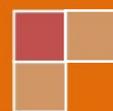


PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO



MUNICIPIO DE QUIPILE
“UNIDOS POR EL DESARROLLO SOCIAL”

2013





*PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE QUIPILE - CUNDINAMARCA*

ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIPILE CUNDINAMARCA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
DEL MUNICIPIO DE QUIPILE - CUNDINAMARCA

ABRIL DE 2013

*“Unidos Por El Desarrollo Social”
Palacio Municipal AV. 2 N° 2-39 PBX 091-8499000
Email: alcaldiaquipile@yahoo.es*



ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIPILE CUNDINAMARCA
DECRETO No. 021 DE 2013
(ABRIL 27 DE 2013)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y
DE ATENCION AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE QUIPILE
CUNDINAMARCA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE QUIPILE CUNDINAMARCA EN USO DE
SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL
LAS CONTENIDAS EN EL ARTICULO 219 DE LA CONSTITUCIÓN
POLITICA, EL ARTICULO 73 DE LA LEY 1474 DE 2011, Y,

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al Artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política, es atribución del Alcalde, dirigir la acción administrativa del Municipio.
2. Que en el Artículo 209 de la Constitución Política, desarrollado por la Ley 489 de 1998, se establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia.
3. Que la ley 1474 de 2011 en su Artículo 73 estableció que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- 4.- Que dicha estrategia debe contemplar, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en todas sus partes el PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA, cuyo contenido hace parte integral del presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO: El presente PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA estará integrado esencialmente por los siguientes componentes: 1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. 2.- Estrategias anti trámite. 3.- Rendición de Cuentas. 4.- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

ARTICULO TERCERO: La correcta implementación del PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA será responsabilidad del jefe de dependencia y de los funcionarios que intervengan en cada uno de los procesos, actividades e indicadores allí establecidos.

ARTICULO CUARTO: EL presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Quipile - Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de Abril del dos mil trece (2013)



CRISTOBAL SIERRA SIERRA
Alcalde Municipal de Quipile

PRESENTACION

En cumplimiento de la política anticorrupción del Gobierno Nacional y en especial el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Municipio de Quipile Cundinamarca adopta al presente Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano; pero además demuestra los compromisos éticos por los cuales se rige la Administración Municipal.

Con el presente plan se pretende fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública de conformidad con lo preceptuado en la Ley 1474 de 2011.

Pero igualmente con la implementación del Plan se busca que a nivel municipal se genere la confianza de nuestro ciudadano frente a las actuaciones de nosotros sus servidores públicos; a través de una gestión pública transparente, fomentar la participación ciudadana en la ejecución de los recursos para garantizar el control social, funcionarios públicos comprometidos y con sentido de pertenencia hacia lo social y recursos públicos destinados principalmente a solucionar las necesidades básicas de nuestra comunidad.

Para el logro de las anteriores acciones se hace necesario implementar políticas de comunicación de la gestión pública, donde la comunidad tenga acceso directo a la información pública de nuestra entidad territorial y al manejo transparente de los recursos.

Es por ello que atendiendo la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en la herramienta denominada "Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano"



CRISTOBAL SIERRA SIERRA
Alcalde Municipal

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I
FUNDAMENTO LEGAL

1.1. FUNDAMENTO LEGAL.

CAPITULO II
ELEMENTOS ESTRATEGICOS PLAN DE DESARROLLO

2.1. MISION.
2.2. VISION.
2.3. VALORES.

CAPITULO III
OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS GENERALES.
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

CAPITULO IV
COMPONENTES DEL PLAN



- 4.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.
- 4.2. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITE.
 - 4.2.1. ESTRATEGIA ANTITRAMITE DE CARÁCTER GENERAL.
- 4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.
- 4.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

CAPITULO V
CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 5.1. CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL
- 5.2. FORMATO DE SEGUIMIENTO



CAPITULO I FUNDAMENTO LEGAL

Las siguientes son las normas mas importante que tratan sobre lucha contra la corrupción, sin perjuicio que no se indiquen todas o que con posterioridad a este Plan sean expedidas, las cuales se darán por incluidas:

- Constitución Política de Colombia. Se resalta la importancia a la participación ciudadana, control a la gestión publica responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.
- Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Normatividad que establece que el control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles.
- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Norma que estableció las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones



- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades
- Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal. Dentro del su articulado se tipifican la serie de delitos en los que pueden incurrir el servidor públicos en uso de sus funciones.
- Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.
- Ley 678 de 2001. Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado



- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011. Se expide el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Por el cual 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. Mediante esta norma se modifica el Estatuto General de Contratación Pública (L. 80/93 y L. 1150/07); el Código Único Disciplinario (L. 734/02); el Código Penal (L. 599/00); el Código de Procedimiento Penal (L. 906/04); el Estatuto de Control Interno de las Entidades Públicas (L. 87/93); la Ley de Acción de Repetición (L. 678/01); el Régimen de la Administración Pública (L. 489/98); la Ley 43 de 1990, reglamentaria de la profesión de contador público, y la reciente reforma a la salud (L. 1438/11).
- Decreto 0019 de 2012. Se expiden normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



- Decreto 2641 de 2012 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011)

CAPITULO II
ELEMENTOS ESTRATEGICOS PLAN DE DESARROLLO
Y VALORES DE LA ENTIDAD

2.1. MISION.

Propender por garantizar los derechos fundamentales de los Quipileños generando las condiciones necesarias que permitan el desarrollo del municipio en todas sus dimensiones, respetando el medio ambiente para brindarles a las próximas generaciones un futuro promisorio, esto articulándolo con las políticas del orden departamental y nacional.

2.2. VISION.

En el año 2022 el municipio de Quipile Cundinamarca será un punto de referencia en la provincia del Tequendama, en el tema del aprovechamiento de sus recursos naturales como fuentes generadoras de recursos hídricos y lugares que posean las cualidades para el desarrollo de actividades turísticas, generando así nuevas fuentes de ingreso. Ante las dificultades



viales y de vivienda existentes, se dejaran sentadas las bases para que el municipio sea incluido en programas y proyectos que solucionen estos problemas. El gobierno municipal será garante de que el manejo de los recursos públicos se focalicen en la población menos favorecida, e impulsará y será ejemplo de los valores que deben adquirir los Quipileños, para lograr el respeto por las personas, el medio ambiente, las instituciones y la normatividad.

2.3. VALORES.

HONESTIDAD: Consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente, con rectitud y honradez frente a cada uno de los actos de mi vida. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con mi comunidad, los hechos y las personas

EFICIENCIA: Alcanzar los objetivos propuestos haciendo el mayor uso racional de los recursos disponibles.

RESPONSABILIDAD: Capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones adoptadas a su libre albedrío. Es una respuesta interna, de querer asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión.

RESPECTO: Es la consideración de que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo

SOLIDARIDAD: Es actuar en forma unidad, sintiendo como causa propia, las causas, intereses y responsabilidades de los demás.

COMPROMISO: Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.



TRANSPARENCIA: Es la claridad y limpieza en todas las actuaciones que adelanta el funcionario público; logrando ser públicas en todos sus ámbitos laborales y personales.

CAPITULO III OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS GENERALES.

- Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.
- Establecer acciones concretas y viables que propugnen por reducir y evitar los riesgos de corrupción previamente identificados en el proceso de autoevaluación.
- Habilitar un escenario institucional para que la ciudadanía quipileña pueda ejercer su derecho de control social.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Identificar y reducir las causas que generan los riesgos de corrupción plenamente identificados.



- Identificar y aplicar las acciones de mejoramiento establecidas.
- Lograr la participación activa de la comunidad en los diferentes procesos de rendición de cuentas.
- Definir y establecer un sistema de seguimiento y actualización del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

CAPITULO IV COMPONENTES DEL PLAN

4.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

En cumplimiento a la metodología adoptada mediante Decreto No. 2641 de 2012, la cual se encuentra contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", se establecieron cuatro (04) componentes plenamente definidos.

En el primer componente IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO, se indica que una vez realizado el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, se debe elaborar el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad; indicando dentro de dicha metodología un modelo que deben elaborar todas las entidades.



**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE QUIPILE - CUNDINAMARCA**

En consecuencia la IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO, se plasmaran en el modelo establecido y como se describen a continuación:



PLAN ANTICORRUPCION Y DEATEN
MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD: MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA

MISION: Propender por garantizar los derechos fundamentales de los Quipileños generando las condiciones necesarias para el desarrollo del municipio en todas sus dimensiones, respetando el medio ambiente para brindarles a las próximas generaciones un futuro promisorio, esto articulándolo con las políticas del orden departamental y nacional.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable
		No.	Descripción		Tipo de Control			
Asesoría y asistencia jurídica	Ausencia de defensa jurídica	1	Procesos judiciales en los cuales no se defienden intereses de la entidad, generando fallos adversos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Contratar asesor jurídico para cada proceso judicial que figura entidad como demandada	Sec G
Gestión Contractual	Designar supervisor que no tienen conocimientos para la función	2	Supervisión contractual deficiente	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	1.- Actualizar manual de contratación, incluyendo capítulo específico sobre la supervisión. 2.- Expedir circular a supervisores relacionando alcances y deberes	/ Sec C
	Personal insuficiente para cumplir labor							
Gestión Contractual	Compartir información entre servidor y particular	3	Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Actualizar manual de contratación, incluyendo capítulo específico sobre estudios previos 2.- Capacitar	A Sec G
	Debilidad en la elaboración de los estudios							

“Unidos Por El Desarrollo Social”
Palacio Municipal AV. 2 N° 2-39 PBX 091-8499000
Email: alcaldiaquipile@yahoo.es



**PLAN ANTICORRUPCION Y DEATEN
MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA**

	previos						servidores alcances ley 734 de 2004	
--	---------	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION								
ENTIDAD: MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA								
MISION: Propender por garantizar los derechos fundamentales de los Quipileños generando las condiciones nec el desarrollo del municipio en todas sus dimensiones, respetando el medio ambiente para brindarles a las próxi futuro promisorio, esto articulándolo con las políticas del orden departamental y nacional.								
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIM	
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Res
		No.	Descripción		Tipo de Control			
Gestión Contractual	Compartir información entre servidor y particular	4	Pliegos de condiciones manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Actualizar manual de contratación, incluyendo capitulo específico sobre pliegos condiciones 2.- Capacitar servidores alcances ley 734 de 2004	/ Sec C
	Debilidad en la elaboración de los pliego de condiciones							
Gestión Contractual	Falta de conocimiento en los requisitos de declaratoria	5	Declarar urgencia manifiesta inexistente	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Capacitar servidores públicos en contratación administrativa	/ Sec C
Gestión Tesorería	Falta de conocimiento de requisitos para pago	6	Reconocimiento de pago sin el lleno de los requisitos legales	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Implementar hoja de control para pago de obligaciones 2.- Recabar en	A Sec H
	Existencia de							

**“Unidos Por El Desarrollo Social”
Palacio Municipal AV. 2 N° 2-39 PBX 091-8499000
Email: alcaldiaquipile@yahoo.es**



**PLAN ANTICORRUPCION Y DEATEN
MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA**

	intereses particulares						servidores públicos responsables el cumplimiento de la cadena presupuestal
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD: MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA

MISION: Propender por garantizar los derechos fundamentales de los Quipileños generando las condiciones necesarias para el desarrollo del municipio en todas sus dimensiones, respetando el medio ambiente para brindarles a las próximas generaciones un futuro promisorio, esto articulándolo con las políticas del orden departamental y nacional.

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsables
		No.	Descripción		Tipo de Control			
Desarrollo Urbanístico	Falta de conocimiento de requisitos para expedir licencias	7	Aprobar licencias urbanísticas sin el lleno de requisitos legales o desfavorables para la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Implementar hoja de control para trámite licencias 2.- Recabar en servidores públicos responsables del cumplimiento trámite licencias	A Sec Pl obr pút
	Ratificar aprobación de licencia silencio administrativo positivo							
Planificación Institucional	Poco interés en la formulación y presentación de los planes en las dependencias.	8	Incumplimiento en la elaboración y presentación de planes de acción e informes asociados	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Recordar la entrega de planes e informes a través de cronograma anual. 2.- Recabar en servidores públicos responsables del	A Sec D
	Acumulación de actividades durante la fechas de presentación							

“Unidos Por El Desarrollo Social”
Palacio Municipal AV. 2 N° 2-39 PBX 091-8499000
Email: alcaldiaquipile@yahoo.es



PLAN ANTICORRUPCION Y DEATEN
MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA

	Desconocimiento de las normas que establecen la obligación de presentación de informes						cumplimiento tramite licencias
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION								
ENTIDAD: MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA								
MISION: Propender por garantizar los derechos fundamentales de los Quipileños generando las condiciones necesarias para el desarrollo del municipio en todas sus dimensiones, respetando el medio ambiente para brindarles a las próximas generaciones un futuro promisorio, esto articulándolo con las políticas del orden departamental y nacional.								
IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsables
		No.	Descripción		Tipo de Control			
Administración de Recursos	Falta de actualización de la base de datos existente	9	Inventarios desactualizados que pueden favorecer la posible pérdida de bienes.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Actualizar los inventarios de la entidad 2.- Hacer entrega individual de elementos a cargo de cada servidor público.	/ Sec G fu res a
	Desatención por parte del funcionario responsable							
Administración de Recursos	No generar entrada o salida de elementos por parte del funcionario responsable	10	No adelantar procedimientos de administración de recursos pueden favorecer la posible pérdida de bienes.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Actualizar los inventarios de la entidad 2.- Hacer entrega individual de elementos a cargo	/ Sec G fu res a

“Unidos Por El Desarrollo Social”
Palacio Municipal AV. 2 N° 2-39 PBX 091-8499000
Email: alcaldiaquipile@yahoo.es



**PLAN ANTICORRUPCION Y DEATEN
MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA**

							de cada servidor público.	
Administración y gestión talento humano	Falta de diligencia en funcionario encargado control interno disciplinario	11	Desatención procesos disciplinarios	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Dar tramite oportuno a todas las quejas y procesos disciplinarios contra servidores públicos municipales	Se

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD: MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA

MISION: Propender por garantizar los derechos fundamentales de los Quipileños generando las condiciones nec el desarrollo del municipio en todas sus dimensiones, respetando el medio ambiente para brindarles a las próxi futuro promisorio, esto articulándolo con las políticas del orden departamental y nacional.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIM		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Res
		No.	Descripción		Tipo de Control			
Atención al contribuyente y público en general	Desconocimiento de los términos legales para responder y las consecuencias que conlleva su incumplimiento	12	Desatención en el trámite de Derechos de petición, quejas y/o reclamos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Capacitar servidores alcances ley 734 de 2004 y normas pertinentes. 2.- Organizar oficiar encargada de peticiones, quejas y reclamos	A Seci D
	Desorganización y falta de criterio para atender peticiones							
	No trasladar la peticiones, queja o reclamo por competencia							

“Unidos Por El Desarrollo Social”
Palacio Municipal AV. 2 N° 2-39 PBX 091-8499000
Email: alcaldiaquipile@yahoo.es



PLAN ANTICORRUPCION Y DEATEN
MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA

Administración de bienes (parque automotor)	Falta de control por parte del funcionario responsable	13	Posible pérdida del combustible que se suministre a los vehículos y maquinaria del municipio	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1.- Capacitar servidores alcances ley 734 de 2004 y normas pertinentes.	A Seci D
	Existencia de intereses particulares						2.- Implementar planilla de control de suministro	

“Unidos Por El Desarrollo Social”
Palacio Municipal AV. 2 N° 2-39 PBX 091-8499000
Email: alcaldiaquipile@yahoo.es



4.2. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITE.

El segundo componente denominado ESTRATEGIA ANTITRÁMITES, posee una estrecha relación con la aplicación de la Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos” y con el Decreto – Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”

En cumplimiento de la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional establecida en la Ley 962 de 2005 es deber de cada entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, sometiéndolos a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta la entidad.

A su vez el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal.

En consecuencia el inventario de trámites del Municipio, los cuales fueron registrados ante el SUIT y ya fueron aprobados fueron son los siguientes:



- Cancelación de la matrícula del impuesto de industria y comercio en Quipile.
- 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 en Quipile
- Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Quipile.
- Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Quipile.
- Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Quipile
- Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Quipile

En cuanto a los tramites que ya fueron registrados ante el SUIT, pero que es esta a la espera de aprobación son los siguientes:

- Impuesto Predial Unificado en Quipile
- Impuesto de industria y comercio y sus complementarios de Avisos y Tableros en Quipile
- Activación del Cupo de Afiliación del Régimen Subsidiado en Quipile
- Afiliación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Quipile



- Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del sistema general de seguridad social en salud en Quipile
- Inscripción de Industria y comercio
- Novedades en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio en Quipile
- Autorización para Publicidad Visual Exterior en Quipile
- Exclusión del impuesto predial unificado a los inmuebles de propiedad de comunidades religiosas en Quipile
- Impuesto delimitación urbana en Quipile

Una vez identificados los tramites, conforme a la metodología antes indicada se procede a identificar aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario; para lo cual, luego de un proceso de auto evaluación se identifico que se requiere mejorar un procedimiento que afectara la gran mayoría de tramites –tanto los aprobados, como los pendientes por aprobar- como es el recaudo de impuestos, tasa y contribuciones a través de una Institución Bancaria, toda vez que en la actualidad dichos tributos son recibidos directamente en la Secretaria de Hacienda, generando un desgaste para el contribuyente y un riesgo a la Administración Municipal, en consecuencia la estrategia quedara plasmada así:

ACCION: Gestionar la suscripción de un convenio de cooperación con entidad bancaria reconocida para el recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones que se generen en el Municipio.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: OCHO (08) MESES.

RESPONSABLE: Secretaria de Hacienda



INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.2.1. ESTRATEGIAS ANTI TRAMITE EN FORMA GENERAL

Para fundamentar la estrategia antitramites del Gobierno Nacional, en forma genérica la entidad municipal implementara las siguientes estrategias para aumentar la eficiencia de nuestros procedimientos:

4.2.1.1. PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

ACCION: Implementar hoja de ruta para los procedimientos contractuales, procurando reducir requisitos para el tramite de pago a los contratistas.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: OCHO (08) MESES.

RESPONSABLE: Secretaria de Gobierno – Oficina de Contratación

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.2.1.2. VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA

ACCION: Implementar la ventanilla única de correspondencia, como un sitio físico en el cual se recepción las quejas, peticiones y reclamos de la comunidad, igualmente donde se realice el seguimiento al tramite y garantice la respuesta oportuna.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: OCHO (08) MESES.



RESPONSABLE: Alcaldía - Secretaria de Gobierno

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El tercer componente denominado RENDICION DE CUENTAS, encuentra su soporte normativo en el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

Los lineamientos y contenidos de metodología fueron para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas, fueron desarrollados a través del Documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, el cual señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

En el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" sobre el componente RENDICION DE CUENTAS, se indico lo siguiente:

"... Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de



cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. ..."

De conformidad con lo antes referido el Componente RENDICION DE CUENTAS, será desarrollado y complementado con las funciones establecidas en la ley, los programas del Plan de Desarrollo y las estrategias implementadas a través del presente plan:

4.3.1. RENDICION ANUAL DE GESTIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL

ACCION: Presentar al Concejo Municipal informe general sobre la gestión en su administración en la primera sesión ordinaria de cada año

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: DOCE (12) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldía Municipal y Secretarios de Despacho.

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.3.2. RENDICION BIMESTRAL DE GESTIÓN ANTE LA COMUNIDAD EN GENERAL

ACCION: Presentar ante la Comunidad en General, Juntas de Accion Comunal, organizaciones sociales y veedurías ciudadanas informe general sobre la gestión en su administración. Se realizara un evento público en donde los funcionarios públicos explicaran, razonaran y justificaran ante la ciudadanía los actos y las decisiones más relevantes de su gestión pública.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: DOCE (12) MESES.



RESPONSABLE: Alcaldía Municipal y Secretarios de Despacho.

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.3.3. PUBLICACION PLANES DE ACCION Y PROYECTOS DE INVERSION

ACCION: Publicar a más tardar el 31 de enero de cada año en la página WEB del Municipio el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión; así como el proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos municipal. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 74 y 77 de la Ley 1474 de 2011

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: DOCE (12) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldía Municipal y Secretario de Planeación

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.3.4. GOBIERNO EN LINEA

ACCION: Implementar el programa en la administración municipal GOBIERNO EN LÍNEA como la herramienta facilitadora para la rendición



de cuentas, fomentara la responsabilidad en la gestión pública para fortalecer y aumentar la supervisión ciudadana en las actividades de la Administración Municipal

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: DOCE (12) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldia Municipal

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.3.5. FORTALECIMIENTO DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL.

ACCION: Capacitar por lo menos una vez al año a las Juntas de acción Comunal en temas de participación comunitaria, función y gestión pública

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: DOCE (12) MESES.

RESPONSABLE: Secretaria de Gobierno.

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)



4.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El cuarto componente denominado MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO, es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" sobre el componente RENDICION DE CUENTAS, se recomendó que todas las entidades de la administración pública incluyeran en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, indicando que las actividades planteadas y su implementación deberán ser adaptadas de acuerdo con las características de cada sector o entidad.

Para lograr el anterior objetivo, se deben implementar procesos internos transparentes en donde todos los ciudadanos tengan acceso a la información en forma oportuna y eficaz.

Acorde con lo anterior, a las políticas del Gobierno nacional, al Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y su decreto reglamentario, a



continuación se señalan los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

4.4.1. OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

ATENCIÓN AL CIUDADANO En cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 76. De la Ley 1474 de 2011, que establece; *OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.*

ACCION: Implementar la oficina de quejas, sugerencia y reclamos, como una oficina receptora de la documentación, igualmente donde se realice el seguimiento al tramite y garantice la respuesta oportuna.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: OCHO (08) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldia - Secretaria de Gobierno

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)



4.4.2. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

ACCION: Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible 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.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: OCHO (08) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldía - Secretaría de Gobierno

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

ACCION: Disponer de espacios físicos con facilidad estructural para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: OCHO (08) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldía - Secretaría de Gobierno

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.4.3. GOBIERNO EN LINEA



ACCION: Implementar el programa en la administración municipal GOBIERNO EN LÍNEA como la herramienta facilitadora para la atención ciudadana, a través de la cual se contara con un link para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, se construirá un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, se informara a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: DOCE (12) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldia Municipal

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.4.4. BUZON DE SUGERENCIAS

ACCION: Implementar en la Secretaria Ejecutiva de Despacho un BUZÓN DE SUGERENCIAS, con FORMATO UNIFICADO para la presentación de Peticiones, quejas o reclamos; siendo obligación de la Secretaria abrir el buzón cada cinco (05) días y proceder a su registro en la ventanilla única de correspondencia.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: SEIS (06) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldia Municipal, Secretaria de Planeación.

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.4.5. DERECHOS DE PETICION.



En la Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial, sobre el Derecho de Petición se indico:

“...En la normatividad vigente y la jurisprudencia, se erige el derecho de petición como uno de los elementos que garantizan el acceso a la información y como un mecanismo indispensable para participar activamente en la rendición de cuentas y ejercer el control social sobre la actividad del Estado. De igual forma, este propósito esta incluido en las estrategias del Buen Gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 entre otras regulaciones...”

ACCION: Implementar el Registro Público de Derechos de Petición, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: El tema o asunto que genera la petición o consulta, su fecha de recepción o radicación, el término para resolverla, la dependencia responsable del asunto, la fecha y numero de oficio de respuesta. Este Registro será publicada en la pagina WEB municipal para la consulta y seguimiento de la ciudadanía.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: DOCE (12) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldía Municipal, Secretaria de Planeación.

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

ACCION: La Secretaria de Planeación, Obras, Servicios Públicos y Control Interno, dentro de su ejercicio de auditoria interna, incluirá una evaluación aleatoria a las respuestas dadas por la Administración Municipal a los derechos de petición formulados por los ciudadanos, con el fin de determinar si estos cumplen con los requisitos de oportunidad y materialidad establecidos.

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: DOCE (12) MESES.



RESPONSABLE: Alcaldía Municipal, Secretaría de Planeación.

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

4.4.6. HABILITACION ESPACIOS WEB.

ACCION: Informar ampliamente a la Comunidad en General de los diferentes sitios WEB y correos institucionales, donde tendrán acceso a la información en forma oportuna y eficaz y podrán presentar sus peticiones, quejas o reclamos.

- PORTAL WEB INSTITUCIONAL: www.quipile-cundinamarca.gov.co
- CORREOS INSTITUCIONALES.

DEPENDENCIA	CORREO INSTITUCIONAL
DESPACHO ALCALDIA	alcaldia@quipile-cundinamarca.gov.co alcaldiaquipile@yahoo.es
CONCEJO MUNICIPAL	concejo@quipile-cundinamarca.gov.co
PERSONERIA MUNICIPAL	personeria@quipile-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE GOBIERNO	gobierno@quipile-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE PLANEACION	planeacion@quipile-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE HACIENDA	hacienda@quipile-cundinamarca.gov.co
UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO	udea@quipile-cundinamarca.gov.co
COMISARIA DE FAMILIA	comisaria@quipile-cundinamarca.gov.co



BANCO DE PROYECTOS	bancoproyectos@quipile-cundinamarca.gov.co
OFICINA DE SISBEN	sisben@quipile-cundinamarca.gov.co
INSPECCION DE POLICIA	inspeccionpolicia@quipile-cundinamarca.gov.co
TECNICO EN DEPORTE Y CULTURA	Cultura-deporte@quipile-cundinamarca.gov.co

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO: SEIS (06) MESES.

RESPONSABLE: Alcaldia Municipal, Secretaria de Planeación.

INDICADOR: 1 Actividades realizadas / 1 de Actividades programadas.
(X100= el valor en porcentaje)

CAPITULO V
CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

5.1. CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación, seguimiento y control del presente Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras, Servicios Públicos y Control interno.

En consecuencia será obligación de la Secretaria de Planeación, Obras, Servicios Públicos y Control interno, la verificación del cumplimiento de las estrategias y acciones contempladas dentro del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, para lo cual deberá publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

5.2. FORMATO DE SEGUIMIENTO



**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA**

Para los efectos de seguimiento, se establece el siguiente *“Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*, el cual deberá ser utilizado por la Secretaria de Planeación, Obras, Servicios Públicos y Control interno.

FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO							
MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA				AÑO: _____			
Estrategia o mecanismos	Actividad	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgos de corrupción	1. 2. 3.						
Estrategia anti tramites	1. 2. 3.						
Estrategia rendición de cuentas	1. 2. 3.						
Mecanismo para mejorar la atención al publico	1. 2. 3.						
Otras	1. 2. 3.						
Consolidación del documento	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____						
Seguimiento de la estrategia	Cargo: _____ Nombre: _____						



**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA**

	Firma: _____
--	--------------