

2013

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO. FOSCA CUNDINAMARCA



JOSE GILBERTO REY
Alcalde Municipal

INTRODUCCIÓN

La administración Municipal de Fosca Cundinamarca con el propósito de dar cumplimiento a las directrices establecidas por la presidencia de la república, las guías establecidas por el DAFP, EL DNP, la secretaria par la transparencia de la Presidencia de la Republica de Colombia, los principios de buen gobierno y las leyes en materia de fortalecimiento institucional en particular las racionadas con el **Decreto 4637 de 2011**, la **Ley 1474 de 2010**, *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 62, 69, 72, 73, 74, 76”*. Así mismo el **Decreto Ley 19 de 2012Z** por el cual se dictan normas tendientes a la modernización, supresión, reforma, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública.

1. FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

MARCO CONSTITUCIONAL	DISPOSICIONES
Constitución Política de Colombia (ART 2, 209).	Por medio de los cuales se reglamentó los fines del Estado y se define el fin de la función pública en Colombia

MARCO LEGAL	DISPOSICIONES
Ley 42 de 1993	Disposiciones generales en materia de gestión fiscal
Ley 80 de 1993	Estatuto de contratación Publica
Ley 87 de 1993	Se establece la normatividad para el desarrollo del sistema de Control Interno
Ley 190 de 1995	Se determinan normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
Ley 489 de 1998	Establece el Estatuto de la Administración Publica
Ley 599 de 2000	Se establece el Código Penal Colombiano.
Ley 610 de 2000	Se establecen los trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 734 de 2002	Se determina el Código Único Disciplinario.
Ley 850 de 2003	Se dictan normas sobre las

	Veedurías Ciudadanas
Ley 1150 de 2007	Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474 de 2011	Se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

MARCO REGLAMENTARIA	DISPOSICIONES
Decreto 4567 de 2011	Reglamentación parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005
Decreto 4632 de 2011	Reglamentación de la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción
Decreto 4637 de 2011	Se crea la secretaria para la transparencia de la presidencia de la Republica
CONPES 3714	Define estrategias para manejo del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
Decreto ley 1734 de 2012	Define normas tendientes a modernizar la contratación estatal.
Decreto 2641 de 2012	Se determinan estrategias para la elaboración del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
Decreto 0019 de 2012	Determina las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Fuente: Elaboración propia

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de la Alcaldía Municipal de Fosca Cundinamarca para la vigencia 2013, de conformidad con lo señalada en los artículos 73,74 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar el mapa de riesgos de corrupción, y estructurar las medidas para controlarlos, evitarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones.

Determinar estrategias tendientes a fortalecer la gobernabilidad y legitimidad de los procesos y servicios desarrollados por la administración municipal encaminados a fortalecer los principios de buen gobierno, transparencia y legalidad de las actuaciones adelantadas por la administración Municipal.

Establecer medidas para promover y fortalecer la comunicación, el dialogo y el acceso a la información por parte de la comunidad.

Determinar estrategias para la humanización de los trámites desarrollados por la administración de conformidad con la ley anti trámites, el decreto 019 de 2012 y las guías metodológicas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP.

Promover la atención al ciudadano y la rendición de cuentas como estrategias de gobierno para incrementar los índices de transparencia, gobernabilidad, legitimidad, comunicación y gestión administrativa.

3. PRINCIPIOS.

De conformidad con la plataforma estratégica establecida por la administración los principios orientadores del Plan, se determinaron los siguientes:

- a) Autonomía. En el ejercicio libre de las funciones en materia de planificación del municipio conforme a las competencias legales del mismo.
- b) Ordenación de competencias. El presente Plan de Desarrollo Municipal se fundamenta en los criterios de concurrencia, complementariedad y subsidiariedad;
- c) Coordinación. En la armonización de los programas municipales con los departamentales y nacionales. }
- d) Consistencia. Los planes de gasto derivados del Plan de Desarrollo Municipal son consistentes con las proyecciones de ingresos y de financiación.
- e) Prioridad del gasto público social. La distribución de los ingresos se hace bajo el criterio especial en la distribución territorial del gasto público el número de personas con necesidades básicas insatisfechas, la población y la eficiencia fiscal y administrativa, y tendrá prioridad con respecto con otra asignación.
- f) Participación. El presente plan de desarrollo se fundamenta en la participación de toda la comunidad en las diferentes mesas de trabajo y desde los distintos comités.
- g) Sustentabilidad Ambiental. El presente plan de desarrollo contempla la oferta ambiental municipal como un eje estratégico para generar desarrollo sostenible en el territorio.
- h) Proceso de planeación. El plan de desarrollo establece los elementos básicos que comprendan la planificación como una actividad continua, teniendo en cuenta la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación;

- i) Eficiencia. En el sentido de optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios.

- j) Viabilidad. Las estrategias del plan de desarrollo son viables con la capacidad técnica y financiera del municipio.

- k) Coherencia. Hay coherencia entre los programas y subprogramas con los objetivos estratégicos.

- l) Continuidad. Existe armonía entre los programas planteados en el presente plan de desarrollo con los planteados en el plan de desarrollo anterior.

4. VALORES

El Presente Plan se fundamenta en los siguientes valores:

- a) Equidad e Inclusión. Fundamentados en la planeación diferencial e incluyente basados en las perspectivas de género, superación de la pobreza, prevalencia de políticas orientadas hacia la población de infancia y adolescencia así como a la tercera edad, discapacitados e inclusión de las víctimas de desplazamiento.
- b) Trabajo en equipo. Para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo se cuenta con un talento humano comprometido y dispuesto a brindar colaboración para que junto con la comunidad se puedan hacer realidad lo programado.
- c) Responsabilidad Social. La administración se compromete a priorizar las necesidades de la población vulnerable así como a mantener eficiencia en el uso de sus recursos y eficacia en el cumplimiento de sus programas.
- d) Honestidad. La administración se compromete a actuar con pulcritud en el uso de sus recursos y a rendir cuentas a la población sobre la ejecución de los mismos.
- e) Compromiso. Será prioridad de la administración cumplir con celeridad y puntualidad las metas establecidas anualmente.

5. METODOLOGIA

Para este desarrollo se tomaron como referentes las guías y los lineamientos metodológicos definidos por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación,

6. DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

		FACTORES INTERNOS	
DEBILIDADES		FORTALEZAS	
1. Poco compromiso de los funcionarios de la administración para con la entidad territorial.		1. Idoneidad y experiencia del personal directivo de la entidad territorial.	
1. Obsolescencia en Hardware y Software, no hay una red eficiente.		2. Se cuenta con un excelente equipo de funcionarios y asesores en contratación y en planeación.	
3. Desactualización del manual de contratación estatal.		3. Se cuenta con página web y acceso a las redes sociales, para interactuar con la población.	
4. Bajo conocimiento del personal de la normatividad y del tablero de alertas tempranas.		4. La entidad territorial cuenta con buenos canales de comunicación con la gobernación y con las entidades de control.	
5. Débil control Interno y Gestión de Calidad.		5. La administración municipal se encuentra en incursionando en la cultura de la legalidad y de la transparencia.	
FACTORES EXTERNOS		ESTRATEGIAS - DA	ESTRATEGIAS -FA
AMENAZAS	1. Cambios constantes de la normatividad que impiden una correcta aplicación en los procesos y procedimientos de la administración municipal.	1. Reforzamiento de las jornadas de capacitación del personal, ampliando los conocimientos e incursionando en la cultura de la transparencia.	1. Publicación de todos los actos públicos y de contratación estatal en las páginas web del municipio y del portal único de contratación.
	2. Algunas Funciones no establecidas en el personal que dificultan el seguimiento y evaluación al desempeño de los funcionarios	1. Reforma de los manuales de funciones y procedimientos y de la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.	2. Adopción del manual de funciones y el mapa de procesos ajustado a la normatividad vigente y al ajuste de los procesos y procedimientos.
	3. Procesos de vigencias anteriores no adelantados y fallados que afectan las finanzas del municipio.	3. Inicio de las acciones de repetición respectivas, seguimiento a los procesos actuales y mejoramiento de las estrategias de control	3. Implementación del proceso de capacitación en transparencia y de la nueva normatividad en los procesos contractuales y de gestión del talento humano.

		interno y de gestión de calidad.	
	4. Presiones e intrigas administrativas por las diferencias políticas	4. Implementación por medio de actos administrativos del sistema de alertas tempranas.	4. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano.
	5. Disposiciones del orden nacional que reducen los recursos de funcionamiento y control, asignación de nuevas competencias sin destinación de recursos para ejecutarlas	5. Revisión y adecuación de competencias y de los procesos contractuales en los diferentes manuales y solicitudes a los organismos para solucionar las nuevas competencias y su destinación presupuestal.	5. Inclusión de estrategias de lucha contra la corrupción, mecanismos de rendición de cuentas y de participación ciudadana, veedurías.
OPORTUNIDADES	1. Nuevas estrategias en materia de control contra la corrupción	1. Aplicación de la normatividad en materia de la lucha contra la corrupción	1. Implementación de planes de capacitación en materia de lucha contra la corrupción y agilización de tramites
	2. Nuevos funcionarios con talento comprometido institucional y con ganas de servirle a la comunidad	2. Establecimiento del reglamento interno como bitácora de la estandarización de funciones y de las medidas anticorrupción	2. Ajuste y actualización del manual y de los protocolos éticos para los funcionarios y servidores públicos del municipio
	3. Renovación de la planta tecnológica	3. Implementación de las TICS, en los procedimientos de reconversión tecnológica y en las rendiciones de cuentas en línea	3. Continuación de la política "0 Hechos cumplidos y legalización de las obligaciones que se encuentran en trámites para su debida legalización
	4. Credibilidad y confianza	4. Disposición de un Link en	4. Existencia de un acto administrativo para la atención al público, por

	<p>en la población con la gestión de la administración actual</p>	<p>la página web del municipio para que los visitantes y la población en general, opinen de los diferentes temas, expongan sus quejas, inquietudes o reclamaciones, para ser resueltas de manera ágil y eficiente</p>	<p>parte del Alcalde y disponibilidad total de cada uno de los funcionarios para atenderlos</p>
	<p>5. Actualización de los esquemas catastrales y aplicación de nuevos recursos para funcionamiento</p>	<p>5. Implementación de alcaldías en las veredas para acercarse más a la comunidad para que la población tenga una mayor comunicación y pueda ser escuchada y ser atendida en el momento</p>	<p>5. Disponibilidad de espacio físico y virtual para atender a la comunidad, creación de un manual de trámites para la población y la interacción con la comunidad por medio de los diferentes canales de comunicación y las redes sociales</p>

Fuente: Elaboración propia

7. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

De conformidad con el código penal colombiano serán sujeto penalización los servidores públicos que incurran en cualquier modalidad de delito, tipificado por la normatividad Colombiana. De allí que es importante recordar que son delitos contra la administración Pública:

Peculado.: se define según el código penal en el capítulo de delitos contra la administración pública como el "*abuso de fondos o bienes que estén a disposición del funcionario en virtud o razón de su cargo*", de igual forma puede consistir en el desfalco o apropiación directa de determinados bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante".

Cohecho.: es un delito que consiste en que una autoridad o funcionario público acepta o solicita una dádiva, ofertas, promesas, presentes en bien material o económico a cambio de realizar u omitir un acto, de igual forma si el funcionario acepta los presentes, queda incurso en un delito, en el cual la ley establece que esta doble intervención, se sancionaran a los dos actores con la misma pena.

Concusión.: delito denominado exacción ilegal, lo que quiere decir que cuando un funcionario público en uso de su cargo, exige o hace pagar a una persona natural o jurídica una contribución monetaria por un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática. Las anteriores modalidades de corrupción se pueden denunciar ante la Comisión Anticorrupción, jueces o fiscales correspondientes, teniendo la salvedad de no ser considerados como partícipes en los actos corruptos o delictivos, si no que estarán contribuyendo con la función de depurar la administración pública, condición fundamental para la consolidación de la democracia.

Celebración indebida de contratos: delito tipificado como una "violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades. El empleado oficial que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades."

Tráfico de influencias. Hace referencia al tráfico de influencias para obtener favor de servidor público- El que invocando influencias reales o simuladas reciba, haga dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

Enriquecimiento ilícito El funcionario público que por razón del cargo o de sus funciones, obtenga incremento patrimonial no justificado, siempre que el hecho no constituya otro delito.

Prevaricato. El servidor público que profiera resolución, dictamen manifiestamente contrario a la ley

Abuso de autoridad: Abuso de autoridad por acto arbitrario o injusto. El empleado oficial que fuera de los casos especialmente previstos como delito, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario o injusto. El empleado oficial que teniendo conocimiento de la comisión de un delito cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no de cuenta a la autoridad, incurrirá en pérdida del empleo. El empleado oficial que indebidamente de a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.

Usurpación y abuso de funciones públicas; El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas. Abuso de función pública. El empleado oficial que

abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

8. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.

8.1 COMPONENTE DE RIESGOS

En concordancia con la Ley 1474 de 2011. Artículo 73. Donde se estableció que; es responsabilidad de cada entidad del orden nacional, departamental y municipal elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, determinar las estrategias para prevenir y atacar las acciones que puedan afectar de manera negativa la gestión municipal la Alcaldía Municipal de Fosca Cundinamarca, estableció como políticas de atención de riesgos de corrupción identificación de riesgos, análisis de riesgo, valoración de riesgo, políticas de administración de riesgo, con sus respectivos semáforos. De conformidad con los lineamiento establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública, y la guía de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la secretaria para la transparencia de la Presidencia de la Republica.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO		POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGO		
PROCESO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO	CONTROL	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES
GESTION DE PLANEACION DEL DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y AMBIENTAL	Deficiente Concertación de proyectos de Inversión	CASI SEGURO	Funcionamiento del CTP	Controles No Funcionan	Fortalecer la participación de los miembros del CTP en priorización de proyectos	Alcalde Municipal
PARTICIPACION CIUDADANA	Imagen Institucional Lamentable	CASI SEGURO	Informe de Gestión Periódico	Controles No Funcionan	Publicar las actividades realizadas por la administración municipal	Alcalde Municipal
PLANEACION Y PROMOCION DEL DESARROLLO Y CONTRATACION	Código Disciplinario No Conocido	CASI SEGURO	Fortalecer Inducción y Re inducción a Funcionarios	Controles No Funcionan	Desarrollar Capacitaciones para fortalecer competencias según plan de capacitación	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Concentración de Información	CASI SEGURO	Ejecución Plan de Capacitación junto con las políticas de información	Controles No Funcionan	Desarrollar Capacitaciones para fortalecer competencias según plan de capacitación	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Personal Insuficiente para manejar el proceso contractual	POSIBLE	Aumentar competencias del Captar humano inmerso en la contratación	Controles No Funcionan	Desarrollar Capacitaciones para fortalecer competencias según plan de capacitación	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Deficiencias en las modalidades de contratación	CASI SEGURO	Capacitación y Evaluación de Competencias	Controles No Funcionan	Actualizar el manual de contratación de acuerdo a la normatividad vigente	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Ejecución de Contratos sin cumplir todos los requisitos	POSIBLE	Verificación de Requisitos y/o Documentos	Controles No Funcionan	Actualizar el manual de contratación de acuerdo a la normatividad vigente	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Omisión de Riesgos Contractuales	POSIBLE	Verificación de Requisitos y/o Documentos	Controles No Funcionan	Expedir reglamentos para regular requisitos y cumplimiento de garantías	Secretario de Planeación y Obras Publicas

	Publicación tardía de los Planes de Compras	CASI SEGURO	Cronograma de Publicación	Controles No Funcionan	Elaborar y Publicar Planes de Compras según criterios de la CGR	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Estudios previos inadecuados o insuficientes	CASI SEGURO	Verificación de Requisitos y/o Documentos	Controles No Funcionan	Capacitar el personal encargado de los procesos de contratación	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Elaboración de estudios previos a cargo de personas con mínimo conocimiento contractual	SEGURO FRECUENTE	Verificación de Requisitos y/o Documentos	No hay Controles	Establecer control para Realizar formato de los estudios requeridos para celebrar contratos Bobo Control interno	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Contratación desarticulada con el PDM	CASI SEGURO	Ejecución Plan Indicativo armonización en el BPPIM y Procesos Contractuales	Controles No Funcionan	Articular elementos de Planificación	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Deficiencias en la Planeación Contractual	CASI SEGURO	Capacitación y Evaluación de Competencias	Controles No Funcionan	Ajustar y/o actualizar manual de Procesos y procedimientos contractuales	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Estudios de Mercado no poseen fuentes de verificación o referencia reconocido	SEGURO FRECUENTE	Verificación de Requisitos y/o Documentos	No hay Controles	Realizar estudios de mercado con fuentes de verificación	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Pliegos de Condiciones Ambiguos	CASI SEGURO	Foto de Verificación de condiciones claras	Controles No Funcionan	Contratar estudios con personal externo, cuando se requiera especificaciones técnicas precisas y de alta complejidad	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Deficientes Reglas y Procedimientos para la recepción, registro de ofertas	CASI SEGURO	Formato de Recepción y Condiciones para Oferentes	Controles No Funcionan	Expedición de Normas y Procedimientos fijados por Control Interno	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Contratos Direccionados para Favorecer a Financiadores de Campañas políticas	POSIBLE	Fortalecer Publicación Contractual	Controles No Funcionan	Realizar cronograma de Publicación en el proceso contractual con el Bobo Jurídico	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Ofrecimiento de Dativas para ejecución de Contratos	POSIBLE	Denuncia	Controles No Funcionan	Establecer Canales para la Denuncia de irregularidades	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Publicación Extemporánea de información contractual	CASI SEGURO	Foto de Verificación de condiciones claras	Controles No Funcionan	Elaborar cronograma que incluya la publicación a Tiempo del proceso contractual	Secretario de Planeación y Obras Publicas

	Cambios extraordinarios en Pliegos de Condiciones	POSIBLE	Foto de Verificación de condiciones claras	Controles No Funcionan	Contratar estudios con personal externo, cuando se requiera especificaciones técnicas precisas y de alta complejidad	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Respuestas inconclusas a Observaciones de los proponentes	POSIBLE	Seguimiento a Respuesta de PQR	Controles No Funcionan	Fortalecer la Atención al Ciudadano con el seguimiento y respuesta a PQR	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Deficiente Grupo evaluador de Procesos Contractuales	POSIBLE	Capacitación y Evaluación de Competencias	Controles No Funcionan	Definir requisitos para ser evaluador de acuerdo con la clase de contrato	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Criterios de Adjudicación no previstos en Pliegos de Condiciones	POSIBLE	Foto de Verificación de condiciones claras	Controles No Funcionan	Establecer factores de selección de los oferentes	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Interventores No cuentan con el Perfil para realizar funciones de inspección vigilancia y control	POSIBLE	Aumento de Perfil y Experiencia de interventores	Controles No Funcionan	Aumentar Requisitos y Experiencia para ser Interventor	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Sobrecarga de Funciones y tareas a persona encargada del control en la ejecución del contrato	POSIBLE	Delegación de Funciones Administrativas	Controles No Funcionan	Aumentar controles para la supervisión de interventoría	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	No existen estándares de Calidad para el diseño del contrato	POSIBLE	Fortalecer E implementar MECI.	Controles No Funcionan	Estandarizar modelos de actos de adjudicación y pliegos de la entidad	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Omisión de Garantías contractuales	POSIBLE	Verificación de Garantías según Normatividad vigente	Controles No Funcionan	Ajustar y/o actualizar manual de Procesos y procedimientos contractuales	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	No existe seguimiento periódico a ejecución contractual	CASI SEGURO	Seguimiento periódico realizado por Control Interno	Controles No Funcionan	Fortalecer Funciones de Evaluación y Auditoria de C.I	Secretario de Planeación y Obras Publicas
FINANZAS PUBLICAS	Ejecución de recursos no autorizados	POSIBLE	Consulta previa de cualquier proceso de contratación de su CDP	Controles No Funcionan	Consultar saldos presupuestales previo a iniciar el proceso de contratación	Tesorero General
	Realización de Pagos sin completar los requisitos establecidos	POSIBLE	Bobo. Tesorero después de la verificación de requisitos	Controles No Funcionan	Revisar permanente de los registros contables y presupuestales de ingresos	Tesorero General
	Ausencia de Programación Presupuestal Mensual	POSIBLE	Realización de PAC Mensual y su proyección en la vigencia	Controles No Funcionan	Realizar Programación Mensual de Pagos	Tesorero General

	Planes de inversión incompletos y reservados	POSIBLE	Implementación de Canales de información y Publicación del Plan Inversión	Controles No Funcionan	Publicar el plan de inversión	Tesorero General
	Ejecución de Contratos sin CDP	POSIBLE	Verificación del CDP antes de la firma del Contrato	Controles No Funcionan	Revisar permanente de los registros contables y presupuestales de ingresos	Tesorero General
	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	POSIBLE	Revisión de la información antes de realizar los asientos contables y presupuestales	Controles No Funcionan	Revisar saldos y verificar en las bases de datos y sistemas de información que operan en la tesorería, el estado de las fuentes y su posible apropiación	Tesorero General
	Información presupuestal errónea e inoportuna	POSIBLE	Verificación del registro de información contable y presupuestal	Controles No Funcionan	Revisar permanente los registros contables y presupuestales de ingresos	Tesorero General
	Constitución de cuentas por pagar sin la totalidad de los documentos soporte	POSIBLE	Constitución de cuentas por pagar sobre contratos legalizados	Controles No Funcionan	Fortalecer la expedición de cuentas con todos los requisitos	Tesorero General
GESTION DOCUMENTAL	Frágiles Sistemas de información	POSIBLE	Aplicación políticas de comunicación MECI- junto con estrategias de Gobierno en línea	Controles No Funcionan	Fortalecer la Implementación y Evaluación del MECI	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Incumplimiento de la Ley de archivo	POSIBLE	Aplicación de Ley 590 de 2000 seguimiento CI	Controles No Funcionan	Proteger la unidad documental	Secretario de Planeación y Obras Publicas
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Cobro por realización de tramite	POSIBLE	Investigación CI	Controles No Funcionan	Establecer Canales para la Denuncia de irregularidades	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Dificultad una licencia o permiso	POSIBLE	Aplicación Encuesta de Satisfacción del Usuario	Controles No Funcionan	Obtener por parte de los ciudadanos, conocimiento de irregularidades, violación de Derechos por omisión de funciones un servidor público de la entidad	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Posesión de personas que no cumple requisitos	POSIBLE	Verificación de Requisitos por parte de C.I	Controles No Funcionan	Establecer cumplimiento de perfiles y competencias de acuerdo a la normatividad vigente	Secretario de Planeación y Obras Publicas

	Respuesta a peticiones de usuarios entregadas después del término legal	POSIBLE	Aplicación de procedimientos reales para atención al usuario	Controles No Funcionan	Fortalecer la Atención al Ciudadano con el seguimiento y respuesta a PQR	Secretario de Planeación y Obras Publicas
ALMACENAMIENTO DE BIENES PUBLICOS	Entrada de bienes por proveedores sin la previa revisión de la factura	POSIBLE	No dar ingreso a bienes que no se encuentren debidamente legalizados.	Controles No Funcionan	Establecer el ingreso de elementos debidamente legalizados	Secretario de Planeación y Obras Publicas
CONTROL INTERNO	Dificultades en el traslado y/o remplazo de una sola persona	POSIBLE	Capacitación, Inducción y Re inducción de los funcionarios de acuerdo al nivel al que pertenece el cargo	Controles No Funcionan	Desarrollar Capacitaciones para fortalecer competencias según plan de capacitación	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Débil evaluación de los Procesos y Procedimientos	POSIBLE	Aplicación de Auditorias y ejercicio permanente de control interno	Controles No Funcionan	Fortalecer Funciones de Evaluación y Auditoria de C.I	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Ausencia de Canales de Comunicación	POSIBLE	Implementación Rigurosa del MECI	Controles No Funcionan	Fortalecer Funciones de Evaluación y Auditoria de C.I	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Irregularidades Notificadas de forma inoportuna	POSIBLE	Promoción de canales de Denuncia en tiempo real establecidos por C.I	Controles No Funcionan	Establecer Canales para la Denuncia de irregularidades	Secretario de Planeación y Obras Publicas
	Violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades	POSIBLE	Aplicación de Auditorias y ejercicio permanente de control interno	Controles No Funcionan	Fortalecer Funciones de Evaluación y Auditoria de C.I	Secretario de Planeación y Obras Publicas
REGIMEN SUBSIDIADO	Población Beneficiaria mayor a la reportada	POSIBLE	Revisión periódica de las bases de datos de beneficiarios	Controles No Funcionan	Realizar Actualización de las bases de datos de Beneficiarios	Secretario de Planeación y Obras Publicas

Fuente: Elaboración propia

8.2 ESTRATEGIA ANTITRAMITES

Para realizar el análisis y priorización de los tramites a intervenir el presente capítulo contiene la identificación del inventario de trámites, la priorización de tramites a intervenir y análisis de los factores internos de complejidad y costo de los tramites de la entidad de los tramites priorizados.

8.2.1 Inventario de trámites.

De conformidad con los lineamientos definidos por la oficina de control interno y racionalización de trámites determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se pudo determinar que la administración municipal de Fosca Cundinamarca a la fecha cuenta con 28 trámites que son prestados directamente por la administración, a saber los siguientes:

INVENTARIO DE TRAMITES ALCALDÍA MUNICIPAL DE FOSCA CUNDINAMARCA		
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	Realizado por la entidad
SISBEN		
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN	SI
2	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI
3	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI
4	Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI
5	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI
IMPUESTOS		
6	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	SI
7	Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	SI
8	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	SI
9	Cancelación del registro de industria y comercio	SI
10	Impuesto predial unificado	SI
11	Exención del impuesto predial unificado	SI
12	Impuesto de rifas	SI
13	Impuesto a Juegos permitidos	SI
LICENCIAS		
14	Licencia de inhumación	SI
15	Licencia de exhumación	SI
15	Licencia de urbanización	SI
16	Licencia de construcción	SI
17	Permiso para espectáculos públicos	SI

18	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas	SI
19	Permisos de ocupación vial	SI
20	Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público	SI
21	Permiso para la ocupación del espacio público	SI
22	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	SI
23	Permiso para la operación de rifas	SI
24	Prórroga de rifas menores	SI
CERTIFICACIONES		
25	Certificado de estratificación	SI
26	Certificado permiso de ocupación	SI
27	Certificado de residencia	SI
28	Concepto del uso del suelo	SI

Fuente: Elaboración Propia – Funcionarios Públicos.

En consecuencia, se puede determinar que de los 28 trámites, los tramites de licencia de construcción, licencia de intervención y ocupación de espacio público, certificado de residencia y domicilio, y concepto uso del suelo en la administración se encuentran registrados en el Sistema Único de Información SUIT, del Departamento Administrativo de la función pública.

8.2.2 Estrategias para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

De otra parte, si bien se cuenta solo con el registro de un trámite de los veintiocho trámites desarrollados por la administración a la fecha se encuentra registrado en SUIT, la alcaldía municipal mediante su programa de fortalecimiento de gobierno en línea, la administración presento a consideración de aval al DAFP tres tramites, de Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, Licencia de construcción, y certificado de estratificación.

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

SEGUIMIENTO

N o	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZ ACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENE NCIA RESPONS ABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVAN C	
								INICIO dd/mm/a a	FIN dd/mm/a a	1° Semestre (Junio 30)	2° (Dic.)
1	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de pasos del usuario	Se establecerán los mecanismos para exigir menos documentos para la realización del trámite y menos pasos a realizar por parte del usuario	Utilizar la página web del municipio para la realización del trámite por medios electrónicos	TESORERIA	30/04/2013	31/12/2013	Envío de la Información del trámite al DAFP	Aprobación y pue de los elemento necesarios racionalización p DAFP
		Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite							
		Cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Envío de Documentos electrónicos							
2	Licencia de construcción	Cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Envío de Documentos electrónicos	Con base en los lineamientos establecidos por el DAFP y MINTIC se utilizara la página web de la entidad para formalizar algunos del los requisitos exigidos.	Utilizar la página web del municipio para la realización del trámite por medios electrónicos	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS	30/04/2013	01/01/2014	Envío de la Información del trámite al DAFP	Aprobación y pue de los elemento necesarios racionalización p DAFP
		Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de pasos del usuario							
3	Certificado de estratificación	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de pasos del usuario	Con base en los lineamientos establecidos por el DAFP y MINTIC se utilizara la página web de la entidad para formalizar algunos del los requisitos exigidos.	Utilizar la página web del municipio para la realización del trámite por medios electrónicos	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS	30/04/2013	31/12/2013	Envío de la Información del trámite al DAFP	Aprobación y pue de los elemento necesarios racionalización p DAFP
		Cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea							

Fuente: Elaboración propia

8.2.3 Diagnóstico de los trámites a intervenir

Los tramites a intervenir fueron sujeto de priorización en el programa de gobierno en línea, cuenta con el análisis jurídico y administrativo de conformidad con sus hojas de vida, y la estrategia en los formatos del SUIT, el soporte normativo, requiere la intervención de los ciudadanos ante la administración y se realizan para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación, por lo cual se puede establecer que cumple con los requisitos mínimo para ser avalados, sin embargo no se puede fortalecer su implementación por medio del uso de las nuevas tecnologías de la información de forma que se disminuyan costos y tiempos en el desarrollo de los mismos.

8.2.4 Análisis de los factores Internos, de complejidad y costos de los trámites a intervenir.

FACTORES INTERNOS	
COMPLEJIDAD	COSTOS
<i>La deficiencia en los sistemas informáticos de la administración en términos de Hardware y software</i>	<i>Financieros para actualización</i>
<i>Deficiente servicio de internet</i>	<i>Establecimiento de convenios para cambio de operador</i>
<i>Difícil identificación de trámites de la administración municipal.</i>	<i>Administrativos por deficiencia en la respuesta de las entidades encargadas de aprobar el aval</i>
<i>Comunicación interinstitucional deficiente</i>	<i>Administrativos y económicos para los usuarios</i>

Fuente: Elaboración propia

7.3 COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Teniendo en cuenta que la atención al ciudadano hace parte de nuestras políticas estratégicas y de fortalecimiento institucional, se establecieron como referentes para el desarrollo de este componente las políticas de comunicación, transparencia y las recomendaciones de transparencia por Colombia.

Desde esta perspectiva la administración Municipal, definió en su proceso de mejora continua y de conformidad con la normatividad que reglamenta la implementación del modelo estándar de control interno, la alta dirección informa los mecanismos y términos para acceder a la información de la entidad.

Estableció como principales medios de atención y contacto a la ciudadanía:

1. La comunicación directa de forma verbal, mediante la cual la comunidad podrá requerir la información que necesite, salvo aquella que tenga el carácter de reservada. la información no reservada, será suministrada de la misma forma por el funcionario que atienda el requerimiento, si la información que requiere el ciudadano se puede entregar en medio físico, se hará.
2. La forma escrita la comunidad tendrá acceso a la información por medio de derechos de petición de interés particular e interés general los cuales serán resueltos en los términos establecidos en el código contencioso administrativo y demás normas concordantes.
3. El ingreso a la página web del municipio donde encontraran los datos básicos, actos administrativos, calendario de eventos etc. la denominación de la página web es: www.fosca-cundinamarca.gov.co y el correo electrónico es: **fosca@cundinamarca.gov.co**

Por su parte se definió que no existirán restricciones de información de las actuaciones públicas, salvo las restricciones de ley.

Como compromiso del alcalde, se estableció que cada seis (6) meses, se convocaran a las juntas de acción comunal por veredas con sus habitantes, a fin de escuchar sus inquietudes, necesidades y a la vez informar a la comunidad las realizaciones y logros de la administración municipal.

Con relación a la atención directa por parte del alcalde municipal, se definió que , bien sea de forma individual o en colectiva a los líderes de las acciones comunales, a los representantes de otras formas organizativas legalmente reconocidas, con presencia en el municipio, y a usuarios en general los días viernes, sábados y lunes en el horario establecido por la entidad, para que directamente le expongan al ejecutivo municipal sus inquietudes, necesidades y demás aspectos pertinentes y éste a la vez les dará la respuesta de rigor.

Desde esta perspectiva se parte de la premisa que toda la información en ningún momento podrá ser retenida por el funcionario.

Por lo cual cabe recordar que el principio de la publicidad es uno de los más importantes para esta administración, cumpliendo con éste, la comunidad establecerá líneas más fuertes de confianza con la administración municipal.

A partir de este contexto se estableció como compromiso central de la administración en materia de atención al usuario y transparencia: *hacer un uso adecuado y racional de los recursos, con el fin de promover el desarrollo del Municipio. Además en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la comunidad así como del fortalecimiento institucional, la Administración deberá implementar políticas y estrategias eficientes, que respondan a las demandas sociales, y garantizar espacios participativos y de control político, en donde la comunidad se vincule al proceso de Transformación Social e Institucional del Municipio.*

De conformidad con los compromisos adquiridos por esta administración se presentan como principales acciones de mejora para esta vigencia, el siguiente plan de acción;

ESTRATEGIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE FOSCA CUNDINAMARCA

OBJETIVO	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FOSCA						
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Responsable	Resultado esperado	Fecha inicio (DD/MM/AA)	Fecha de finalización (DD/MM/AA)	Indicador	Meta
Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos	Establecer un buzón de peticiones, quejas y reclamos en el despacho de la alcaldía Municipal	ALCALDE MUNICIPAL	La comunidad cuenta con un buzón de Peticiones, quejas y reclamos en la alcaldía municipal	Septiembre 15 de 2013	Octubre 15 de 2013	Numero de buzones de quejas y reclamos ubicados en la administración	1 buzón de quejas y reclamos instalado
	Poner en funcionamiento línea telefónica de forma permanente para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas por parte de la ciudadanía. (Decreto 1122 de 1999 - artículo 31)	ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIO DE GOBIERNO	La comunidad cuenta con una línea de comunicación permanente con la administración municipal	Junio 01 de 2013	Diciembre 22 de 2013	Líneas de atención al usuario en funcionamiento	1 línea de atención al usuario en funcionamiento
	Elaborar informes trimestrales de quejas y reclamos con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el uso de los recursos y hacer más participativa la gestión pública (Ley 190 de 1995 - artículo 54, Decreto 2232 de 1995 - artículo 9)	JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGAS VECES	Se lleva un registro del estado y numero de los PQRS presentados por la ciudadanía	Mayo 05 de 2013	Diciembre 15 de 2013	Informes de registro de PQRS de la administración municipal	2 informes de registro de PQRS
Información (Ley 1437 de 2011 - artículos 7 y 8)	Actualizar la página web municipal la dependencia, nombre y cargo de la persona encargada de la oficina de quejas y reclamos	SECRETARIO DE GOBIERNO	Mayo 01 de 2013	Junio 01 de 2013	Noviembre 30 de 2013	Actualización y publicados datos de contacto del responsable de PQRS de la administración	Datos de contacto de responsable de PQRS actualizado en página web

OBJETIVO	Establecer estrategias para fortalecer la gobernabilidad, el dialogo y la transparencia en la administración municipal mediante la participación activa y permanente de la Ciudadanía	SECRETARIO DE GOBIERNO	La comunidad conoce el correo institucional utilizado para interponer PQRS	Abril 04 de 2013	Noviembre 12 de 2013	Numero de avisos ubicados en la oficina con la información del correo de recepción de quejas y reclamos	4 avisos
Atención Prioritaria	Determinar una política de atención prioritaria a la población con limitaciones físicas, vejez y mujeres en estado de embarazo	SECRETARIOS DE DESPACHO Y ALCALDE	La política de atención prioritaria se encuentra formulada	Junio 12 de 2013	Veinte de junio de 2013	Política de atención prioritaria formulada	1 Política de atención prioritario formulada
Cualificación de los servidores públicos	Realizar una jornada de capacitación y sensibilización a los funcionarios de la administración Municipal en atención al usuario	SECRETARIO DE GOBIERNO Y ALCALDE	Los funcionarios de la administración fortalecen sus conocimientos en atención al usuario	01/06/2013	20/12/2013	numero de capacitaciones realizadas en atención al ciudadano	1 capacitación realizada

7.4 COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

Teniendo en cuenta los principios de atención al usuario, eficiencia, eficacia y de calidad en la atención al usuario como razón de ser de la entidad la administración de Fosca Cundinamarca se propone para el año 2013, consolidar su plan de atención al usuario producto de este componente, el siguiente;

ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO										
OBJETIVO	DETERMINAR ESTRATEGIAS QUE CONLLEVEN AL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TENDIENTES A FORTALECER LOS FLUJOS, DE COMUNICACIÓN DIALOGO E INCENTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE.									
COMPONENTE	INFORMACION									
OBJETIVO ESPECIFICO	PROBLEMA ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	Responsable	Resultado esperado	Fecha inicio (DD/MM/AA)	Fecha de finalización (DD/MM/AA)	Indicador	Meta	Estrategia de seguimiento
Mejorar los atributos de la información que se entrega a la ciudadanía	La información que se entrega a los ciudadanos es poco comprensible	Determinar un lenguaje sencillo para la presentación del informe	Realizar revisión a la redacción presentación previa a la rendición de cuentas	Jefes de procesos y alcalde Municipal	Documento y rendición de cuentas comprensible para la comunidad	Julio 15 de 2013	Diciembre 13 de 2013	Informes de rendición de cuentas comprensibles para la comunidad	2 informes	Numero informes presentados
	La información disponible se encuentra desactualizada	Consolidar la información actualizada por parte de los jefes de procesos	Realizar reunión semestral de presentación de informes de gestión por parte de los jefes de procesos	Jefes de procesos y alcalde Municipal	Documento consolidado de gestión y actualización disponibles	Mayo primero de 2013	Diciembre 31 de 2013	Informes de actualización desarrollados	2 informes	Números de normas de gestión consolidados
	La información no se entrega adecuada y oportunamente ante las solicitudes de los ciudadanos	Fortalecer la comunicación previa a la rendición de cuentas con la ciudadanía	Promover la inscripción previa (a través de la página de internet , celular 3107879916, correo electrónico directamente en la alcaldía)	Coordinador rendición de cuentas, jefes de procesos y alcalde Municipal	Ciudadanos inscritos previamente a la audiencia	Junio 01 de 2013	Diciembre 31 de 2013	Numero de participantes inscritos previamente	30 inscrito previamente a la rendición de cuentas	Numero de inscritos previamente



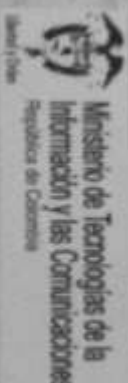
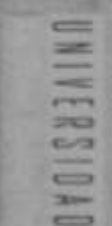

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO. 2013

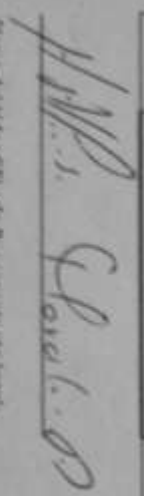
MUNICIPIO DE FOSCA. CUNDINAMARCA

			Difusión en medios virtuales	Secretario General	Documentos de convocatoria publicados	Junio 04 de 2013	Diciembre 15 de 2013	Documentos publicados en pagina web	Documentos publicados semestralmente para rendición de cuentas	Publicación de documentos de convocatoria semestral
			Realizar Invitaciones especiales a organizaciones sociales (juntas de acción comunal, ONG, Consejo Territorial de Planeación, Consejo Municipal de Juventud, etc.)	Secretario ejecutivo	Integrantes de organizaciones sociales convocados	Junio 01 de 2013	20 de Diciembre de 2013	Invitaciones enviadas a organizaciones sociales	50 invitaciones elaboradas y enviadas a invitados	Registro de entrega y correos enviados
			Publicar los informes de rendición de cuentas en la pagina web	Secretario general	Informe de rendición de cuenta accesibles a la comunidad	Julio 12 de 2013	Septiembre 01 de 2013	Informes publicados en la pagina web	2 informes publicados en la pagina web	Registro de informes publicados en la pagina web
La información que se entrega a los ciudadanos es insuficiente e incompleta	Fortalecer la participación de la ciudadanía con anticipación a la rendición de cuentas	Recepcionar comentarios o preguntas, por lo menos con tres días de anticipación a la audiencia convocada por los medios de comunicación existentes, pagina y cartelera municipal	Secretario general	Los comentarios y preguntas de la comunidad con anterioridad a la rendición de cuenta son registrados en la agenda del día	Junio 15 de 2013	Diciembre 31 de 2013	Numero de registro de comentarios y preguntas	10 preguntas y comentarios recepcionados y agendados en la orden del día de la rendición de cuentas	Preguntas y comentarios registrados.	

Fuente: Elaboración propia

ANEXO I TRAMITES SUIT

 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones República de Colombia		 UNIVERSIDAD		 Gobierno en Línea Colombia				
Trámites y Servicios a Implementar en la Entidad Territorial								
Diligencie la siguiente tabla con la información de trámites y/o servicios aprobados por la entidad territorial.								
Trámite o Servicio	MUNICIPIO: LOSCA DEPARTAMENTO: QUINDIÁMARCA	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE	CONSEJO DANE DEL DEPARTAMENTO: CONSEJO DANE ENTIDAD	Nombre del Funcionario Responsable del Trámite al Interior de la Entidad	CARGO	Nombre y Apellido Delegado Terminal	Correo electrónico	Teléfono
TRAMITE	Licencia de construcción	Secretaría de Planeación	Juan Pablo Garay Barbosa	Director de planeación y desarrollo de proyectos	281	Secretaría de Planeación	plancor@loca.gov.co	(57)138492226 Ext. 32
TRAMITE	Ubicación de Intervención y Ocupación Del Espacio Público	Secretaría de Planeación	Juan Pablo Garay Barbosa	Director de planeación y desarrollo de proyectos	281	Secretaría de Planeación	plancor@loca.gov.co	(57)138492226 Ext. 33
TRAMITE	Certificado de Residencia o Domicilio	Secretaría de Planeación	Juan Pablo Garay Barbosa	Director de planeación y desarrollo de proyectos	281	Secretaría de Planeación	plancor@loca.gov.co	(57)138492226 Ext. 34
SERVICIO	Concepto de Uso del Suelo	Secretaría de Planeación	Juan Pablo Garay Barbosa	Director de planeación y desarrollo de proyectos	281	Secretaría de Planeación	plancor@loca.gov.co	(57)138492226 Ext. 35


 Juan Pablo Garay Barbosa

Firma del Líder GEL y/o Representante Legal:
 Nombre: Víctor Alfredo Morales Amado
 Cargo: Secretario de Asuntos
 Organizacionales