



**DECRETO NO. 06 DEL 2021
(ENERO 26)**

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE GUACA – SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2021.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GUACA SANTANDER

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política Colombiana y con fundamento en el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el Decreto 2641 de 2012 y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, establece la obligación legal de implementar un PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, en los siguientes términos: Cada Entidad del Orden Nacional, Departamental y Municipal, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, dicha estrategia contemplará, entre otros aspectos, el Mapa de Riesgos de Corrupción en la respectiva Entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- 2.- Que, es deber de los Entidades del Estado elaborar el documento que contenga el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- 3.- Que el Municipio de Guaca-Santander, elaboró el documento denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Guaca.
- 4.- Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley, se hace necesario adoptar mediante Acto Administrativo el documento denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Guaca.
- 5.- Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Guaca, es una herramienta dinámica de lucha contra la corrupción y de participación ciudadana.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Adóptese el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO del Municipio de GUACA - SANTANDER, vigencia 2021, de conformidad con el siguiente Contenido:

CONTENIDO:

1. Introducción

2. Misión

3. Visión

4. Diagnostico

5. Antecedentes

6. Valores Corporativos

7. Objetivos del Plan

7.1 Objetivos Generales

7.2 Objetivos Especificos

8. Fundamento Normativo

9. Componentes del Plan

9.1 Primer Componente

Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su Manejo.

9.2 Segundo Componente

Estrategia Anti tramites

9.3 Tercer Componente

Rendición de Cuentas

9.4 Cuarto Componente

Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

9.5 Quinto Componente

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

9.6 Sexto Componente

Iniciativas Adicionales

10. Conclusiones Generales

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander

Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657

Teléfono móvil: 3185308864

Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co

<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza

Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



INTRODUCCION

Se constituye en un reto para los nuevos gobernantes continuar con los procesos requeridos que permitan erradicar la corrupción, esta obligación de orden constitucional y legal, está enfocada primordialmente a que la Primera Autoridad Administrativa del Municipio dentro de los parámetros establecidos desarrolle cada una de los componentes que conforman el Plan Anticorrupción de acuerdo con el diagnóstico específico del Municipio, la tarea que nos espera no es fácil estamos convencidos que vamos a tener muchos obstáculos sin embargo implementaremos todos los instrumentos que contribuyan a desarrollar el proceso de manera exitosa, en tal sentido tenemos claro que la corrupción es un flagelo que afecta no solo el País sino el Mundo, que la preocupación de todos los gobernantes es idear medidas que contribuyan a su eliminación en esta tarea actuaremos con perseverancia, con tenacidad, con responsabilidad, con honestidad, ello garantizara que si no logramos erradicar la corrupción totalmente por lo menos mitigar este flagelo que tanto daño le hace a la Sociedad, dejando un camino despejado a las futuras generaciones.

Todas las medidas que se adopten para lograr este propósito son válidas sin embargo para que el Proceso sea exitoso no solo debe involucrar a los gobernantes y funcionarios en todos los niveles del Estado, sino a la Sociedad en general, para el caso específico del Municipio debemos involucrar a la Familia, los Padres juegan un papel fundamental en la educación de sus hijos, haciéndose necesario que desde temprana edad les inculquen principios y valores, a su vez los Establecimientos Educativos, a través de los Educadores mediante una educación integral donde tengan cabida los conocimientos pero igualmente los principios y valores para que los estudiantes sean personas que le sirvan a la Sociedad, todo lo anterior para concluir que la responsabilidad no solo radica en el Estado sino en la Sociedad en General así en la medida en que cada uno contribuya desde su entorno se articula el proceso.

Ahora bien retomando la responsabilidad que nos asiste frente a la corrupción daremos aplicación a las siguientes herramientas:

- Fortaleceremos los procesos de planificación, con el entendido de que ello nos permitirá un adecuado manejo de los recursos públicos, visualizando las obras requeridas de manera inmediata y las que debemos desarrollar a mediano y largo plazo soportadas en proyectos
- Debidamente formulados que permitan identificar las verdaderas necesidades pero sobre todos que las mismas estén destinadas a suplir las necesidades básicas insatisfechas de la Población pobre y vulnerable residente en el Municipio.
- Un Proceso Organizacional al interior de la Administración Municipal, donde se tengan en cuenta todas las variantes buscando conformar un Equipo de profesionales y de personal de Apoyo que serán direccionados a un objetivo común que es dar cabal cumplimiento a las obligaciones de orden constitucional y legal que nos competen enfocadas a suplir las necesidades de la Comunidad mediante un adecuado manejo de los recursos públicos.
- La Dirección en el manejo de la Administración el cual debe ser desarrollado con liderazgo, respeto y honestidad, hacia sus compañeros lo cual se reflejara en un buen ambiente de trabajo donde todos los funcionarios y contratistas tengan claro la función que desempeñan y con el entendido que todas las funciones deben ser desarrolladas en equipo y de manera coordinada.

Un adecuado control del diario accionar de la Administración Municipal, desglosado de la siguiente manera:

- Oficinas de Control Interno, Organismos de Control para el caso de los Municipios es desarrollado por la Personería Municipal y el Concejo Municipal el primero a través del Control Disciplinario y el segundo mediante el Control Político, por último el Control Social a través de las Veedurías Ciudadanas.

Con la aplicación de estas herramientas daremos un gran paso en el propósito de eliminar la corrupción en beneficio de la Comunidad residente en el Municipio y como una contribución a la Sociedad en general, por todas estas razones invito respetuosamente a mis coterráneos para que me acompañen en este objetivo y que todos desde nuestras posiciones, Padres de Familia, Niños, Educadores, Empleados, Comerciantes y Población en general hagamos nuestro aporte con la plena convicción de que ganaremos esta batalla para beneficio de nuestros hijos que finalmente son nuestra prioridad, haciendo de nuestro Municipio un modelo de justicia, igualdad y democracia.

MISION

La Planificación será fundamental en el desarrollo del Municipio, todos los procesos que se adelanten estarán debidamente planificados y enfocados a suplir las necesidades básicas e insatisfechas de la Comunidad pobre y

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander

Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657

Teléfono móvil: 3185308864

Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co

<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza

Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



vulnerable residente en el Municipio, lograremos una eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios y todas las decisiones serán tomadas de frente con la Comunidad la cual estará permanentemente informada del acontecer de la Administración Municipal, todo ello a través de un Equipo idóneo y profesional, pero sobre todo con sentido humano, en clara aplicación de los principios constitucionales que determinan que Colombia es un Estado Social de Derecho.

VISION

Nuestros esfuerzos en los próximos cuatro años estarán enfocados a transformar al Municipio de Guaca especialmente en los sectores turístico, educativo, de infraestructura vial y de respeto a los derechos de la Comunidad, para desarrollar estos sectores tendremos en cuenta en primer lugar la posición geográfica privilegiada que posee el Municipio e implementaremos proyectos turísticos que permitan que se transforme en un emporio turístico lo que conllevará a generar mayores ingresos y desarrollo para la Población, en materia educativa nuestro propósito fundamental es lograr una sede de una Universidad que permita que se desarrollen una carreras tecnológicas para el acceso a la educación superior de nuestros jóvenes, en cuanto hace referencia a las Vías consientes de la importancia de las mismas por cuanto en ellas confluyen los demás sectores, asignaremos recursos para lograr una movilidad adecuada en el Municipio, por último el respeto por la Comunidad que se traduce en un manejo eficiente de los recursos con el entendido de que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

VALORES CORPORATIVOS:

1.- EQUIDAD.-

Buscamos fundamentalmente que los recursos que ingresen al Municipio tengan un manejo eficiente, que la inversión llegue por igual a todos los sectores que lo conforman, a través de programas de alto impacto social, tanto para el sector Urbano como para el Sector Rural, dando especial relevancia a las necesidades que por su especial importancia constituyen un querer casi generalizado de toda la Comunidad.

2.- SOLIDARIDAD.-

Estamos realizando una Administración solidaria, con sentido humano, en la cual prime el interés general sobre el interés particular, la inversión está dirigida primordialmente a los sectores más desprotegidos y vulnerables, los proyectos formulados para satisfacer las necesidades básicas insatisfechas, tendrán el aporte de cada uno de los beneficiarios a efectos de vincularlos en las obras a realizar, buscando que cada uno vigile su correcta ejecución, cumpliendo el objetivo primordial de satisfacer de manera idónea cada una de las necesidades de la Comunidad.

3.- INTEGRIDAD.-

El Gobierno Municipal fundamenta su mandato en principios y valores, que se reflejan en el manejo íntegro de los recursos, en la correcta ejecución de las obras, en la estricta vigilancia y control de los servicios públicos, en la calidad de la salud y la educación.

4.- OPORTUNIDAD.-

Se sintetiza en la oportunidad de las obras tomando en cuenta las necesidades primordiales de la Comunidad las cuales deben estar enfocadas a suplir de manera prioritaria aquellas que sufren la Población Pobre y Vulnerable.

5.- TRANSPARENCIA.-

Las decisiones que adopta el Alcalde las conoce la Comunidad, que debe estar permanentemente informada del diario acontecer de la Administración, se les debe convocar a que participen en la construcción del Municipio, igualmente se debe dar estricto cumplimiento a los mandatos legales en cuanto hace referencia a la rendición de Cuentas, las cuales deben ser cumplidos a cabalidad, pues lo que se pretende es que la población conozca el manejo e inversión de sus recursos.

6.- PARTICIPACION.-

Para dar cabal cumplimiento a este principio, todos los ciudadanos poseen igualdad de condiciones frente a la Administración Pública, las convocatorias a los Informes de Gestión serán masivas, se debe buscar una participación activa de la Comunidad que con fundamentos legales solicite la información que requiera en los siguientes aspectos de orden técnico y legal: implementación y ejecución de los proyectos, cumplimiento del Plan de Desarrollo, Veeduría sobre las obras, es decir crear conciencia que los recursos públicos son de todos y por lo mismo deben ser vigilada su correcta inversión, tarea que se constituye en un propósito de todos.



OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION:

OBJETIVO GENERAL:

- Adoptar en el Municipio de Guaca, Santander el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y conforme a ello dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2.011, que busca realizar publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción, diagnosticando el estado en que se encuentra la Administración Municipal con relación a las mejores prácticas anticorrupción, igualmente dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder, realizando seguimiento con las Veedurías Públicas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar los riesgos de corrupción en la Administración Municipal y conforme a ello establecer el Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio de Guaca, Santander.
- Implementar una estrategia de racionalización de trámites en el Municipio de Guaca, Santander.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos en el Municipio de Guaca mediante una adecuada Rendición de Cuentas.
- Establecer mecanismos que permitan una excelente atención al Ciudadano en el Municipio de Guaca, Santander.

MARCO LEGAL

El fundamento legal soporte de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, esta compilado en la Constitución y demás normas legales concordantes, así:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y los Organismos que lo ejercen).
- Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública).
- 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).
- 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 (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 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (Dicta normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION

Para dar cumplimiento a las políticas Institucionales contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474, Estatuto Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto 2641 de 2012, que reglamento no solo el artículo 73, sino el artículo 76 de la misma norma, la Alcaldía Municipal de Guaca, en cumplimiento de la normatividad precedentemente citada y aplicando las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” busca desarrollar políticas Institucionales pedagógicas de anticorrupción, de atención al ciudadano, de minimización de los tramites y de una adecuada rendición de cuentas a la Comunidad, en tal sentido deberá tenerse en cuenta que a través del cabal desarrollo e implementación de los cuatro componentes se busca no solo atacar frontalmente la corrupción, igualmente mantener permanentemente informada a la Población, lo que conlleva a que cada uno de ellos pueda ejercer una veeduría sobre el manejo e inversión de los recursos públicos, de la misma forma se otorga importancia al usuario, se busca que interactúe con la Administración, que tenga fácil acceso a la prestación de los servicios, todo ello enfocado a un proceso continuo para perfeccionar las estrategias buscando como propósito final el adecuado manejo de los recursos públicos, y que la Comunidad conozca e intervenga en la toma de decisiones, ello permitirá que el Estado en todos sus niveles tenga un contacto directo y permanente con el Ciudadano.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander

Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657

Teléfono móvil: 3185308864

Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co

<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza

Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



En la identificación de los riesgos, su causa y correctivos se hace necesario conocer la Administración Municipal, los cargos, las funciones que a cada uno de ellos corresponde, los servicios que conforme a la Ley desarrollan, ese diagnóstico permite determinar de manera fehaciente y concreta los puntos neurálgicos focos de posible corrupción y conforme a ello determinar los correctivos que se deben tomar.

En relación con la supresión o minimización de trámites la situación es más compleja si se toma en cuenta que la mayoría de los tramites, están reglamentados legalmente y a ellos se deben sujetar los funcionarios, igualmente la insuficiencia de personal, la carga laboral que soportan algunos de ellos especialmente en el nivel directivo y la idoneidad del personal, entre otros aspectos de orden legal hacen que esta estrategia se torne más difícil de cumplir.

En cuanto hace referencia a la rendición de cuentas, el problema que se presenta es la apatía de la Comunidad para asistir a las rendiciones de cuentas, soportada en la falta de credibilidad hacia los gobernantes y con la creencia de que todos los informes son manipulados.

La última estrategia de atención al ciudadano, se facilita tomando en cuenta la tecnología que permite el cumplimiento de procesos y que todos los ciudadanos las 24 horas de día, independientemente del lugar donde se encuentren puedan acceder a la información y al portafolio de servicios que ofrece el Municipio, igualmente pueden interactuar, colocar quejas, presentar denuncias, sugerencias, incoar peticiones, entre otros trámites.

PRIMER COMPONENTE

METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

CAUSAS:

La escala salarial para algunos cargos de la Administración Municipal no es acorde con las funciones asignadas, lo que genera vulnerabilidad frente a posibles ofrecimientos de dadas por parte de los usuarios enfocados a la pronta realización de los tramites u omisión de los mismos.

Falta de capacitación sobre crecimiento personal a los Funcionarios de Planta con énfasis en fortalecimiento de Principios y Valores.

Desconocimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la normatividad aplicable en aquellas conductas que pueden configurar delitos y las consecuencias que ello les puede conllevar, específicamente del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, a efectos de generar responsabilidad en las actuaciones realizadas especialmente en materia contractual, presupuestal, proyectos de inversión. El conocimiento de la normatividad legal vigente y las consecuencias que acarrea un comportamiento ajeno a dichos preceptos genera en los funcionarios un total acatamiento a las normas que rigen el diario accionar de la Administración Pública.

El poder de algunos funcionarios en la realización de trámites o servicios en los cuales es factible el ofrecimiento de dadas para llevarlos a cabo en un término inferior al establecido en la Ley, omisión de algún requisito o favorecimiento en general, se puede llegar a presentar especialmente en los procesos contractuales, en la Secretaría de Planeación, tomando en cuenta las funciones que desarrollo este despacho, como corresponde entre otras a la formulación de proyectos, actuación base para el desarrollo de los procesos contractuales, donde se pueden presentar sobrecostos, o estudios superficiales sin realizar un adecuado Presupuesto Oficial en detrimento del Municipio y a favor del posible contratista, todo ello producto de una inadecuada planificación en el manejo de los recursos públicos que se ve reflejado en la formulación de proyectos de inversión algunos de ellos enfocados a beneficios particulares desconociendo el principio de prevalencia en la Administración Pública del interés general sobre el particular, la realización de la mayoría de los estudios de oportunidad y conveniencia por último en razón a que ejercen la totalidad de las supervisiones de los Contratos, lo que sumado a los bajos salarios es permeable al ofrecimiento de dadas.

Igualmente se puede presentar en el área financiera, Hacienda o Tesorería, especialmente en el desarrollo de los siguientes trámites: Entrega de Cheques, cumplimiento de requisitos para el pago de las cuentas, Paz y Salvos sobre los impuestos Predial Unificado y de Industria y Comercio, entre otros.

Falta de información periódica y didáctica dirigida a la Comunidad sobre el manejo, distribución e inversión de los recursos públicos que permita una adecuada veeduría de los mismos, se hace necesario darles a conocer el manejo del Presupuesto General de Rentas y Gastos y su distribución de esa manera pueden ejercer un control sobre el mismo.



DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

➤ **ÁREA ADMINISTRATIVA:**

Concentración de múltiples funciones en un solo funcionario, generando una alta carga laboral.

Delegación de algunas funciones en cargos cuyos titulares no tienen el conocimiento especializado para realizarlas, lo cual obedece a la insuficiencia de personal en las plantas de personal del Municipio.

Exigencia de obligaciones de orden constitucional y legal para todas las categorías de Municipios, sin embargo, para los de Sexta Categoría insuficiencia de personal, de recursos y de apoyo técnico y logístico.

Desconocimiento e incumplimiento del Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los diferentes Empleos de la Planta de Personal, que permita conocer con claridad las funciones que debe desempeñar cada uno de los funcionarios y las responsabilidades que ello le genera.

Falta de compromiso del personal de nómina respecto de la supervisión asignada por la Primera Autoridad Administrativa de contratos cuyos objetos contractuales están relacionados con el Área Administrativa.

Escepticismo de los funcionarios de planta frente al uso de nuevas tecnologías en la prestación de trámites y servicios.

Falta de conocimiento y claridad de las funciones de cada uno de los cargos desempeñados y la responsabilidad en materia disciplinaria, fiscal y penal frente al cumplimiento de la Ley.

Falta de capacitación en el manejo general de la Administración Pública y exigencia de asistencia obligatoria a las mismas.

Insuficiencia de Personal en los Entes Territoriales especialmente en los Municipios de Sexta Categoría.

Los constantes cambios de la normatividad que hace todos los procedimientos que se implementen sean inciertos y su aplicación inmediata que no permite una adecuada capacitación lo que induce a cometer errores involuntarios.

➤ **ÁREA FINANCIERA:**

Falta de conocimiento especializado y actualización de la normatividad financiera y contable.

Carencia y Estandarización de los sistemas de información.

Falta de conocimiento en la presentación de informes exigidos por los diferentes organismos de control.

Falta de estandarización de formatos para la presentación de informes para los Entes de Control, generando mayor dedicación y tiempo del funcionario en el trámite de los mismos, para finalmente remitir la misma información.

Falta de personal de apoyo capacitado para el cumplimiento de las obligaciones de orden constitucional y legal cuya competencia está radicada en el área financiera, generándose una excesiva carga laboral radicada su responsabilidad en un solo funcionario lo que conlleva a que se cometan errores.

➤ **CONTRATACIÓN:**

Constantes cambios de la normatividad y la imposición de su aplicación inmediata, lo que no permite una adecuada capacitación para el estudio e implementación de la misma, generando la ocurrencia involuntaria de errores.

Multiplicidad de funciones en los funcionarios de planta, falta de compromiso y un inadecuado control de los contratos asignados para su supervisión.

Desconocimiento de la normatividad legal vigente por los constantes cambios presentados, especialmente en el Área de Contratación.

Falta de Capacitación sobre los cambios sufridos por la normatividad que regula la Contratación Pública, en aras de dilucidar dudas y tener claridad sobre los procedimientos que se deben adelantar.

VALORACION DEL RIESGO

➤ **CONTROLES PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS:**

Los Controles Preventivos que a continuación se relacionan buscan atacar las falencias existentes en cada una de las áreas de la Administración buscando cerrarle el paso a los focos de corrupción.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander

Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657

Teléfono móvil: 3185308864

Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co

<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza

Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



➤ **ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y DE CONTRATACIÓN:**

Un Proceso de Capacitación que se llevara a cabo durante la vigencia que incluya una actualización de la normatividad vigente, especialmente en las siguientes áreas: presupuestal, contratación pública y administrativa.

Actualización de procesos para el desarrollo de los trámites y servicios a los usuarios.

Lograr la profesionalización de la Administración lo cual redundara en una mejor prestación de los servicios a cargo del Estado que finalmente se constituye en la razón de ser de la Administración.

Capacitación en la actualización de la normatividad en materia Disciplinaria, Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la conducta de los funcionarios, lo que se pretende es que los funcionarios tanto de Libre Nombramiento y Remoción, como de Carrera y en Provisionalidad, conozcan claramente las funciones que les corresponden, pero igualmente las sanciones que su inobservancia les acarrea.

Socialización del Manual de Funciones y la importancia que representa su conocimiento y cabal cumplimiento frente a la Ley

Las capacitaciones deben seguir los siguientes parámetros:

Deben ser periódicas.

Debe ser obligatoria su asistencia.

Deben ser desarrolladas en jornadas programadas que no afecten la prestación de los servicios en general y el cumplimiento de funciones.

Cada ciclo de capacitación debe ser evaluado, para establecer los resultados y la incidencia en el mejoramiento continuo de la Administración Pública Municipal.

Una mayor exigencia en las calificaciones a los Funcionarios de Carrera, que permita que se erradique la creencia errada de que son inamovibles, ello hará funcionarios competitivos, con deseos de permanecer actualizados de cumplir con su deber, pero para que este propósito se cumpla se hace necesario que respetando el debido proceso, de los citados funcionarios las calificaciones se desarrollen de manera dinámica con objetivos y obligaciones claras que permitan que el proceso sea ágil y de fácil comprensión para las partes, pero que cumpla su objetivo de una clara exigencia del cumplimiento de todas y cada una de sus funciones so pena de las consecuencias legales que le pueda acarrear.

Un requerimiento total a los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones tomando en cuenta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes Empleos de la Planta de Personal, que les permita conocer con claridad las funciones que deben desempeñar y las consecuencias que su inobservancia les puede llegar a ocasionar a nivel Disciplinario, Fiscal y Penal; en este sentido se hace necesario reitero la socialización y entrega del Manual de Funciones a cada uno de los funcionarios vinculados al Ente territorial.

Fortalecimiento de la Supervisión en cada uno de los Procesos Contractuales que adelante la Administración, para tales efectos se implementara el Manual de Interventoría al cual se otorgara estricto cumplimiento tanto para los supervisores de Planta, como para los que sean vinculados mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y cuyo objeto y alcance este enfocado a la supervisión o interventoría de Contratos.

El diligenciamiento y verificación de la Hoja de Ruta o Lista de Chequeo para cada uno de los Procesos Contractuales que permita dar cabal cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la Ley de acuerdo con el Proceso Contractual que se adelante, siendo esta Lista de Chequeo la forma de ejercer el control para su cumplimiento, evitando con ello omisiones o incumplimiento de actuaciones que puedan acarrear investigaciones de toda índole.

En la elaboración de los Contratos especialmente los de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se debe propender por la suscripción de un Objeto claro, pero sobre todo establecer un alcance del objeto contractual que realmente determine en cada uno de ellos, todas y cada una de las actividades a desarrollar por parte del Contratista, ello facilitara su cabal cumplimiento y realizar de manera idónea el proceso de supervisión o Interventoría según corresponda, para que este propósito se cumpla se hace necesario desarrollar un ciclo de capacitaciones en materia contractual, durante la vigencia que abarcara todos y cada uno de los componentes de los procesos contractuales.

Fortalecimiento de la Oficina de Control Interno, mediante la implementación de todos los procesos componentes del Control Interno, desarrollando igualmente un proceso de capacitación.



Revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, MECI, otorgando una Capacitación al Personal de Planta, dando a conocer de manera pormenorizada cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Administración Pública y quienes son los responsables de su ejecución, efectuando una revisión o verificación de cumplimiento trimestral en aras de establecer falencias y responsables tomando de manera inmediata los correctivos a que haya lugar.

POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

La Alcaldía de Guaca - Santander, con la actualización de los procesos y procedimientos que desarrollará en cada dependencia de la Administración busca identificar las falencias en cada proceso, así como sus causas, además define la clasificación de las mismas, con análisis y valoración que nos permita señalar los responsables, monitorear los riesgos y conocer sus indicadores.

La Alcaldía Municipal de GUACA -SANTANDER realizará una Auditoria de los Procesos y Procedimientos de Contratación, con el fin de determinar el Mapa de Riesgos de Contratación del Municipio.

En la página Web www.quaca-santander.gov.co del Municipio tal y como lo ordena la Ley se divulgará el Estatuto Anticorrupción y su estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al Ciudadano, igualmente todas los eventos que genere la Administración Municipal, basados en las estrategias de Gobierno en Línea liderado por la Presidencia de la República, lo que se busca fundamentalmente es generar un espacio de interacción con la Comunidad que le permita ejercer un adecuado control de los recursos públicos.

Optimizar el Buzón de Quejas y sugerencias implementado virtualmente por la Administración Municipal, mediante una oportuna respuesta respecto a las quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción que observen en el diario accionar de la Administración, haciéndole un seguimiento semanal, e implementando las acciones correctivas, que pueden llevar incluso a la presentación de Quejas ante los Organismos de Control, igualmente tramite a las sugerencias y peticiones.

En relación con los parámetros establecidos en la Ley 1474 de 2011, la Administración Municipal de Guaca - Santander, una vez implementado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, realizará una capacitación a todos los funcionarios 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, en aras de que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cumpla su propósito, como se indicó anteriormente buscando cerrarle el paso a los focos de corrupción existentes, en tal sentido se llevará a cabo una socialización a los funcionarios del Estatuto Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Ley 1474 de 2011, para que conozcan de manera detallada las acciones que se desarrollarán en la vigencia y lo que se pretende con cada una de ellas, buscando con ello que todos contribuyan a que esta herramienta cumpla el propósito para el cual fue formulada.

Con la cabal implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Municipio De GUACA – SANTANDER pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación de procesos, igualmente y tomando en cuenta que el fin último de la Administración Pública es la Comunidad se llevará a cabo una capacitación a los funcionarios en el adecuado manejo de la atención al Público, con el entendido que ellos constituyen la imagen de la Entidad a la cual pertenecen.

Verificar el cabal cumplimiento del Código de Ética que contiene las normas de comportamiento, que deben observar los funcionarios adscritos al Municipio y sobre el cual descansan los principios que rigen la Organización de la Entidad, relacionados con los valores Corporativos enunciados precedentemente que deben formar parte de la identidad colectiva que posibilite un excelente interactuar entre los funcionarios y la Ciudadanía en general.

SEGUNDO COMPONENTE

ESTRATEGIA ANTITRAMITES

LINEAMIENTOS GENERALES

Mejorar los procesos internos de comunicación con el propósito de hacer más eficiente la atención a los ciudadanos.

Puesta en marcha del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, en aras de simplificar los trámites que se pretendan adelantar en la Administración Municipal.



Participar en capacitaciones virtuales o presenciales que sean realizadas por la Escuela de Administración Pública, ESAP, o por Entidades Particulares sobre estrategias Anti tramites que permitan consolidar el proceso.

Solicitar a la Escuela de Administración Pública, ESAP, efectuar capacitaciones a los funcionarios adscritos a la Administración Municipal sobre vocación de servicio, Atención al Ciudadano y demás aspectos inherentes de atención al público, igualmente sobre el marco normativo, de la política anti trámites.

Conforme a las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno, MECI, se identificarán los trámites desarrollados en la Administración Municipal, se propenderá por la racionalización de los mismos, se establecerá una Hoja de Ruta que será conocida por los encargados en cada una de las Dependencias y su aplicación será obligatoria, se verificara aquellos tramites que se hace necesario intervenir.

TERCER COMPONENTE

RENDICIÓN DE CUENTAS

CONSIDERACIONES

La rendición de cuentas por parte de la Administración Municipal a la Comunidad residente en el Municipio, a las diferentes Autoridades no solo Municipales sino Departamentales y Nacionales, a los Organismos de Control se constituye en una obligación de orden constitucional y legal de obligatorio cumplimiento; lo anterior si se tiene en cuenta que el Mandatario es un Administrador de los recursos públicos que pertenecen a la Comunidad y ellos están destinados única y exclusivamente a satisfacer necesidades básicas insatisfechas, es por lo mismo que la Comunidad debe estar permanentemente informada de los Programas y Proyectos que son desarrollados, igualmente las deudas que posee el Municipio, los proyectos cofinanciados es decir un informe pormenorizado sobre el comportamiento de las Finanzas que comprenda Ingresos, Gastos y Deuda, tomando como parámetro una Vigencia y el Presupuesto Municipal de Rentas y Gastos.

COMPONENTES:

Con el objeto de dar cumplimiento a este Componente el Municipio de Guaca - Santander, adelantara las siguientes actuaciones de Orden legal en cumplimiento de los principios de información y transparencia, que revisten la obligación de que la ciudadanía se encuentre informada del acontecer de la Administración, a través de un proceso de dialogo y retroalimentación, actuación que se adelantara mediante las siguientes actuaciones:

AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, que buscan fundamentalmente informar a la Comunidad del diario acontecer de la Administración Municipal, y conforme a ello generar espacios de interacción que permitan que participe masivamente, cuestionen, pregunten; estos procesos le generan confianza y se cumple con los principios de transparencia e información, sin embargo para que estas

Audiencias cumplan su propósito deben ser realizadas de manera regular pero además ser zonificadas, el primer requisito para que su desarrollo sea ágil, en tiempo real y permita acaparar la atención de la Comunidad y el segundo que corresponde a la zonificación porque las obras y proyectos que se hayan ejecutado son conocidos por el entorno y de esta forma si se hace necesario realizar un cuestionamiento se pueda llevar a cabo y absolver las dudas a que haya lugar, pero además de ello informar su valor, especificaciones técnicas de las obras y demás información inherente a cada proyecto desarrollado, las Audiencias de Rendición de Cuentas, realizadas tomando en cuenta estos parámetros además de que fomentan el interactuar con la Comunidad, permiten que se ejerza control a la Administración, se absuelvan dudas y de ser procedente se toman los correctivos a que haya lugar.

El Municipio de Guaca llevara a cabo una (1) Audiencia de Rendición de Cuentas distribuida de la siguiente manera: Una en el Área Urbana, en la que va a asistir la comunidad del sector rural.

1.- Fecha de realización: sábado dieciocho (18) de diciembre de 2021.

Lugar: Biblioteca Municipal.

Hora de inicio: 9:00 am

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



Hora de terminación: 12:00 a.m.

PARTICIPANTES EN TODAS LAS AUDIENCIAS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Alcalde Municipal
- Gerente de la ESE
- Secretarios de Despacho: Planeación, General y de Gobierno, Salud, y Hacienda
- Oficinas: Comisaria de Familia, Inspección de Policía, Deportes Cultura, Sisben y Familias en Acción,
- Asesores
- Personero Municipal
- Presidente y Honorables Concejales
- Comandante de Policía

COMUNIDAD

- Presidentes Juntas de Acción Comunal
- Presidente Asociación de Juntas
- Veedores Ciudadanos
- Comunidad en General

ACTUACIONES

ANTES DE LA AUDIENCIA

1. Organización y Seguimiento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:

Mediante el presente Plan el Alcalde Municipal creara un Comité de Organización, Seguimiento y Rendición de Cuentas, que garantice el éxito de las Audiencias a realizar, el Comité estará conformado por la Secretaria General y de Gobierno quien lo liderara, el Secretario de Planeación y una Secretaria; las funciones del Comité

Estarán enfocadas fundamentalmente entre otras a las siguientes actuaciones:

- Divulgación de la Audiencia.
- Preparación
- Entrega Oportuna de Informes por parte de cada Dependencia,
- Conclusiones, Falencias y demás actuaciones requeridas para que cumplan su propósito fundamental que corresponde a que todos los estamentos de la Sociedad Municipal se encuentren informados del accionar de la Administración Municipal.

2.- Divulgación de la Audiencia:

El éxito de las Audiencias se garantiza en la medida en que la Comunidad asista a las mismas, cuestione si a ello hubiere lugar el Informe presentado, otorgue sugerencias es decir exista una retroalimentación de las partes involucradas a saber: Administración y Comunidad, esta última debe participar activamente en el proceso, para tales efectos se hace necesario adelantar actividades tendientes a divulgar las Audiencias de Rendición de Cuentas, en tal sentido la Alcaldía realizara las siguientes actividades:

Tres (3) Mensajes diarios a través de una Emisora, los cuales serán emitidos con 15 días de anticipación a la fecha de realización de la Audiencia.

Tres mensajes Semanales que serán emitidos por la Emisora con 15 días de anticipación a la fecha de realización de la Audiencia.

Se publicara con 2 Meses de anticipación a la fecha de realización de la Audiencia, en la página oficial del Municipio toda la información relacionada con la realización de las Audiencias de Rendición de Cuentas.

Invitación Personal para que asistan a las Audiencias de Rendición de Cuentas, dirigidas al Personero Municipal, Concejo Municipal, Comandante de la Policía, Presidentes de Junta de Acción Comunal, Presidente de la Asociación de Juntas.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander

Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657

Teléfono móvil: 3185308864

Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co

<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza

Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



3. Inscripción para asistir a la Audiencia.

No se requiere inscripción para asistir a las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de la Alcaldía Municipal de Guaca.

4. Inscripción preguntas y respuestas:

Las preguntas, respuestas, sugerencias, falencias y observaciones podrán ser formuladas por los asistentes en el desarrollo de la Audiencia conforme al Programa que se lleva a cabo y en el espacio de tiempo que se conceda para ello.

La Comunidad que no pueda asistir a las Audiencias y desee formular preguntas, respuestas, sugerencias, falencias y observaciones podrá hacerlo a través de la Página Oficial del Municipio, o en un Buzón que para tales efectos se instalara en la entrada principal de la Alcaldía Municipal de Guaca.

Las preguntas, sugerencias, falencias y observaciones emitidas por la Comunidad a través de los medios precedentemente citados deben ser respetuosas y deben corresponder a los temas objeto de las Audiencias de Rendición de Cuentas, aquellas que no cumplan estos requisitos es decir sean irrespetuosas, des obligantes, o sobre temas que no correspondan no se les otorgara trámite.

DURANTE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Ingreso:

El ingreso de los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se autorizara a partir de las 9:00 a.m. en las fechas previstas para la realización de las mismas, no se permitirá el ingreso de personas en estado de embriaguez u otra situación anormal de comportamiento, tampoco se permitirá el ingreso de pancartas o la realización de conductas que afecten o interrumpan el normal desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

2. Moderador:

Para garantizar el orden de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el Alcalde designara un Moderador encargado de coordinar el desarrollo de la Audiencia a través de las siguientes actividades:

Indicar antes de iniciar la Audiencia cómo será su Desarrollo.

Establecer el Programa que se llevara a cabo.

Coordinación y tiempo de las intervenciones de funcionarios.

Coordinar el tiempo de las intervenciones de los asistentes, los cuales deben estar previamente inscritos.

En todos los casos a los tiempos que sean concedidos se les otorgara estricto cumplimiento.

3. Organización del Lugar donde se desarrollara la Audiencia de Rendición de Cuentas.

Se ubicara una mesa principal donde estará el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina, el Gerente de la ESE, el Personero Municipal, los Honorables Concejales, el Comandante de la Policía.

Se dispondrán suficientes sillas para los asistentes.

El Auditorio contara con un Video Beam y demás ayudas Audio Visuales, que sean requeridas.

4. Apoyos

Para garantizar que la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas sea ágil, amena, de fácil comprensión y cumpla sus objetivos, los informes a presentar por parte del Alcalde, sus Secretarios y demás funcionarios que intervengan, deben ser realizados en un lenguaje sencillo, que de manera clara le llegue a la Comunidad, igualmente pueden estar apoyados en Diapositivas, Cuadros, Fotografías, Videos y demás ayudas

Audio Visuales, sin embargo todas ellas deben tener un común denominador ser sencillas, claras y de fácil lectura.

5. Refrigerio:



La Alcaldía durante el desarrollo de la Audiencia de Rendición de Cuentas ofrecerá Café y Agua Aromática a los asistentes.

6. Diligenciamiento Encuesta:

Con el fin de cumplir los parámetros legales se hace necesario que los asistentes a la Audiencia Pública diligencien una encuesta la cual está enfocada a establecer si el ejercicio de Rendición de Cuentas realizado por el Municipio cumplió los requisitos exigidos, para tal fin de manera previa se establecerá un formato que será distribuido y una vez diligenciado recogido por dos Secretarías designadas por el Alcalde.

DESPUÉS DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Posterior a la realización de las respectivas Audiencias de Rendición de Cuentas, se efectuara una reunión con todos los funcionarios donde de manera conjunta se sacaran conclusiones, se escuchara el informe del Comité Organizador, sobre las falencias presentadas, las observaciones, los aciertos, las recomendaciones y los correctivos, todo lo cual será tenido en cuenta a futuro buscando siempre un mejoramiento continuo.

La Secretaria General y de Gobierno realizara igualmente un informe basado en la encuesta realizada a los asistentes formulando las recomendaciones y correctivos a que hubiere lugar.

PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO

La Página Web del Municipio, se constituye en un canal tecnológico mediante el cual se puede mantener informada a la Comunidad, de todas las acciones, programas, proyectos y tramites que adelante la Administración, por su fácil acceso a través de ella se posicionara al Municipio no solo a nivel Municipal, sino Departamental y Nacionalmente, por las razones citadas la página del Municipio contendrá de acuerdo a los lineamientos entregados por los expertos como mínimo la siguiente información:

- Ubicación del Municipio.
- Alcalde: Sus datos personales, sus estudios y su correo electrónico.
- Concejales: Sus Datos personales, sus estudios su correo electrónico.
- Educación: Programas y Proyectos a desarrollar en infraestructura, Alimentación Escolar, Transporte Escolar entre otros.
- Salud: Datos generales de la ESE, Servicios que ofrece y los Proyectos a ejecutar en la Vigencia.
- Finanzas: Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Vigencia, deuda Publica.
- Sitios Turísticos del Municipio.
- Seguridad Ciudadana: Se identificara el teléfono de la Estación de Policía y su Correo Electrónico, el teléfono de la ESE.

Se habilitará un espacio de atención en línea a la Comunidad en el que se integre la realización de encuestas, foros y chats sobre la gestión realizada por la Administración Municipal.

Informes de gestión y ejecución de planes, programas y proyectos en cada una de las áreas que conforman la Administración Municipal.

Calendario de eventos y actividades programadas por la administración dirigidos a la comunidad.

FOLLETOS-

Con la certeza de que en la Administración Municipal de Guaca las decisiones se adoptaran de frente a la Comunidad, los Guaqueños estarán oportunamente informados del acontecer de la administración, se les convocará para que participen activamente en la construcción del Municipio y mediante Folletos que contemplen la siguiente información: Proyectos Ejecutados, Proyectos por Ejecutar, Proyectos Inscritos en el Banco de Proyectos, Comportamiento de los Recursos, los cuales serán entregados trimestralmente la Comunidad de manera virtual.

BOLETÍN DE PRENSA-

Haciendo uso de la herramienta virtual otorgada por el Ministerio de TIC'S se publicarán periódicamente boletines de prensa dirigidos a la Comunidad, con los que se busca mantenerla informada de los diferentes acontecimientos, eventos y actuaciones adelantadas por el Municipio de Guaca.

AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



Se fortalecerán las Oficinas de Atención al Ciudadano en la Alcaldía de Guaca creando relaciones de respeto con la prestación de una excelente Atención, proceso que se llevara a cabo a través de las siguientes actividades:

Jornadas de divulgación de los Servicios de Atención al Ciudadano, actuación que se llevara a cabo en el marco de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.

Procesos de Capacitación Virtual o Presencial a los Servidores Públicos sobre el Servicio al Ciudadano.

SEGUIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN:

De acuerdo con lo preceptuado en la Ley el Municipio de Guaca procederá a la socialización y seguimiento del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dentro de los plazos y de acuerdo con el formato establecido.

CUARTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.

El Municipio de Guaca ha creado la Pagina Web www.guaca-santander.gov.co la cual será actualizada de manera permanente y contendrá toda la información relacionada con el diario accionar de la Administración Municipal, como corresponde a los Programas, Proyectos, trámites y Servicios, a través de la Pagina Web se implementara una Encuesta para que la Comunidad pueda opinar respecto de los Servicios, Programas, Proyectos y tramites que presta la Entidad, permitiéndole al ciudadano:

- Reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se vea afectado.
- El reconocimiento de sus derechos.
- Opinar acerca de la gestión de la Administración Municipal.
- Generar espacios de discusión entre la Comunidad y la Administración en los que se debata la creación de políticas, planes y programas de beneficio común respetando los parámetros constitucionales y legales.
- Ejercer vigilancia sobre el proceso de la Gestión Pública.
- Colocar en conocimiento del Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la Alcaldía.

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION

El Municipio de Guaca – Santander para ofrecer una mejor atención a todos sus habitantes en aras de recibir y tramitar sus quejas, peticiones, reclamos y denuncias pero además con el propósito de ofrecerles información inherente a las actuaciones adelantadas ha establecido mecanismos para que todos los ciudadanos en igualdad de condiciones frente a la Administración Municipal acudan y puedan satisfacer sus necesidades, el objetivo fundamental es orientar las peticiones sea que ellas correspondan a quejas, reclamos, denuncias o sugerencias, a través de los siguientes canales de atención:

Personalmente: Si desea realizar su petición, queja, reclamo, sugerencia, requerimiento o solicitud de manera personal deberá dirigirse a la Alcaldía Municipal ubicada en la siguiente: **Dirección:** Carrera 6 No. 4 - 28, **Horario de atención:** Martes a Viernes de 8:00 am - 12:00 m y 2:00 pm – 6.00. p.m., Sábado de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Escritas: las solicitudes se podrán presentar de manera escrita para lo cual deberán contener como mínimo: Nombres y Apellidos del solicitante, dirección de correspondencia o correo electrónico para enviar respuesta, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya y relación de documentos que la soportan.

Correo Electrónico. Se podrá presentar los requerimientos, quejas, reclamos, peticiones, y sugerencias Vía Correo Electrónico para lo cual se ha establecido el siguiente Correo alcaldia@guaca-santander.gov.co.

En tal sentido los escritos deben contener como mínimo la siguiente información: Nombres y Apellidos del Solicitante, Dirección de Correspondencia o Correo Electrónico para envié de respuesta, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya y relación de documentos que la soportan.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



Buzón: Se establecerá un Buzón General ubicado en la Sala de Espera del despacho del Alcalde Municipal donde la Comunidad pueda presentar sus quejas, reclamos, manifestar su percepción sobre la atención ofrecida por parte de cada uno de los funcionarios, realizar sugerencias y todas aquellas actuaciones que permitan que la Administración ajuste los procesos hasta alcanzar un modelo de excelencia, las quejas deben estar suscritas indicando nombre completo y número de identificación.

Con el propósito de hacer seguimiento, evaluación y trámite de las Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias que sean presentadas por la Comunidad el Municipio de Guaca creará un Comité de Gestión de Servicio, encargado de realizar esta labor y tomar los correctivos a que haya lugar.

Se creará un Buzón Virtual creado por el Municipio en la página WEB institucional donde la Comunidad pueda presentar sus quejas, reclamos, manifestar su percepción sobre la atención ofrecida por parte de cada uno de los funcionarios, realizar sugerencias y todas aquellas actuaciones que permitan que la Administración ajuste los procesos hasta alcanzar un modelo de excelencia, las quejas deben estar suscritas indicando nombre completo y número de identificación y a ellas se les otorgará respuesta oportuna dentro de los precisos términos legales establecidos.

La Alcaldía Municipal de Guaca para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de toda la Comunidad establecerá entre otros los siguientes mecanismos.

MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos
Proceso de gestión (Derechos de petición)	<p>Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.</p> <p>Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e Interponer recursos.</p> <p>Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, los términos para resolver son:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.✚ Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.✚ Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.✚ Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción. <p>El servidor público que conozca de la comisión de una conducta punible que deba investigarse de oficio, iniciará la investigación, si tuviere competencia. De lo contrario, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.</p>



	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.</p> <p>Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.</p> <p>Disponer de un registro sobre los derechos de petición.</p> <p>Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.</p> <p>Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los Organismos de Control.</p> <p>Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la Entidad y racionalizar el uso de los recursos.</p>
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	<p>Se debe:</p> <p>Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.</p> <p>Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas, de conformidad con lo establecido en la Ley.</p> <p>Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal.</p>
Publicación del plan de compras y planes de acción y de proyectos	<p>Permite a la Comunidad ejercer sus labores de veeduría y participar en las actividades inherentes a sus intereses, y en los procesos contractuales</p>
Publicación de la Gestión Contractual	<p>Con el fin de garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Entidad debe realizar la publicación de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y pos contractuales de los contratos celebrados o a celebrar – SECOP - (www.contratos.gov.co) o en la página web de la Entidad. Dando publicidad, transparencia y eficiencia a la gestión contractual del Estado. Se permite la consulta de información sobre los procesos contractuales adelantados por la Entidad. De esta forma se promueve la modernización y la optimización de la contratación pública.</p>
Hallazgos de Auditorías Internas	<p>Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>"Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER

Código:
DE.18. SGG

PLANES

Versión: 0.1

Página: 1 de 19

Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)

Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento sobre las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la Alcaldía Municipal de Guaca. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de la Entidad.

Por último se le informa a la Ciudadanía en General que la orientación y atención para la Prestación de Trámites y Servicios será brindada a través de las siguientes Dependencias:

DEPENDENCIA	TRAMITES Y SERVICIOS	POBLACION OBJETIVO	CANALES DE ATENCION
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	Permisos de Funcionamiento de Establecimientos de Comercio. Manejo de la Seguridad Control de Espacio Publico	Comunidad en General. Comerciantes. Personas Desplazadas por la Violencia.	Página Web www.guaca-santander.gov.co Correo Electrónico alcaldia@guaca-santander.gov.co
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	1.- Tramites de Licencias de Urbanismo. 2.- Visitas Técnicas. 3.- Certificados de Uso del Suelo. 5.- Aprobación de Planos. 6.- Consultas Normas Urbanísticas. 7.- Revisión o Certificación del Estrato de las Viviendas	Comunidad en General. Constructores. Contratistas. Población Pobre y Vulnerable	Página Web www.guaca-santander.gov.co Correo Electrónico alcaldia@guaca-santander.gov.co
SECRETARIA DE SALUD	1.- Tramites de Quejas Prestación de Servicios de Salud. 2.- Vigilancia y Control de Factores de Riesgo. 3.- Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública. 4.- Verificación de la correcta prestación de Servicios de Salud por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.	Comunidad en General como usuarios de los Servicios de Salud.	Página Web www.guaca-santander.gov.co Correo Electrónico alcaldia@guaca-santander.gov.co



<p>SECRETARIA DE HACIENDA</p>	<p>1. Pago de Impuestos de Industria y Comercio e Impuesto Predial Unificado 2. Paz y Salvo de Impuesto predial. 3.- Pago de Estampillas</p>	<p>Comunidad en General Funcionarios Contratistas</p>	<p>Página Web www.guaca-santander.gov.o Correo Electrónico alcaldia@guaca-santander.gov.co</p>
<p>OFICINA DEL SISBEN</p>	<p>-Solicitud y elaboración de encuestas -Expedición de certificados para acceso a programas sociales. -Inclusión de población vulnerable en programas sociales del DPS</p>	<p>Población Pobre y Vulnerable Población en situación de Desplazamiento</p>	<p>Página Web www.guaca-santander.gov.o Correo Electrónico alcaldia@guaca-santander.gov.co</p>
<p>COMISARIA DE FAMILIA</p>	<p>1.- Custodias Provisionales. 2.- Cuotas Alimentarias. 3.- Medidas de Protección Primera Infancia. 4. Audiencias de Conciliación.</p>	<p>Niños Niñas Adolescentes Padres de Familia Educadores Comunidad Estudiantil</p>	<p>Página Web www.guaca-santander.gov.o Correo Electrónico alcaldia@guaca-santander.gov.co</p>
<p>OFICINA DE FAMILIAS EN ACCION</p>	<p>1.- Más Familias en Acción. 2.- Jóvenes en Acción. Mujeres Ahorradoras en Acción. 3.- Trabajemos Unidos Red de seguridad Alimentaria</p>	<p>Personas que pertenezcan a la Red Unidos Familias que pertenezcan al Sisben Jóvenes 16-24 años que pertenezcan a Unidos - Sisben</p>	<p>Página Web www.guaca-santander.gov.co Correo Electrónico alcaldia@guaca-santander.gov.co.</p>
<p>OFICINA PROGRAMAS SOCIALES</p>	<p>Alimentación Escolar Desayunos Infantiles Adulto Mayor</p>	<p>Población Pobre y Vulnerable. Adulto Mayor, Niños, Niñas y Adolescentes que pertenezcan al Sisben.</p>	<p>Página Web www.guaca-santander.gov.co Correo Electrónico. alcaldia@guaca-santander.gov.co.</p>

QUINTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información pública como derecho fundamental que tiene toda persona además de generar obligación correlativa Entidad – Usuario, su divulgación debe cumplir a criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad, esto en cumplimiento del Decreto Reglamentario 1081 de 2015, “según la cual toda persona puede acceder a la

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander

Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657

Teléfono móvil: 3185308864

Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co

<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza

Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER

Código:
DE.18. SGG

PLANES

Versión: 0.1

Página: 1 de 19

información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos”.

El municipio de Guaca comprometido con la transparencia y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, concibe la necesidad de exponer información general y que sea de interés para los ciudadanos, para ello dispone de su publicación a través de la página web del municipio de Guaca, con la siguiente ruta www.guaca-santander.gov.co

De otra parte, el Estado en su calidad de articulador, busca garantizar mejorar la calidad de vida y accesibilidad del ciudadano, usuario y partes interesadas a la entidad, para ello se cuenta con diferente normatividad como es el caso de, la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Nacional número 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.

Los subcomponentes de este componente son:

- ✓ Transparencia Activa
- ✓ Lineamientos de Transparencia Pasiva.

Componente	Subcomponente	No.	Actividades
			Descripción
Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Gestionar la información para el diligenciamiento del Formulario - Índice de Transparencia de Guaca - ITG.
		5.2	Mantener actualizada la información del link "Transparencia y acceso a la información" de la página web con las solicitudes de publicaciones emanadas por las diferentes dependencias del municipio de Guaca Santander.
		5.3	Gestionar la información para el diligenciamiento de la Matriz de Cumplimiento - Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014.
	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva.	5.4	Mantener en correcto funcionamiento el Sistema de Gestión de procesos SIGESPRO para la atención de las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en el Decreto 1081 de 2015.
	Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.5	Mantener actualizados y publicados los tres (3) instrumentos de gestión de información pública

SEXTO COMPONENTE

INICIATIVAS ADICIONALES

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Una de las herramientas para servir y ayudar a los Guaqueños con mayor compromiso y vocación de servicio con calidad en la Alcaldía de Guaca Santander, ha sido la adopción del Código de Integridad, dado que como ente territorial encargado, es consciente de su responsabilidad social y del compromiso por mantener altos estándares éticos y morales en todas sus actuaciones, generando y conservando una cultura que produzca confianza en la ciudadanía, hacia la entidad y los servidores públicos que la integran, al reconocer que éstos no solamente cumplen y hacen cumplir la ley, sino que también deben ser ejemplo de moralidad en todas sus acciones, los valores que se desarrollan aquí son:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia y

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



➤ Justicia

Acoger institucionalmente estos **valores** contribuye a seguir fortaleciendo el crecimiento personal e institucional, para hacer que el resultado de las relaciones de convivencia y comunicación se solidifique cada vez más.

CONCLUSIONES GENERALES.

Con la implementación del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo que se busca fundamentalmente en primer lugar es atacar frontalmente la corrupción, igualmente procesos de transparencia e información a través de la Rendición de Cuentas, simplificar los trámites a realizar por parte de los ciudadanos, por ultimo una excelente atención al ciudadano, todo con el fin de lograr un mejoramiento integral de la Administración Municipal, en pro de la transparencia, la eficiencia y la participación ciudadana, con el entendido de que los recursos públicos pertenecen a la Comunidad, por lo mismo los invito a que acompañen en este proceso a que sean parte del cambio y le dejemos a nuestros hijos un claro ejemplo de cómo se construye sociedad; porque ustedes hacen parte de la Administración Municipal de Guaca. **“CON HUMILDAD PARA SERVIRLE A LA GENTE 2020-2023”**.

ARTICULO SEGUNDO: El presente decreto rige desde la fecha de su publicación.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Guaca, a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

RAMIRO ALONSO REATIGA ALVARADO
Alcalde de Guaca