



GIRÓN
Monumento Nacional

SOMOS
TEJIDO SOCIAL

JOHN ABIUD RAMÍREZ - ALCALDE 2016 - 2019

CARTA

Código: GD – F.01

3500-080.70

Versión: 00

SECRETARÍA DE PLANEACION

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

“SOMOS TEJIDO SOCIAL GIRÓN 2016-2019”

JOHN ABIUD RAMIREZ BARRIENTOS
ALCALDE MUNICIPAL

Monumento Nacional

GIRÓN, ENERO 31 DE 2019
(ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 019 DE 2019)

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO “SOMOS TEJIDO SOCIAL GIRÓN 2016-2019”

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Girón, contempla la estrategia de lucha contra la corrupción, bajo el claro propósito de combatir los riesgos de corrupción emergentes, los intereses particulares, los procedimientos irregulares y la negligencia e ineficiencia administrativas, política que asumiremos bajo los principios de transparencia, participación y servicio al ciudadano, con un enfoque de fortalecimiento del tejido social, el compromiso de trato digno al ciudadano, el diálogo, y la información permanente y de calidad, que permeará toda la gestión del programa de gobierno 2016-2019 “MODERNIZACIÓN Y PROSPERIDAD PARA GIRÓN”. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Girón vigencia 2019, se formuló siguiendo los estándares establecidos para las entidades públicas, atendiendo la metodología contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento: “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -versión 2-, y la metodología establecida en el documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción", para el diseño y seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Dicho plan será implementado en cumplimiento del Decreto 124, de fecha 26 de enero de 2016, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que adopta la nueva metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de que trata el artículo 73, de la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, y en su ejecución se llevará a cabo la actualización y ajustes necesarios, acogiendo la creación de las nuevas Secretarías del municipio a que hace referencia el Decreto Municipal No. 176/2017 –Planta Global de Cargos-, y el Decreto Municipal No. 177/2017 –Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleados de la Administración Municipal-, paralelamente a la actualización y elaboración del Manual de Procedimientos por parte de cada una de las nuevas dependencias de la administración municipal, atendiendo la reasignación de funciones. El Plan Anticorrupción para la vigencia 2019, se llevará a cabo a través de acciones que nos permitan garantizar a los ciudadanos, el seguimiento y control de un gobierno confiable, con el objeto de reducir los riesgos de corrupción a un nivel bajo, y armonizando la política de administración de riesgos de la entidad con la planificación estratégica del municipio.



MARCO NORMATIVO

| | | | |
|--|---|---|--|
| Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 73 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—. |
| | Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE | Art. 4° | Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. |
| | | Art. 2° | Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. |
| | Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE | Art. 55 | Deroga el Decreto 4637 de 2011. |
| | | Art. 15 | Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial. |
| Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República | Arts. .2.1.4.1 y siguientes | Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. | |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Decreto 1081 de 2015 | Arts.2.2.22.1 y siguientes | Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| | Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública | Título 24 | Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| Trámites | Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites | Todo | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| | Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites | Todo | Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) | Decreto 943 de 2014 MECI | Arts. 1 y siguientes | Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). |
| | Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública | Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes | Adopta la actualización del MECI. |
| Rendición de cuentas | Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana | Arts. 48 y siguientes | La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Transparencia y Acceso a la Información | Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Art. 9 | Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 76 | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas. |
| | Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE | Art. 15 | Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos. |
| | Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición | Art. 1° | Regulación del derecho de petición. |

Monumento Nacional

OBJETIVOS

Objetivo General:

Elaborar, publicar y gestionar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal De Girón, atendiendo los lineamientos establecidos en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1757 de 2015, desarrollando estrategias encaminadas a fortalecer la lucha contra la corrupción y a mejorar la atención al ciudadano, aportando al desarrollo de la Política Pública Integral Anticorrupción y la Política de Planeación Institucional señalada en la Segunda Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Objetivos Específicos:

Establecer las estrategias para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, teniendo como referente los documentos: “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano – versión 2”, y la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015” del Departamento Administrativo de la Función Pública y el marco normativo que rige la Entidad.

Alcaldía de Girón
Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



Desarrollar las estrategias para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano establecidas en los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019 de la Alcaldía Municipal de Girón.

Realizar monitoreo, seguimiento y verificar la implementación de las disposiciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019 y sus seguimientos en la página web de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.

ALCANCE

El desarrollo de las estrategias encaminadas a fortalecer la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla aspectos como: la Gestión del Riesgo de Corrupción, la Racionalización de Trámites, la Rendición de Cuentas, los Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y para la Transparencia y Acceso a la Información, serán responsabilidad y un compromiso de todos los organismos que conforman la Alcaldía Municipal de Girón, los cuales a través de la práctica de autocontrol realizarán el monitoreo permanente al cumplimiento de este plan.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión: Lograr que Girón sea un Municipio comprometido en la construcción de políticas públicas planificadas y ejecutadas desde su interior, mediante la articulación de la región, en donde se respeten y aprovechen sus potencialidades para un desarrollo sostenible y el crecimiento integral del hombre y la naturaleza, asegurando una administración pública regida por principios éticos de buen gobierno y meritocracia, que actúe con eficiencia y eficacia, atendiendo el mandato popular incluyente de todas y todos los Gironeses.

Visión: El municipio de Girón está llamado a ser un territorio de desarrollo empresarial muy importante para Colombia, si así lo construimos. Sus potencialidades Industriales, Turísticas, Agrícola, Pecuaria, Agroindustriales, Comerciales, de Transporte y Prestación de Servicios; nos permiten asegurarlo; de esta manera haremos de él un territorio de paz, pluralista y participativo con equidad de género e inclusión social garante de los derechos que le competen como administración local y fundada en la participación permanente de sus ciudadanos. Girón será un Municipio que manejará sus recursos respondiendo a las necesidades de un desarrollo integral y por ello sus finanzas públicas estarán direccionadas a la optimización y calidad del servicio público que prestará nuestra administración

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Como quiera que la metodología establecida para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contenida en el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, fue objeto de revisión y actualización en el año 2015, incorporando entre otros aspectos las acciones de transparencia y acceso a la información pública, y la actualización de las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, el Plan Anticorrupción y de



Atención al Ciudadano del municipio de Girón cuenta con cinco (5) componentes, según la nueva metodología adoptada por el Decreto 124 de 2016:

- Gestión del riesgo de corrupción –Mapa de riesgos de corrupción-.
- Racionalización de trámites.
- Rendición de cuentas.
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
- Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La gestión del riesgo de corrupción es una herramienta de fundamental importancia para combatir la corrupción, que se implementa por la Alta Dirección del municipio, incorporando dentro de la política de administración de riesgos, el impacto en la valoración del riesgo de corrupción, mediante la adopción del formulario propuesto por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, con el objeto de identificar las zonas en que se encuentra determinado riesgo: baja, moderada, alta, extrema-, y de esta forma poder evaluar controles que permitan minimizar los riesgos.

La valoración del riesgo de corrupción se lleva a cabo a través de la combinación de la probabilidad de ocurrencia del evento, y el impacto que su materialización provoque en la entidad. Mediante el ejercicio comparativo del análisis de riesgos, con los controles establecidos se determina la zona de riesgo final; es decir, el riesgo resultante después de aplicados los controles, o riesgo residual, para tomar las medidas conducentes a reducir la probabilidad y el impacto causados por los eventos.

Definición de riesgo de corrupción: Es la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo: “Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos” (Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. 2015).

Frente a la construcción del primer componente GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – Mapa de Riesgos de Corrupción-, se tuvo en cuenta la metodología contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento: “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -versión 2-, y la metodología establecida en el documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción", con el objetivo de identificar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de la actividad de la entidad pública, que nos permitan construir el Mapa de Riesgos de Corrupción que forma parte del presente plan.

De esta forma, se llevó a cabo la revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción existente o vigente, para evaluar y determinar los riesgos de posibles actos de corrupción tanto internos como externos, ajustados por procesos* según la nueva metodología, teniendo en cuenta la probabilidad de materialización del riesgo y su impacto, con el objeto de diseñar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos generales y específicos establecidos en el presente Plan Anticorrupción, que permitan prevenir y controlar su ocurrencia, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -Secretaría de Transparencia- y según la nueva metodología adoptada en el Decreto 124 de 2016.



Como parte de la estrategia y con el propósito de gestionar el riesgo, el municipio de Girón adopta la política de administración de riesgos, a través del Manual o Guía de Administración de Riesgos, cuya elaboración será liderada por la Secretaría de Planeación, con la participación de todas las dependencias, en coordinación con la Secretaría De Gestión Humana del Municipio y la Oficina de Control Interno, transversalizando y armonizando dicha política con la planificación estratégica del municipio.

En la medida que se han creado nuevas secretarías en el municipio de Girón, se llevará a cabo los ajustes requeridos al plan, armonizando el Mapa de riesgos de Corrupción con las nuevas funciones y procedimientos, paralelamente a la actualización y elaboración del Manual de Procedimientos por parte de cada una de las nuevas dependencias de la administración municipal, acompañándolo con el Plan de Desarrollo “SOMOS TEJIDO SOCIAL GIRÓN 2016-2019”, y con los objetivos trazados, los planes, proyectos, y las metas para cada área de desarrollo.

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | |
|---|--|--|--------------------------|---------------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción | 1.1 Socializar LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN adoptada por el Municipio a las diferentes secretarías y oficinas asesoras | Un (1) comunicado por medio virtual a las diferentes secretarías y oficinas asesoras | Secretaria de Planeación | Abril de 2019 |
| | 1.2 Ajustar la Política de Administración de Riesgos vigente | Una (1) propuesta de ajustes a la Política de Administración de Riesgos vigente (Si aplica) | Todas las Dependencias | Junio de 2019 |
| Subcomponente /proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 Identificar los riesgos de corrupción de forma tal que se pueda conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias | Una (1) reunión con Líderes de Procesos para conocer las fuentes de corrupción, sus causa y sus consecuencias los Mapas de Riesgos de Corrupción | Todas las Dependencias | Enero a Diciembre de 2019 |
| | 2.2 Valorar los riesgos de corrupción identificados, realizando un análisis y evaluación del mismo | Una (1) reunión con Líderes de Procesos para valorar los Riesgos | Todas las Dependencias | Enero a Diciembre de 2019 |



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | | | | |
|---|------|--|---|---------------------------------------|--|
| | | | de Corrupción | | |
| | 2.3 | Elaborar los mapas de riesgos de corrupción de la entidad | Una (1) reunión con Líderes de Procesos para elaborar los Mapas de Riesgos de Corrupción | Todas las Dependencias | Enero a Diciembre de 2019 |
| Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación | 3.1 | Consolidación y divulgación de los Mapas de Riesgos de Corrupción de la entidad. | Una (1) Publicación de los Mapas de Riesgos de Corrupción en la página web de la Alcaldía Municipal | Secretaria de las TIC | Enero a Diciembre de 2019 |
| Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión | 4.1 | Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos, para detectar cambios e identificar riesgos emergentes | Una (1) actualización de Mapas de Riesgos de Corrupción de la entidad | Líderes de los procesos y sus equipos | Marzo-Julio- Noviembre de 2019 |
| Subcomponente /proceso 5 Seguimiento | 5.1. | Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción | Un (1) Formato de Seguimiento diligenciado | Control Interno | Con corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2019 |
| | 5.2. | Publicar el Formato de Seguimiento diligenciado | Publicación en la página web de la Alcaldía Municipal del Formato de seguimiento diligenciado | Control Interno | 10 primeros días de Mayo, Septiembre de 2019, y Enero de 2019 |

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Para la construcción del segundo componente, Estrategia de Racionalización de Trámites, se tuvo en cuenta entre otros documentos, la información de los trámites registrados en el SUIT -art. 40, de la Ley 019 de 2012-, se analizó el Manual de Procesos y Procedimientos, priorizando aquellos trámites y procedimientos de mayor impacto en las dependencias, con el fin de establecer las mejoras encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, para lo cual se establecieron los lineamientos requeridos para reducir los riesgos de corrupción teniendo como meta para el mediano plazo en el año 2019, la actualización del Manual de Procedimientos y la interoperabilidad de los trámites de mayor demanda que involucren la gestión ante diferentes entidades estatales y privadas que



ejerzan funciones públicas, y que está asociada a compartir información a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario, mediante mecanismos de certificación de pagos, implementando las cadenas de trámites, que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

Dentro de las acciones diseñadas en la estrategia, entre otras, se consultará por la mayor frecuencia mensual de trámites, para elaborar por dependencia un formulario que podrá ser diligenciado en línea, facilitando el envío de documentos electrónicos, permitiendo la adopción de esquemas no presenciales de atención, la descongestión física de las dependencias, con la consecuente reducción de tiempo y costos en el trámite, atendiendo la Guía de Racionalización de Trámites, el Decreto 1083 de 2015, y el decreto 019 de 2012, o Estatuto Anticorrupción.



GIRÓN
Monumento Nacional

CARTA

Código: GD – F.01

3500-080.70

Versión: 00

SECRETARÍA DE PLANEACION

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|--------------------------------------|--|---|------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------|--------------------|
| Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | | |
| N.º | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | | ESTADO DEL TRÁMITE |
| | | | | | | | | INICIO dd/m/aa | FIN dd/m/aa | |
| 1 | Pago del impuesto de industria y comercio | Tecnológicas | Pago en línea | El solicitante debe dirigirse a la entidad bancaria a realizar el pago | El solicitante va a poder realizar el pago de forma virtual | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |
| 2 | Pago del impuesto predial | Tecnológicas | Pago en línea | El solicitante debe dirigirse a la | El solicitante va a poder realizar el pago de | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |

Alcaldía de Girón
Nit: 890.204.802-6
<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------|------------------------------------|---|---|---------------------|------------------------|------------|------------|-------------------|
| | | | | entidad bancaria a realizar el pago | forma virtual | | | | | |
| 3 | Pago del impuesto de reteica | Tecnológicas | Pago en línea | El solicitant e debe dirigirse a la entidad bancaria a realizar el pago | El solicitante va a poder realizar el pago de forma virtual | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |
| 4 | Pago de autoretención | Tecnológicas | Pago en línea | El solicitant e debe dirigirse a la entidad bancaria a realizar el pago | El solicitante va a poder realizar el pago de forma virtual | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |
| 5 | Declaración de industria y comercio | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitant e debe acercarse a la | El solicitante puede realizar la declaración | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|------------------------------------|---|---|---------------------|------------------------|------------|------------|-------------------|
| | | | | secretaría de Hacienda a realizar el proceso | a través de internet | | | | | |
| 6 | Declaración de Reteica | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de Hacienda a realizar el proceso | El solicitante puede realizar la declaración a través de internet | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |
| 7 | Declaración de autoretencción | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de Hacienda a realizar el | El solicitante puede realizar la declaración a través de internet | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|------------------------------------|--|---|---------------------|------------------------|------------|------------|-------------------|
| | | | | proceso | | | | | | |
| 8 | Registro mercantil y entidades sin ánimo de lucro | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la Cámara de Comercio de Bucaramanga a realizar el proceso | El solicitante puede realizar la declaración a través de internet | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |
| 9 | Expedición de Pre RUT y RUT | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la Cámara de Comercio de Bucaramanga a | El solicitante puede realizar la declaración a través de internet | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------|------------------------------------|--|---|---------------------|------------------------|------------|------------|-------------------|
| | | | | realizar el proceso | | | | | | |
| 10 | Inscripción en registro de industria y comercio | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la Cámara de Comercio de Bucaramanga a realizar el proceso | El solicitante puede realizar la declaración a través de internet | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |
| 11 | Concepto de viabilidad de uso de suelo | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la Cámara de Comercio de Bucaramanga a | El solicitante puede realizar la declaración a través de internet | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|--------------|------------------------------------|--|---|---------------------|------------------------|------------|------------|-------------------|
| | | | | realizar el proceso | | | | | | |
| 1 2 | Reporte de apertura de establecimiento a entidades de control (Policía Nacional, Secretaria de Seguridad y Gestión del riesgo y Bomberos). | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la Cámara de Comercio de Bucaramanga a realizar el proceso | El solicitante puede realizar la declaración a través de internet | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/04/2019 | 01/05/2019 | En funcionamiento |
| 1 3 | Notificación de mutaciones en el registro que reposa en cámara de comercio a alcaldía de Girón para el trámite | Tecnológicas | formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la Cámara de Comercio de Bucaramanga a | El solicitante puede realizar la declaración a través de internet | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------|--|---|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| | competente en cada entidad. | | | realizar el proceso | | | | | | |
| 14 | Solicitud de nomenclatura | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de planeación a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |
| 15 | Certificado de estratificación socio-económica | Tecnológicas | El solicitante debe dirigirse a la entidad bancaria a realizar el pago | El solicitante va a poder realizar el pago de forma virtual | Reducción de tiempo | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|--------------|------------------------------------|---|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| 16 | Concepto uso del suelo | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de planeación a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |
| 17 | Radicado de ventas | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de planeación a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------|------------------------------------|---|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| 18 | Inscripción para cursos artísticos y culturales | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de cultura a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |
| 19 | Registro de perros potencialmente peligrosos | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de seguridad y gestión del riesgo a reclamar el formulario de | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--------------|------------------------------------|---|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| | | | | solicitud | | | | | | |
| 20 | Inscripción a las escuelas deportivas | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de deportes a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |
| 21 | Permiso de pólvora | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de seguridad y gestión del | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------|--------------|------------------------------------|--|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| | | | | riesgo a reclamar el formulario de solicitud | para su respectiva radicación | | | | | |
| 2 2 | Registro de ganado | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaria de agricultura a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |
| 2 3 | Registro horizontal | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaria de planeación a reclamar | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|--------------|------------------------------------|---|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| | | | | el formulario de solicitud | diligenciado para su respectiva radicación | | | | | |
| 24 | Solicitud de agua | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de planeación a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |
| 25 | Solicitud de agrónomo | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de agricultura a reclamar el | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|--------------|------------------------------------|--|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| | | | | formulário de solicitud | para su respectiva radicación | | | | | |
| 26 | Solicitud veterinario | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de salud a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |
| 27 | Certificado de residencia | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría de planeación a reclamar el | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado | Reducción de tiempo | Secretaria de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------|------------------------------------|--|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| | | | | formulário de solicitud | para su respectiva radicación | | | | | |
| 28 | Delimitación para la conformación de juntas de acción comunal | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría del interior a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |
| 29 | Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría del interior a reclamar el formulario | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |

| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------|------------------------------------|--|--|---------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| | | | | o de solicitud | para su respectiva radicación | | | | | |
| 30 | Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado | Tecnológicas | Formularios diligenciados en línea | El solicitante debe acercarse a la secretaría del interior a reclamar el formulario de solicitud | El solicitante va a poder descargar por la página web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación | Reducción de tiempo | Secretaría de las TICS | 01/02/2019 | 15/12/2019 | En desarrollo |



COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

El Municipio de Girón construye esta estrategia de acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, según la cual la rendición de cuentas es “ ... un proceso mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.

Atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de República, la Rendición de Cuentas en el municipio de Girón estará orientada a la implementación de un Proceso continuo y bidireccional, tomando como base el diálogo con los ciudadanos y la generación de espacios para que la ciudadanía conozca la gestión de la administración, para lo cual el municipio de Girón velará porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de: estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano -versión 2-, y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”, direccionando a través del Consejo de Gobierno al equipo líder de rendición de cuentas, para el cumplimiento de las acciones señaladas en la ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, que estarán lideradas por la Secretaría de Planeación y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, e igualmente a los responsables de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----------------------|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Descripción | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 Análisis del Estado de la Rendición de Cuentas de la entidad | Elaboración de un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas adelantadas en el año inmediatamente anterior | Realización de un (1) informe que es resultado de mesa de trabajo realizada entre los responsables de la Rendición de Cuentas | Líder de Equipo de Rendición de Cuentas | Primer Trimestre 2019 |



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | | | | | |
|--|-----|--|---|--|---|-----------------------|
| | | | | con base en el Manual Único De Rendición De Cuentas del DAFP | | |
| | 1.2 | Definir la capacidad operativa y la disponibilidad de recursos para la rendición de cuentas | Elaboración de un balance de la Capacidad Operativa y Disponibilidad de Recursos para la Rendición de Cuentas | Realización de un (1) informe que es resultado de mesa de trabajo realizada entre los responsables de la Rendición de Cuentas con base en el Manual Único De Rendición De Cuentas del DAFP | Líder de Equipo de Rendición de Cuentas | Primer Trimestre 2019 |
| | 1.3 | Establecer los canales de divulgación de la Rendición de Cuentas para los ciudadanos del Municipio, Entes de Control | Establecer una estrategia de divulgación para el proceso de rendición de cuentas | Realización de un (1) informe que es resultado de mesa de trabajo realizada entre los responsables de la Rendición de Cuentas con base en el Manual | Secretaria De Comunicaciones / Secretaria de las TIC / Secretaria de Planeación / Líder de Equipo de Rendición de Cuentas | Primer Trimestre 2019 |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | y Funcionarios del Ente Territorial | | Único De Rendición De Cuentas del DAFP | | |
|---|-----|---|---|--|---|--------------------------|
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Garantizar el dialogo en doble vía con la ciudadanía en general, entes de control y funcionarios del ente territorial | Disponer canales de comunicación que permitan a los ciudadanos, entes de control y servidores públicos participar del proceso de rendición de cuentas | Habilitar por lo menos un (1) canal de comunicación durante el proceso de rendición de cuentas para que los ciudadanos, entes de control y funcionarios participen del proceso | Secretaria De Comunicaciones / Secretaria de las TIC / Secretaria de Planeación / Líder de Equipo de Rendición de Cuentas | Febrero a Diciembre 2019 |
| | 2.2 | Definir la Estrategia de la Rendición de Cuentas | Desarrollar la Estrategia de Rendición de Cuentas | Un (1) documento que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Definición del objetivo Selección de acciones para divulgar la información documental Selección | Líder de Equipo de Rendición de Cuentas | Primer Trimestre 2019 |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | |
|--|-----|--|---|---|---|----------------------------|
| | | | | de acciones para promover el dialogo • Selección de acciones de incentivos • Cronograma para la rendición de cuentas con base en el Manual Único De Rendición De Cuentas del DAFP | | |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Ejecución e implementación de la Estrategia de la Rendición de Cuentas | Ejecutar e implementar la Estrategia de Rendición de Cuentas que se ha desarrollado para la vigencia 2019 | Ejecución e implementación de lo establecido en la Estrategia de Rendición de Cuentas | Líder de Equipo de Rendición de Cuentas | Febrero a Diciembre 2019 |
| | 3.2 | Realizar por lo menos una Rendición de Cuentas Pública al año | Planear y realizar por lo menos una Rendición de Cuentas pública al año en cabeza del Alcalde Municipal y asegurar la participación de los grupos de interés de | Una (1) Rendición de Cuentas Pública | Líder de Equipo de Rendición de Cuentas | Noviembre a Diciembre 2019 |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | |
|---|-----|--|---|--|----------------------------|-------------------|
| | | | la Administración Municipal | | | |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas | Hacer seguimiento y evaluación al proceso de Rendición de Cuentas | Un (1) informe de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas publicado en la página web de la alcaldía municipal | Oficina de Control Interno | Diciembre de 2019 |

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En la construcción de esta estrategia se tuvieron en cuenta los parámetros básicos y estándares que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, como también lo relacionado con el Plan de Acción – artículos 74 y 77 del Estatuto Anticorrupción- relacionado con la publicación de los proyectos de inversión, para lo cual el municipio de Girón siguiendo las recomendaciones generales establecidas en los lineamientos dictados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través de la Secretaría de Transparencia, incorpora dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a: fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública, mediante el incremento y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC-, fortaleciendo las estrategias de Gobierno en Línea, realizando acciones orientadas al aumento de la oferta de servicios en línea, que permita agilizar los trámites y favorezca el ejercicio del control ciudadano, organizar los archivos de la administración mediante

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



programas de gestión y administración documental, de manera que los documentos sean una herramienta para la planeación y para la lucha contra la corrupción.

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|---|--|---------------------------|
| Componente 4: Atención Al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 | Definir las funciones de cada dependencia a través de la revisión y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de cada secretaria. | El Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Funciones de la Administración Municipal | Secretaría De Gestión Humana / Secretaria Gestión Documental y Calidad / Todas las dependencias | Primer Semestre de 2019 |
| | 1.2 | Analizar el estado actual, la capacidad operativa y de recursos para la Atención al Ciudadano | Un (1) informe del estado actual, la capacidad operativa y de recursos para la Atención al Ciudadano | Secretaría Gestión Documental y Calidad | Primer Semestre de 2019 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Realizar los ajustes que sean necesarios y que se han identificado en el análisis del estado de la capacidad operativa y | Ajustar y/o hacer cambios en el Servicio al Ciudadano con las variables identificadas en el análisis del Estado Actual del Servicio al Ciudadano con base en la norma NTC 6047 Y 5854 | Secretaria Gestión Documental y Calidad / Secretaria de la población con discapacidad / Secretaria de Planeación / Secretaria de las TIC | Enero a Diciembre de 2019 |



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | | | | |
|--|-----|--|--|---|-----------------------------------|
| | | de recursos para la Atención al Ciudadano | | | |
| | 2.2 | Asegurar el buen funcionamiento del hardware y software disponible en la administración | Desarrollar y ejecutar un (1) cronograma de mantenimiento preventivo de página web, redes, computadores, teléfonos, impresoras y demás canales y herramientas de la información y la comunicación con los que cuenta la Administración Municipal | Secretaria de las TIC | Abril, Agosto y Noviembre de 2019 |
| | 2.3 | Establecer y mantener indicadores que permitan medir la gestión de los Canales de Atención del Servicio al Ciudadano | Manejar indicadores de gestión que permitan medir los Canales de Atención al Ciudadano | Secretaria Gestión Documental y Calidad | Enero a Diciembre de 2019 |
| | 2.4 | Disponer de Canales de Atención según las necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura. | Asegurar un canal físico y un canal digital de Atención al Ciudadano | Secretaría Gestión Documental y Calidad / Secretaria de las TIC | Enero a Diciembre de 2019 |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | | | | |
|--|-----|--|--|---|---------------------------|
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 | Realizar capacitaciones a los funcionarios de la administración para sensibilizarlos en la cultura del servicio al cliente. | Una (1) capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal | Recurso Humano / Gestión Documental y Calidad | Enero a Diciembre de 2019 |
| | 3.2 | Evaluar, retroalimentar e incentivar el desempeño de los funcionarios de la Administración Municipal en relación con el comportamiento hacia los ciudadanos. | Una (1) evaluación de desempeño donde incluya este tema y/o aplicación de evaluación donde se estudie la actitud frente al ciudadano | Recurso Humano / Gestión Documental y Calidad | Primer Semestre de 2019 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Realizar seguimiento a las PQRSD presentadas mes a mes para asegurar que respuesta este de manera oportuna de acuerdo a la normas legales vigentes | Un (1) informe semestral de PQRSD | Control Interno | Junio y Diciembre de 2019 |



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | | | | |
|--|-----|---|---|---|---------------------------|
| | 4.2 | Socialización de los Manuales de Procesos y Procedimientos y de Funciones establecidos al interior de cada dependencia | Una (1) Socialización de los Manuales de Procesos y Procedimientos y de Funciones al interior de cada dependencia | Todas las dependencias de la Administración Municipal | Primer Semestre de 2019 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Una (1) medición trimestral | Secretaría Gestión Documental y Calidad | Enero a Diciembre de 2019 |



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | | | | |
|--|-----|--|---|--|-------------------|
| | 5.2 | Identificar oportunidades y acciones de mejora de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido | Un (1) informe con debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del Servicio al Ciudadano con base en la mediciones de percepción de calidad y accesibilidad a la oferta institucional | Secretaría Gestión Documental y Calidad | Diciembre de 2019 |
|--|-----|--|---|--|-------------------|

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Para la elaboración de este componente se tuvo en cuenta la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014, siguiendo los lineamientos generales dictados por la Secretaría de Transparencia, atendiendo la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública.

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|--|--------------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Indicadores | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.2 Actualizar las publicaciones concernientes a estructura, procedimientos, servicios, funcionamiento, datos abiertos y contratación | Actualización de la página WEB | Una (1) actualización de la página WEB | Secretaria de las TIC | Enero a Diciembre de 2019 |



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | | | | |
|---|---------|--|--|---|---|
| | | pública de la entidad. | | | |
| Subcompone nte 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2. 3 | Capacitar al personal en temas relacionados con las sanciones legales ocasionadas por las acciones u omisiones del sujeto obligado | Capacitar a los funcionarios de la administración | Una (1) capacitación al año a los funcionarios de la Administración Municipal | Secretaría De Gestión Humana / Secretaria Jurídica / Control Interno Disciplinario Enero a Diciembre de 2019 |
| Subcompone nte 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 3. 1 | Articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental | Identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el archivo de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental con base en lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 y/o los parámetros que dicta el Archivo General de la | Un (1) Documento "PINAR" de Administración Municipal | Secretaría Gestión Documental y Calidad Enero a Diciembre de 2019 |

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



| | | | | |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|

| | | | | | | |
|--|---------|---|--|--|--|--------------------------------|
| | | | Nación | | | |
| Subcompone nte 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4. 2 | Adecuar instrumentos y medios digitales existentes para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad y/o grupos diferenciales. | Verificar y/o actualizar los medios digitales existentes | Un (1) mantenimien to preventivo y/o una (1) acción correctiva a los Instrumentos y/o Medios Digitales con los que cuenta la Administraci ón Municipal para la Accesibilida d a los servicios y/o productos de la Población en Situación de Discapacida d y/o Grupos Diferenciales | Secretaria de las TIC / Secretaria de Población con Discapacida d | Segundo Semestre de 2019 |



| | | | | |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| CARTA | Código: GD – F.01 | 3500-080.70 | Versión: 00 | SECRETARÍA DE PLANEACION |
|-------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|

| | | | | | | |
|---|---------|---|---|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| Subcompone nte 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5. 1 | Generar un informe de solicitudes de acceso a información | Elaborar un informe que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas; 2. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución; 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud, 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Un (1) informe de solicitudes | Secretaría Gestión Documental y Calidad | Junio y Diciembre de 2019 |
|---|---------|---|---|-------------------------------------|--|---------------------------------|

DECRETO No. 019
(31 De Enero Del 2019)

POR MEDIO DEL CUAL POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, VIGENCIA 2019, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Alcalde municipal de Girón, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en virtud de la expedición de la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, el Decreto 2641 de 2012, que reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en consonancia con el Decreto 124 de 2016;

Alcaldía de Girón
Nit: 890.204.802-6

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

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 73, de la Ley 1474 de 2011, o Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
2. Que, según lo estipulado en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, cada entidad pública deberá contar con una oficina de quejas, sugerencias y reclamos, encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que formulen los ciudadanos, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Que, el Decreto 1649 de 2014, modificatorio de la estructura del DAPRE (Departamento Administrativo de la Presidencia de la República), establece entre otras funciones de la Secretaría de Transparencia, señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
4. Que, según el Decreto 1081 de 2015 -único de la Función Pública- señala que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción, la contenida en el documento “estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
5. Que, la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública -Ley 1712 de 2014-, establece el deber de publicar en los sistemas de información del Estado, o herramientas que lo sustituyan, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
6. Que, la metodología establecida para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contenida en el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, fue objeto de revisión y actualización en el año 2015, incorporando entre otros aspectos las acciones de transparencia y acceso a la información pública, y la actualización de las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.
7. Que, de conformidad con el Decreto 124 de 2016, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se adoptó la nueva metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención



al ciudadano, de que trata el artículo 73, de la Ley 1474 de 2011 ó Estatuto Anticorrupción.

8. Que, el municipio de Girón formuló el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, siguiendo los estándares establecidos para las entidades públicas, atendiendo la metodología contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento: "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -versión 2-, y la metodología establecida en el documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción", para el diseño y seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

9. Que, el artículo 2.1.4.8., del Decreto 124 de 2016, que sustituyó el Título IV de la Parte 1 del Libro 2, del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, establece que las entidades del orden nacional, departamental y municipal, deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

10. Que, por razón de lo descrito se hace necesario publicar el Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos, en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web del municipio, a más tardar el 31 de enero de 2019.

En consideración de lo anterior;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano Del Municipio De Girón, para la vigencia 2019, que incluye el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, documentos que forman parte integral del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la Política De Administración De Riesgos Del Municipio De Girón, a través del Manual O Guía De Administración De Riesgos, cuya elaboración será liderada por la secretaría de planeación, con la participación de todas las dependencias, en coordinación con la Secretaría De Gestión Humana del municipio y la oficina de control interno, transversalizando y armonizando dicha política con la planificación estratégica del municipio.



ARTÍCULO TERCERO: Seguimiento del plan anticorrupción. Designar al secretario de planeación como encargado de facilitar la elaboración, consolidación y seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, en coordinación con las demás dependencias de la administración.

ARTÍCULO CUARTO: Implementación del Plan Anticorrupción. Implementar las disposiciones contenidas en los documentos de: ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -versión 2-, y “GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN”.

ARTÍCULO QUINTO: Responsabilidad de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción. El nivel directivo y Asesor será el responsable de implementar las acciones previstas en dicho plan de trabajo, asignando dentro de cada dependencia una persona, unidad o equipo responsable, que se encargue de verificar el cumplimiento del Plan y plantear las sugerencias o ajustes necesarios.

ARTÍCULO SEXTO: Reportes. Las diferentes dependencias de la administración, deben reportar a la Oficina de Control Interno, las actividades adelantadas para cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Monitoreo Del Plan Anticorrupción Y Mapa De Riesgos. El monitoreo del PAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo de la Secretaría de Planeación, y de los responsables de cada uno de los componentes del PAC.

ARTÍCULO OCTAVO: Seguimiento al Mapa De Riesgos De Corrupción. La Oficina de Control Interno será la encargada de adelantar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, y debe adelantarlo con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2019, debiendo ser publicado dentro de los diez (10) días siguientes a los meses de mayo, septiembre de 2019 y enero de 2020.

ARTÍCULO NOVENO: Aplicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en todas las dependencias que conforman la Administración municipal, siendo obligatoria su ejecución y seguimiento por parte de los funcionarios.

ARTÍCULO DÉCIMO: Publicación: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será publicado a más tardar el 31 de enero de 2019, en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web del municipio de Girón, junto con el Mapa de Riesgos de corrupción.



PARÁGRAFO: Se hace necesario dar cumplimiento al artículo 2.1.4.8., del Decreto 124 de 2016, que sustituyó el Título IV de la Parte 1 del Libro 2, del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que las entidades del orden nacional, departamental y municipal, deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de “Transparencia y acceso a la información” del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE:

(Original Firmado)

JOHN ABIUD RAMIREZ BARRIENTOS
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Julián Hernando Mendoza - Secretaria De Planeación (E)

Revisó: Francisco Rangel Castro- Secretario Jurídica

GIRÓN
Monumento Nacional