

PLAN ANTICORRUPCION 2019

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019”, haciendo énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**MUNICIPIO DE GUACHENE
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

**ÓLIVER CARABALÍ BANGUERO
ALCALDE**

Enero de 2019

Contenido

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2
MUNICIPIO DE GUACHENE DEPARTAMENTO DEL CAUCA	2
ÓLIVER CARABALÍ BANGUERO	2
ALCALDE	2
MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES	4
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019	5
ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	6
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS 6	
MAPA DE RIESGO ANTICORUPCION MUNICIPIO DE GUACHENE CAUCA¡Error! Marcador no definido.	
2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES	7
4. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	11
Audiencias públicas	14
5. MECANISMO PARA PROMOVER LA TRANSPERENCIA Y EL ACCESO ALA INFORMACION	14

MISIÓN

El Municipio de Guachené como entidad territorial organizada y autónoma, genera espacios democráticos con oportunidades posibilidades de bienestar social, político, económico, ambiental y cultural a todos sus habitantes, con una administración líder y transparente que realiza las obras y acciones necesarias para el progreso, el desarrollo territorial y la participación comunitaria; que satisfagan las necesidades básicas, en mejora de la calidad de vida y se promueva el verdadero desarrollo humano integral.

VISIÓN

El Municipio de Guachené en el año 2008, con una población afro descendiente, en un 99%, será la puerta de entrada del Departamento del Cauca, modelo de desarrollo de una economía sustentable, sostenible y competitiva, en materia agrícola e industrial paraíso turístico y ecológico, proyectado internacionalmente, con un tejido social sólido para lograr el verdadero desarrollo humano integral.

VALORES

Colaboración: Acción y efecto de trabajar en común con otra persona u otras personas. Contribuir para el logro de un fin. Ayudar a otra u otras personas en su trabajo o en logro de sus fines.

Compromiso: Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Palabra que se da uno mismo para hacer algo. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.

Lealtad: Cumplimiento de lo que dicen las leyes de la fidelidad y las del honor fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo.

Respeto: Miramiento, consideración, deferencia del otro. Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.

Honestidad: Moderación en la persona, las acciones o las palabras. Honradez, decencia. Actitud para actuar con honradez y decencia.

Honradez: Rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

Responsabilidad: Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones.

Equidad: Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que se merece.

Confianza: Esperanza firme que se tiene en una persona o una cosa. Es el resultado del juicio que se hace sobre una persona para asumirla como veraz, como competente, o como interesada en el bienestar de uno mismo.

Eficiencia: Virtud y facultad de lograr un efecto determinado. Capacidad de acción para lograr un propósito con el menor uso de energía o de recursos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

La alcaldía de Guachené comprometida con la Comunidad Guacheneseña tiene como prioridad el cumplimiento de las normas legales vigentes encaminadas al cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 denominado Estatuto Anticorrupción, en estricto acatamiento de lo señalado en los artículos 73 y 76 de la citada norma, la cual textualmente establece por una parte que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, así como que “en toda entidad pública deberá existir por los menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2641, por el cual se reglamentó estos artículos señalando por una parte la metodología para el diseño y el seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano al igual que los estándares para la organización de las unidades o dependencias que reciben estas quejas, sugerencias y reclamos instauradas ante las administraciones públicas.

El Municipio de Guachené a través de su Representante Legal, está comprometido con una Administración donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos representados en obras de inversión. Una alcaldía para los Guacheneseños, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia; dotando de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la gestión de gobierno.

Por lo anterior, en lo que respecta nuestro municipio, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2018

ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

- La Entidad cuenta con un Sistema de Control Interno, definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Por lo cual la metodología de este sistema se validará con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - PPLCC, de acuerdo con las instrucciones que impartirá el PPLCC en el año de 2012 de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción solicitó en el 2011 al Ministerio su participación en el piloto para la aplicación de las herramientas de riesgos de corrupción que está diseñando la Presidencia de la Republica, se encuentra a la espera de las nuevas directrices que se fijen para el año de 2019.
- Igualmente la Entidad permanentemente se encuentra valorando el mapa de riesgos de contratación del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia.
- Para el año de 2015 se programó la divulgación permanente del Estatuto Anticorrupción a cargo del Grupo de Control Interno.
- Dando el cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad está trabajando en la página WEB creando un enlace de Atención al Ciudadano para que se cuente con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de esta entidad. En el año de 2018 como política interna de la Entidad se publicará trimestralmente una nota en la página Web para la divulgación del enlace por medio del cual se puede presentar las denuncias por hechos de corrupción.

Para el 2018 se habilita un enlace en la página Web del Municipio para que los estudiantes y la comunidad se enteren y obtengan información de la política pública de educación del Municipio, también se habilitara un enlace para que los ciudadanos en general obtengan información del municipio por medio de un sistema de datos espaciales "GEOVISOR", en este enlace los ciudadanos encontraran información general del Municipio, informe de las obras que se están ejecutando, el objetivo de este sistema es internacionalizar el municipio de Guachene, lograr que los ciudadanos obtenga información sin tener que desplazarse hasta el municipio lo hacen por medio de la página Web

Nota: Se anexa Matriz de Mapa de Riesgo

2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES

Con la expedición del Decreto Ley 019 de 2012, el Gobierno Nacional lidera la política de racionalización de trámites, buscando con ello facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Esto significa que cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

Estrategia que insta a toda las entidades públicas a cumplir sus responsabilidades y cometidos atendiendo las necesidades del ciudadano, en coherencia con los postulados del Buen Gobierno se requieren instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano. En el entendido de lo expreso en los artículos 83 y 84 de la constitución política, el cual dispone que todas las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deban ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

Así mismo, la política de racionalización de trámites que deben aplicar las entidades públicas se estructura bajo los principios de: Buena Fe, Celeridad, Simplicidad y Economía en las actuaciones administrativas.

En aplicación del Decreto Ley 019 de 2012, que tramites prohíbe a las entidades Públicas. La

Entidades NO podrán:

- ✓ Exigir tutelas u otras decisiones judiciales como requisito previo para tomar decisiones administrativas.
- ✓ Solicitar documentos que reposan en la misma entidad, comprobar la presentación de pagos realizados con anterioridad ante la misma administración.
- ✓ Rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares.
- ✓ Exigir presentación de denuncia por pérdida de documentos para la obtención de duplicado de los mismos.
- ✓ No se requerirá actuar mediante abogado para la realización de actuación administrativa, salvo que se trate de interposición de recursos.
- ✓ Exigir comprobantes de pago anteriores, como condición para aceptar un nuevo pago.
- ✓ Requerir actuación mediante abogado, salvo que se trate de interposición de recursos.

- ✓ Solicitar certificaciones de indicadores económicos para adelantar procesos o actuaciones ante las autoridades, basta la consulta a la web de la entidad que certifica.

¿Cuáles son sus beneficios?

- ✓ Para Menores de Edad: Solicitudes quejas y reclamos Relacionados con su bienestar personal y protección especial.
- ✓ Atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas discapacitadas, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública.
- ✓ Para la ciudadanía: Se podrán presentar solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamos en una ciudad diferente a la de la sede de la entidad u Organismo.
- ✓ Para los pensionados. No se les exigirá a los pensionados con menos de dos salarios mínimos mantener saldos en sus cuentas bancarias.
- ✓ Citas médicas: Las EPS tienen la obligación de otorgar las citas médicas de medicina general o de odontología en un plazo no mayor de tres días.
- ✓ El trámite de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad se deberá realizar por el empleador, y no por el empleado, ante la EPS.
- ✓ Para personas con discapacidad: No abra discriminación para acceder a puestos públicos de personas discapacitadas. En ningún caso la limitación de una persona será causal para que no acceda a una vinculación laboral, a menos que se demuestre que dicha limitación es insuperable para el cargo que va a desempeñar.

Trámites, procedimientos y regulaciones de mayor impacto intervenidos con el Decreto 019 de 2012:

1. Eliminación de la presentación de autenticaciones – art. 25.
2. Eliminación Certificado Judicial – art. 93 y 94
3. Eliminación de Certificado de Supervivencia – art. 21 y 22.
4. Eliminación de Declaraciones Extra juicio – art. 7
5. Pago de Multas de Tránsito – art. 205
6. Cambios en la Vigencia de la licencia de conducción y agilización de la renovación – art. 197 y 198.
7. Eliminación de publicación en el diario único de contratación – SICE – art. 222 y 223.
8. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad – art. 9.
9. Eliminación del trámite de autorización de servicios de salud para el usuario – art. 120 y 125.
10. Solicitud de citas ante la DIAN – RUT – art. 72
11. Solicitud y pago de libretas militar por medios electrónicos – art. 105.
12. Denuncia por pérdida de documento – art. 30
13. Eliminación de la huella dactilar – art. 17 y 18

14. Ampliación del plazo primera revisión técnico mecánica – art. 202.
15. Acreditación de los beneficiarios de un cotizante ante el sistema de seguridad social. (Artículo 119)

Es de resaltar que los trámites y procedimientos antes mencionados, deben ser eliminados de inmediato en las entidades del estado.

La Administración Municipal del Guachené en cumplimiento del Decreto Ley 019 de 2012 y comprometida con la aplicación y formulación de políticas públicas, simplificará, estandarizará, eliminará y optimizará tramites, procesos y procedimientos innecesarios que afecten la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión en el buen desarrollo de la administración pública.

En razón a lo anterior, la Administración Municipal, procederá a implementar, aplicar y divulgar las directrices del Decreto Ley 019 de 2012, a través de la oficina de control interno quien hará el seguimiento para que por dependencias y por procesos se inicien con la estandarización, eliminación y optimización de trámites y procedimientos innecesarios, de conformidad con las siguientes actividades durante 4 fases como se enuncia a continuación:

Fase 1 - Identificación de trámites

Fase 2 - Priorización de trámites a intervenir

Fase 3 - Racionalización de trámites

Fase 4 – Interoperabilidad

3. VENTANILLA ÚNICA

La entidad con el firme propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General De La Nación, deberá establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

La unidad de correspondencia, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

3. RENDICION DE CUENTAS:

El artículo 33 de la Ley 489 de 1998, la Circular Conjunta No. 002 de 2010, suscrita entre la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Documento CONPES 3654 de abril 10 de 2010, fijan los lineamientos para que las entidades nacionales realicen los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía con mayor transparencia, objetividad y participación ciudadana incorporando las orientaciones formuladas en la Guía "Audiencias Públicas en la Ruta de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional".

Así mismo, el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011, establece que todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía

Objetivos de la rendición de cuentas:

- ✓ Garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- ✓ Facilitar la participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- ✓ Constituir un espacio de interacción directa entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- ✓ Garantizar la presencia e intervención de organizaciones sociales y de los ciudadanos.
- ✓ Facilitar el ejercicio del control social a la administración pública.
- ✓

De conformidad con los postulados antes enunciados, se crea la necesidad para las entidades territoriales de ofrecer espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del que hacer del Estado y crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones.

En cumplimiento de los lineamientos la administración municipal, comprometida con la implementación de las políticas públicas encomendadas por el gobierno nacional y con el objetivo de afianzar la relación Estado – Ciudadano, elaborara un cronograma en donde establezca las estrategias de rendición de cuentas para la comunidad.

De conformidad con lo anterior la administración Municipal en cabeza del alcalde municipal el doctor Oliver Carabalí Banguero tiene diseñada una estrategia de rendición de cuenta ante la comunidad y a los organismos de control.

Se realizan consejos comunitarios en cada una de las 22 veredas y el casco urbano del municipio Con el fin de rendir cuentas a la comunidad de las gestiones realizadas durante el año, y verificación de cumplimiento de las necesidades básicas priorizadas en el plan de desarrollo Municipal y otras sugerencias de la comunidad.

Se realiza la asamblea general de rendición de informes a la comunidad en general en el mes de diciembre.

Se publica una revista informativa por cada año de las gestiones realizadas

Publicaciones en la página Web del Municipio donde existe un enlace para publicar todo lo relacionado con la política pública de educación superior "EL SALTO AFRO", un link donde se publica información General y el avance de las obras ejecutadas y en ejecución

4. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Como mecanismos de atención al ciudadano el Municipio tiene diseñada varias estrategias

- Página Web www.guachene-cauca.gov.co; Con actualización permanente presenta información relacionados con los planes, programas y proyectos de la Entidad, se incluye un link especial para la publicación de la información de la política pública de educación superior "EL SALTO AFRO", un link especial para información general y la ejecución de obras , entre otros.
- Grupo de Atención al Ciudadano Encargado de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, crea relaciones de respeto y fortalece la imagen institucional centrada en el ciudadano.

Se han habilitado 18 trámites que el ciudadano puede realizar a través de la página Web del municipio

TRAMITES CON RECAUDO

Item	Código	Nombre del proceso	Tipo	dependencia
1	0	Impuesto de industria y comercio ,complementario de avisos y tableros	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
2	0	Impuesto predial unificado	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
3	0	Retención de impuesto de industria y comercio RETICA	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
4	036IDUR	Impuesto de delineación urbana	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
5	036IDEP	Impuesto de espectáculos públicos	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
6	036IMDR	Impuesto de rifas	Tramite	Secretaria de Gobierno
7	036LURB	Impuesto de licencias urbanísticas	Tramite	Secretaria administrativa y financiera

TRAMITES SIN RECAUDO

ITEM	CODIGO	NOMBRE DEL PROCESO	TIPO	DEPENDENCIA
1	036CRCI	Cancelación de registro de contribuyentes de industria y comercio	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
2	036MRCI	Modificación del registro de contribuyente de industria y comercio	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
3	036CRII	Registro de contribuyentes de industria y comercio	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
4	036CPSI	Certificado de paz y salvo de industria y comercio	Tramite	Secretaria administrativa y financiera
5	036AFPR	Apoyo a la formulación de proyectos	Tramite	Secretaria de planeación
6	036ASEC	Asesoría a constructores	Tramite	Secretaria de planeación
7	036ESIS	Encuesta de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -	Tramite	Secretaria de planeación

		SISBEN		
8	036IPBS	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de posibles potenciales de programas sociales - SISBEN	Tramite	Secretaria de planeación
9	036RPBS	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de posibles potenciales de programas sociales - SISBEN	Tramite	Secretaria de planeación
10	036RHBS	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de posibles potenciales de programas sociales - SISBEN	Tramite	Secretaria de planeación
11	036ABDS	Actualización en la en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de posibles potenciales de programas sociales - SISBEN	Tramite	Secretaria de planeación

- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento.

Interactué con la Entidad en:

- A través del correo electrónico: controlinterno@guachene-cauca.gov.co
- Por medio de la emisora raíces estéreo , exclusivo programa charlas y baladas con el alcalde los días miércoles a las 7pm
- informe de los secretarios de despachos y jefes de unidad atreves de la emisora radial
- presente sus consultas. Sede de la Entidad: Calle 4 No 5-46
- Personalmente: en las oficinas de la Entidad. Información.

- Buzón físico ubicado en el piso donde funciona la Entidad.
- En la líneas telefónicas: Telefax: 8259101-8259107

Audiencias públicas.

- Jornadas de capacitación Ofrecer espacio y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos y actualización en los diferentes temas misionales a través de capacitaciones dictadas por funcionarios expertos que desarrollan la actividad.
- Protocolos de atención al ciudadano: Estandarizan la atención al ciudadano por los canales presencial, verbal y virtual siguiendo las normas de calidad para esta actividad, mejorando la percepción de los ciudadanos y creando la cultura de servicio amable, efectiva y oportuna sobre los servicios de la Entidad.

5. MECANISMO PARA PROMOVER LA TRANSPERENCIA Y EL ACCESO ALA INFORMACION

MECANISMO	OBJETIVO
PUBLICACION EN LA PAGNA WED DEL MUNICIPIO www.guachene.gov.co	Mantener informada a la comunidad de las acciones realizadas por la administración Municipal
UTILIZACION DE ESPACIOS RADIALES EN LA EMISORA RAICES	Informar a la comunidad de las acciones que la administración adelanta, encada una de sus secretarias, se programa n los secretarios para que rindan informe a la comunidad con su equipo de trabajo, informe constante del alcalde Municipal
MECANISMO DE RENDICION DE CUENTAS	Informar a la comunidad realizando consejos comunitario en cada una de las 22 veredas y el casco urbano, publicación de una revista anual con las acciones adelantadas en ese año, reuniones con los presidentes de juntas de acción comunal el primer marte de cada mes entre otros
MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA	Lograr que los procesos de contratación sean transparentes, se publica toda la contratación en le

	SECOP, rendición de cuenta ante los organismos de control del estado
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones de la comunidad, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión Pública, así como la convocatoria de una Entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de Quejas y Reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario o área de la entidad. A través de este medio también puede hacer consultas sobre los temas de la entidad.

Original firmado

OLIVER CARABALI BANGUERO

Alcalde Municipal

ORIGINAL FIRMADO

Original firmado

JOSÉ VICENTE CAICEDO
Secretario de planeación
ORIGINAL FIRMADO

Original firmado

YESICA HUAZÁ CANTOÑÍ
Jefe de control interno
ORIGINAL FIRMADO