

| | | |
|---|---|----------------|
|  | DEPARTAMENTO DE RISARALDA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA Nit. 891.480.032-7 | Versión: 2: |
| | | Código: 0 |
| | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Marzo de 2012 |
| | | Página: 1 de 1 |

**RESOLUCIÓN NÚMERO 045
ABRIL 30 DE 2013**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE QUINCHÍA RISARALDA, en uso de sus facultades legales en especial las que le señala el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 1 y 7 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, y,

CONSIDERANDO:

A-. Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó la Ley 1474 de 2011 “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”.

B-. Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia

C-. Que por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia fiscal 2013, contenido en el documento anexo, el cual forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CUMPLASE:

Dada en Quinchía Risaralda, a los treinta (30) días del mes de abril de 2013.

BARNEY ANTONIO IBARRA ARIAS
Alcalde Municipal



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA
Nit. 891.480.032-7

Versión: 2:

Código: 0

Marzo de 2012

Página: 1 de 19

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUINCHÍA RISARALDA

BARNEY ANTONIO IBARRA ARIAS
ALCALDE 2012 – 2015



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CONTENIDO TEMÁTICO

INTRODUCCION

MARCO LEGAL

ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

MISION

VISION

VALORES CORPORATIVOS

OBJETIVOS DEL PLAN

GENERAL

ESPECÍFICOS

PLAN ATICORUPCION

A. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPENSOS A LA CORRUPCIÓN

B. ANALISIS DEL RIESGO: PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

C. VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

D. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

i. Objetivos

ii. Estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas a largo, mediano y costo plazo

iii. Riesgos que se van a controlar con el desarrollo del plan

iv. Acciones a desarrollar

v. Revisar funciones e informes de los diferentes Comités y Consejos Acciones

" QUINCHÍA PARA TODOS "

Edificio CAM Carrera 6 5-13 Tel. 3563015 - 3147077340

Email: control@quinchia-risaralda.gov.co - www.quinchia-risaralda.gov.co



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA
Nit. 891.480.032-7

Versión: 2:

Código: 0

Marzo de 2012

Página: 3 de 19

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

E. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPENSOS A LA CORRUPCIÓN

F. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

" QUINCHÍA PARA TODOS "

Edificio CAM Carrera 6 5-13 Tel. 3563015 - 3147077340

Email: control@quinchia-risaralda.gov.co - www.quinchia-risaralda.gov.co

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | DEPARTAMENTO DE RISARALDA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA Nit. 891.480.032-7 | Versión: 2: |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Código: 0 |
| | | |
| | | Página: 4 de 19 |

INTRODUCCION

Con el ánimo de fortalecer los valores que rigen los principios éticos del municipio, el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal de Quinchía Risaralda, ha querido, además de cumplir con las requerimientos de la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 73 y 76, establecer un marco que direcciona el quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración transparente, al servicio de la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta que busca generar confianza del ciudadano frente a los funcionarios públicos que prestan sus servicios a la entidad, a través del desarrollo de procesos transparentes, asegurando el control social y la potestad que tiene el ciudadano para el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

Para el logro de estas acciones se hace necesaria la implementación de políticas que involucren al usuario interno y externo, con el fin de que todos tengan acceso a la información y propender así por el manejo transparente de los recursos.

Concedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y que esa se comprometa con la vigilancia del que hacer del estado se incluye en este plan la rendición de cuentas, fundamentado en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil, con el ánimo de beneficiar la transparencia en el accionar del Estado y de recuperar la confianza en las instituciones.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | DEPARTAMENTO DE RISARALDA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA Nit. 891.480.032-7 | Versión: 2: |
| | | Código: 0 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Marzo de 2012 |
| | | Página: 5 de 19 |

MARCO LEGAL

Decreto 2593 del 2000, Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.

Decreto 1537 de 2001, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Parágrafo del Artículo 4º señala los objetivos del sistema de control interno (...) define y aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones...y en su Artículo 3º establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno (...) que se enmarca en cinco tópicos (...) valoración de riesgos. Así mismo establece en su Artículo 4º la Administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas (...).

Decreto 1599 de 2005, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005. 1.3 Componentes de administración del riesgo

Decreto 4485 de 2009, Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos Generales literal g) “establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad” cuando un riesgo se materializa es necesario tomar acciones correctivas para evitar o disminuir la probabilidad de que vuelva a suceder”. Este decreto aclara la importancia de la Administración del riesgo en el Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades.

Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

MISIÓN

Cumplir con los fines esenciales del estado, a través de la adopción de políticas nacionales en el nivel territorial, para lograr mediante la gestión administrativa, la concertación con la comunidad y la permanente ejecución de políticas sociales, brindarle bienestar a los habitantes del Municipio y lograr disminuir los índices de necesidades básicas insatisfechas existentes, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia mediante los mecanismos de descentralización y delegación de funciones.

“ QUINCHÍA PARA TODOS ”
Edificio CAM Carrera 6 5-13 Tel. 3563015 - 3147077340
Email: control@quinchia-risaralda.gov.co - www.quinchia-risaralda.gov.co



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VISIÓN

Para el año 2016 Quinchía será un municipio modelo, dinámico, organizado, participativo, justo, amable, pacífico, con la mejor calidad de vida, admirado por sus logros en materia de resultados educativos, administrativos, deportivos, culturales, de desarrollo económico y de sostenibilidad ambiental, pero especialmente en el fortalecimiento del desarrollo social y tejido humano.

VALORES CORPORATIVOS:

PROBIDAD: El servidor público de la Alcaldía Municipal debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpuesta persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

PRUDENCIA: El servidor público de LA ALCALDIA MUNICIPAL debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de sus funciones debe inspirar confianza en la comunidad. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de su ejercicio, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de los servidores públicos del MUNICIPIO DE QUINCHIA.

JUSTICIA: El servidor público de LA ALCALDIA MUNICIPAL debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores y subordinados.

TEMPLANZA: El servidor público de la ALCALDIA MUNICIPAL debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

IDONEIDAD: La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de las funciones de la ALCALDIA MUNICIPAL.

RESPONSABILIDAD: El servidor público de la ALCALDIA MUNICIPAL debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa el servidor público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

AMOR HACIA LA ENTIDAD: Con la premisa que el único valor que le nace al ser humano es el amor, y todo lo que se haga con amor, se hace con entrega, se cuida de hacerlo bien

"QUINCHÍA PARA TODOS"

Edificio CAM Carrera 6 5-13 Tel. 3563015 - 3147077340

Email: control@quinchia-risaralda.gov.co - www.quinchia-risaralda.gov.co

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | DEPARTAMENTO DE RISARALDA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA Nit. 891.480.032-7 | Versión: 2: |
| | | Código: 0 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Marzo de 2012 |
| | | Página: 7 de 19 |

desde el principio, de no dejar detalle alguno suelto, es decir, se induce al AUTOCONTROL

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura de legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo con los diferentes órganos de control y motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Habilitar un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la transparencia.
- ✓ Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental de seguimiento y control social de los recursos públicos.
- ✓ Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones comunales.
- ✓ Facilitar el acceso a los productos y servicios de la administración pública

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2013

El Municipio de Quinchía Risaralda está comprometido con el cumplimiento de los fines sociales del estado, a través de la adopción de políticas nacionales en el nivel territorial, para lograr mediante la gestión administrativa, la concertación con la comunidad y la permanente ejecución de políticas sociales, brindarle bienestar a sus habitantes y lograr disminuir los índices de necesidades básicas insatisfechas existentes, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Una administración que genere confianza en la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, ya que se pueden evidenciar la destinación de sus impuestos en obras de beneficio a los sectores más pobres y vulnerables.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La administración municipal ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", la administración municipal elabora la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013

A. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPENSOS A LA CORRUPCIÓN

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
|--|---|--|---|
| PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | |
| OBJETIVO: Regir los destinos del municipio observando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia | | | |
| CAUSAS | RIESGO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS POTENCIALES |
| Desconocimiento del manual de funciones | Extralimitación de funciones o abuso de poder | Se expresa mediante la toma de decisiones arbitrarias para beneficio personal o grupal | Sanciones Demandas |
| Desconocimiento de las competencias o normas legales | | | |
| Favorecimiento a terceros sin justificación | Amiguismo y Clientelismo | Favorecer a terceras personas o aceptar la intermediación de personas ajenas para trámites o adjudicación de contratos | Sanciones, pérdida de imagen y alto nivel de quejas |
| Aceptación de intermediarios para la realización de trámites | | | |
| Desconocimiento de la Ley de Garantías electorales | Participación Política | Obtención de beneficios personales de manera ilícita mediante el ejercicio de la actividad política | Sanciones. Demandas |
| PROCESO: FINANCIERO | | | |
| OBJETIVO: Propender por el manejo eficiente de los recursos públicos, observando los principios de moralidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad y transparencia | | | |
| CAUSAS | RIESGO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS POTENCIALES |
| Desconocimiento o violación de los principios éticos de la | Alteración de los sistemas de información | Con el propósito de obtener un beneficio propio o una retribución | Sanciones Demandas pérdida de imagen |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | |
|---|--|---|--|
| entidad | | económica se hacen alteraciones al sistema de información | |
| Buscar beneficio propio o a cambio de una retribución económica | | | |

PROCESO: DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO: Desarrollar procesos contractuales observando las normas vigentes garantizando los el cumplimiento de los principio de igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia.

| CAUSAS | RIESGO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS POTENCIALES |
|---|---|--|--|
| Desconocimiento de los funcionarios encargados de la parte pre contractual | Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación | Permitir el acceso de personas ajenas a la administración a la información en la etapa pre contractual | Sanciones de organismos de control por violación a los principios contractuales. Demandas de otros oferentes |
| Acceder a los requerimientos de personas interesadas en los procesos contractuales que adelantará el municipio a futuro | | | |
| Acceder a las pretensiones de personas interesadas en un determinado proceso contractual | Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular | Direccionar en favor de una firma en particular la contratación administrativa a través del pliego de condiciones | Sanciones de organismos de control por violación a los principios contractuales. Demandas de otros oferentes |
| Con el ánimo de favorecer a alguien se exigen requisitos innecesarios dentro del pliego de condiciones | Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones | Restringir la participación en un proceso contractual mediante visitas obligatorias innecesarias establecida en los pliegos de condiciones | Sanciones de organismos de control por violación a los principios contractuales. Demandas otros oferentes |
| Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso | Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados | Mediante al emisión de adendas por el propósito de favorecer intereses en particular cambiar las condiciones generales del proceso contractual | Sanciones de organismos de control por violación a los principios contractuales. Demandas otros oferentes |

PROCESO: DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO: Garantizar la veracidad de la información en los diferentes procesos que se adelantan al interior de la entidad, así como la disposición de la información de manera oportuna a la ciudadanía.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| CAUSAS | RIESGO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS POTENCIALES |
|---|--|---|---------------------------|
| Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso | Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública | No entregar la información a la ciudadanía a pesar de que esta es pública | Sanciones. Demandas |
| Desconocimiento de la normatividad vigente | | | |

PROCESO: DE TRAMITES Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

OBJETIVO: Entregar a la ciudadanía la información precisa a cerca de los diferentes trámites tanto internos como externos que adelantan al interior de la entidad

| CAUSAS | RIESGO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS POTENCIALES |
|--|--|--|---------------------------|
| Desconocimiento de los principios éticos de la entidad | Soborno (Cohecho) | Aceptar dadas a cambio de algún trámite o servicio | Sanciones. Demandas |
| Desconocimiento de los principios éticos de la entidad | Cobro por la realización de trámites (Concusión) | Solicitar dinero u otros beneficios personales a cambio de la realización de un trámite o servicio | Sanciones. Demandas |

B. ANALISIS DEL RIESGO: PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos

| PRBABILIDAD | IMPACTO | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------|--------------|-----------|------------------|
| | Insignificante (1) | Menor (2) | Moderado (3) | Mayor (4) | Catastrófico (5) |
| Raro (1) | B | B | M | A | A |
| Improbable (2) | B | B | M | A | E |
| Posible (3) | B | M | A | E | E |
| Probable (4) | M | A | A | E | E |
| Casi Seguro (5) | A | A | E | E | E |

B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo

M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo

A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir

E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANALISIS DEL RIESGO

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVO: Regir los destinos del municipio observando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia.

| RIESGO | CALIFICACION | | Tipo de Impacto | Evaluación Zona de Riesgo | Medidas de Respuesta |
|---|--------------|---------|-----------------|---------------------------|---|
| | Probabilidad | Impacto | | | |
| Extralimitación de funciones o abuso de poder | 3 | 2 | Legal | Zona riesgo Moderada | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo |
| Amiguismo y Clientelismo | 3 | 4 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |
| Participación Política | 3 | 5 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |

PROCESO: FINANCIERO

OBJETIVO: Propender por el manejo eficiente de los recursos públicos, observando los principios de moralidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad y transparencia

| | | | | | |
|---|---|---|-------|------------------------|---|
| Alteración de los sistemas de información | 3 | 5 | Legal | Zona de Riesgo Extrema | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |
|---|---|---|-------|------------------------|---|

PROCESO: DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO: Desarrollar procesos contractuales observando las normas vigentes garantizando los el cumplimiento de los principio de igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia.

| | | | | | |
|---|---|---|-------|---------------------|---|
| Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación | 3 | 4 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |
| Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular | 3 | 4 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |
| Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones | 3 | 4 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |
| Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados | 3 | 4 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESO: DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

OBJETIVO: Garantizar la veracidad de la información en los diferentes procesos que se adelantan al interior de la entidad, así como la disposición de la información de manera oportuna a la ciudadanía

| | | | | | |
|--|---|---|-------|---------------------|---|
| Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública | 4 | 4 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |
|--|---|---|-------|---------------------|---|

PROCESO: DE INFORMACION Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

OBJETIVO: Entregar a la ciudadanía la información precisa a cerca de los diferentes trámites tanto internos como externos que adelantan al interior de la entidad

| | | | | | |
|--|---|---|-------|---------------------|---|
| Soborno (Cohecho) | 3 | 4 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |
| Cobro por la realización de trámites (Concusión) | 3 | 4 | Legal | Zona de Riesgo Alta | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir |

C. VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

Se debe tener en cuenta que:

Controles preventivos: que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.

Controles correctivos: que buscan combatir o eliminar las causas que lo generan en caso de materializarse.

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | | | |
|---|-----------|----------|--|--------------|----|
| DESCRIPCIÓN | CONTROLES | | CRITERIO DE MEDICION | CUMPLIMIENTO | |
| | PREVENT. | CORRECT. | | SI | NO |
| Extralimitación de funciones o abuso de poder | X | | Existen herramientas de control (manuales de funciones y de procesos y procedimientos) | X | |
| Amiguismo y Clientelismo | X | | A través del sistema de PQR | X | |
| Participación Política | X | | Existen herramientas de control (código de ética) | X | |
| Alteración de los sistemas de información | X | | Existen herramientas de control (auditorías) | X | |
| Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación | X | | Cumplimiento de los principios éticos de la entidad (Código de Ética) | X | |

"QUINCHÍA PARA TODOS"

Edificio CAM Carrera 6 5-13 Tel. 3563015 - 3147077340

Email: control@quinchia-risaralda.gov.co - www.quinchia-risaralda.gov.co



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
| Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular | X | | Cumplimiento de los principios éticos de la entidad (Código de Ética) | X | |
| Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones | X | | Cumplimiento de los principios éticos de la entidad (Código de Ética) | X | |
| Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados | X | | Cumplimiento de los principios éticos de la entidad (Código de Ética) | X | |
| Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública | X | | A través del sistema de PQR | X | |
| Soborno (Cohecho) | X | | Existen herramientas de control (manuales de funciones y de procesos y procedimientos) | X | |
| Cobrar por el trámite (Concusión) | X | | Cumplimiento de los principios éticos de la entidad (Código de Ética) | X | |

D. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se define como el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.

i. Objetivos:

- ✓ Habilitar un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y transparencia.
- ✓ Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones comunales.

i. Estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas a largo, mediano y costo plazo:

- ✓ Revisar funciones e informes de los diferentes Comités y Consejos Acciones
- ✓ Ajustar los manuales de funciones, proceso y procedimientos



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- ✓ Actualizar y a socializar los componentes MECI
- ✓ Realización de planes de mejoramiento

ii. Riesgos que se van a controlar con el desarrollo del plan:

Con el desarrollo del presente plan se pretende controlar todos aquellos riesgos descritos anteriormente que puedan generar hechos de corrupción al interior de la entidad, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.

iii. Acciones a desarrollar:

- ✓ Revisar funciones e informes de los diferentes Comités y Consejos Acciones
 - El Secretario de Control Interno debe realizar inventario de todos los Comités y Consejos establecidos en la Administración Municipal.
 - El Secretario de Control Interno debe establecer cronograma con la periodicidad de las reuniones de cada Comité y Consejo.
 - Los Secretarios Técnicos de cada Comité y Consejo deben citar a las respectivas reuniones.
 - Los secretarios Técnicos deben levantar las respectivas actas y compromisos de los funcionarios responsables.
- ✓ Ajustar los manuales de funciones, procesos y procedimientos
 - El Alcalde debe implementar el estudio de reestructuración, lo cual debe conllevar el respectivo manual de funciones por competencias laborales.
 - Los responsables de cada proceso deben revisar y ajustar los manuales de procesos y procedimientos
- ✓ Actualizar y a socializar los componentes MECI
 - El Comité MECI debe revisar todos los elementos del Modelo Estándar de Control Interno MECI y proceder a su actualización.
 - El Comité MECI deberá socializar a todo el personal de la entidad los elementos del MECI
- ✓ Realización de planes de mejoramiento
 - Los Secretarios de Despacho deben elaborar planes de mejoramiento institucional a nivel interno, así como los que se desprenden de las auditorías efectuadas por los diferentes entes de control.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE RISARALDA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA Nit. 891.480.032-7 | Versión: 2: |
| | | Código: 0 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Marzo de 2012 |
| | | Página: 15 de 19 |

- Desarrollar los procesos de seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los diferentes órganos de control

iv. Seguimiento y evaluación de la efectividad de las políticas:

De acuerdo a las instrucciones del Alcalde se realizan periódicamente consejos de gobierno, con el objetivo de realizar seguimiento a la gestión administrativa, en los cuales está inmerso el compromiso de revisar la estrategia de buen gobierno y el código de ética, con el fin de prevenir actos de corrupción, haciendo énfasis en los valores corporativos de la entidad.

E. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION:

De acuerdo a la dinámica en la que se desenvuelve la corrupción y que esta puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, se hace necesario que permanentemente se revisen las causas de riesgo de corrupción identificado, para lo cual se establece la realización de seguimiento a los mapas de riesgo por lo menos tres (3) veces al año, con corte al 30 de abril, 30 de agosto y el 30 de diciembre.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

F. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION:

| RIESGO | DESCRIPCION | CONTROL | ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|--|---|
| Extralimitación de funciones o Abuso de poder | Se expresa mediante la toma de decisiones arbitrarias para beneficio personal o grupal | Mesas de trabajo, capacitaciones y reuniones para fortalecer la toma de decisiones | Reactivación de los Comités existentes. Aplicación de manual de funciones y socialización código de ética | Alcalde y Secretarios de Despacho |
| Amiguismo y Clientelismo | Favorecer a terceras personas o aceptar la intermediación de personas ajenas para trámites o adjudicación de contratos | Sistema de PQR, Aplicación de procesos aplicando el principio de transparencia | Revisar periódicamente el buzón de sugerencias, socializar el código de ética | Comité de Control Interno - Secretario de Control Interno |
| Participación Política | Obtención de beneficios personales de manera ilícita mediante el ejercicio de la actividad política | No permitir reuniones de personajes políticos al interior de la entidad. Aplicar Ley de Garantías Electorales | Directriz del Alcalde para no realizar reuniones de tipo político al interior de la administración, ni permitir la participación de funcionarios directivos en concentraciones políticas | Alcalde Municipal |
| Alteración de los sistemas de información | Con el propósito de obtener un beneficio propio o una retribución económica se hacen alteraciones al sistema de información | Realización de arqueos de caja y de auditoría al sistema de información | Semanalmente realizar arqueos de caja y solicitar al proveedor del sistema la realización una auditoría | Secretario de control interno y funcionarios de manejo |
| Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación | Permitir el acceso de personas ajenas a la administración a la información en la etapa pre contractual | Aplicación de la normatividad en materia de contratación. | Realización de auditoría a la etapa precontractual, socialización del código de ética de la entidad | Secretario de Control Interno - Oficina de Contratación - Asesoría Jurídica |
| Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular | Direccionar en favor de una firma en particular la contratación administrativa a través del pliego de condiciones | Aplicación del principio de transparencia | Realización de auditoría a la etapa precontractual, socialización del código de ética de la entidad | Secretario de Control Interno - Oficina de Contratación - Asesoría Jurídica |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones | Restringir la participación en un proceso contractual mediante visitas obligatorias innecesarias establecida en los pliegos de condiciones | Aplicación de los principios de igualdad y transparencia | Realización de auditoría a la contratación durante el proceso de selección, socialización del código de ética de la entidad | Secretario de Control Interno - Oficina de Contratación - Asesoría Jurídica |
| Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados | Mediante al emisión de adendas por el propósito de favorecer intereses en particular cambiar las condiciones generales del proceso contractual | Aplicación de los principios de igualdad y transparencia | Realización de auditoría a la contratación durante el proceso de selección, socialización del código de ética de la entidad | Secretario de Control Interno - Oficina de Contratación - Asesoría Jurídica |
| Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública | No entregar la información a la ciudadanía a pesar de que esta es pública | Sistema de PQR, Derechos de Petición, Tutelas y demás formas de solicitud de información | Realizar el trámite pertinente al buzón de sugerencias, realizar seguimiento a los derechos de petición, tutelas y demás formas de solicitud de información | Secretario de Control Interno - Secretaria Privada del Despacho |
| Soborno (Cohecho) | Aceptar dadas a cambio de algún trámite o servicio | Sistema de PQR, Socialización al personal de la entidad del Código de Ética | Poner a disposición y dar a conocer de la ciudadanía los diferentes medios para la realización de denuncias | Secretario de Control Interno |
| Cobrar por el trámite (Concusión) | Solicitar dinero u otros beneficios personales a cambio de la realización de un trámite o servicio | Sistema de PQR, Socialización al personal de la entidad del Código de Ética | Poner a disposición y dar a conocer de la ciudadanía los diferentes medios para la realización de denuncias | Secretario de Control Interno |

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Con el propósito de facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración municipal, se plantea la siguiente estrategia con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y autorizar trámites existentes, así como acercar al ciudadano a dichos servicios, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

"QUINCHÍA PARA TODOS"

Edificio CAM Carrera 6 5-13 Tel. 3563015 - 3147077340

Email: control@quinchia-risaralda.gov.co - www.quinchia-risaralda.gov.co



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA
Nit. 891.480.032-7

Versión: 2:

Código: 0

Marzo de 2012

Página: 18 de 19

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción, por lo tanto, entre otras cosas se pretende eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Ver formato Estrategia de Racionalización de trámites anexo

" QUINCHÍA PARA TODOS "

Edificio CAM Carrera 6 5-13 Tel. 3563015 - 3147077340

Email: control@quinchia-risaralda.gov.co - www.quinchia-risaralda.gov.co

| | | |
|--|---|------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE RISARALDA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA Nit. 891.480.032-7 | Versión: 2: |
| | | Código: 0 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Marzo de 2012 |
| | | Página: 19 de 19 |

RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que compromete 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, que permiten lograr la adopción de los principio de Buen Gobierno.

La rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio parmente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Página Web. Permite a los ciudadanos conocer todo lo relacionado con eventos, actos administrativos, procesos de contratación, peticiones quejas y reclamos, entre otros.

Encuestas. Permite al ciudadano pronunciarse sobre su percepción de los servicios prestados.

Audiencias Públicas. Permite a los ciudadanos conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos

Acciones de Tutela. Permite al ciudadano reconocimiento de sus derechos

Derechos de petición. Permite al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado o interesado

Buzón de sugerencias. Permite al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad

Veedurías ciudadanas. Permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública.

Información a la ciudadanía. Permite a la comunidad estar constantemente informada de los diferentes programas institucionales que desarrolle al municipio lo cual se llevara a cabo a través del canal local de televisión y la emisora comunitaria.

Ventanilla Única. Le permite al ciudadano direccionar correctamente todas sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, evitando su extravió en las dependencias.

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad: ALCALDIA DE QUINCHIA

Departamento: RISARALDA Municipio: QUINCHIA

Año Vigencia: 2013

Nivel: Central

| PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | |
|---|---|---------------------------|----------------|--|---|---|-------------------------|-----------------|--------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------|
| No | NOMBRE DEL TRÁMITE | MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN | TIPO DE ACCIÓN | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA | | INFORME AVANCE | | ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN | N° Y FECHA DE ACTO |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa | 1° Semestre (Junio 30) | 2° Semestre (Dic. 15) | | |
| 1 | Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio | Cumplimiento D.L/019 | Tecnológica | Formularios diligenciados en | Se adelantarán las acciones necesarias para permitir el registro en línea de los contribuyentes | plataforma para consulta e inscripción en línea | secretaría financiera | | 15/12/2013 | | | | |
| 2 | Impuesto predial unificado | Cumplimiento D.L/019 | Administrativa | Reducción de costos | Se optimizará el proceso de expedición de facturas | Disminuir los tiempos y el consumo de papel | secretaría financiera | | 15/12/2013 | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS) | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | |
| 1 | Ventanilla Unica virtual | Cumplimiento D.L/019 | Tecnológico | Acceso directo a la información a través de la Web abierto | Se gestionará la inclusión o desarrollo de una ventanilla única virtual para las | Hacer parte de una ventanilla única virtual | | | 15/12/2013 | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |

Nombre del responsable: CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA

Correo electrónico: sistemas@quinchia-risaralda.gov.co

Teléfono: (6) 3563015

Fecha de publicación: 30/04/2013

LISTADO DE TRÁMITES

| | |
|---|--|
| Nombre de la Entidad: | ALCALDIA DE QUINCHIA |
| Municipio: | QUINCHIA |
| Departamento: | RISARALDA |
| Nivel: | Central |
| Categoría: | 6 |
| Año de Vigencia: | 2013 |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Cargo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Indique el nombre del administrador de trámites: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Teléfono fijo: | (6)3563015 |
| Celular: | 3128832659 |
| Correo electrónico: | sistemas@quinchia-risaralda.gov.co |

Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o NO" para aquellos trámites que realiza la entidad y adicionalmente seleccione 'esté se encuentra publicado en el SUIIT. (Los nombres han sido estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro debe seleccionar el nombre estandarizado). En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros tr. terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de excel al correo soportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Siste de Información de Trámites - SUIIT

| 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 |
| ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO | | |
| 6 | Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO |
| 7 | Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO |
| 8 | Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO |
| 9 | Reconocimiento y registro de personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO |
| 10 | Cancelación de personerías de jurídicas de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO |
| 11 | Certificación de Personería Jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primer y segundo grado | NO |
| IMPUESTOS | | |
| 12 | Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio | SI |
| 13 | Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio | SI |
| 14 | Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros | SI |
| 15 | Cancelación del registro de industria y comercio | SI |
| 16 | Exención del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros | NO |
| 17 | Impuesto predial unificado | SI |
| 18 | Exención del impuesto predial unificado | NO |
| 19 | Impuesto de delineación | NO |
| 20 | Impuesto a la publicidad exterior visual | SI |
| 21 | Impuesto de espectáculos públicos | SI |
| 22 | Registro de importadores, productores y distribuidores de productos gravados con impuestos al consumo | NO |
| 23 | Impuesto al consumo de productos de origen nacional | NO |
| 24 | Declaración del impuesto al consumo de productos extranjeros | NO |
| 25 | Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo | NO |
| 26 | Impuesto de Registro | NO |
| 27 | Devolución de impuesto de registro | NO |
| 28 | Impuesto sobre vehículos automotores | NO |
| 29 | Devolución o compensación de impuesto sobre vehículos automotores | NO |
| 30 | Condonación del impuesto de vehículos | NO |
| 31 | Impuesto a la sobretasa de la gasolina motor | NO |
| 32 | Impuesto al Degüello de Ganado Mayor | NO |
| 33 | Impuestos sobre premios de loterías | SI |
| 34 | Exención del impuesto de espectáculos públicos | NO |
| 35 | Impuesto de rifas | SI |
| 36 | Impuesto sobre el servicio de alumbrado público | NO |
| 37 | Impuesto a Juegos permitidos | NO |
| 38 | Impuesto de degüello de ganado menor | NO |
| 39 | Impuesto sobre las ventas por el sistema de clubes | NO |
| 40 | Sobretasa a la gasolina motor | NO |
| 41 | Contribución por valorización | NO |
| 42 | Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos | SI |
| 43 | Devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de impuestos | NO |

LISTADO DE TRÁMITES

| | |
|---|--|
| Nombre de la Entidad: | ALCALDIA DE QUINCHIA |
| Municipio: | QUINCHIA |
| Departamento: | RISARALDA |
| Nivel: | Central |
| Categoría: | 6 |
| Año de Vigencia: | 2013 |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Cargo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Indique el nombre del administrador de trámites: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Teléfono fijo: | (6)3563015 |
| Celular: | 3128832659 |
| Correo electrónico: | sistemas@quinchia-risaralda.gov.co |

Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o NO" para aquellos trámites que realiza la entidad y adicionalmente seleccione ' esté se encuentra publicado en el SUIIT. (Los nombres han sido estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro debe seleccionar el nombre estandarizado). En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros tr terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de excel al correo soportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Sister de Información de Trámites - SUIIT

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE | Realizado por la entidad |
|------------------|---|--------------------------|
| EDUCACIÓN | | |
| 44 | Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano | NO |
| 45 | Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo | NO |
| 46 | Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de | NO |
| 47 | Licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal de adultos | NO |
| 48 | Fusión y/o conversión de establecimientos educativos oficiales | NO |
| 49 | Seguro por muerte para docentes oficiales | NO |
| 50 | Pensión de jubilación para docentes oficiales | NO |
| 51 | Pensión de jubilación por aportes para docentes oficiales | NO |
| 52 | Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales | NO |
| 53 | Pensión de invalidez para docentes oficiales | NO |
| 54 | Pensión post-mortem para docentes oficiales | NO |
| 55 | Sustitución pensional para docentes oficiales | NO |
| 56 | Reliquidación pensional para docentes oficiales | NO |
| 57 | Cesantías parciales para docentes oficiales | NO |
| 58 | Cesantías definitivas para docentes oficiales | NO |
| 59 | Cesantías definitivas de beneficiarios para docentes oficiales | NO |
| 60 | Ascenso en el escalafón docente | NO |
| 61 | Auxilio funerario para docentes oficiales | NO |
| 62 | Ampliación del servicio educativo | NO |
| 63 | Cambio de municipio de un establecimiento privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano | NO |
| 64 | Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo oficial o privado | NO |
| 65 | Cambio de propietario de instituciones educativas promovidas por particulares | NO |
| 66 | Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano | NO |
| 67 | Registro de firmas de rectores, directores y secretarías de establecimientos educativos | NO |
| 68 | Cambio de sede de un establecimiento educativo privado | NO |
| 69 | Actualización de la licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal | NO |
| 70 | Clasificación en el régimen a un establecimiento educativo privado | NO |
| 71 | Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado | NO |
| 72 | Autorización de calendario académico especial | NO |
| 73 | Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial | NO |
| 74 | Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título | NO |
| VIVIENDA | | |
| 75 | Matrícula de arrendadores | NO |
| 76 | Asignación de nomenclatura | SI |
| 77 | Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda | SI |
| CATASTRO | | |
| 78 | Cambio de propietario o poseedor de un predio (Mutación de primera clase) | NO |
| 79 | Englobe o desenglobe de dos o más predios (Mutación de segunda clase) | SI |
| 80 | Incorporación de obras físicas en los predios (Mutación de tercera clase) | SI |
| 81 | Revisión de avalúo catastral de un predio (Mutación de cuarta clase) | NO |
| 82 | Cambios producidos por la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declaradas u omitidas durante el proceso de formación o actualización | SI |
| 83 | Rectificación de áreas y linderos | SI |
| 84 | Autoestimación del avalúo catastral (Autoevalúo) | NO |
| 85 | Certificado catastral | SI |
| SALUD | | |
| 86 | Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud | SI |
| 87 | Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud | SI |
| 88 | Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud | NO |

LISTADO DE TRÁMITES

| | |
|---|--|
| Nombre de la Entidad: | ALCALDIA DE QUINCHIA |
| Municipio: | QUINCHIA |
| Departamento: | RISARALDA |
| Nivel: | Central |
| Categoría: | 6 |
| Año de Vigencia: | 2013 |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Cargo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Indique el nombre del administrador de trámites: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Teléfono fijo: | (6)3563015 |
| Celular: | 3128832659 |
| Correo electrónico: | sistemas@quinchia-risaralda.gov.co |

Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o NO" para aquellos trámites que realiza la entidad y adicionalmente seleccione ' esté se encuentra publicado en el SUIIT. (Los nombres han sido estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro debe seleccionar el nombre estandarizado). En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros tr terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de excel al correo soportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Sister de Información de Trámites - SUIIT

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE | Realizado por la entidad |
|----------------------------------|--|--------------------------|
| 89 | Apertura de los centros de estética y similares | NO |
| 90 | Certificado sanitario | NO |
| 91 | Licencia de funcionamiento de equipos de rayos X | NO |
| 92 | Carné de protección radiológica | NO |
| 93 | Licencia de funcionamiento para las Unidades de Radioterapia | NO |
| 94 | Licencia de funcionamiento para equipo de emisores de radiaciones ionizantes | NO |
| 95 | Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo | NO |
| 96 | Licencia sanitaria de funcionamiento para empresas aplicadoras de plaguicidas | NO |
| 97 | Carné aplicador de plaguicidas | NO |
| 98 | Refrendación del carné de aplicadores de plaguicidas | NO |
| 99 | Licencia de funcionamiento para aceleradores lineales | NO |
| 100 | Licencia de funcionamiento para áreas de medicina nuclear, laboratorio de inmunoanálisis e investigación con fines médicos | NO |
| 101 | Inscripción para el ejercicio de las profesiones de la salud | NO |
| 102 | Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial | NO |
| 103 | Cancelación para el manejo de medicamentos de control especial | NO |
| 104 | Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud | NO |
| 105 | Renovación de la inscripción de prestadores de servicios de salud | NO |
| 106 | Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud | NO |
| 107 | Habilitación o renovación de plazas para el servicio social obligatorio | NO |
| 108 | Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas del servicio social obligatorio | NO |
| 109 | Habilitación de servicios farmacéuticos a instituciones prestadoras de servicios de salud | NO |
| 110 | Credencial de expendedor de drogas | NO |
| 111 | Apertura de establecimientos farmacéuticos | NO |
| 112 | Autorización sanitaria favorable de la calidad del agua para consumo humano | NO |
| 113 | Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos | NO |
| 114 | Carné de manipulador de alimentos | NO |
| 115 | Autorización sanitaria en transporte de residuos especiales | NO |
| 116 | Concepto sanitario para establecimientos farmacéuticos que ya se encuentran inscritos | NO |
| LICENCIAS | | |
| 117 | Licencia de inhumación | NO |
| 118 | Licencia de exhumación | NO |
| 119 | Licencia para la cremación de cadáveres | NO |
| 120 | Licencia de urbanización | SI |
| 121 | Licencia de parcelación | SI |
| 122 | Licencia de subdivisión | SI |
| 123 | Licencia de construcción | SI |
| 124 | Licencia de intervención y ocupación del espacio público | SI |
| DEPORTES | | |
| 125 | Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores | NO |
| 126 | Renovación de reconocimiento a clubes deportivos | NO |
| PROPIEDAD HORIZONTAL | | |
| 127 | Inscripción de la propiedad horizontal | NO |
| 128 | Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal | NO |
| 129 | Registro de extinción de la propiedad horizontal | NO |
| PERMISOS Y AUTORIZACIONES | | |
| 130 | Registro de la publicidad exterior visual | SI |
| 131 | Permiso para espectáculos públicos | SI |
| 132 | Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas | SI |
| 133 | Permiso para demostraciones públicas pirotécnicas | SI |

LISTADO DE TRÁMITES

| | |
|---|--|
| Nombre de la Entidad: | ALCALDIA DE QUINCHIA |
| Municipio: | QUINCHIA |
| Departamento: | RISARALDA |
| Nivel: | Central |
| Categoría: | 6 |
| Año de Vigencia: | 2013 |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Cargo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Indique el nombre del administrador de trámites: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Teléfono fijo: | (6)3563015 |
| Celular: | 3128832659 |
| Correo electrónico: | sistemas@quinchia-risaralda.gov.co |

Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o NO" para aquellos trámites que realiza la entidad y adicionalmente seleccione ' esté se encuentra publicado en el SUIIT. (Los nombres han sido estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro debe seleccionar el nombre estandarizado). En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros tr terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de excel al correo soportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Sister de Información de Trámites - SUIIT

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE | Realizado por la entidad |
|--|---|--------------------------|
| 134 | Permisos de ocupación vial | SI |
| 135 | Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público | SI |
| 136 | Permiso para la ocupación del espacio público | SI |
| 137 | Permiso para el aprovechamiento de árboles aislados | NO |
| 138 | Determinantes para la formulación de planes parciales | NO |
| 139 | Formulación y radicación del proyecto del plan parcial | NO |
| 140 | Determinantes para el ajuste de un plan parcial | NO |
| 141 | Ajuste de un Plan Parcial Adoptado | NO |
| 142 | Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio | NO |
| 143 | Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación | NO |
| 144 | Formulación del proyecto de plan de implantación | NO |
| 145 | Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización | NO |
| 146 | Formulación del proyecto de plan de regularización | NO |
| 147 | Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extra dimensionada | NO |
| 148 | Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas | NO |
| 149 | Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo | NO |
| 150 | Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio | NO |
| 151 | Permiso para la operación de rifas | NO |
| 152 | Prórroga de rifas menores | NO |
| 153 | Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público | NO |
| 154 | Registro de perros potencialmente peligrosos | NO |
| 155 | Registro de marcas de ganado | SI |
| 156 | Auxilio funerario | SI |
| 157 | Registro de las personas que realicen la actividad de barequeo | NO |
| 158 | Tornaguía de reenvíos | NO |
| 159 | Tornaguía de Tránsito | NO |
| 160 | Tornaguías de movilización | NO |
| 161 | Legalización de tornaguías | NO |
| 162 | Anulación de tornaguía | NO |
| 163 | Aval de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva | NO |
| CERTIFICACIONES | | |
| 164 | Certificado de estratificación | SI |
| 165 | Certificado permiso de ocupación | NO |
| 166 | Certificado de residencia | SI |
| 167 | Concepto del uso del suelo | SI |
| FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN | | |
| 168 | Reconocimiento de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO |
| 169 | Reforma de estatutos de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO |
| 170 | Inscripción de dignatarios de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO |
| 171 | Registro de libros de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO |
| 172 | Cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO |
| 173 | Certificación de personería jurídica y representación legal de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO |
| TRANSITO | | |
| 174 | Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito | NO |
| 175 | Matrícula de vehículos automotores, remolques y semirremolques | NO |
| 176 | Traspaso de propiedad de un vehículo | NO |
| 177 | Traslado y radicación de la matrícula de un vehículo | NO |
| 178 | Cancelación de la matrícula de un vehículo | NO |
| 179 | Rematrícula de un vehículo por recuperación en caso de hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada | NO |

LISTADO DE TRÁMITES

| | |
|---|--|
| Nombre de la Entidad: | ALCALDIA DE QUINCHIA |
| Municipio: | QUINCHIA |
| Departamento: | RISARALDA |
| Nivel: | Central |
| Categoría: | 6 |
| Año de Vigencia: | 2013 |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Cargo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Indique el nombre del administrador de trámites: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Teléfono fijo: | (6)3563015 |
| Celular: | 3128832659 |
| Correo electrónico: | sistemas@quinchia-risaralda.gov.co |

Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o NO" para aquellos trámites que realiza la entidad y adicionalmente seleccione ' esté se encuentra publicado en el SUIIT. (Los nombres han sido estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro debe seleccionar el nombre estandarizado). En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros tr terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de excel al correo soportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Sister de Información de Trámites - SUIIT

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE | Realizado por la entidad |
|-------------------|---|--------------------------|
| 180 | Cambio de características de un vehículo | NO |
| 181 | Duplicado de la licencia de tránsito o de la tarjeta de registro y de la placa de un vehículo | NO |
| 182 | Renovación licencia de tránsito de un vehículo de importación temporal | NO |
| 183 | Cambio de un servicio de un vehículo automotor | NO |
| 184 | Cambio de placa por clasificación de vehículo automotor antiguo o clásico y cambio de placa de vigencias anteriores | NO |
| 185 | Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo | NO |
| 186 | Licencia de conducción | NO |
| 187 | Duplicado de la licencia de conducción | NO |
| 188 | Certificado de tradición de un vehículo automotor | NO |
| 189 | Adaptación de vehículos de enseñanza automovilística | NO |
| TRANSPORTE | | |
| 190 | Expedición, renovación o duplicado de la(s) tarjeta(s) de operación | NO |
| 191 | Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público | NO |
| OTROS | | |
| 192 | | |
| 193 | | |
| 194 | | |
| 195 | | |
| 196 | | |
| 197 | | |
| 198 | | |
| 199 | | |
| 200 | | |
| 201 | | |
| 202 | | |
| 203 | | |
| 204 | | |
| 205 | | |
| 206 | | |
| 207 | | |
| 208 | | |
| 209 | | |
| 210 | | |
| 211 | | |
| 212 | | |
| 213 | | |
| 214 | | |
| 215 | | |
| 216 | | |
| 217 | | |
| 218 | | |
| 219 | | |
| 220 | | |
| 221 | | |
| 222 | | |
| 223 | | |
| 224 | | |
| 225 | | |
| 226 | | |

LISTADO DE TRÁMITES

| | |
|--|--|
| Nombre de la Entidad: | ALCALDIA DE QUINCHIA |
| Municipio: | QUINCHIA |
| Departamento: | RISARALDA |
| Nivel: | Central |
| Categoría: | 6 |
| Año de Vigencia: | 2013 |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Cargo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Indique el nombre del administrador de trámites: | CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA |
| Teléfono fijo: | (6)3563015 |
| Celular: | 3128832659 |
| Correo electrónico: | sistemas@quinchia-risaralda.gov.co |

Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o NO" para aquellos trámites que realiza la entidad y adicionalmente seleccione 'esté se encuentra publicado en el SUIIT. (Los nombres han sido estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro debe seleccionar el nombre estandarizado). En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros tr. terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de excel al correo soportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Suster. de Información de Trámites - SUIIT

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE | Realizado por la entidad |
|-----|--------------------|--------------------------|
| 227 | | |
| 228 | | |
| 229 | | |