

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2016

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016”, 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 GUACHENÉ DEPARTAMENTO DEL CAUCA

ÓLIVER CARABALÍ BANGUERO
ALCALDE

Enero de 2016

Contenido

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1
MUNICIPIO DE GUACHENE DEPARTAMENTO DEL CAUCA.....	1
MISIÓN	3
VISIÓN	3
VALORES	3
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016	4
ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS	5
MAPA DE RIESGO ANTICORUPCION MUNICIPIO DE GUACHENE CAUCA	6
2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES	14
5. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	17
Audiencias públicas	18
Mecanismos de participación ciudadana	18

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 2016

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 Guachenseños, 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 2016.

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 2016.
- 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 2016 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.

MAPA DE RIESGO ANTICORUPCION MUNICIPIO DE GUACHENE CAUCA

PROCESO	OBJETIVOS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO			
		CAUSAS	RIESGOS		VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO		Acciones	Responsable	Indicador	
			No	Descripción		Probabilidad de materializ.	Tipo de control				Preventivo
PLANEACION	Direccionar la planificación de los recursos necesarios que aseguren la ejecución de los procesos en la prestación de los servicios, de manera equitativa.	Experiencia de los funcionarios.	1	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Posible	Preventivo y correctivo.	Asignación y distribución de tareas adicionales de acuerdo a su competencia	Separación del cargo.	Evaluaciones mediante Consejos de gobierno, periódicos	Alcalde Secretarios de despacho	% de tareas ejecutadas
		Desconocimiento del manual de funciones y la normatividad.	2	Extralimitación de funciones.	Posible	Preventivo y correctivo.	Interiorización de funciones	Inicio de Proceso disciplinario.	Retomar las actividades de capacitación en el tema.	Secretarios de despacho	% Capacitaciones impartidas.
		Desconocimiento de los canales de comunicación existentes.	3	Deficiencia en la operancia de los canales de comunicación.	Posible	Preventivo y correctivo.	Socialización y aplicación de política de comunicación e información	Inicio de Proceso disciplinario.	Retroalimentación del proceso de planeación estratégica.	Secretarios de despacho	% Capacitaciones impartidas.
		Cultura ciudadana	4	Amiguismo y clientelismo.	Posible	Preventivo y correctivo.	Conciencia de valores éticos	Inicio de Proceso disciplinario.	Implementación política administrativa incluyente.	Alcalde secretarios de Despacho.	% oportunidades de participación ofrecidas.
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Información y documentación	Poca cultura archivística por los funcionarios, Infraestructura física en malas condiciones 3, Problemas de seguridad conexo al conflicto armado	5	Desconocimiento de las norma o la no aplicación de estas	Posible	Correctivo	Socialización y aplicación de política de documentación, comunicación e información	Inicio de Proceso disciplinario.	Generar normas y protocolos de uso de los espacios de la alcaldía,	Alcalde, Secretario de Gobierno, Secretaria de Obras, Secretaria de planeación	% de información clasificada, ordenada y digitalizada
		Errores en los procesos que requieren de conocimientos normativos	6	Desconocimiento normatividad, insuficientes funcionarios para las labores profesionales y especializadas	Posible	Preventivo	Socialización y aplicación de política de documentación, comunicación e información	Inicio de Proceso disciplinario.	Realizar y asistir a capacitaciones que permitan estar actualizados en temas normativos	Alcalde, Asesor jurídico y jefes	Número de capacitaciones recibidas y socializadas al equipo de gobierno
		Deficiencia en el manejo documental y de archivo	7	Falta de apropiación en el manejo documental y de archivo.	Casi Posible	Correctivo	Socialización y aplicación de política de documentación, comunicación e información	Sanciones disciplinarias.	Socializar el manual de archivos, Capacitar en el manejo documental y de archivo.	jefes de dependencias y técnico de archivo	Número de capacitaciones realizadas y recibidas

		Perdida de información en los equipos de computo	8	Bajones de energía, Presencia de virus	Casi Posible	Correctivo	Socialización y aplicación de política de documentación, comunicación e información	Sanciones disciplinarias.	Adquirir UPS , Programa Adquisición y actualización de antivirus.	Alcalde, jefes de dependencias, profesional universitario (sistemas) y técnico de archivo	Número de equipos con conexión a UPS, 2 Número de Equipos con antivirus actualizado
		No utilización de la página web del municipio como medio de información y comunicación	9	Falta de apropiación de los funcionarios para alimentar la pagina	Casi Posible	Correctivo	Socialización y aplicación de política de documentación, comunicación e información	Evitar el riesgo	Operatividad el acto que referencia a la alimentación de la página web del Municipio	Alcalde, planeación, asesor jurídico, jefes de dependencias y profesional universitario (sistemas)	página actualizada
		Demoras en la respuesta a correspondencia, quejas y reclamos	10	Poca claridad para atender las quejas, reclamos o sugerencias No hay control sobre la respuesta a correspondencia, quejas y reclamos	Posible	Correctivo	Socialización y aplicación de política de documentación, comunicación e información	Evitar el riesgo	Adquirir un software para el manejo de correspondencia y archivo. Implementar un procedimiento para el seguimiento a la correspondencia	Alcalde, Técnico de archivo, Planeación, asesor jurídica, jefes de dependencias y técnico de archivo	Software adquirido e implementado, Procedimiento implementado y funcionando.
		Presentación de informes a los diferentes entes de control de Forma Extemporánea	11	Desconocimiento de los procedimientos, procesos y normatividad No elaboración de informes por los encargados o asignados	Muy posible	Preventivo	Socialización y aplicación de política de documentación, comunicación e información	Evitar sanciones	Solicitud de informes con anticipación y por medio de circulares que tengan tiempos establecidos de entrega	Tesorería Control Interno, encargado de presupuesto, Alcalde	Cantidad de informes enviados de manera extemporánea.

ETICA Y MORAL	Generar en el servidor público del Municipio de Guachené autorregulación para posicionar y vivenciar la ética, mejorando la cultura organizacional de la Entidad y gestionando la confianza entre los clientes.	Falta de cultura de las personas, baja profesionalización, incapacidad para atender situaciones coyunturales.	12	Posibilidad de ejecutar actos mal intencionados en el ejercicio de funciones y aplicación de los recursos del municipio con el fin de favorecer beneficios personales, económicos o de otra índole.	Posible	Preventivo y correctivo.	Conciencia de valores éticos	Inicio de Proceso disciplinario.	Evaluaciones mediante Consejos de gobierno, periódicos	Alcalde secretarios de Despacho.	% de tareas ejecutadas
EVALUACION	Verificar y contribuir al mejoramiento continuo de la Alcaldía de Guachené mediante la evaluación acorde a la normatividad vigente, evitando la incurrancia en actos de dudosa legalidad.	Irresponsabilidad del funcionario a cargo	13	Ausencia de objetividad en los informes.	Casi posible.	Preventivo.	Medir bajo indicadores los resultados de lo planeado, como insumo para la elaboración de informes.		Elaboración de Planes de Acción y permanente seguimiento y ejecución.	Secretarios de despacho	Planes de Acción elaborados, ajustados y evaluados periódicamente.
ATENCION AL USUARIO	Brindar información y orientación al usuario de manera oportuna, eficiente y veraz que le permita satisfacer su solicitud, en términos de transparencia	Desactualización respecto a las normas legales vigentes.	14	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Casi posible.	Preventivo.	Actualización de normatividad a los funcionarios públicos.		Capacitación permanente.	Secretaria de Gobierno/ Secretaria Administrativa y Financiera.	% Capacitaciones impartidas.
		Aculturación política	15	Tráfico de influencia	Posible	Preventivo y correctivo.	Aplicación de procesos de selección de acuerdo a lo establecido legalmente.	Sanciones disciplinarias.	Retroalimentación del proceso al Usuario	Secretaria de Gobierno/ Secretaria Administrativa y Financiera.	% Capacitaciones impartidas.

		Falta de seguimiento y ejecución de desempeño.	16	Desinformación sobre el estado del proceso de trámites al interior de la Entidad	casi posible	Preventivo	Empoderamiento de los funcionarios con la Misión de la Entidad		Concertación de actividades y evaluación permanente a lo concertado.	Secretarios de despacho	Informes de evaluación realizado
		No divulgación de las Políticas Publicas.	17	Recibo de dadas por parte de los funcionarios y privilegios para el acceso a Bienes o Servicios a la comunidad.	Casi posible	Preventivo	Divulgación de programas y/o proyectos a desarrollar.		Socialización de cada uno de los proyectos y programas a ejecutar.	Alcalde secretarios de Despacho.	% reuniones con la comunidad.
CONTROL VIGILANCIA Y	Velar por el cumplimiento de las normas vigentes propendiendo por la transparencia Institucional y la convivencia ciudadana.	Falta de un equipo multidisciplinario para integrar Equipo Auditor.	18	Auditorías internas deficientes	Casi posible	Preventivo	Consolidación del equipo auditor.		Integración del equipo auditor.	Alcalde	% funcionarios Activos en el Equipo Auditor
		Desorden Administrativo	19	No rendición de cuentas a la comunidad	Casi posible	preventivo	Establecer cronograma de rendición de cuentas.		Ejecución del cronograma de rendición de cuentas establecido	Alcalde Secretaria de Planeación.	% informes rendidos a la comunidad.
COMUNITARIO BIENESTAR SOCIAL Y	Ejecutar los programas y proyectos dirigidos al mejoramiento y bienestar de la comunidad de manera transparente que se garantizando el acceso a la	Falta de ética y pérdida de valores.	20	Cobro ilegal por realización del trámite.	Casi posible	Preventivo	Socialización del código de ética y aplicación de procesos y procedimientos.		Operatividad del Buzón de Sugerencias, calificación vía web.	Secretaria de Gobierno.	% de sugerencias y quejas y reclamos recepcionados

	prestación de los servicios de acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas.	Aculturación política	21	Direccionamiento de programas y proyectos con intereses particulares	Casi posible	Preventivo	Elaboración de estudios técnicos de acuerdo con información contenida en bases de datos confiables	Consulta y uso permanente de bases de datos confiables para la priorización.	Secretarios de despacho	% de datos priorizados.
		Elaboración de proyectos sin los soportes técnicos requeridos.	22	Ejecución de proyectos sin viabilidad.	Casi posible	preventivo	Elaboración de proyectos con el cumplimiento de requisitos técnicos, legales, financieros, administrativos, ambiental y de impacto	Programación de proyectos a ejecutar (ejecución y gestión) y verificación permanente de requisitos	Secretarios de despacho	% proyectos viabilizados con el lleno de requisitos
ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATACION INGRESOS	Garantizar la administración eficiente de los recursos económicos, financieros de la Entidad.	Inexistencia de una política administrativa financiera por parte de la entidad.	23	Inconsistencias en los registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Casi posible	Preventivo	Establecer y documentar una política administrativa para el manejo de las finanzas del Municipio.	Aplicación de la política establecida y Supervisión permanente a los registros auxiliares por parte del jefe del área.	Secretaria Administrativa y Financiera.	% de correcciones de los registros auxiliares.
	Garantizar la adquisición de bienes y/o servicios de forma transparente y en	Baja oferta de persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos.	24	Concentración de la contratación para unos pocos.	Casi posible	Preventivo	Fortalecer agremiaciones para mejorar la oferta.	Implementar una política Administrativa que genere conciencia a los posibles participantes.	Secretarios de despacho	% de agremiaciones fortalecidas

	cumplimiento de la normatividad legal vigente.	No planificación de la contratación	25	Fraccionamiento de la contratación	Posible	Preventivo y correctivo.	Planificación de la contratación	Implementación del plan de contratación	Ejecutar el plan de contratación, conforme se ha establecido y realizar el seguimiento permanente.	Secretarios de despacho	% de contratos ejecutados de acuerdo a la planeación.
		Omisión en la verificación de requisitos.	26	Celebración de contratos sin cumplimiento de requisitos	Casi posible	Preventivo	Verificación de cumplimiento de requisitos		Rechazo de ofertas que no cumplen con los requisitos para contratar los requisitos para contratar.	Jurídica	% de ofertas rechazadas.
			27	Contratación de bienes o servicios con violación al régimen de inhabilidades	Casi posible	Preventivo	Verificación de cumplimiento de requisitos		Rechazo de oferentes inmersos en el régimen de inhabilidades.	Jurídica	% de oferentes rechazados.
GESTION DOCUMENTAL	Administrar y controlar los documentos generados por la entidad con eficiencia y transparencia	Falta de divulgación del contenido de actividades más relevantes de cada área.	28	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posible	Preventivo y correctivo.	Socialización permanente de actividades a desarrollar	Llamado de atención o memorandos con copia a la Hoja de vida.	Consejos de Gobierno y divulgación de la información a subalternos.	Secretarios de despacho	% de Consejos de Gobierno donde se divulgue la información tratada
		Irresponsabilidad administrativa	29	Vencimiento de términos para respuesta.	Casi posible	Preventivo	Implementación de aplicativo que genere alarma de respuesta oportuna.		Realizar mensualmente consolidado de solicitudes.	Secretarios de despacho	% de solicitudes con respuesta.
		Desconocimiento de la Ley 594/2000	30	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Preventivo y correctivo.	Inducción, reinducción e Interiorización de la Ley 594/2000	Llamado de atención o memorandos con copia a la Hoja de vida.	Direccionamiento de toda la correspondencia por ventanilla única, aplicación diaria de las TRD.	Secretarios de despacho	% de documentos radicados por ventanilla única.
FINANCIERA ADMINISTRATIVA Y GESTION	Gestionar, proyectar, recaudar, controlar y administrar los recursos de la entidad con	Apropiación de recursos con fines indebidos.	31	Incurrir en delitos (peculado)	Casi posible	Preventivo	Planeación de la inversión		Ejecución de proyectos enmarcados en los planes de acción conforme a la normatividad	Secretarios de despacho	% de proyectos ejecutados conforme a la asignación presupuestal.

	responsabilidad y transparencia .	Irresponsabilidad del funcionario a cargo	32	Deficiencia de conciliaciones financieras, contables y presupuestales	Casi posible	Preventivo	Evaluación de Control Interno Contable permanente.		Realización de conciliaciones bancarias mensuales, arqueos de caja diarios y consignaciones oportunas.	Secretaría Administrativa y Financiera.	% de conciliaciones y arqueos al año.
	Desarrollar estrategias orientadas a la administración y asignación de los recursos financieros, garantizando su adecuada disponibilidad en cumplimiento de metas	No contar con un censo de contribuyentes de los impuestos Municipales, con el fin de verificar la información contable y tributaria pertinente, en procura de determinar la veracidad de la información.	33	Detrimiento en el recaudo	Posible	Preventivo	Verificar pago de impuestos contra censo		Publicar los incentivos de pronto pago, campañas de sensibilización para que el contribuyente pague oportunamente	Funcionarios de la Dependencia de Hacienda y Tesorería	% de contribuyentes registrado en el censo
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Garantizar la vinculación del talento humano idóneo y competente mediante procesos técnicos y confiables de selección de acuerdo a las normas vigentes.	Desconocimiento de la ley 785 y manual de funciones	34	Favorecimiento en el nombramiento de cargos públicos.	Casi posible	Preventivo	Proveer los cargos bajo el estricto cumplimiento de requisitos establecidos por la Ley y manual de funciones.		Selección de personal acorde con el perfil de competencias y habilidades establecidas en los manuales de funciones.	Secretaría Administrativa y Financiera.	% de cargos ocupados con el cumplimiento de requisitos.

<p style="text-align: center;">ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>Atender oportunamente las solicitudes, peticiones y/o reclamos de los usuarios; así mismo evaluar su satisfacción</p>	<p>No hay una oportuna revisión del correo institucional. Incumplimiento en la atención (Respuesta) de peticiones, sugerencias, quejas o reclamos.</p>	<p>35</p>	<p>Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública Incumplimiento de los términos para atender quejas, peticiones o reclamos</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Seguimiento a solicitudes del ciudadano</p>		<p>Acceder permanentemente a los correos para la verificar las solicitudes Dar respuesta de manera oportuna</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	<p>% de tramites contestados oportunamente</p>
---	--	--	-----------	---	----------------	-------------------	--	--	---	-------------------------------	--

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.

4. 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.

5. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Página Web www.guachene-cauca.gov.co; Con actualización permanente presenta información relacionados con los planes, programas y proyectos de la Entidad.

- 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.

- 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
- presente sus consultas. Sede de la Entidad: Calle 4 No 5-15
- 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 semanales, 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.

Mecanismos de participación ciudadana

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 (Acciones de tutela)	Permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus

	derechos.
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
Proceso de toma de cisiones Buzón de sugerencias	Permite al ciudadano de opinar acerca de la gestión de la entidad.
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.

OLIVER CARABALI BANGUERO
Alcalde Municipal
ORIGINAL FIRMADO

JOSÉ VICENTE CAICEDO
Secretario de planeación
ORIGINAL FIRMADO

YESICA HUAZÁ CANTOÑÍ
Jefe de control interno
ORIGINAL FIRMADO