

ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLIVAR

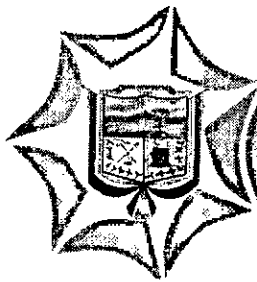
Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



PLAN DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO **2014**

ALCALDÍA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR.

30 DE ENERO DEL 2014



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



EQUIPO DE GOBIERNO

CARLOS ALBEIRO MARTINEZ ARANGO
Alcalde Municipal

Arq. Jymmy Emilio Rincón Marín
Secretario de Planeación

Dr. Carlos Julio Gonzales G
Secretario del Interior

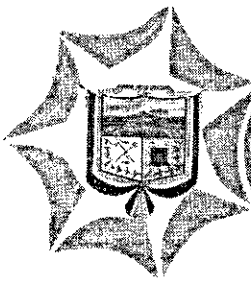
Ing. Fredy Adolfo Quiroga Puentes
Secretario Ambiente, Minería
y Agropecuario

Dr. Pablo Emilio Alfonso Coba
Secretario de Desarrollo Social

Dra. Marlene Barón Pedroza
Secretaria de Hacienda

Ing. Camilo Álvarez Acevedo
Secretario de Infraestructura

Ing. Leydy Johana Vargas Soler
Jefe de Control Interno

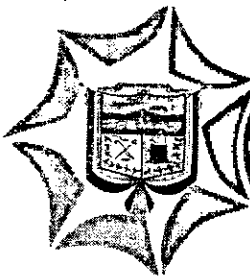


Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



TABLA DE CONTENIDO:

Presentación.....	3
1. Fundamentos Legales.....	5
2. Plataforma Estratégica De La Alcaldía.....	6
2.1. Misión.....	6
2.2. Visión.....	6
2.3. Principio Y Valores Éticos.....	6
3. Estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano	14
3.1. Administración del riesgo.....	14
3.2. Estrategia Anti trámites	15
3.3. Estrategia Rendición de cuentas.....	15
3.4. Estrategia de atención al ciudadano.....	16



ALCALDÍA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCIÓN

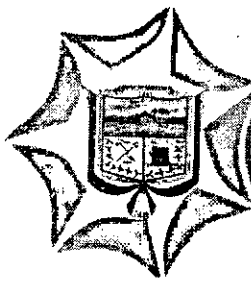


PRESENTACIÓN

En el marco de la normatividad vigente, la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del sur (Bolívar) en cabeza del Señor Alcalde Carlos Albeiro Martínez Arango, conscientes de la importancia de mantener mecanismos para prevenir actos de corrupción en la administración pública, incluyo dentro del Plan de Desarrollo " SANTA ROSA TERRITORIO DE VIDAD Y DESARROLLO PARA TOD@S la implementación de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, de ahí que ha elaborado el *Plan de Lucha Contra la Corrupción y atención al Ciudadano 2014*, instrumento de gestión para coadyuvar significativamente a fortalecer y consolidar la cultura de la transparencia y cumplimiento de la legalidad de la Administración Municipal 2012-2015.

La Administración Municipal está comprometida con la construcción de un Estado Comunitario, eficiente, transparente e incluyente. Un Estado para la gente, donde mediante la participación ciudadana se definan las tareas públicas, su ejecución y vigilancia, generando confianza en la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública.

Este plan se constituye en una herramienta de la administración de prevención y gestión que contiene las acciones a y estrategias a implementar durante la vigencia 2014, a fin de fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y mejorar la atención al ciudadano en concordancia con el artículo 73 de la ley 1474 del 2011.



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



1. FUNDAMENTOS LEGALES:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Decreto 2232 de 1995: Artículos 7º, 8º y 9º (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8º (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4326 de 2011 (Divulgación Programas de la Entidad).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto 4637 de 2011 (Crea en el DAPR la Secretaría de Transparencia).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración).

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

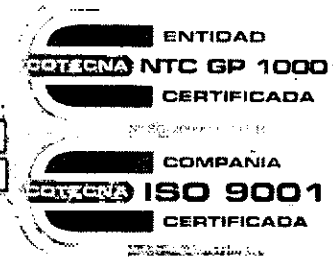
Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO

Cra 12A No. 11-26, Tel. 5697214, 7013, www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

Página 5 de 16



2. PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA ALCALDIA.

2.1. MISIÓN

Formular y ejecutar políticas públicas locales enmarcadas en un proyecto compartido de territorio y de región que potencien el capital social, tejido humano y desarrollo económico local de nuestro municipio y sus habitantes, mediante la ejecución de programas y proyectos que articulen los procesos económicos, sociales, culturales, políticos y ambientales, en una visión de largo plazo y con la corresponsabilidad territorial entre los actores públicos, privados, comunitarios y la academia, favoreciendo la convivencia pacífica, la sostenibilidad ambiental, la transparencia, la eficiencia en la gestión pública y la cultura ciudadana.

2.2. VISION

Santa Rosa del Sur, Bolívar será en el 2019 un municipio incluyente, competitivo y ambientalmente sostenible regido por el reconocimiento y la efectividad de los derechos humanos y la participación de sus habitantes como actores responsables de su propio desarrollo, generadores de propuestas y acciones locales con perspectiva regional que permitan la superación de las desigualdades excluyentes y construyan una cultura de convivencia ciudadana y solidaridad territorial.

2.3. PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

PROBIDAD: Es la cualidad que caracteriza al servidor público como una persona justa, íntegra y recta. En el actuar, se deben tener presentes la integridad, la honestidad, la decencia, la seriedad, la moralidad, la ecuanimidad, la rectitud, la justicia y la equidad tanto en la ejecución de las tareas y obligaciones, como en el uso de los recursos. Conduciéndose de esta manera, se fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones.

Públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad; igualmente a nivel institucional permitirá garantizar el ejercicio de los derechos y los principios constitucionales. Se manifiesta en conductas tales como:

- Comprender que los recursos públicos son sagrados y por lo tanto se deben adoptar todas las medidas para su protección, que relacionen su uso
- Racionalizado e inversión, sin afectar la efectiva prestación del servicio.
- Acatar las normas y procedimientos institucionales.
- Obrar con rectitud en el desempeño de las funciones siguiendo los principios de transparencia.



Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



- Utilizar la información y el conocimiento, según los fines legales y reglamentarios.
- Aceptar las limitaciones propias y reconocer los méritos ajenos.
- Impedir engaños o negociaciones en beneficio personal, económico o de cualquier otra índole.
- Ser objetivo en la autoevaluación y con la de los demás.
- Decir la verdad y ser consecuente con ella.
- Cumplir con el deber, independientemente que la entidad establezca controles y medidas impositivas.
- Aceptar los errores y corregirlos asumiendo consecuencias.
- Actuar sin ceder a presiones externas e internas, de ninguna índole.
- Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios Personales.
- Ser coherente en las decisiones y actos.
- Distribuir equitativamente la responsabilidad, los recursos y la asignación de las tareas de acuerdo con sus competencias.
- Otorgar estímulos por los logros.
- Tratar a los compañeros de la misma manera que se espera ser tratado. Reconocer el trabajo de las personas y darles el crédito que corresponda, valorando el trabajo hecho y el esfuerzo realizado por cada uno, para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.
- Actuar sin represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

RESPECTO: Es el principio por el cual las servidoras y servidores Municipales, expresan un trato humano a los ciudadanos y ciudadanas y a sus compañeras y compañeros de trabajo, reconociéndolos como sujetos de derechos sin ninguna discriminación. Es la consideración y aprecio por la dignidad de las personas, sin menoscabo de su imagen y estima. Es un principio necesario para lograr un ambiente laboral saludable y con ello alcanzar mayores niveles de productividad, que permitan el logro exitoso de objetivos comunes. Se debe ofrecer un trato digno, cortés, cordial y tolerante a todas aquellas personas que hacen uso de los servicios. Se traduce en actuaciones tales como:

En relación con los compañeros de trabajo:

- Tratar a los compañeros y compañeras con respeto y dignidad, impidiendo conductas abusivas, ofensivas, acosadoras, de violencia, maltrato físico o psicológico.
- Evitar cualquier alusión de carácter personal ofensiva o que se pueda interpretar como tal, en contra de sus compañeros o superiores.



Código:	Versión:	Fecha Emisión:
PES-FO-037	01	12/03/2012
Nombre Documento:	PLAN ANTICORRUPCION	



- Realizar críticas con carácter constructivo, procurando el mejoramiento de la prestación del servicio y utilizando los canales establecidos para el desarrollo del diálogo constructivo.
- Actuar con libertad sin transgredir los espacios de cada uno de los que nos rodean.
- Expresar razones y compartir las decisiones, no imponerlas.
- Respetar los bienes ajenos y procurar que en su utilización medie el consentimiento expreso de su propietario.
- Valorar y reconocer el trabajo, las capacidades, los conocimientos, la experiencia y talentos personales de cada uno de los compañeros.
- Manejar la información en forma abierta a una mayor comunicación y a participar en la construcción de una mejor entidad.

RESPONSABILIDAD: Es el principio por el cual las servidoras y los servidores Municipales se hacen cargo de las consecuencias de sus acciones, decisiones, palabras, actuaciones y en general de todos los actos libres que realicen, no solamente cuando de ellos se deriven consecuencias buenas y gratificantes, sino también cuando éstas sean adversas e indeseables. Ello supone, responder por los propios actos y enmendar los errores cuando sea posible. El ejercicio de la gestión pública se debe desarrollar con autonomía, capacidad y oportunidad, asumiendo las prerrogativas inherentes a su cargo y con los medios de que dispone, exige la práctica de auto-conocimiento y auto-monitoreo permanentes, implica la aceptación de las consecuencias derivadas de la conducta, sin pretender transferirlas al otro. Se traduce en acciones tales como:

- Aprovechar el tiempo en cosas que van a generar resultados positivos.
- Analizar muy bien cada una de las actuaciones para tener claras las consecuencias que se puedan generar.
- Identificar y ayudar a controlar errores o actos irresponsables.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones, orientando el trabajo a un buen resultado para la Entidad.
- Reconocer las limitaciones y falencias frente al desarrollo de determinadas funciones, para obtener capacitación y fortalecimiento en aquellas debilidades que limitan el cumplimiento de las tareas.
- Realizar todas las actividades bajo las normas y principios establecidos.
- Responder por los hallazgos, conclusiones y recomendaciones plasmados en los informes emitidos.
- Detectar en todo tiempo las debilidades, procesos institucionales o bienes que puedan poner en peligro la vida, honra y bienes de los conciudadanos.
- Salvaguardar los bienes y equipos de la institución, cuidando y manteniendo los elementos de trabajo en buen estado.
- Analizar los elementos a favor y/o en contra antes de tomar una decisión.

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

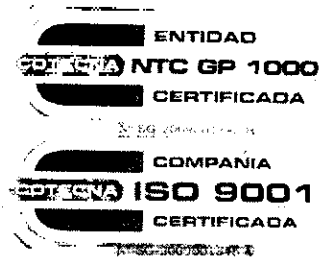
Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO



Código: PES-FO-037
Versión: 01
Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION

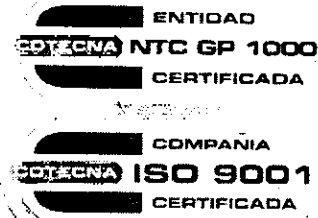


- Actuar con celeridad y oportunidad para garantizar que el trabajo pase con efectividad a los demás procesos.
- Aportar soluciones cuando las cosas no produzcan los resultados esperados, evitando endilgar responsabilidades a otros.
- Asumir con autonomía las tareas necesarias para lograr los objetivos misionales.
- Buscar actividades de formación y capacitación con periodicidad.

SOLIDARIDAD: Es el valor que surge del reconocimiento de la igualdad entre los seres humanos. En tal sentido los servidores y servidoras públicas comprenden el dolor, la pena y la desventura de los demás, por lo tanto su quehacer se dirigirá de manera especial, a los grupos y personas más vulnerables y desprotegidas. Como representantes del Municipio, los servidores y servidoras realizarán actuaciones y ayudarán a tomar decisiones que tiendan a eliminar las discriminaciones, remediar las desigualdades y garantizar la justicia social y la realización de los derechos humanos. Es la aplicación del principio de dignidad humana para reaccionar fraternalmente en las relaciones cotidianas y actuar con idoneidad ante las adversidades. Es el valor colectivo que se requiere a la fidelidad institucional, a causa de aquellos ciudadanos que requieran un servicio. Conlleva el despliegue de acciones que reflejen la preocupación por el otro en atención a su dignidad y desarrollo humano. Se traduce en acciones tales como:

Atención prioritaria a los usuarios en condiciones especiales (edad, embarazo, estado de salud).

- Colaborar y brindar apoyo en caso de que pueda ofrecerlo a la persona que lo necesite.
- Reconocer en los otros cuando se encuentran en dificultades y prestar ayuda.
- Contribuir con el cumplimiento de los objetivos propuestos, siendo conscientes que el logro de los resultados son óptimos si logramos trabajar en equipo.
- Colaborar en el trabajo colectivo del área, aportando mis conocimientos y actividades para aplicarlos junto con el de mis compañeros en beneficio de los usuarios.
- Apoyar el trabajo interdisciplinario en equipo, a nivel del área, dirección e institución
- Compartir el conocimiento y las experiencias, no ocultando información.
- Dejar de ser individualistas respecto a las funciones y mirar la institución como un todo, de tal manera que los logros individuales sean los de la Entidad en su integridad.



TRABAJO EN EQUIPO: Es el valor por el cual las servidoras y servidores Municipales coordinarán e integrarán esfuerzos para obtener mayores niveles de productividad, lograr los objetivos institucionales, mejorar la prestación del servicio y garantizar la materialización de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas de Santa Rosa del Sur Bolívar, haciendo que el aprendizaje individual sea también colectivo e institucional. Se expresa en acciones tales como:

Darle participación a las personas involucradas en los procesos de trabajo en cuanto a la definición de objetivos, organización del trabajo y toma de decisiones.

- Compartir responsabilidades y colaborar en el logro de los objetivos independientemente del cargo que se ocupe y de las labores que se desempeñen.
- Conocer, respetar, valorar y apoyar a los compañeros de trabajo.
- Ser humildes en el aprendizaje y pacientes y comprensivos en la enseñanza.
- Desarrollar habilidades de liderazgo personal y colectivo.
- Aceptar, valorar y aprovechar los conocimientos, experiencias y habilidades de los compañeros de trabajo para integrarlas en la acción conjunta.
- Fortalecer nuestras competencias conversacionales y de comunicación.
- Aprender a resolver conflictos y a concertar.
- Respetar las normas acordadas en los equipos de trabajo.
- Impulsar la coordinación y el trabajo conjunto con otras dependencias.
- Fortalecer el trabajo conjunto con otras entidades dentro de una perspectiva Municipal
- Facilitar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos del Municipio.
- Apoyar el trabajo interdisciplinario en equipo, a nivel del área, dirección e institución.

SERVICIO: Es el valor por el cual los servidores y servidoras Municipales que tienen el encargo constitucional y legal de administrar lo que es de todos y para todos, facilitan el cumplimiento de las responsabilidades del Municipio ofrecen respuestas efectivas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y facilitan el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos y ciudadanas del Municipio. Los ciudadanos y ciudadanas son el eje de la gestión pública, y todos y cada uno de nuestros esfuerzos deben estar dirigidos a satisfacer sus necesidades y garantizar su bienestar individual y colectivo.

Se manifiesta en acciones tales como:



Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



Prestar los servicios de tal forma que los ciudadanos y ciudadanas confíen en la exactitud de la información suministrada y en la calidad de los servicios recibidos.

- Brindar a los ciudadanos y ciudadanas el servicio solicitado de una manera respetuosa, diligente, gentil y sincera, otorgándoles la importancia que se merecen y teniendo una especial consideración con su condición humana.
- Responder a las necesidades y solicitudes de los ciudadanos y ciudadanas de manera efectiva, siempre que éstas se enmarquen dentro de las normas y principios que rigen nuestro quehacer como servidoras y servidores públicos.
- Atender el servicio en el tiempo establecido y en el momento requerido.
- Informar con claridad a los ciudadanos y ciudadanas sobre sus derechos y deberes frente a la Administración Municipal y orientarlos con precisión sobre cómo proceder en cada caso particular.
- Desarrollar habilidades y aptitudes como la amabilidad, la cortesía, la sensibilidad, la comprensión, la paciencia, el dinamismo, la persuasión, la capacidad para escuchar, asesorar y orientar, el autocontrol y la creatividad.
- Prestar una atención oportuna, amable y de buena calidad a los compañeros de trabajo.

OBJETIVIDAD: Emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus labores, evitando la influencia de criterios subjetivos y de terceros no autorizados, debiendo abstenerse de adoptar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad.

TRANSPARENCIA: Se refleja en actuar en todo momento, de manera clara y ajustando la conducta al derecho que tiene la comunidad de ser informada sobre la actividad de la administración. Mi conducta como servidor público vinculado la debo desarrollar con sinceridad en mi pensar con base en los principios de imparcialidad y publicidad propendiendo por la mayor transparencia posible en las actuaciones que realizo en la entidad, de tal manera desarrollo la misión y visión de mi municipio a través de los principios, valores y compromisos adquiridos conmigo mismo y con los demás identificados incondicionalmente con los del municipio, proyectados a garantizar el cumplimiento de nuestros deberes constitucionales y legales.

IMPARCIALIDAD: En el actuar se debe tener como parámetro la justicia sin tratar con privilegios o discriminación en las decisiones, en el juzgamiento, en la manera de prestación del servicio a cargo de la entidad, a cualquier persona, sea cualquiera su situación económica, ideológica, política, racial, Religiosa o de cualquier naturaleza.



LEALTAD: Las actividades deben orientarse a la fidelidad que se ha de tener con la entidad, como parte de la estructura estatal buscando, con su actuación, el cumplimiento de los fines de la misma.

OBEDIENCIA: El funcionario debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

CONFIDENCIALIDAD: Sin perjuicio del derecho fundamental constitucional a la información que ostentan los administrados, la persona vinculada al Municipio de Santa Rosa del Sur Bolívar deberá tener presente la discrecionalidad, no solamente respecto del contenido de los documentos oficiales que se le faciliten para el ejercicio de sus labores, sino también sobre el resultado de su trabajo, cuando el contenido del documento no implique el ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal y/o civil.

EFICIENCIA: El servidor público deberá desempeñar sus labores en la forma convenida, con diligencia, oportunidad, eficacia y profesionalismo para mejorar la calidad de los servicios prestados por la entidad, haciendo uso razonable de los materiales, equipos y elementos suministrados para el desempeño de su labor.

IDONEIDAD: La idoneidad, entendida como la aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

CAPACITACIÓN: El funcionario debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

HONESTIDAD: Como Funcionario actuó con rectitud enmarcando mi comportamiento dentro del respeto hacia mi mismo y hacia el de los demás, fortaleciéndome para contribuir a la misión y el logro de los objetivos institucionales y sociales encaminados a construir un mejor municipio.

IGUALDAD: Como servidor público, dentro de un trato igualitario con todos los ciudadanos, llevo a cabo acciones orientadas al interés general sin privilegios o discriminaciones con personas o grupos, en la prestación de mis servicios como servidor público y asignación de recursos en función de las metas de la institución municipal.



Código:	Versión:	Fecha Emisión:
PES-FO-037	01	12/03/2012
Nombre Documento:	PLAN ANTICORRUPCION	



INTEGRIDAD: Actúo con rectitud, realizando mis tareas no solo acatando las normas constitucionales y legales sino los principios éticos y morales que rigen nuestra sociedad, propendiendo por la construcción de una mejor convivencia pacífica en el municipio departamento y el país.

COSTOS AMBIENTALES: Es obligación de todas las entidades del estado, proteger el medio ambiente y los recursos naturales, garantizando que la comunidad pueda disfrutar de un ambiente sano y adecuado para el buen vivir.

SOLIDARIDAD TERRITORIAL: Se expresa en el compromiso del Estado y de la sociedad para superar la adversidad, privilegiando a las personas que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad. Se considera que este es un valor esencial para la convivencia. El principio de solidaridad territorial se desarrollará con base en la construcción de un modelo de desarrollo incluyente y descentralizado, fundamentado en la integración regional y la cooperación territorial, condiciones para la competitividad y la proyección tanto regional como internacional.

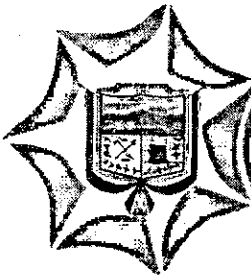
AUTONOMÍA: Reconocer la dignidad de la condición humana para favorecer el ejercicio de la libertad y promover la autodeterminación individual y colectiva.

DIVERSIDAD: Reconocer y reasignar valor a las diferencias étnicas, de géneros, generacionales y culturales con base en la tolerancia y aceptación.

EQUIDAD: En la distribución de la inversión y la promoción de la igualdad de oportunidades mediante políticas de redistribución no solo económicas sino también de los beneficios sociales.

PARTICIPACIÓN: Involucrar la participación de ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones públicas, y promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales, así como la construcción de capital social.

INTEGRALIDAD: Las apuestas locales y regionales deben trascender el ámbito de lo sectorial y enmarcarse de manera integral en los frentes estratégicos de acción planteados en el Programa de Gobierno.



3. ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL.

Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

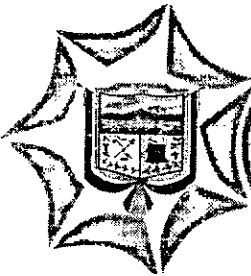
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Institucionalizar en la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Sur, las prácticas de buen gobierno, la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- Definir las acciones concretas a desarrollar, orientadas a prevenir los posibles actos de corrupción en la Administración.
- Definir las acciones a seguir para el fortalecimiento de la atención al ciudadano.
- Diseñar estrategias para ilustrar al ciudadano sobre los mecanismos de participación ciudadana para el ejercicio de su derecho político fundamental a controlar el poder.

3.1. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La estrategia de administración del riesgo incluye la revisión de los riesgos existentes en cada uno de los procesos para determinar si los controles actuales son efectivos para disminuir la ocurrencia y el impacto de los riesgos. A continuación se describen las actividades, responsables y tiempo de ejecución de estrategia:

ESTRATEGIA: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	01/02/2014	15/02/2014	Líderes de los Proceso
Actualizar la política de administración de riesgos	01/02/2014	15/02/2014	Alcalde Municipal
Socializar los mapas de riesgos por proceso con el usuario interno y externo	15/02/2014	28/02/2014	Jefe de Control Interno
Sensibilizar a todos los servidores de la entidad en la política de administración de riesgos	15/02/2014	28/02/2014	Jefe de Control Interno
Realizar seguimiento a los riesgos de	01/04/2014	31/12/2014	Jefe de Control Interno



acuerdo a la periodicidad establecida

3.2. ESTRATEGIA ANTITRAMITES

Las estrategia anti tramites de la Alcaldía Municipal se basa en los lineamiento del COMPE 3654 del 2010 y busca hacer más fácil la interacción de la ciudadanía con la administración pública del Municipio, la estrategia contempla la identificación, priorización, intervención y racionalización de tramites del la Administración Municipal así:

ESTRATEGIA: ANTITRAMITES			
ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
Realizar inventario de tramites en linea	01/02/2014	01/03/2014	Administrador de Trámites y Servicios
Priorizar tramites a intervenir y racionalizarlos	01/03/2014	31/03/2014	Comité Gobierno en Línea y Antitramites
Implementar en linea un trámite y un servicio	15/02/2014	28/02/2014	Profesional de Apoyo-Sistemas
Generar estadística de la cantidad de usuarios que solicitaron trámites en la administración (en línea y presencial)	15/02/2014	28/02/2014	Administrador de Trámites y Servicios

4. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

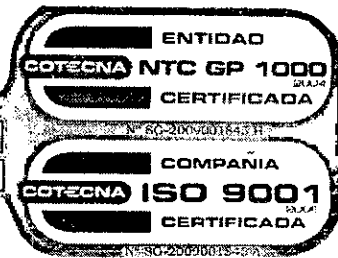
La rendición de cuentas; permite que se genere mayor confianza en la labora adelantada por la administración municipal, ya que mediante ella, se mantiene informada a la ciudadanía de las acciones adelantadas por la administración en cumplimiento de la misión y objetivos previstos, así como de las funciones que le ha sido asignada por la constitución y las leyes; favoreciendo la participación ciudadana.

Esta estrategia inciuye:

ESTRATEGIA: RENDICIÓN DE CUENTAS			
ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
Conformación del equipo líder de rendición de cuentas	02/01/2014	08/01/2014	Alcalde
Identificación y priorización de la información para la rendición de cuentas	02/01/2014	15/01/2014	Equipo rendición de cuentas
Identificación de grupos poblacionales, actores y grupos de interés para definir interlocutores	02/01/2014	15/01/2014	Equipo rendición de cuentas
Definir con la ciudadanía los canales para dialogar.	02/01/2014	24/01/2014	Equipo rendición de cuentas
Convocar a la ciudadanía a la rendición de cuentas (enero y junio)	24/01/2014	30/06/2014	Equipo rendición de cuentas
Realizar la rendición de cuentas de acuerdo al canal definido	01/02/2014	30/07/2014	Alcalde Municipal
Evaluar las jornadas de dialogo	01/02/2014	30/07/2014	Secretario de Planeación
Recopilar, sistematizar y analizar las observaciones de la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas	01/02/2014	15/08/2014	Secretario de Planeación



Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas	01/02/2014	30/08/2014	Secretario de Planeación
Realizar seguimiento a los compromisos	01/04/2014	31/12/2014	Jefe de Control Interno

5. ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Administración municipal pretende mejorar la atención al ciudadano incrementando el uso de canales alternativos de atención (chats, foros, redes sociales) y mejorado las herramientas tecnológicas existentes así:

ESTRATEGIA: ATENCIÓN AL CIUDADANO			
ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
Mantener el funcionamiento de la ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano	01/01/2014	31/12/2014	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos
Mantener habilitada la recepción de quejas, peticiones, reclamos, denuncias y sugerencias a través de la web y los buzones de sugerencias	01/01/2014	31/12/2014	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos
Elaborar informes trimestrales de quejas, peticiones, reclamos, denuncias y sugerencias	01/04/2014	31/12/2014	Jefe de Control Interno
Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información sobre: <ul style="list-style-type: none"> Derechos de los usuarios. Procedimientos, trámites y servicios Horarios de atención. Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse. 	03/02/2014	31/12/2014	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos
Realizar medición de la percepción del usuario (satisfacción)	03/02/2014	31/12/2014	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos
Adquirir y poner en funcionamiento un sistema de turnos electrónico	03/02/2014	30/06/2014	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos
Garantizar la atención presencial al público, durante 40 horas a la semana.	01/01/2014	31/12/2014	Alcalde
Capacitar a los funcionarios en atención al ciudadano	03/02/2014	30/06/2014	Profesional Universitario-Sec Interior y AA-funciones relacionadas con personal
Realizar dos campañas de difusión sobre la importancia y obligación de la atención oportuna a las peticiones de los ciudadanos	03/02/2014	30/03/2014	Jefe de Control Interno
Dar respuesta de manera oportuna, al 100% de las peticiones escritas, virtuales, presenciales y telefónicas, de carácter general, particular y de información	01/01/2014	31/12/2014	Alcalde y todos los Secretario de Despacho

CARLOS JULIO GONZALEZ GAMBOA
Alcalde Encargado