



GIRÓN
Monumento Nacional

SOMOS
TEJIDO SOCIAL

JOHN ABIUD RAMÍREZ - ALCALDE 2016 - 2019

CORRUPCIÓN

“uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado”. “CONPES 167 “Estrategia Nacional de la Política Integral Anticorrupción”, 2013.

MUNICIPIO DE GIRÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

“SOMOS TEJIDO SOCIAL GIRÓN 2016-2019”

**JOHN ABIUD RAMIREZ BARRIENTOS
ALCALDE MUNICIPAL**

Girón, enero 31 de 2018

(Adoptado Mediante Decreto N. 018 de 2018)

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



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

“SOMOS TEJIDO SOCIAL GIRÓN 2016-2019”

PRESENTACIÓN:

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 2018, 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 ó 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.

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



El Plan Anticorrupción para la vigencia 2018, 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.

MISION:

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.

VISION:

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 asegurarlos; 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.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer una política anticorrupción contundente, con un enfoque de fortalecimiento del tejido social, el compromiso de trato digno al ciudadano, el diálogo, y la información permanente y de calidad, articulada con los planes y proyectos del programa de gobierno 2016-2019 "MODERNIZACIÓN Y PROSPERIDAD PARA GIRÓN.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Visibilizar la información de la gestión de la administración
2. Garantizar el diálogo permanente con los ciudadanos, organizaciones, sociales y grupos de interés
3. Garantizar a los ciudadanos, el seguimiento y control de un gobierno confiable
4. Armonizar la política de administración de riesgos de la entidad con la planificación estratégica del municipio.
5. Implementar los cambios metodológicos, y definir acciones para reducir los riesgos de corrupción a un nivel bajo.
6. Proponer ajustes al Plan Anticorrupción articulado con los planes, programas y proyectos del Plan de 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



7. Ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos de las dependencias del municipio, en la medida que fueron creadas nuevas secretarías y reasignación de funciones.
8. Ajustar el Mapa de Riesgos de corrupción cuando sea necesario, en la medida de la creación de las nuevas secretarías y reasignación de funciones
9. Organizar los archivos de la administración mediante programas de gestión y administración documental, de manera que los documentos sean una herramienta para la planeación y para la lucha contra la corrupción.

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 seis (6) componentes, según la nueva metodología adoptada por el Decreto 124 de 2016:

- 1) Gestión del riesgo de corrupción –Mapa de riesgos de corrupción-.
- 2) Racionalización de trámites.
- 3) Rendición de cuentas.
- 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
- 5) Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.
- 6) Iniciativas adicionales.

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

La gestión del riesgo de corrupción en 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, ó **riesgo residual**,

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



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 ó 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 General 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, acompasándolo 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.

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



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Divulgar LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN adoptada por el Municipio a las diferentes secretarías y oficinas asesoras	Política existente, Decreto de la Política en revisión	Decreto de Adopción de la política de administración de riesgos de corrupción	Secretaría de Planeación/ participación de todas las dependencias	Abril de 2018
	1.2	Diseño y desarrollo de una estrategia que permita dar a conocer a los servidores de la Entidad, los ajustes realizados a la política de administración de riesgos	Estrategia desarrollada de divulgación de la política de gestión de riesgos ajustada	Una estrategia diseñada y desarrollada de divulgación de la política de gestión de riesgos	Secretaría de Planeación/ participación de todas las dependencias	Mayo de 2018
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	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	un Documento de actualización de mapa de riesgos de corrupción	Secretaría de Planeación/ participación de todas las dependencias	Mayo de 2018
	2.2	Valorar los riesgos de corrupción identificados, realizando un análisis y evaluación del mismo	Ultimo Mapa de riesgos de corrupción actualizado	un Documento de valoración de riesgo de corrupción actualizado	Secretaría de Planeación/ participación de todas las dependencias	Mayo de 2018
	2.3	Elaborar la matriz de riesgos de corrupción de la entidad	Matriz contenida en el ultimo mapa de riesgos de corrupción actualizado	Un Documento elaborado que contenga la matriz de riesgos de corrupción de la entidad	Secretaría de Planeación/ participación de todas las dependencias	Mayo de 2018
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Realizar ejercicio de consulta interna y externa, que permita conocer las opiniones y sugerencias de los servidores y contratistas de la Entidad y de los ciudadanos, respecto al mapa de riesgos de corrupción.	Un ejercicio de consulta interna y externa realizado con el fin de conocer las opiniones y sugerencias de los servidores públicos y ciudadanos, respecto al mapa de riesgos de corrupción.	Un ejercicio de consulta interna y externa realizado con respecto al mapa de riesgos de corrupción de la Entidad	Secretaría de Planeación/ Control Interno	Octubre de 2018
	3.2	Presentar al Comité Directivo las solicitudes de ajustes y/o modificaciones que se realicen a la matriz de riesgos de corrupción acorde con la "Instrucciones para estructurar y evaluar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano" y en caso de ser aprobadas realizar los ajustes y publicación de la matriz de riesgos de corrupción en la intranet y página web de la Entidad	Matriz de riesgos de corrupción actualizada con base en las solicitudes de ajustes y/o modificaciones aprobadas por el comité directivo.	Una matriz de riesgos actualizada y publicada en página web e intranet institucionales	Secretaría de Planeación/ Control Interno	ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE DE 2018
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos, para detectar cambios e identificar riesgos emergentes	Tres monitoreos cuatrimestrales realizados a riesgos.	Tres informes cuatrimestrales del resultado del monitoreo realizado	Líderes de cada Area / Control Interno	ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE DE 2018
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Tres seguimientos cuatrimestrales realizados a riesgos correspondientes al último cuatrimestre de la vigencia 2017 y dos seguimientos de la vigencia 2018.	Tres informes cuatrimestrales del resultado del monitoreo realizado	Control Interno	Con corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.
	5.2.	Publicar el formato de seguimiento diligenciado	Documento de seguimiento diligenciado	Link de publicación del informe de monitoreo	Control Interno	10 primeros días de Mayo, Septiembre de 2016, y Enero de 2019

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.



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 2018; es decir, el 31 de Agosto de 2018, 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.

Se llevó a cabo una encuesta dirigida a los funcionarios, contratistas, comunidad y ciudadanía en general, para socializar la elaboración del Plan Anticorrupción en la comunidad y dependencias de la administración, y de paso explorar la percepción sobre la calidad y oportunidad de los trámites, acogiendo sugerencias para el mayor énfasis en alguno de los componentes del Plan.

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, ó Estatuto Anticorrupción.

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



COMPONENTE 2: PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACION	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Solicitud de nomenclatura	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de planeación a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
2	Solicitud de nomenclatura	Tecnologicas	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	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
3	Impuesto de delimitación urbana	Tecnologicas	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	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
4	Impuesto a la publicidad exterior	Tecnologicas	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	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
5	registro de la publicidad exterior visual	Tecnologicas	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	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
6	Certificado de estratificación socio-economica	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de planeación a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
7	Certificado de estratificación socio-economica	Tecnologicas	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	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
	Licencia de intervención del espacio publico	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de planeación a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/12/2018
8	Concepto uso del suelo	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de planeación a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
9	Radicado de ventas	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de planeación a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
10	Certificaciones de docentes, rectores, instituciones oficiales	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de educación a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
11	Inscripción para cursos artísticos culturales	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de cultura a reclamara el formulario de solicitud o los funcionarios de la misma se	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
12	Solicitud de prestamo de auditorio y otros elementos de la casa de la cultura	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de cultura a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
13	Registro de perros potenciales peligrosos	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de gobierno a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	30/06/2018
14	Impuesto de espectaculos publicos	Tecnologicas	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	Secretaria de las TIC	31/03/2018	30/06/2018
15	Presentación de la Declaración de Industria y Comercio	Tecnologicas	Envío de documentos electrónicos	El contribuyente debe presentarse personalmente a radicar su declaración de impuesto de Industria y Comercio	El Contribuyente podrá presentar su declaración en línea a través de la pagina web del municipio	Reducción de tiempo, comodidad y disponibilidad del sistema 7*24	Secretaria de las TIC	31/03/2018	31/12/2018
16	Presentación de la Declaración de Autorretención	Tecnologicas	Envío de documentos electrónicos	El contribuyente debe presentarse personalmente a radicar su declaración de Autorretención	El Contribuyente podrá presentar su declaración en línea a través de la pagina web del municipio	Reducción de tiempo, comodidad y disponibilidad del sistema	Secretaria de las TIC	31/03/2018	31/12/2018
17	Presentación de la Declaración de Reteica	Tecnologicas	Envío de documentos electrónicos	El contribuyente debe presentarse personalmente a radicar su declaración de Reteica	El Contribuyente podrá presentar su declaración en línea a través de la pagina web del municipio	Reducción de tiempo, comodidad y disponibilidad del sistema 7*24	Secretaria de las TIC	31/03/2018	31/12/2018
20	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El solicitante debe acercarse a la secretaria de hacienda a reclamara el formulario de solicitud	El solicitante va a poder descargar por la pagina web del municipio el formulario y traerlo diligenciado para su respectiva radicación	Reducción de tiempo	Secretaria de las TICS	31/03/2018	31/08/2018

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

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

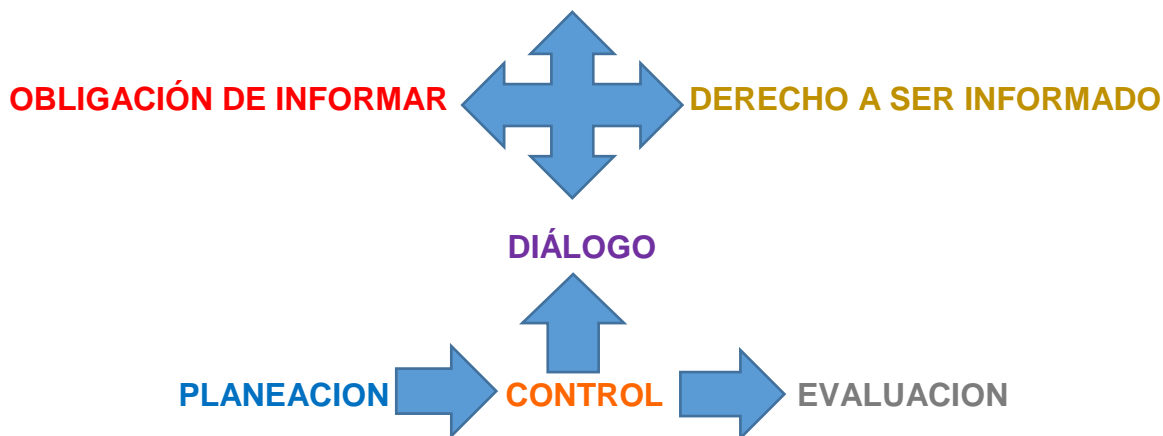
PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 Nª 30 32 Parque Principal Girón - Centro

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.



COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCESO CONTINUO Y BIDIRECCIONAL



DEFINICIÓN DE 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.

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



DEBILIDADES Y FORTALEZAS INTERNAS SOBRE LAS ACCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS ADELANTADAS EN EL AÑO 2017.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Realizando un análisis comparativo de la Rendición de Cuentas en el municipio de Girón, para los años 2014 y 2015; en el año 2015 se observan mayores niveles de participación de la comunidad en las audiencias de rendición de cuentas, resultado de la metodología adoptada para invitar a la comunidad a participar en las Audiencias Públicas.</p>	<p>El ejercicio de rendición de cuentas planteado en el Plan Anticorrupción, no debe limitarse al equipo líder, sino que debe involucrar a todos los actores internos ó servidores públicos y contratistas de la entidad.</p>
<p>El municipio de Girón aplicó y obtuvo el Premio Colombia Líder, en la categoría de Municipios de más de 100.001 habitantes, que resalta a los Alcaldes y Gobernadores que más esfuerzos han realizado para luchar contra la pobreza, ubicándolo entre los tres (3) mejores del país.</p>	<p>Aumentar los niveles de comunicación en el equipo de apoyo designado para desarrollar las acciones de rendición de cuentas, para prevenir contratiempos en las actividades programadas.</p>
<p>La Rendición de Cuentas en el municipio de Girón para el año 2017, acogió y puso en práctica las recomendaciones sugeridas por la Oficina de Control Interno, como resultado de la aplicación de la encuesta realizada a los asistentes en la Audiencia Pública vigencia 2014.</p>	<p>Relacionar e integrar en la rendición de cuentas el Programa de Gobierno, las metas o compromisos correspondientes al periodo de rendición de cuentas.</p> <p>Como resultado se deben contemplar de manera obligatoria los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metas del plan de desarrollo bajo responsabilidad de la entidad - Acciones para el fortalecimiento institucional - Información de interés para la ciudadanía, entre otros la clasificación de las quejas y reclamos recibidos, y demás temas de interés de la comunidad.
<p>La metodología utilizada en la Rendición de Cuentas en el municipio de Girón para el año 2017, atendió las recomendaciones de Control Interno para los años anteriores (del informe de evaluación de la Rendición de Cuentas vigencia 2015, y 2016), en cuanto a integrar en la Rendición de Cuentas el Programa de Gobierno, las metas o compromisos correspondientes al periodo de rendición de cuentas, y como resultado de ello contemplar de manera obligatoria los siguientes temas: * Metas del plan de desarrollo bajo responsabilidad de la entidad *Acciones para el fortalecimiento institucional *Información de interés para la ciudadanía, entre otros la clasificación de las quejas y reclamos recibidos, y demás temas de interés de la comunidad.</p> <p>Para ello, durante la vigencia 2017 se elaboró un informe con todos los programas y proyectos que ha ejecutado el alcalde municipal en cada una de sus secretarías, el cual fue entregado a los diferentes grupos de interés, a las entidades públicas y a los entes de control; y a su vez, se han formulado los Planes de Acción por secretarías los cuales son evaluados trimestralmente por la Secretaría de Planeación.</p> <p>A su vez, desde la Oficina de Comunicaciones y Prensa se da respuesta, a través de la red social facebook, de las inquietudes y problemáticas</p>	<p>El equipo líder de rendición de cuentas debe realizar acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales, que garanticen la información, la interlocución, el diálogo y la deliberación con los ciudadanos, con base en los contenidos y temas de la rendición de cuentas. Acciones sugeridas: Reuniones zonales, foros de discusión por proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas, boletines virtuales o publicados, programas radiales o de televisión comunitarios o nacionales, ferias de la gestión, en las cuales se expongan resultados de planes y servicios, periódicos murales o carteleras didácticas, noticias en la prensa local o nacional, interacción en línea a través de varios mecanismos como chat, videoclips, diapositivas, foros, blogs y las audiencias públicas, para cerrar el proceso son los resultados de la vigencia anual.</p>

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



<p>presentadas por la comunidad de Girón, atendiendo presencialmente dichas solicitudes; adicionalmente se creó un producto audiovisual pensado en dar respuesta inmediata a la comunidad, el cual se emite a través de la red social facebook de la Alcaldía de Girón y el canal regional TRO. Así mismo se produce el programa institucional de TV "Así TVemos Girón" el cual se emite los días domingos por el canal regional TRO.</p> <p>Durante el mes de Diciembre se llevaron a cabo cuatro eventos de Rendición de Cuentas donde se organizó un recorrido con la comunidad de los diferentes sectores del municipio por varias obras de gran impacto que se están ejecutando , además se les dio a conocer las demás obras que se realizando así como los programas sociales que se están llevando a cabo</p> <p>Desde la oficina de comunicaciones y prensa se da respuesta, a través de la red social facebook, de las inquietudes y problemáticas presentadas por la comunidad de Girón atendiendo presencialmente dichas solicitudes, así mismo se creó un producto audiovisual pensado en dar respuesta inmediata a la comunidad, el cual se emite a través de la red social facebook de la alcaldía de Girón y el canal regional TRO. Así mismo se produce el programa institucional de TV "Así TVemos Girón" el cual se emite los días domingos por el canal regional TRO.</p> <p>Durante la vigencia 2017 se elaboró un informe con todos los programas y proyectos que ha ejecutado el alcalde municipal en cada una de sus secretarías, el cual fue entregado a los diferentes grupos de interés, a las entidades públicas y a los entes de control fue más eficiente en la percepción de la comunidad, debido a la claridad y sencillez de los contenidos.</p>	
<p>La exposición de los temas fue clara, concreta y puntual, se hizo énfasis en lo que se había realizado durante los cuatros años de gobierno.</p>	<p>Es recomendable fraccionar las audiencias en jornadas de cuatro (4) horas, para evitar deserciones.</p>
<p>La capacitación e información dirigida a los funcionarios de la entidad, sobre el proceso de rendición de cuentas, permitió visibilizar la gestión realizada por el gobierno municipal, y facilitó la implementación del proceso.</p>	<p>Después de la audiencia pública debe continuar el proceso de interacción y comunicación con la ciudadanía, con el fin de retroalimentar la gestión institucional y mejorar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía</p>

*Fuente: Informe de evaluación de la Rendición de Cuentas vigencia 2015 y 2016. Oficina de Control Interno.

ANÁLISIS DEL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO:

IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS: Teniendo en cuenta el ejercicio de rendición de cuentas que se llevó a cabo en el municipio de Girón en el año 2016, el análisis de sus debilidades y fortalezas, proyectado de cara al compromiso asumido por el Alcalde en su programa de gobierno 2016-2019 "MODERNIZACIÓN Y PROSPERIDAD PARA GIRÓN", que establece como una prioridad dentro de su

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



administración el compromiso con los ciudadanos del sector rural, se identifican seis (6) grupos de interés que deben ser priorizados;

- 1. CENTROS POBLADOS-VEREDAS-COMUNAS**
- 2. MUJERES, JÓVENES, NUEVA JUVENTUD O TERCERA EDAD**
- 3. VEEDURÍAS CIUDADANAS**
- 4. JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL**
- 5. CONTRATISTAS-FUNCIONARIOS**
- 6. CIUDADANÍA EN GENERAL**

Según lo anterior, la estrategia de rendición de cuentas en el municipio tiende a mejorar algunos elementos de la rendición de cuentas, para lo cual se contempla el diseño de acciones permanentes de gestión de la información, con contenidos claros, en un lenguaje sencillo y accesible a todos los grupos de interés, generando información permanente, de calidad, veraz, oportuna, teniendo como objetivo prioritario los centros poblados, veredas y comunas del municipio, dirigida a las mujeres, jóvenes, nueva juventud o tercera edad y ciudadanía en general, promoviendo y garantizando la participación y el diálogo, con la intervención de las Veedurías Ciudadanas, las Juntas de Acción Comunal, y la participación activa de los contratistas y funcionarios de la administración municipal.

NECESIDADES DE INFORMACIÓN:

Como resultado de la encuesta aplicada, se detectaron las siguientes necesidades de información:

- **Educación**
- **Finanzas Públicas**
- **Vías e Infraestructura**
- **Trámites de Planeación**
- **Salud y Medio Ambiente**

VALORACIÓN DE INFORMACIÓN ACTUAL:

En la Vigencia 2017 se llevó a cabo una encuesta dirigida a los funcionarios, contratistas, comunidad y ciudadanía en general, para socializar la elaboración del Plan Anticorrupción en la comunidad y dependencias de la administración, y de paso explorar la percepción sobre la calidad y oportunidad de los trámites, acogiendo sugerencias para el mayor énfasis en alguno de los componentes del Plan.

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



OBJETIVOS:

- Preparar y divulgar la información pública
- Generar incentivos
- Incluir la estrategia en el Plan de Acción Institucional Anual.
- Definición de acciones para generar información permanente, con contenidos de calidad, claros, veraces y oportunos, en un lenguaje sencillo y accesible a todos los grupos de interés
- Garantizar el diálogo con las organizaciones ciudadanas

METAS:

- Divulgar el 100% de la información en los Centros Poblados-Veredas-Comunas del municipio
- 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
- Implementar dieciocho (18) diálogos por diferentes medios, con los grupos de interés priorizados, durante los siguientes nueve (9) meses
- Implementar una (1) bitácora del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a través de la página web del municipio, señalando como responsable de su administración al Secretario de las TIC, que deberá ser alimentada por las diferentes dependencias de la administración responsables de las actividades del plan, mes a mes, atendiendo los plazos de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción: 30 de Abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017.
- Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción -mes a mes-, por parte de los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos, alimentando la bitácora del plan anticorrupción en la página web, atendiendo los plazos de seguimiento al plan, y ajustándolo cuando sea necesario haciendo públicos los cambios.
- Formular las actividades que se compromete a cumplir el municipio en el año 2017, e integrarlas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Consolidar un informe final a 31 de diciembre de 2017, con destino a los grupos de interés, otras entidades públicas y organismos de control.

CAPACIDAD OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS:

El municipio de Girón cuenta con un equipo de prensa encargado de preparar y divulgar por diversos medios, los contenidos de la información pública de gestión de la administración, de manera permanente y articulada con las actividades programadas por las diferentes dependencias de la administración, utilizando herramientas audiovisuales, presentaciones, fotografías, informes, boletines,

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



cartelera, haciendo uso de las redes sociales, página web y tecnologías de la información y comunicaciones -TIC-, generando espacios para que la ciudadanía conozca la gestión de la administración en las diferentes actividades programadas, dejando registros y evidencias mes a mes, que permitan consolidar un informe final de la gestión, a 31 de diciembre de 2017.

SEGUIMIENTO:

DEFINICIÓN DEL EQUIPO QUE LIDERE EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS: En desarrollo de esta estrategia se crea el equipo líder de rendición de cuentas, encargado de orientar el Proceso de Rendición de Cuentas, para poder exigir responsabilidades y compromiso con el cronograma trazado en el Plan Anticorrupción, conformado así:

1. PLANEACIÓN
2. PRENSA
3. SECRETARÍA GENERAL
4. HACIENDA
5. CONTRATACIÓN
6. SISTEMAS
7. GOBIERNO

El equipo estará direccionado por el Alcalde a través de la Alta Dirección del Municipio, representada en el Consejo de Gobierno y el proceso será evaluado por la Oficina de Control Interno, de conformidad con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

El municipio realizará la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, para lo cual se diseña un listado de preguntas, para sondear y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas, y las nuevas necesidades de información detectadas, que permitan orientar mejoras en las acciones diseñadas en la estrategia, y será publicada en la página web, y en un capítulo del Informe Final que se llevará a cabo el 31 de diciembre de 2018, para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año, retroalimente la gestión de 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



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	Elaborar un informe de gestión de cada Secretaría de acuerdo al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, que sirva como herramienta para la elaboración del Informe de Gestión de la Vigencia	Cada secretaria debe ajustar sus planes de acción teniendo en cuenta las metas del año en curso y deberá entregarlas a la secretaria de planeación. Con el avance y cumplimiento de sus metas para la elaboración del informe de Gestión	Un informe de cada Secretaría	Secretarías de Despacho	Segundo semestre de 2018
	1.2	Elaborar un informe de Rendición de Cuentas Consolidado, en un lenguaje comprensible que sea de fácil entendimiento para toda la comunidad	Consolidar los informes presentados por cada Secretaría para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas Final	Un (1) informe de cumplimiento	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES Y SU EQUIPO- SECRETARIA DE TIC	Segundo semestre de 2018
	1.3	Realizar publicaciones en los medios de difusión masiva de información, con los que cuenta actualmente la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos de la Estrategia de RdC vigente (Redes sociales, página Web, otros).	Elaborar comunicados de prensa, en las redes sociales y demás medios de comunicación informando al ciudadano la fecha de la rendición de cuentas, lugar y metodología a utilizar	Comunicados de Prensa, videos, boletines, invitaciones	SECRETARIA DE PRENSA, SECRETARIA DE PLANEACION, SECRETARIA DE LAS TIC	Segundo semestre de 2018
	1.4	Realizar por lo menos una rendición de cuentas pública al año en cabeza del señor Alcalde y asegurar la participación de la comunidad.	Planear y realizar por lo menos una rendición de cuentas pública al año e informar por los diferentes medios de comunicación de la misma de forma tal que todos los sectores del municipio se den por enterados del evento y así poder contar con la mayor participación de comunidad Gironesa.	una (1) rendición de cuentas pública	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES- SECRETARIA DE TICS- EQUIPO LIDER DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS	Segundo semestre de 2018
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar y generar espacios de diálogo con la ciudadanía, en el marco de la estrategia de Rendición de Cuentas	Diseñar una encuesta virtual referente a temas de interés por parte de la comunidad previa al proceso de rendición de cuentas, con el fin de tener en cuenta al momento de la rendición de cuentas. Elaborar un formato de preguntas con el permitir la participación a la ciudadanía en la rendición de cuentas	Encuesta publicada en la web y formato de preguntas elaborado	SECRETARIA DE PLANEACION Y SECRETARIA TIC	Segundo semestre de 2018
	2.2	Emitir respuesta a todos los requerimientos de la ciudadanía ingresados en el marco de la estrategia de Rendición de Cuentas.	Consolidar la información de la encuesta web con el fin de identificar temas a tratar en la rendición de cuentas. Dar respuesta a las preguntas presentadas por los participantes en el proceso de rendición de cuentas.	Informe Consolidado de la encuesta. Respuesta dada a los asistentes sobre las preguntas radicadas	SECRETARIA DE PLANEACION Y SECRETARIA TIC	Segundo semestre de 2018
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Contemplar en la estrategia de rendición de cuentas incentivos que aumenten la participación de la comunidad y de los funcionarios de la administración.	diseñar actividades donde interactuen funcionarios públicos y comunidad en busca de recibir y facilitar información teniendo en cuenta las funciones de cada secretaria y las necesidades de la comunidad	Una (1) estrategia	EQUIPO LIDER DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS	Segundo semestre de 2018
	3.2	Implementar el reconocimiento a los funcionarios, por buenas prácticas en el ejercicio público, excelencia y trato digno en la atención al ciudadano	Diseñar estímulos por buenas prácticas	Un (1) estímulo	SECRETARÍA GENERAL	Segundo semestre de 2018
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Consolidar un informe final a 31 de diciembre de 2018, con destino a los grupos de interés, otras entidades públicas y organismos de control.	Diseñar un Informe final	Un (1) informe final	Equipo de Rendición de Cuentas/todas las dependencias	Diciembre de 2018
	4.2	Ajustar los planes de acción de cada Secretaría que conforma la administración municipal	Cada secretaria debe ajustar sus planes de acción teniendo en cuenta las metas del año en curso y las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en el seguimiento realizado en el proceso auditor	Un (1) plan de acción	Todas las dependencias	Diciembre de 2018
	4.3	Monitorear y publicar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción	El monitoreo se realizará mes a mes por parte de los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos, alimentando la bitácora del plan anticorrupción, atendiendo los plazos de seguimiento al plan, y ajustándolo cuando sea necesario haciendo públicos los cambios en la página web	Tres (3) actualizaciones al año	Control Interno	Abril-Agosto-Diciembre de 2018
	4.4	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con el seguimiento periódico realizado por Control Interno y los ajustes propuestos por las diferentes Secretarías en el desarrollo de éste proceso	Integrar las acciones diseñadas para cada una de las estrategias en el Plan Anticorrupción	Un (1) documento de formulación de las estrategias integrado al Plan Anticorrupción Actualizado	SECRETARÍA DE PLANEACION	diciembre 15 de 2018

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.



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

Dentro de las estrategias establecidas se encuentran el diseño de acciones de transparencia Económica que permitan visibilizar los gastos de la administración, y dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos, mediante la publicación de la gestión contractual en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados o a celebrar; según corresponda al régimen de contratación, se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co) o en la página web del municipio.

Igualmente se diseñaron acciones adicionales a la página web, que contengan información clara y de calidad, para difundir el portafolio de servicios de la entidad, poniendo a disposición de la ciudadanía en un lugar visible de la Alcaldía y sus dependencias, información actualizada sobre: derechos de los usuarios y medios para garantizarlos, descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad, tiempos de entrega de cada trámite o servicio, requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos, horarios y puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

El municipio adelanta el diseño de espacios físicos para mejorar la atención al público, incorporar facilidades que permitan la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, mujeres gestantes y adultos mayores, generando y afianzando en los servidores públicos competencias y habilidades para el servicio al ciudadano, mediante programas de capacitación y sensibilización, implementando protocolos de atención al ciudadano, para lo cual se adopta el compromiso de trato digno al ciudadano, cuyo contenido se deberá publicar en lugar

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



visible de las dependencias y el acceso a la Alcaldía, y será adoptado y puesto en práctica por todos los actores internos, contratistas, funcionarios y la Alta Dirección de la administración.

Componente 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Definir la estructura administrativa y las funciones de cada dependencia a través de la revisión y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de cada secretaría.	Manual de Funciones y Manual de Precedimientos actualizado	Secretaría General/Todas las dependencias	Junio 30 de 2018
	1.2 Diseñar estrategias encaminadas a mejorar la atención al ciudadano teniendo en cuenta los pqr recibidos tanto físicamente como a través de los correos institucionales y la página web	Manual de aplicación de estrategias a seguir por la Administración Municipal para mejorar la atención al ciudadano	Secretaría General	Primer semestre de 2018
	1.3 Diseñar e implementar una herramienta para identificar los requerimientos de la ciudadanas en cuanto a los productos y servicios institucionales, en la totalidad de los puntos de atención a la ciudadanía, que sirva como insumo para la toma de decisiones en la Entidad.	Implementar en las Diferentes Secretarías los Buzones de Sugerencias, que permitan identificar debilidades y mejorar la atención al ciudadano	Secretaría General	Primer Semestre de 2018
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Poner en funcionamiento en todas las Secretarías, el módulo de correspondencia implementado en la Ventanilla única (GD), con el fin de realizar un mejor seguimiento a la respuesta de todas las peticiones radicadas a través de la ventanilla única	Sistema implementado y funcionando en todas las Secretarías	Secretaria General - Secretaria de las TIC	Abril 30 de 2018
	2.2 Asegurar el buen funcionamiento de la página web del municipio	Realizar un cronograma de trabajo con las actividades orientadas a cumplir dicha actividad	Secretaria de las TICS	Junio 30 de 2018
	2.3 Realizar un diagnóstico al interior de la administración acerca de los canales de atención actuales y realizar un plan de mejoramiento	Generar (1) plan de mejoramiento	Secretaría General	Segundo semestre de 2018
	2.4 Realizar un seguimiento mensual a los canales de atención al ciudadano existentes, con el fin de evaluar y realizar las acciones de mejora a que haya lugar	Entregar a la Oficina de Control Interno un informe bimestral del seguimiento realizado a las peticiones realizadas por la comunidad a través de los canales de atención al ciudadano existentes	Secretaría General/ Secretaria de las TICS	5 marzo, 4 de mayo, 5 julio, 5 de Septiembre, 6 de Noviembre de 2018 y 4 de enero de 2019
	2.5 Aumentar el porcentaje de trámites y otros procesos administrativos registrados ante el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)	Revisar por parte de la Secretaría de las TIC y Secretaría de Planeación los trámites pendientes por registrar a través del SUIT, con el fin de implementarlos al 100%,	Secretaría de Planeación - Secretaria de las TIC - Secretaría General	Diciembre 31 de 2018

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.



Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la administración para sensibilizarlos en la cultura del servicio al cliente.	Dos (2) capacitaciones a los funcionarios del municipio	RECURSO HUMANO	Primer semestre y Segundo semestre de 2018
	3.2	Evaluar, retroalimentar e incentivar el desempeño de los funcionarios de la administración 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 cliente.	RECURSO HUMANO	Primer semestre de 2018
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Realizar seguimiento a las PQR presentadas mes a mes para asegurar que se haya dado respuesta al 100%, a través del módulo de correspondencia GD	Un (1) seguimiento mensual	Todas las dependencias	Enero a Diciembre de 2018
	4.2	Socialización de los manuales de procedimientos establecidos al interior de cada dependencia	Un (1) manual de funciones en medio físico y evidencia de la socialización realizada a los funcionarios de cada dependencia	RECURSO HUMANO	Junio 30 de 2018
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Diseñar y aplicar 2 encuestas al año (Presenciales o Virtuales), que permitan realizar medición 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.	Dos (2) encuestas	Secretaría General / Secretaría de las TIC	27 Abril de 2018 y 26 Octubre de 2018
	5.2	Instalar buzones de sugerencia en cada una de las Secretarías que conforman la Administración Municipal, con el fin de reconocer la percepción que tienen los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	Un (1) informe	Secretaría General	Primer semestre y Segundo semestre de 2018

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.



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.

INCLUSIÓN DE INICIATIVAS ADICIONALES.

El municipio incluye dentro de esta estrategia el Código de Ética y los valores y principios descritos en el presente Plan:

- Gobierno confiable
- Transparencia
- Participación
- Servicio al ciudadano
- Fortalecimiento del tejido social
- Trato digno al ciudadano
- Diálogo
- Información permanente y de calidad.

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, debiendo reportar a la Oficina de Control Interno las actividades que se adelanten en cumplimiento del mismo.

El monitoreo del PAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación o la dependencia que haga sus veces, y de los responsables de cada uno de los componentes del PAC.

La Oficina de Control Interno por su parte, será la encargada de adelantar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los documentos, para lo cual publicará en la página web de la entidad, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos, y verificará la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, publicación que se llevará a cabo a más tardar el 31 de Enero de 2018, 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, según lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 2.1.4.8, del Decreto 124, de fecha 26 de enero de 2016, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

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



El Plan Anticorrupción del municipio de Girón, elaborado en cumplimiento del Decreto 124 de 2016, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que adopta la nueva metodología, está sujeto a modificaciones y ajustes necesarios para mejorarlo y acompasarlo con el Plan de Desarrollo “SOMOS TEJIDO SOCIAL GIRÓN 2016-2019”, para armonizarlo con los objetivos trazados, los planes y proyectos, y las metas para cada área de desarrollo, cuyo borrador ha sido socializado con los miembros del Consejo Territorial de Planeación, la CAS y la CDMB, actualmente en trámite para su respectiva presentación y aprobación ante el Concejo Municipal, y a su vez para realizar ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción, dado que la nueva metodología establece que su construcción se realizará por procesos, razón por la cual es necesario capacitar durante su vigencia a todos los funcionarios, contratistas, grupos de interés, comunidades y usuarios en general, para acoger las sugerencias, teniendo en cuenta que dicho plan debe ser publicado antes del 31 de Enero de 2018.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Poner en funcionamiento el módulo de correspondencia del sistema GD en todas las Secretarías que Conforman la Administración Municipal con el fin de llevar un seguimiento y control permanente a las solicitudes de los ciudadanos y la oportunidad de las respuestas	Sistema de correspondencia GD integrado en todas las Secretarías	Certificación de funcionamiento emitida por la Secretaría de las TIC	Secretaría TICS	Noviembre 30 de 2018
	1.2	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente, que contenga: número de demandas, estado en que se encuentra, pretensión o cuantía de la demanda, riesgo de pérdida	Elaborar y publicar un informe trimestral de las demandas en que sea sujeto activo o pasivo el municipio de Girón	Cuatro (4) informes	Oficina Asesora Jurídica/Asesor de Sistemas	Enero-Marzo/Abril-Junio/Julio-Septiembre/Octubre-Diciembre de 2018
	1.3	Elaborar y/o actualizar el Manual de Contratación del Municipio cuando sea necesario	Elaborar y publicar el Manual de Contratación	Un (1) Manual de Contratación actualizado	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	Diciembre de 2018
	1.4	Fortalecer los esquemas de participación ciudadana	Mantener actualizada en el SECOP la información de la contratación del municipio	publicar el 100% de la información de contratación directa	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	A DIARIO
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Realizar un (1) bimestral sobre la oportunidad de las respuestas a las solicitudes radicadas por los ciudadanos de manera virtual y física	seis (6) informes de solicitudes realizadas por los ciudadanos	Secretaría General/encargado de pqs	5 marzo, 4 de mayo, 5 julio, 5 de Septiembre, 6 de Noviembre de 2018 y 4 de enero de 2019
	2.2	Revisar y actualizar los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Realizar un diagnostico de los puntos o buzones de atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias en la administración municipal, con el fin de mejorar los controles a las solicitudes	Un (1) informe	Secretaría General	mayo 30 de 2018

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.



Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar y/o actualizar el Índice de Información clasificada y reservada, de acuerdo con el régimen legal establecido en la Ley 1712 de 2014	Adoptar y actualizar por medio de acto administrativo o documento equivalente, el índice de información clasificada y reservada	Un (1) acto administrativo de adopción de índice de información	Secretaría General Secretaría de las TICS	junio 30 de 2018
	3.2	Implementar y/o actualizar el Registro o inventario de activos de Información.	Elaborar , adoptar y/o actualizar el inventario de activos de Información	Un (1) acto administrativo	Secretaría General Secretaría de las TICS	junio 30 de 2018
	3.3	Divulgar y mantener actualizado los instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades	Publicar el inventario de activos de información, el Esquema de publicación de información, y el Índice de Información Clasificada y Reservada. en el sitio web del municipio -formato de hoja de cálculo-, en el enlace transparencia y acceso a la información pública, y en el portal de datos abiertos del Estado colombiano	Una (1) publicación en el sitio web y en el Portal del Estado colombiano	Secretaría General Secretaría de las TICS	junio 30 de 2018
	3.4	Elaborar y/o actualizar un esquema de publicación de información	Realizar un listado de información: 1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11). 2.La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3.Información publicada con anterioridad. 4.Información de interés para la ciudadanía.	Un (1) esquema de publicación de información	Secretaría General Secretaría de las TICS	junio 30 de 2018
	3.5	Mantener actualizado un Programa de Gestión Documental, según los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012, o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación	Actualizar un programa de gestión documental que debe ser aplicado por todas las dependencias y Auditado por la Oficina de Control Interno	Un (1) Programa de Gestión Documental. Auditorías Internas Realizadas por la Oficina de Control Interno	Secretaría General - Control Interno	Diciembre 30 de 2018
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Mantener mecanismos de acceso a la información por parte de grupos étnicos, y personas en situación de discapacidad	Actualizar un formato alternativo comprensible de información pública, que permita la visualización y consulta por parte de los grupos étnicos detectados en el municipio, y personas en situación de discapacidad.	Un formato de información pública dirigido a personas en situación de discapacidad y grupos étnicos	Secretaría General, Secretaría de Discapacidad Secretaría de las TICS	junio 30 de 2018
	4.2	Diseñar y/o mejorar un instrumento, o adecuar los medios electrónicos existentes, para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Implementar y/o mejorar un instrumento electrónico que facilite la accesibilidad a población en situación de discapacidad	Un (1) instrumento electrónico de accesibilidad a discapacitados	Secretaría General, Secretaría de Discapacidad Secretaría de las TICS	junio 30 de 2018
	4.3	Elaborar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Un (1) informe de lineamientos	Secretaría de Discapacidad, Secretaría de Tránsito-Infraestructura	Diciembre 30 de 2018
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar un informe de solicitudes de acceso a información y remitirlo a la Oficina de Control Interno para la respectiva evaluación	Elaborar un informe que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas; 2. Numero de solicitudes que fueron trasladadas a otra Secretaría; 3. Número de solicitudes respondidas. 4. El tiempo de respuesta dado a cada solicitud por parte del responsable	Doce (12) informes remitidos a la Oficina de Control Interno	Secretaría General	Mensual

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.



DECRETO No. 018

(Enero 31 de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, VIGENCIA 2018, 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;

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 1469 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.

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



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 2018.

En consideración de lo anterior;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN y de Atención al Ciudadano del municipio de Girón, para la vigencia 2018, que incluye el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, documentos que forman parte integral del presente decreto.

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



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 General 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 2018, debiendo ser publicado dentro de los diez (10) días siguientes a los meses de mayo, septiembre de 2.018, y enero de 2.019.

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.

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



ARTÍCULO DÉCIMO: PUBLICACIÓN: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será publicado a más tardar el 31 de enero de 2018, 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: OSCAR ALBERTO LEÓN CHACÓN - Secretario de Planeación

Revisó: LUZ MILENE GONZALEZ BRAVO – Secretaria General

FRANCISCO RANGEL CASTRO- Secretario Jurídica

CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO – Jefe Oficina de Control Interno

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