** Buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RIESGO

Para los riesgos de corrupción la Administración Municipal debe mantener dos acciones que son **EVITAR y REDUCIR** el riesgo. Una vez identificados los riesgos, es necesario elaborar políticas y actividades encaminadas a prevenir su materialización y a disminuir la probabilidad de que ocurra y a su vez que se establezcan responsabilidades con los diferentes procesos y procedimientos susceptibles a la corrupción en el Municipio, así como seguimiento constante a los mapas de riesgo por lo menos tres (3) veces al año.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Una vez realizado el proceso de identificación de riesgos de corrupción en el Municipio de San Martín, se identificaron algunos procesos realizados por la Administración que podrían en algún momento convertirse en Riesgos de Corrupción.

Teniendo en cuenta lo anterior se describe cada uno de éstos, debidamente clasificados por dependencias, identificando el riesgo, analizando su probabilidad de materialización y el seguimiento a realizar con el fin de combatir o eliminar las causas que lo generaron.

Una vez elaborado el respectivo mapa de riesgos, cada dependencia como responsable de cada proceso, deberá efectuar el seguimiento a las acciones de control necesarias para evitar la concurrencia de nuevos actos de corrupción.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA	IDENTIFICACION DE RIESGO			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
Todas las dependencias	Elaboración de informes antes de control	Ocultar información real de la institución y evadir controles	Información susceptible de manipulación o adulteración.	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar una conciliación y verificación de la información de manera constante	Secretarios de despachos O profesional encargado de rendir el informe
	Atención al ciudadano	Por tráfico de Influencias. Por Soborno. Decisiones Ajustadas a Intereses particulares	No dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad	Casi Seguro	Correctivo	Reducir	Tener en cuenta las fechas límites determinadas por la entidad para dar respuesta a los requerimientos de la comunidad	Todas las dependencias donde existe requerimientos de la comunidad
	Evaluación de desempeño	Por afinidad o empatía hacia el evaluado	Calificar de manera errada a los funcionarios	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación de las acciones y las reclamaciones	Secretarios de despachos O profesional Responsables de la Calificación
	Manejo de hojas de vida y Documentos para contratar	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Recepción de documentos falsos para adjudicación de contratos	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación de la documentación suministrada	Todos los Secretarios de Despachos, Asesor Jurídico en especial Funcionarios Secretaría de Planeación
	Supervisión de contratos	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de influencias, Soborno. Nombramiento de supervisores sin experiencia, Carga de labores de supervisión a un solo funcionario.	No dar un concepto verdadero de la supervisión realizada en los contratos para el beneficio de particulares	Posible	Preventivo	Evitar	Tener en cuenta los requisitos legales y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato a la hora de autorizar la elaboración de las actas de supervisión. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato.	Secretarios de despachos O profesional encargado de la supervisión de contratos

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

IDENTIFICACION DE RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
Secretaria de Gobierno y Gestion Administrativa - Secretaria de Hacienda	Nomina	Amiguismo y tráfico de Influencias	No incluir las novedades correctamente para favorecer a alguien en particular	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión minuciosa de las novedades registradas en el sistema de manera constante	Secretaria de Gobierno y Gestion Administrativa - Secretaria de Hacienda
Secretaria de Gobierno y Gestion Administrativa	Nostramiento y posesión de servidores públicos	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Adulteración de los documentos soporte de los requisitos exigidos	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos	Secretaria De Gobierno Y gestion Administrativa
	Investigación de los procesos disciplinarios allegados por otros entes	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener la prescripción o vencimiento del mismo para favorecer a alguien	Vencimiento de términos en los procesos disciplinarios allegados por otros entes	Posible	Preventivo	Evitar	Radicación de documentos con el fin de efectuar seguimiento constante	Secretaria De Gobierno Y gestion Administrativa
	Recepción de bienes por compra	Desconocimiento de los bienes recibidos. Soborno	Recepción de bienes diferentes a las características contratadas por la administración	Posible	Preventivo	Evitar	A la hora de recepcionar el pedido verificar el cumplimiento del plan de compras y el objeto contratado	Secretaria De Gobierno Y gestion Administrativa
	Elaboración del Plan de Compras	Tráfico de Influencias	Adquisición de bienes y servicios sin en certificado del Plan de Compras	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión Constante del Plan de Compras y los compromisos adquiridos por la Administración	Secretaria De Gobierno Y gestion Administrativa

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
 DESPACHO DEL ALCALDE
 SAN MARTÍN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA	IDENTIFICACION DE RIESGO			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
Secretaria de Gobierno y Gestion Administrativa	Realización de operativos de control policivo para establecimientos de comercio. Según Ley 232 de 1995	Tráfico de Influencias. Soborno	Operativos realizados con decisiones ajustadas a interés particulares para favorecer ciertas personas	Posible	Preventivo	Evitar	Efectuar una revisión detallada al informe presentado por el funcionario responsable sobre el operativo.	Inspectores Municipal
	Autorización de permisos para publicidad política	Tráfico de Influencias, Soborno. Decisiones ajustadas a interese particulares	Favoritismo a ciertas campañas políticas en el control de publicidad	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos antes de otorgar el permiso. Lista de cheques.	Secretario de Gobierno

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTÍN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA	IDENTIFICACION DE RIESGO			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
Secretaría de Hacienda	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas o para obtener beneficio propio a cambio de retribución alguna	Afectar rubros presupuestales que no corresponden con el objeto del gasto	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar los certificados de disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta el presupuesto y objeto contratado	Profesional Universitario Secretaria de Hacienda
	Expedición de orden de pago	Deficiencia en el manejo documental y tráfico de influencias	Expedir orden de pago sin que se cumplan con los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Lista de chequeo de requisitos del contrato	Secretaría de Hacienda
	Conformación y radicación del expediente	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener la prescripción o vencimiento del mismo para favorecer a alguien	No ejercer control sobre los procesos de cobro	Posible	Preventivo	Evitar	revisión periódica de los expedientes o cartera que permita controlar permanentemente el cumplimiento de los términos en cada proceso	Secretaría de Hacienda
		Tráfico de Influencias u Ofrecer beneficios económicos para desaparecer documentación de los expedientes así eliminar evidencias de las actuaciones realizadas	Pérdida de documentación correspondiente a expedientes de cobro	Posible	Preventivo	Evitar	hacer seguimiento y control de los documentos que reposan en el archivo. Elaborar listas de chequeo	Secretaría de Hacienda
Envío de boletines de deudores morosos del estado	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Reporte de boletín de deudores manipulado para favorecer a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Evitar el ingreso al sistema de personal externo a la oficina y verificar la información constante con la oficina que la genera	Secretaría de Hacienda	

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA	IDENTIFICACION DE RIESGO			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
Secretaría de Hacienda	Investigación de bienes	Decisiones ajustadas a intereses particulares. Tráfico de influencias	No ubicar bienes de los deudores y/o dejar de investigar los bienes del deudor, permitiendo que se insolvente.	Posible	Preventivo	Evitar	Investigar al inicio del proceso los bienes del deudor.	Secretaría de Hacienda
	Cobro coactivo	Tráfico de Influencias. Poco control en el manejo de archivo de documentos	No reconocer los remanentes de embargo originados en créditos de grado inferior para favorecer a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	El funcionario ejecutor debe estar pendiente de los remanentes ordenados por los despachos judiciales. Ejercer control sobre el archivo documental	Secretaría de Hacienda
	Traslado de fondos internos	Beneficio propio o a terceros	Transferir dineros en beneficio de alguien en particular	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer y verificar cuando y a quien se trasladan los fondos teniendo en cuenta los movimientos bancarios y soportes documentales	Secretaría de Hacienda

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

IDENTIFICACION DE RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
secretaría de Gestion social - educacion, cultura y deporte	Programa apoyo a las instituciones educativas con instructores deportivos	Tráfico de influencias para desviar las obligaciones adquiridas	El trabajo realizado por los instructores no cumple con los objetivos y metas trazadas al inicio del contrato	Posible	Preventivo	Evitar	Evidencia de las actividades realizadas según el objeto del contrato	profesional Universitario educacion, cultura y deporte
	Solicitud apoyo de implementos deportivos	Tráfico de Influencias para beneficio propio o de terceros	Los implementos sean utilizados para otros fines diferentes a los establecidos en el objeto del contrato	Posible	Preventivo	Evitar	Evidencias de la entrega de los implementos deportivos según el objeto contratado	profesional Universitario educacion, cultura y deporte
	Auditoría en establecimientos educativos	Tráfico de Influencias, Sobornos. Decisiones ajustadas a intereses particulares	Presentación de informes no congruentes con lo observado por el auditor				Formato de Auditoría debidamente firmado. Elaboración de Planes de Mejoramiento	profesional Universitario educacion, cultura y deporte

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA	IDENTIFICACION DE RIESGO			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
secretaria de Gestion social - Salud	Inscripción a Programas	Tráfico de Influencias, Soborno, Decisiones ajustadas a interes particulares	Inscripción de personas que no cumplen con los requisitos establecidos en el programa	Posible	Preventivo	Evitar	Verifica los requisitos de los programas a través de listas de chequeo	Secretario de Desarrollo Social- Salud
	Solicitud de Concepto sanitarios	Soborno, Imposibilitar el otorgamiento de la licencia, Tráfico de influencias	Elaboración de Conceptos sanitarios sin el lleno de los requisitos exigidos por la ley para favorecer a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación del cumplimiento de los requisitos legales a través de listas de chequeo y que estos sean expedidos por la entidad competente	Secretario de Desarrollo Social- Salud
	Inspección y vigilancia en Salud Pública	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de influencias, Soborno. Nombramiento de supervisores sin experiencia, Carga de labores de supervisión a un solo funcionario.	No dar un concepto verdadero de la supervisión realizada en las inspecciones de salud pública para el beneficio de particulares	Posible	Preventivo	Evitar	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de presentar el informe de Inspección. Verificar el cumplimiento de los objetivos de la inspección y denunciar los casos de irregularidades en el cumplimiento de la norma.	Secretario de Desarrollo Social- Salud

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA	IDENTIFICACION DE RIESGO			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
Secretaria de Gobierno Y Gestion Administrativa	Permisos para eventos en espacio público	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas.	Dar permiso para eventos en espacio públicos sin cumplir con la documentación requerida o imposibilitar el otorgamiento de éstos.	Posible	Preventivo	Evitar	supervisión por parte del secretario y verificar el cumplimiento de los requisitos a través de lista de chequeo	Secretario de Gobierno
Oficina Juridica	Elaboración de Conceptos Jurídicos	Por desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de Influencias	Elaboración de conceptos jurídicos amañados	Posible	Preventivo	Evitar	Nombramiento de funcionarios que tengan conocimiento de la normatividad actual vigente	Asesor Jurídico
	Defensa Judicial	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener la prescripción o vencimiento del mismo para favorecer a alguien en particular. Exceder las facultades legales en los fallos. Soborno. Tráfico de influencias	No ejercer la debida defensa a favor del municipio para beneficio particulares y a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Hacer seguimiento constante de todos los procesos actuales en contra de la Administración y exigir a los abogados externos que efectúen informe mensual de las actuaciones realizadas. Denunciar ante la Oficina Competente aquellos casos en los que se evidencie	Asesor Jurídico

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA	IDENTIFICACION DE RIESGO			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
Secretaría de Planeación e infraestructura	Formulación de planes, programas y proyectos de obras públicas del municipio	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Identificación inadecuada de las necesidades de la comunidad para ejecutar proyectos u obras innecesarias	Posible	Preventivo	Evitar	Estudio previos y debidamente soportado de las necesidades de la contratación	
	Contratación	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación, Estudios previos superficiales, Elaboración de pliegos elaborados para favorecer alguien en particular, Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones, Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. Urgencia manifiesta inexistente. Contratar con compañías de papel	Contratación sin el lleno de los requisitos y ajustada para el beneficio de terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar inspección documental antes de firmar un contrato, utilizando lista de chequeo. Verificación legal de los documentos soportes del contratista.	encargado de crear los procesos de contratación - Asesor Jurídico
	Planificar el ordenamiento del municipio.	Efectuar la actualización al POT en beneficio de terceros, por tráfico de influencias, soborno o Decisiones ajustadas a intereses particulares	No realizar la actualización al POT en los plazos establecidos y de conformidad con la norma para el beneficio de terceras personas	Posible	Preventivo	Evitar	Actualizar el Plan de Ordenamiento conforme la norma y en los términos establecidos	Secretario de Planeación

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2013

DEPENDENCIA	IDENTIFICACION DE RIESGO			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION (CONTROLES)	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION DE CONTROL	RESPONSABLE
Secretaria de Planeacion e infraestructura	Mantenimientos y reparaciones de vías rurales	Decisiones ajustadas a intereses particulares, tráfico de influencias, soborno	Uso de maquinaria para terrenos privados o para el beneficio de alguna persona en particular	Posible	Preventivo	Evitar	Supervisar el uso que se le da a la maquinaria	Secretario de Infraestructura
	Expedición de Licencias de Construcción demás trámites	Soborno, Tráfico de Influencias, Decisiones ajustadas a intereses particulares	Expedición de trámites sin el lleno de los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Dar cumplimiento a los trámites establecidos según la norma de procedimientos y que se cumplan los requisitos de ley	secretario de Planeacion y Auxiliar Administrativo encargado de realizar los documentos
	Gestión del SISBEN	Trafico de influencias, soborno	Información no veraz acerca de la población que requiere el SISBEN	Posible	Preventivo	Evitar	Lista de chequeo de requisitos y documento diligenciado (Inscripción al sisben)	secretario de Planeacion y Auxiliar Administrativo encargado de realizar los documentos

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

El municipio de San Martín a través del presente componente explica los parámetros generales que buscan racionalizar trámites, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos facilitando el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno del municipio mediante el uso de las tecnologías de la información.

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”*.

La Alcaldía Municipal de San Martín, dispone en la Secretaría de gestión Social por su ubicación de la SAC como receptora de las Quejas, Sugerencias y Reclamos de la Alcaldía, quien remite según su necesidad a la secretaria u oficina con el objeto de darles respuesta, conforme a los términos establecidos en la ley colombiana. En los casos que se deslumbre queja contra funcionarios de la administración municipal, por la supuesta comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, la Secretaría de Gobierno y gestión Administrativa, pondrá realizar el proceso Disciplinario correspondiente.

BUZÓN DE SUGERENCIAS

De conformidad a lo establecido en Comité Operativo MECI, se adopto en cada una de las Sedes que conforman la Administración Municipal un BUZÓN DE SUGERENCIAS, así como FORMATOS UNIFICADOS para la presentación de PQRS. Los Buzones se abrirán dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias. Donde se contabiliza el N° de PQRS, labor coordinada por el Profesional (contratado) para este fin, el Secretario de Gestión Social o Asesora de Control Interno.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



DERECHOS DE PETICIÓN

De conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de San Martín, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica. Seguimiento y control del estado de los derechos de petición por parte de la Asesora de Control Interno, verificando forma, contenido y tiempo de respuesta.

HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB Y LINEAS TELEFONICAS.

Portal web institucional www.sanmartin-cesar.gov.co, disposición de un link para la recepción de QUEJAS, RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS. Disposición de correos institucionales para la recepción de PQRS, por parte de la ciudadanía:

SECRETARIA/ DEPENDENCIA	E-MAIL INSTITUCIONALES
TODAS LAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS	alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co contactenos@sanmartin-cesar.gov.co
SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO -SAC	sacsanmartin@hotmail.com
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	planeacion@sanmartin-cesar.gov.co planeacionsm@gmail.com
SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL - SALUD	secretariadesalud@sanmartin-cesar.gov.co
SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL – EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	secretariadeeducacion@sanmartin-cesar.gov.co casadelacultura@sanmartin-cesar.gov.co seceducsanmartin@hotmail.com seceeducsanmartin@yahoo.es
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	gobierno@sanmartin-cesar.gov.co
SECRETARIA DE HACIENDA	Secretariadehacienda@sanmartin-cesar.gov.co
SECRETARIA DE HACIENDA-PRESUPUESTO	presupuesto@sanmartin-cesar.gov.co
OFICINA JURÍDICA	notificacionesjudiciales@sanmartin-cesar.gov.co
PROGRAMA UNIDOS	redunidos@sanmartin-cesar.gov.co
FAMILIAS EN ACCIÓN	familiasenaccion@sanmartin-cesar.gov.co
PRENSA	prensa@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



SECRETARIA/ DEPENDENCIA	NUMERO DE TELEFONO
DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA	554 80 58
SECRETARIA DE PLANEACION	554 81 70
SECRETARIA HACIENDA	554 81 69
SECRETARIA DE GESTION SOCIAL - SALUD	554 81 17
SECRETARIA DE GESTION SOCIAL – EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	554 81 68

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 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

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de San Martín, publica en su página web, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad, así mismo en la plataforma SECOP. Así mismo, se promoverá el ejercicio de la transparencia y la objetividad, en la escogencia de los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad. Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción.



ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES



Estrategia: Aplicación del Estatuto Anticorrupción. Según los lineamientos expuestos en la ley 1474 de 2011, la Administración Municipal de San Martín-Cesar, realizará la implementación de esta a los funcionarios de todas las dependencias por medio de una capacitación sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.



Estrategia: Mejorar procesos internos de comunicación. La administración municipal con el fin de mejorar y hacer más eficiente la atención de la comunidad al momento de realizar un trámite o solicitar información en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, viene gestionando la implementación de la intranet lo cual permitirá una comunicación más veraz entre las dependencias, para así agilizar las solicitudes de la ciudadanía en general haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.





ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



Estrategia: Fomentar la vocación de servicio en el servidor público. La vocación del servicio ayuda al servidor público a demostrar en el ejercicio de sus funciones la constante solución a las necesidades de la comunidad, con un alto nivel de excelencia para así brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los ciudadanos. La administración municipal continuará brindando capacitaciones a los funcionarios en las diferentes áreas como; atención al ciudadano, buena conducta, ética pública entre otros, basados en el respeto y trato digno a las personas, lo cual permitirá mejorar el clima laboral y así mismo cambiar la percepción del ciudadano con el estado.



Estrategia: Actualización del código de Ética. La Administración Municipal de San Martín, ha establecido como prioridad la lucha contra la corrupción, la transparencia, la eficacia y la recuperación de la institucionalidad. De esta manera la conducta de los funcionarios y demás personas que prestan sus servicios tanto a la entidad como a la comunidad debe ser permanentemente intachable, ya sea en sus tareas cotidianas como también en su conducta personal, para el año 2013 se actualizara e implementara el código de ética el cual contempla las normas de comportamiento de acuerdo a la cultura organizacional de la entidad, el cual estará representado en los principios y valores éticos que forman parte de la identidad colectiva posibilita la convivencia y respeto mutuo entre los funcionarios y la ciudadanía.



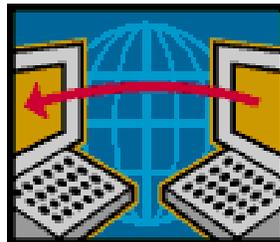
Estrategia: Racionalización de trámites y servicios. La Administración Municipal ha venido adelantando el proceso de simplificación, estandarización, eliminación, optimización, y automatización de los diferentes trámites y servicios ofrecidos a la comunidad por las diferentes dependencias, para lo cual cuenta con el



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, lo cual aporó en gran medida al proceso de identificación de los trámites y servicios por cada dependencia. Se inició el proceso de incorporación en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT los trámites y servicios avalados con anterioridad por el DAFP. Para el periodo 2013-2015 la Administración Municipal continuará publicando en el SUIT así como en la Página web de la entidad los trámites y servicios prestados a la ciudadanía con el fin de hacer un estado más eficaz y transparente, mejorando de esta manera la atención y por lo tanto la percepción en la comunidad, siguiendo los lineamientos dados por el Gobierno Nacional y el DAFP.



Estrategia: Sistematización trámites y servicios. La Administración Municipal para el periodo 2013-2015 adelantará estrategias que permitan la automatización de los trámites y servicios prestados a la comunidad, es decir permitir que el ciudadano interactúe con la entidad a través de la página web en la realización de los trámites y servicios, para lo cual implementará estrategias de interoperabilidad para aquellos trámites que lo requieran, así mismo mejorará la gestión y el servicio brindando más agilidad y facilitando el acceso a los servicios que presta la Administración Municipal.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas de la administración central municipal, a la ciudadanía en general, es un espacio de interlocución entre los servidores públicos de la Administración Local y la sociedad; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración local, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



La rendición de cuentas es interpretada como “la obligación legal y ética, que tiene un gobernante de informar y explicar al gobernado sobre cómo ha utilizado los recursos que le fueron dados por el pueblo para emplearlos en beneficio del pueblo y no en provecho de los gobernantes de turno”

La Rendición de Cuentas de la administración pública, implica la implementación de una Audiencia Pública anual precedida de una amplia difusión de los datos, a través de internet, o apoyada en medios informáticos y estrategias de comunicación, articulación de las entidades públicas con organizaciones de la sociedad civil, publicidad, y mecanismos de seguimiento y evaluación.

AUDIENCIA PÚBLICA

La Rendición de Cuentas debe tener dos contenidos como mínimo:

La Rendición de Cuentas Financiera de la ejecución del presupuesto asignado para el año inmediatamente anterior, con un aparte especial referente a la totalidad de la contratación, inclusive de personal.

La Rendición de Cuentas de Gestión en la cual se explicará que se ha hecho en procura de resolver los problemas de la población dentro del Municipio. Tendrá un aparte especial cual es la presentación de las Metas e Indicadores de Resultados por secretaría de despacho Municipal.

Las Metas e Indicadores estarán definidos por la entidad, en términos de cantidad, costos, calidad y oportunidad. Para la mejor comprensión por parte de la ciudadanía de estas metas e indicadores, las entidades deberán adelantar un proceso abierto de información pública a fin de que la población llegue a la Audiencia Pública con suficiente conocimiento de causa.

De igual forma se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: Magnitud, fuente y calidad de los recursos monetarios, físicos y humanos. El ciudadano debe saber cuáles son los ingresos de la entidad territorial y con qué personal, carros, lotes y edificios cuenta la Administración para adelantar sus competencias.

Magnitud e impacto de lo producido con esos recursos. Al final, el ciudadano lo que quiere saber es si con los recursos públicos se resolvieron los problemas de nutrición, se disminuyó la mortalidad, se aumentó la cobertura de los servicios, se mejoró la



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



calidad del agua, se mejoró la prestación o la calidad de la educación etc., esto es en últimas de lo que se debe rendir cuentas y por lo que el ciudadano tiene que preguntar.

Logros respecto a lo planificado. A la ciudadanía le interesa saber si sus gobernantes cumplieron los compromisos adquiridos en el programa de gobierno y plasmados en el plan de desarrollo. Rendimiento de los recursos. Es importante que el ciudadano sepa si se utilizaron eficientemente los recursos.

Disciplina normativa. A la ciudadanía también le interesa saber si sus gobernantes están cumpliendo con lo que establecen las normas.

Desempeño administrativo y financiero. A la ciudadanía le interesa saber aspectos relacionados con la contratación y el manejo financiero de la entidad territorial.

Explicación de logros y desaciertos. Los ciudadanos quieren que se les informe no solo de los logros, sino de los inconvenientes que se presentaron en la Administración. También quieren saber cómo se alcanzaron los resultados esperados, qué correctivos aplicaron o por qué no se lograron.

Aspectos disciplinarios, investigaciones y resultados de las mismas.

En todos los casos deberá realizarse el análisis en los componentes temático sustanciales establecidos en las disposiciones jurídicas y protocolos correspondientes de tal manera que no se excluya ninguno de los aspectos trascendentes y obligatorios.

La audiencia pública de rendición de cuentas se organizará a través de los siguientes pasos: alistamiento institucional, divulgación y capacitación, organización logística, convocatoria, inscripción y radicación de propuestas, análisis y clasificación de las propuestas y/o evaluaciones recibidas y realización de la audiencia pública.

1. ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL: La entidad debe prepararse para las audiencias. Para ello debe conformar un grupo de apoyo en la Entidad, que se encargue de preparar la información de forma sencilla, clara y concisa para el mejor entendimiento de la ciudadanía.

Este grupo será presidido por la Oficina Asesora de Planeación Municipal, la cual se encargará del manejo de la información, y conformado por un representante de cada área de la entidad que pueda respaldar la consolidación de la información. El envío o intercambio de información entre las dependencias y las áreas de planeación (las últimas como coordinadoras de todo el proceso) permitirá obtener una información clara, precisa y simplificada. Se debe conformar un equipo de relatoría integrado por



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



dos funcionarios de la entidad y uno de la veeduría del proceso, para que recoja la encuesta de evaluación de los asistentes a la Audiencia Pública.

2. DIVULGACIÓN: La Entidad debe divulgará la información, con 30 días de antelación a la fecha prevista para realizar la audiencia pública, de manera que permita preparar a la ciudadanía sobre los alcances de la Rendición de Cuentas, cual es la mecánica del ejercicio, cuál es su alcance y sus límites.

Podrá acudir para ello a espacios radiales y televisivos con objetivo social, programas de capacitación dirigidos a usuarios y/o a organizaciones de usuarios de sus servicios. Pueden realizarse encuentros preparatorios de la audiencia, entre la entidad y las organizaciones, de manera que permitan clarificar la información y propiciar el seguimiento a los procesos por parte de estas últimas. Los funcionarios de la entidad también deben recibir capacitación, sensibilización e información sobre la estrategia de rendición de cuentas y sobre los mecanismos para su implementación.

3. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA: La organización de la Audiencia Pública debe suplir las siguientes necesidades:

Lugar – se identificará un lugar para llevar a cabo la AP, este debe ser amplio, respondiendo a las necesidades de la Entidad y de fácil acceso a la ciudadanía. Se deben tener en cuenta las normas básicas de seguridad.

Fecha – Establecerla con 30 días de anticipación para que quienes deseen asistir reserven su agenda.

Número de invitados y personas esperadas a la convocatoria – Se debe prever la cantidad de personas que se harán presentes en la Audiencia Pública para poder planear antes y no tener que enfrentar contratiempos mayores el día de la misma por falta de logística y de recursos.

Reglamento de la audiencia: Se establecerá una agenda para su desarrollo que tenga en cuenta aspectos varios como tiempo de intervenciones, número de intervenciones. Se recogerán las inquietudes que existan para luego retroalimentarlas, si su número es muy alto se escogerán de acuerdo a los ejes temáticos de la audiencia. Deben especificarse las reglas de juego o acuerdos sobre el desarrollo de la sesión, preferiblemente concertadas con el Comité de Seguimiento.

4. CONVOCATORIA: Esta convocatoria se realizará desde treinta días antes de la AP por el mayor número de medios masivos de comunicación posible, de acuerdo con la

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



disponibilidad presupuestal de la Entidad, dentro de los cuales podemos citar boletines de prensa, entrevistas televisivas o radiales y espacios institucionales en medios de comunicación, el boletín del consumidor, la internet, radio, televisión, carteleras institucionales, volantes, entre otros. En este punto se determina que hay invitados, que son las organizaciones de la sociedad civil y convocada públicamente, que es la ciudadanía en general.

Organizaciones de la sociedad civil– Organizaciones identificadas como de amplia representación municipal o departamental, recibirán una invitación personalizada de parte de la Entidad con una copia del informe de rendición de cuentas (el cual puede entregarse en medio magnético para abaratar costos); se propone como mínimo 2 organizaciones invitadas directamente por la Entidad.

Otras organizaciones de la sociedad civil que no sean invitadas directamente, podrán ser participantes en la Audiencia Pública, con los mismos derechos de las invitadas.

Ciudadanía en general – La ciudadanía será convocada por los medios masivos de comunicación. En la convocatoria deberá especificarse que la información de la Entidad está disponible en su página web y en medio físico en los centros de documentación o de atención al usuario.

5. REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA: A la entrada de la audiencia los organizadores Entregarán a los ciudadanos asistente un formato para sistematizar su participación con el propósito de agrupar las intervenciones por temas y darle una lógica a las intervenciones y explicaciones de la entidad. Este formato será recogido y clasificado por los organizadores para facilitar las intervenciones de los ciudadanos.

La audiencia pública será presidida por el señor Alcalde Municipal, acompañados del equipo de gobierno secretarios y asesores de despacho y de todos los demás funcionarios que se Consideren necesarios.

Adicionalmente podrán participar como testigos del evento algunos organismos invitados como la Contraloría General del Cesar, Universidades etc.

La duración de la audiencia puede ser máxima de una jornada. En la medida de lo posible se programará en el horario comprendido entre las 8am a 2pm, con el fin de evitar cortes y deserción de la audiencia.

Para garantizar el orden la entidad debe designar un moderador el cual debe administrar



los tiempos y coordinar las intervenciones.

Funciones del Moderador: Presentar la agenda del día y explicar las reglas de juego para el desarrollo de la audiencia. Garantizar que todos los participantes inscritos tengan el mismo tiempo de opinar Evitar que la Audiencia se convierta en un debate. Hacer que las intervenciones sean sobre el tema que se trata, y en el caso de las organizaciones, sobre la propuesta y/o evaluación. Recibir el formato diligenciado de los participantes y darle un orden lógico a las intervenciones de los ciudadanos (de acuerdo a los temas) Hacer un registro de todas las opiniones, quejas y/o denuncias presentadas. Se sugiere disponer de los medios necesarios para registrar en audio la intervenciones de los participantes Al finalizar el proceso, el equipo de relatoría, recogerá la opinión de los participantes a través de una breve encuesta que evalúe la metodología y contenido de la AP, se le entregará al moderador para que este lo haga llegar a la respectiva veeduría para su análisis.

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

La audiencia debe desarrollarse en cuatro bloques, así:

1. Intervención de la entidad
2. Intervención de las organizaciones
3. Intervención de los ciudadanos
4. Conclusiones y cierre de la audiencia

1. Intervención de la entidad: Este es el espacio donde la entidad territorial expone su informe en cabeza del señor Alcalde Municipal o del funcionario designado para el efecto. Este lo hace en forma global con los compromisos y los resultados de la entidad y con el apoyo de cada área la cual se encargará de exponer la información especializada. Este primer bloque puede realizarse en un máximo de dos horas. Para ello la entidad deberá exponer en forma didáctica y amena sus ejecuciones, logros, dificultades y retos. Podrá utilizar para ello video clips sobre realizaciones, testimonios, presentaciones en power point, resúmenes didácticos para entregar y otras acciones que dinamicen la presentación de la información.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



2. Intervenciones de las organizaciones: refiriéndose al informe, haciendo sus observaciones y propuestas con respeto y sustentando sus planteamientos con cifras reales o con argumentos. Tendrá un límite de tiempo establecido en el reglamento según el número de organizaciones inscritas. En este mismo bloque la entidad dará la respuesta o explicaciones a la organización para lo cual también tendrá un tiempo límite, no mayor al de la intervención de la organización. No habrá lugar a réplica, al menos que el reglamento del evento así lo considere. Se recomienda que en este bloque las intervenciones de las organizaciones sean por lo menos de 10 minutos. Estas intervenciones deben organizarse por temas afines de tal forma que las respuestas de la entidad sean frente a cada agrupación temática.

3. Intervención de los ciudadanos: Posteriormente al diligenciamiento del formato que les fue entregado a la entrada y con las inquietudes sobre la información expuesta por la entidad, los ciudadanos podrán hacer sus intervenciones, las cuales tendrán una duración establecida por la entidad de máximo tres minutos, de acuerdo a la cantidad de ciudadanos inscritos que se presente.

4. Cierre de la audiencia: Finalizada las intervenciones de la ciudadanía, se presentarán y recogerán conclusiones de la experiencia, en las cuales se sugiere que participe la Oficina de Control Interno de la entidad, además de las que puedan presentar observadores externos invitados a hacer parte de la experiencia, como Universidades u otros, de las cuales resumen será recogido por el equipo relator para su documento final. Terminada esta parte, el responsable del evento declarará terminada la audiencia pública. La veeduría asignada para verificar el cumplimiento de este compromiso podrá solicitar documentos del evento, para elaborar y complementar su informe que será entregado al Comité de Seguimiento del Pacto.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

Este cuarto componente está dirigido a mejorar la calidad y accesibilidad de los tramites de la administración, logrando con ello la satisfacción de la ciudadanía, todo esto liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

De acuerdo a lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación, la Alcaldía Municipal San Martín- Cesar incluirá en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio ciudadano; a continuación se presentan los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

NIT 892301093-3

Carrera 7 N° 13-56 San Martín – Cesar. Tel. 5548058

www.sanmartin-cesar.gov.co Email alcaldia@sanmartin-cesar.gov.co



DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

La Alcaldía Municipal San Martín tiene identificados y definidos claramente los trámites y servicios con los que cuenta la entidad, estos se encuentran al alcance de los ciudadanos en la página web de la Alcaldía.

La entidad ha implementado procedimientos internos para la entrega de trámites y servicios al ciudadano, de igual manera procedimientos para la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo a la normatividad vigente.

La satisfacción del ciudadano se mide semestralmente, teniendo en cuenta las PQR recibidas durante ese periodo por las dependencias, a los resultados obtenidos se les hace seguimiento por parte de la oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos, con el fin de verificar el manejo dado por los funcionarios de la Administración y la oportunidad en las respuestas, de conformidad con la ley.

Para la Alcaldía es indispensable identificar las necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la adecuada y oportuna atención. Para lograr esto se ha implementado el chat en la página de la alcaldía y la recepción de estas al correo electrónico establecido.

De igual forma la administración municipal tiene a disposición de la comunidad información general para su interés, la cual se encuentra en la página web, así:

- 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.

Para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad se están diseñando espacios físicos y reformas que ayudaran a la movilidad de estos.



AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El municipio mediante programas de capacitación y sensibilización pretende desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, lo cual se ha venido desarrollando a través de la oficina de Recurso Humano.

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

La Alcaldía Municipal San Martín - Cesar, permite a los usuarios presentar las solicitudes y requerimientos a través de diferentes canales de atención, tales como:

- Radicación de solicitudes presentadas a través del chat que se encuentra en la página web de la Alcaldía.
- Se cuenta con una oficina de radicación de correspondencia, la cual recibe los requerimientos o solicitudes de los ciudadanos. Se encarga de efectuar la respectiva distribución a la oficina competente, permitiendo que exista una mayor y mejor organización de las solicitudes y así lograr un buen seguimiento de estas.
- De igual forma los usuarios pueden solicitar información de manera personalizada a través de cada una de las Dependencias de acuerdo a su necesidad.
- Para mayor facilidad de comunicación, el usuario se puede contactar por medio de la línea telefónica a cualquier dependencia de la alcaldía teniendo en cuenta la extensión que se encuentra en el directorio de la página web.
- Las solicitudes y los requerimientos se pueden canalizar por medio del correo electrónico institucional, existente actualmente para cada dependencia, el cual se encuentra en la página web del Municipio.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Dar cumplimiento al término establecido para resolver solicitudes, de conformidad con la ley 1474 de 2001.
- Capacitar al personal en el manejo de las PQR.
- Instalación de los buzones de PQR en cada sede de la alcaldía municipal.
- Elaborar un informe Semestral, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.



ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
SAN MARTIN- CESAR



Artículo 76, sobre el manejo dado por los funcionarios a todas las peticiones, quejas y reclamos realizados por la comunidad Y realizar las recomendaciones necesarias a fin de mejorar la oportunidad en las respuestas dadas a la comunidad.

- Las denuncias por actos de corrupción que sean recibidas en el Municipio en contra de algún funcionario público deben ser trasladadas a la entidad competente. Al ciudadano se le informará del trasladado, sin perjuicio de las reservas de ley.
- Determinar los tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
- Crear mecanismos de seguimiento y control a la respuesta oportuna de todas las solicitudes radicadas en el municipio por la ciudadanía.
- Elaborar un registro público de Derechos de Petición radicados en el municipio de acuerdo con la Circular Externa N. 001 de 2011, del Concejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

La oficina responsable en el Municipio de San Martín, de realizar la respectiva consolidación de la información contenida en el presente documento es la Secretaria de Planeación.

De otra parte, le corresponde el seguimiento y control de las acciones contempladas en el presente documento, a la Oficina Asesor de Control Interno, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.

JESUS ALFONSO DOMINGUEZ JOYA

Alcalde Municipal