

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca



WILSON RODALLEGA QUILINDO

Alcaldía de Piendamó



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca



WILSON RODALLEGA QUILINDO

Alcaldía de Piendamó



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

Tabla de contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | PRESENTACION | 5 |
| 2. | OBJETIVO | 6 |
| 3. | NORMATIVIDAD | 7 |
| 4. | MISION | 10 |
| 5. | VISION | 10 |
| 6. | PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES | 11 |
| 6.1. | PRINCIPIOS ETICOS | 11 |
| 7. | COMPONENTES DEL PLAN | 13 |
| 7.1. | PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN | 13 |
| 7.2. | SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES | 26 |
| 7.2.1. | TRAMITES IDENTIFICADOS | 27 |
| 7.2.2. | ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACION DE TRAMITES | 31 |
| 7.3. | TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS | 32 |
| 7.4. | CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO | 32 |
| 7.4.1. | DESCRIPCION DE LOS MECANISMOS DE CONSULTA | 33 |
| 7.4.2. | PROCEDIMIENTO | 34 |
| 7.4.3. | REQUISITOS | 35 |
| 7.4.4. | RECEPCION DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, INFORMACION E INQUIETUDES | 35 |
| 7.4.5. | TERMINOS | 35 |
| 7.4.6. | SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 36 |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

1. PRESENTACION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Piendamó, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, plasma el compromiso de la administración con el bienestar de los habitantes de Piendamó.

La Administración Municipal de Piendamó Cauca está comprometida con la construcción de una sociedad saludable, segura, productiva, participativa e incluyente, con relaciones de género equitativas para que los recursos lleguen realmente a los ciudadanos, un estado libre de corrupción, un estado para la gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

En este orden de ideas, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 del 2011 adopta este plan cuyo propósito fundamental es evitar y minimizar los riesgos que impidan el efectivo servicio al ciudadano.

2. OBJETIVO

Adoptar en el Municipio de Piendamó, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, las estrategias que permitan a la comunidad tener seguridad de que los servicios prestado por la administración municipal serán eficientes, eficaces, equitativos y oportunos.

3. NORMATIVIDAD.

A continuación se mencionan las normas de más relevancia en los temas relacionados con la política anticorrupción del país.

- Constitución Política de 1991: Participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la 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 57 del 5 de julio de 1985: Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 472 del 5 de agosto de 1988: Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.
- 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.
- Ley 270 de 1996: Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del estado, de sus agentes y la acción de repetición contra funcionarios y empleados judiciales.
- Directiva Presidencial 02 del 28 de agosto de 2000: Gobierno en línea.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

- Ley 610 de 2000: Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Norma ISO 9001:2000. Sistema de gestión de la calidad, requisitos.
- 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.
- 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 962 del 8 de julio 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.
- Decreto-Ley 01 de 1984: Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.
- Decreto 2232 de 1995: Mediante el cual se expide las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.
- Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

- Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.
- Decreto 2170 de 2002: Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.
- 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.
- DECRETO 0019 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- DECRETO 2641 DE 2012: Reglamentario de los Art. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Aporta la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de la lucha contra la corrupción.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

4. MISION

La Alcaldía Municipal con una gestión pública eficiente, un equipo de trabajo comprometido, el ejercicio de un buen gobierno, manejo eficiente de los recursos naturales y la participación ciudadana, trabajará integralmente para hacer de Piendamó, un Municipio con más desarrollo social integral, económicamente sostenible, con trato preferencial a la infancia, la adolescencia, los grupos étnicos y demás población vulnerable.

5. VISION

En el año 2021 Piendamó será el primero en la Subregión Centro, en desarrollo humano integral, económico, gobernabilidad, con un territorio sostenible en producción agropecuaria y agroindustrial con inclusión social, con mejores capacidades y oportunidades para la comunidad con enfoque en infancia y adolescencia.

6. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.

6.1. PRINCIPIOS ETICOS

- **MORALIDAD:** Todas las actividades de quienes hacemos parte de la Administración, las debemos realizar acatando los Principios Éticos y Morales donde reine el principio de hacer todo lo que esté a nuestro alcance amparados en la ley y la atribución de nuestras funciones, en búsqueda siempre del bienestar social (acciones positivas) y sin detrimento a ningún derecho particular ni social (acciones negativas).
- **CELERIDAD:** Es la capacidad de respuesta oportuna, ágil, dinámica y optima a las necesidades sociales, a través de procesos que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos, con eficiencia y eficacia en nuestro actuar.
- **EXCELENCIA:** Trabajamos en función permanente del mejoramiento continuo en la prestación de los servicios con vocación y entrega para superar las expectativas de los usuarios externos e internos, dando siempre lo mejor de nosotros.
- **TRANSPARENCIA:** La conducta de los empleados de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PIENDAMÓ - CAUCA, debe ser inequívoca en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la entidad. Sus actuaciones serán claras, sin ocultar o esconder lo que debe ser conocido, siempre acatando las disposiciones legales.
- **PARTICIPACIÓN:** La Administración Municipal de Piendamó - cauca, debe garantizar la vinculación de la comunidad al ejercicio del control fiscal, haciendo efectivos los mecanismos de participación ciudadana y veedurías en general.
- **INTEGRALIDAD:** Debemos aplicar con eficiencia, eficacia, prontitud y celeridad, todos los sistemas de control establecidos en la Constitución Política de Colombia.
- **INTEGRIDAD Y PROBIDAD:** Como Funcionarios de la Administración Municipal; debemos ser honestos y desempeñar nuestras funciones con rectitud y dignidad.
- Debemos ser honrados, tanto en ejercicio del cargo como en el uso de los recursos institucionales que nos son confiados por razón de nuestras funciones.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

Debemos repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción y actitudes lesivas para la Administración.

- **LEALTAD INSTITUCIONAL:** Como funcionarios de la Administración Municipal, como Piendamoneños y más aún como Colombianos, debemos demostrar lealtad con el país, la sociedad y la entidad donde prestamos los servicios, así como con la profesión o actividad que ejercemos, tener sentido de pertenencia y representar con orgullo la Institución a la que representamos, dando buen ejemplo de nuestro actuar y dejando siempre en alto la Administración Municipal. Tiene que ver con el sentimiento de apego, fidelidad y respeto que nos inspiran las personas a las que queremos o las ideas con las que nos identificamos. Los que son leales poseen un alto sentido del compromiso y ello les permite ser constantes en sus afectos y cumplidores de su palabra. Hay muchas cosas que inspiran lealtad y la merecen.
- **ECONOMÍA:** La Empresa buscara la medición racional de costos a través de una política sana de austeridad y mesura en el gasto, buscando el logro de los mejores resultados
- **EFICIENCIA:** La Administración de la que hacemos parte, debe constantemente racionalizar los procesos para optimizar el uso de los recursos, maximizar los resultados, de tal manera que logre sus objetivos en términos de satisfacción, adaptabilidad y efectividad.

Cada uno de nosotros como servidores de la Administración Municipal de Piendamó - Cauca, debemos desempeñar las funciones propias de nuestro cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios.

Debemos utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado. Contribuyendo a velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo nuestra custodia. Recordando que: el trabajador es un simple depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda y que debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de labores, reciba, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

7. COMPONENTES DEL PLAN.

7.1. PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

La elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Municipal, se desarrollo una exhaustivo análisis de cada uno de los procesos institucionales y los posibles actos de corrupción que se pueden presentar; la línea base se tomo del Manual orientado desde la Oficina de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

| RIESGOS IDENTIFICADOS | | | |
|--|---|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | PROCESO DE DIRECCION | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Gerenciar los procesos de la administración municipal dando los lineamientos, orientaciones y herramientas necesarias para el logro de las metas institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad para la prestación de los servicios de la comunidad en el cumplimiento de la misión y visión institucional establecida en el programa de gobierno | | |
| FECHA: | 16 de junio de 2011 | | |
| | | | |
| RIESGO | DESCRIPCION | CAUSAS | CONSECUENCIAS |
| Deficiencias en la información y en los canales de comunicación para la toma de decisiones | La información para la toma de decisiones puede estar desactualizada, incompleta o desorganizada y los canales de comunicación pueden ser deficientes o no están claramente establecidos | Falta de actualización de la información Pérdida de la información Deficiente organización de los documentos Deficiencias en los sistemas de información Fallas en las fuentes de información | Decisiones equivocadas Decisiones Inoportunas Desinformación en la comunidad Deficiencias en los procedimientos de comunicación informativa |
| Amiguismo y Clientelismo. | Ejecutorias sin el cumplimiento de requisitos. | Compromisos personales | Inequidad e inoportunidad en los trámites y en la prestación de los servicios. |
| Debilidad en el control y seguimiento | El control y seguimiento de la gestión municipal no cuenta con los instrumentos y espacios necesarios para monitorear el cumplimiento de resultados | Falta de auditorías internas Falta de reuniones del consejo de gobierno y comités técnicos | Incumplimiento de metas entrega extemporánea a los informes Sanciones disciplinarias, fiscales y penales |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| RIESGOS IDENTIFICADOS | | | |
|---|--|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | ASESORIA JURIDICA | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Garantizar que las actuaciones del municipio se encuentren en el marco legal que rige la organización, funcionamiento y competencias del municipio y defenderlas ante las instancias de control y judiciales | | |
| FECHA: | 2 de junio de 2011 | | |
| | | | |
| RIESGO | DESCRIPCION | CAUSAS | CONSECUENCIAS |
| Vencimiento de los plazos legales para responder derechos de petición o acciones de tutelas | Se vencen los plazos de 15 días hábiles para responder los derechos de petición y de 2 o 3 días hábiles para las acciones de tutela | Demora en la distribución y reparto de la correspondencia Falta de conocimiento de la importancia de contestar los derechos de petición | Acciones judiciales en contra del municipio Pérdida de la oportunidad de defenderse Debilidad en la defensa jurídica del municipio |
| Devolución sin registro de las Escrituras en negocios jurídicos de predios del municipio | La oficina de instrumentos públicos devuelve sin registrar las escrituras de negocios jurídicos de predios de los municipios | Información inconsistente de diferentes fuentes | Realizar aclaraciones Sobrecosto en el trámite Demora en los trámites de los negocios jurídicos Demora en la transferencia del título al respectivo propietario |
| Información incompleta o parcial de los asuntos objeto de concepto jurídico | Los conceptos jurídicos no se pueden emitir sobre la base de una información completa | Deficiencias en la organización del los archivos Pérdida de la información en los archivos | Demora en la toma de decisiones |
| Extemporaneidad en la presentación de memoriales | Se presentan documentos legales por fuera del término que otorga la ley | Falta de diligencia y descuido de los términos y falta de revisión de los estados | Inobservancia del memorial por extemporaneidad |
| Inasistencia a las diligencias judiciales y extrajudiciales | Inasistencia a las diligencias judiciales por factores de fuerza mayor, caso fortuito o por descuido o falta de diligencia | Falta de diligencia y descuido de los términos y falta de revisión de los estados | Suspensión de la diligencia Sanciones disciplinarias ante el consejo seccional de la judicatura - posible condena en contra del ente territorial |
| Extemporaneidad y falta de contestación de las demandas presentadas | Las demandas no se contestan o se contestan por fuera del término otorgado | Falta de diligencia y descuido de los términos y falta de revisión de los estados | Falta de representación judicial en el proceso |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| RIESGOS IDENTIFICADOS | | | |
|--|--|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | CONTRATACION | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Adquisición de bienes o servicios con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y de la administración Municipal mediante las distintas modalidades contractuales. | | |
| FECHA: | 9 de junio de 2011 | | |
| RIESGO | DESCRIPCION | CAUSAS | CONSECUENCIAS |
| Deficiencia en el proceso de planeación de la contratación | La contratación no se realiza conforme al plan de compras de la entidad | Insuficiencia de personal en planeación Falta de asignación de responsabilidades en materia de contratación Falta de definición de la necesidad que satisface el contrato | Múltiples procesos de contratación similares Incremento en el costo de los bienes y servicios Desgaste administrativo Demora en el proceso de contratación Construcción de obras innecesarias |
| Estudios Previos y de conveniencia deficientes o incompletos | Los estudios de mercado, técnicos, de precios exigidos por las normas sobre contratación son deficientes, inexistentes o incompletos. | Falta de operación del Comité de Compras Desorganización Administrativa Falta de planeación de la ejecución de los programas y proyectos Permisos, licencias, y autorizaciones requeridas por terceros no previstos o que surjan dentro de la ejecución del contrato | Declaratoria de desierto proceso de contratación Obras de calidad deficiente Dificultades en la ejecución del contrato Aumento de los costos del contrato Entregas tardías de las obras Creación de falsas expectativas en la comunidad |
| Deficiencias en los pliegos de condiciones o términos de referencia | Los términos técnicos, jurídicos y financieros de los pliegos de condiciones son inadecuados, insuficientes o incompletos. | Deficiencias en los estudios previos Falta de planeación Falta de interés en el nivel de decisión | Adeudos en la contratación Ampliación de los plazos del proceso precontractual afectando el tiempo total de ejecución del proyecto |
| Direccionamiento desde el pliego de condiciones o términos de referencia | En la elaboración del pliego de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, formulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes. | Favorecimientos personales o políticos Ofrecimientos indebidos de los proponentes | Facilitar el favorecimiento de la adjudicación de un contrato a una determinada persona, romper el principio de igualdad entre diferentes proponentes, crear inseguridad jurídica en las evaluaciones, adjudicación a ofertas menos convenientes, sobrecostos, obras mal ejecutadas por presupuestos mal formulados |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | | |
|---|---|--|---|
| Fraccionamiento técnico | El objeto contractual es fraccionado o dividido artificialmente para la escogencia directa del contratista, obviando el proceso licitatorio | Favorecimientos personales o políticos Ofrecimientos de los proponentes Falta de Planeación de las obras | Sobrecosto, Desgaste administrativo injustificado, Dificultad en los controles y posibles sanciones por parte de los entes de control, Ausencia de pluralidad de ofertas, ausencia de uniformidad en la calidad de obra, difusión de la responsabilidad, implica mayor número de interventoría, violación de los principios de transparencia e igualdad |
| Sobrevaloración de precios | Efecto de la discrecionalidad de las entidades contratantes por carencia de parámetros en materia de precios para la adquisición de bienes que pueden originar sobrecostos y desborde de precios en la contratación estatal | Falta de catalogo de precios Falta de reglamentación para determinar precios y calidad | Alto costo de productos y servicios que requiere el estado, detrimento patrimonial del erario público, practica tolerada y aceptada por todos que repercute en la credibilidad del ciudadano en sus instituciones, adquisición de bienes y servicios no indispensables y en mayores cantidades |
| Abuso de la figura de urgencia manifiesta para contratar | Exageración para prescindir de los mecanismos de selección objetiva de contratación, aduciendo causales inexistentes y se escoge directamente el contratista, sin límite de cuantía, si controles o autorizaciones previas | Favorecimientos personales o políticos Ofrecimientos de los proponentes Necesidad de agilizar el trámite de la contratación | Se adquieren compromisos económicos injustificados, desconoce los principios de selección objetiva y transparente, No le permite a la administración acceder a mayores productos o servicios, afectación del nivel de inversión, conlleva a peligro por cuanto el contratista no requiere estar inscrito en la Cámara de Comercio |
| Inicio de contratación sin las debidas autorizaciones o en cabeza de quienes no son competentes | Autorización legal o constitucional para celebrar un contrato estatal, según la naturaleza y cuantía pueden requerirse autorizaciones de Juntas directivas o la correspondiente delegación | Negligencia del representante legal o sus delegados en determinar la necesidad de autorización o implementar su trámite, Inadecuada asesoría | Imposición de sanciones por parte de los entes de control ya que se debe tener autoridad legal para su celebración. No ejecución del contrato |
| Deficiente interventoría de los contratos | La interventoría no desarrolla adecuadamente la función de velar por el cumplimiento del contrato aplicando los instrumentos idóneos de seguimiento y verificación | Vinculo entre el contratista y el interventor Falta de un manual de contratación e interventoría. | Altos costos de este tipo de contratos sin resultados que reflejen su inversión, Avalan incumplimientos, ejecuciones, irregularidades, mala calidad de materiales, autorizan modificaciones técnicas, cambios de especificaciones de materiales, lo que origina mayores costos a la administración, los acuerdos entre contratista e interventor son conocidos en ocasiones con posterioridad a la ejecución del contrato por parte de la administración, en ocasiones firman actas de recibo sin verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones. |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | | |
|--|---|--|--|
| Irregular uso del contrato de prestación de servicios | Contratación de un sin número de personas para cumplir funciones similares o idénticas a las asignadas al personal de planta, sin ninguna justificación y/o el único propósito de cumplir compromisos | Planta de cargos reducida Insuficientes recursos para asumir gastos de funcionamiento | Genera nóminas paralelas, excediendo el número de cargos de los estrictamente necesarios, duplicidad de funciones, detrimento patrimonial, dificultad en el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos, hace ineficaz el Estado, las grandes partidas asignadas se podría utilizar en otros fines sociales. |
| Deficiencias en la conformación del expediente contractual | Los expedientes contractuales no se conforman u organizan conforme a las tablas de retención documental y no se hace verificación de los mismos | Falta de espacios físicos para la ubicación de los archivos Falta de materiales para elementos | Ausencia de archivos, dificultad para documentar hechos o acciones irregulares, Falta de soportes importantes del contrato |
| Incumplimiento del contrato, falta de Calidad del trabajo, Fallas en la estabilidad de la obra | Los bienes o servicios contratados son incumplidos, de mala calidad o inestables. | deficiencias en los términos de referencia o pliegos de condiciones Deficiente capacidad del contratista técnica y financiera Falla en el proceso de selección del contratista Adulteración de la información presentada por el contratista Fenómeno natural que impacta la obra | Parálisis o limites en la puesta en servicio de la obra, Mal uso del anticipo |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| RIESGOS IDENTIFICADOS | | | |
|--|--|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | PROCESO DE GESTION FINANCIERA | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Asegurar el recaudo y transferencias de los recursos financieros para el pago de las obligaciones financieras generadas en los procesos misionales de atención a la comunidad y de apoyo a la gestión. | | |
| FECHA: | 26 de mayo de 2011 | | |
| | | | |
| RIESGO | DESCRIPCION | CAUSAS | CONSECUENCIAS |
| Cobros de cheques no autorizados | Cobros no autorizados en entidades financieras mediante cheques | Adulteración de cheques, firmas y sellos No confirmación de los cheques girados | Desfalco del tesoro público |
| Desactualización del valor de la cartera del municipio | Falta de control en la cartera de los Impuestos de Industria y comercio, Impuesto predial y otras rentas | Falta de una sección de fiscalización y cobranzas en Tesorería | Desfase en los recursos presupuestados Menor recaudo del esperado en tesorería Sobrestimación contable de la cartera |
| Desfase en el inventario de los bienes municipales | La Cuenta de Almacén no refleja los movimientos reales de entradas y salidas que permita su seguimiento | Falta de aplicación de los procedimientos contables para el ingreso y egreso de bienes | Sobrevaloración de los bienes del municipio. |
| Pérdida de chequeras u otros títulos valores | Pérdida o adulteración de chequeras u otros títulos valores de las oficinas de la tesorería | Deficiencias en el servicio de vigilancia de la oficina Baja seguridad de las oficinas | Pérdida de recursos financieros |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | | |
|--|---|--|---|
| Pérdida del efectivo recaudado en la Tesorería | Que por asalto o robo en las oficinas o en el trayecto de la oficina de recaudo a la entidad financiera se pierda o sea robado el efectivo recaudado | Deficiencias en el servicio de vigilancia de la oficina Baja seguridad de las oficinas Ingreso de personas ajenas a la oficina Encargar de la consignación a personas no amparadas por póliza (contratistas) Asalto o robo al momento de la consignación | Pérdida de recursos financieros |
| Pérdida de recibos oficiales | Extravío o robo de recibos oficiales de caja de la Oficina de recaudo o cuando un usuario paga varias facturas y por error se diligencia y sella un recibo oficial sin cancelar | Deficiencias en el servicio de vigilancia de la oficina Baja seguridad de las oficinas Ingreso de personas ajenas a la oficina Congestión en la oficina de recaudo | Recaudo sin el ingreso efectivo del dinero Descuadre en el arqueo diario |
| Recaudo de obligaciones de contribuyentes con cheques sin fondos suficientes | Los contribuyentes al cancelar con cheque sus impuestos no se confirma el valor girado o se espera hasta que haga canje y no tiene los fondos suficientes | Falta de verificación con la entidad financiera que la cuenta bancaria tenga fondos | Recaudo sin el ingreso efectivo del dinero Trámite de anulación y reversar el ingreso |
| Recaudo de obligaciones de contribuyentes con billetes falsos | Recaudo de impuesto con billetes falsos y no se detecte en el momento indicado | Falta de un buen equipo que permita revisar y reconocer los billetes Falta de capacitación y orientación para el reconocimiento de billetes | La devolución del dinero por parte del responsable del recaudo |
| Recaudo de ingresos sin el debido registro oficial en libros o sistema | Los recaudos por concepto de pago de impuestos no se registran en los libros o el sistema correspondiente | Falta de sistematización de algunos impuestos Generación del recibo oficial en el sistema Falta de mayor seguridad en los recibos oficiales Falta de conocimiento en los contribuyentes de la importancia del recibo oficial | Desfalco de los recursos del municipio Desconfianza en el contribuyente |
| Desactualización de la base de datos del impuesto predial | La base de datos del impuesto predial está desactualizada con relación a los cambios de propiedad y características de los predios | El IGAC no envía oportunamente las Resoluciones de actualización predial La información de las Resoluciones de cambios en la conformación predial no se registran en el sistema | Imposibilidad de liquidar el impuesto predial Errores en la liquidación del impuesto predial Insatisfacción del contribuyente |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | | |
|---|---|---|--|
| Sobrestimación del presupuesto de ingresos | Al momento de elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos se sobredimensionen los ingresos esperados a recaudar en cada vigencia | Errores en las proyecciones de ingresos Falta de consideración de un registro histórico suficiente para proyectar el ingreso Falta de consideración de situaciones atípicas que influyen en el recaudo Incorporación de excedentes financieros con errores en su liquidación | Déficit financiero Cuentas sin pagar al final de la vigencia |
| Subestimación del presupuesto de gastos | Al momento de elaborar el proyecto de presupuesto de gastos se subestimen los gastos a apropiar en cada vigencia | Errores en las proyecciones de gastos Falta de consideración de un registro histórico suficiente para proyectar el gasto Falta de consideración de contingencias | Déficit financiero Cuentas sin pagar al final de la vigencia |
| Elaboración del presupuesto sin considerar las necesidades reales de inversión | Ocurre cuando no se hace una planeación real de la inversión, no se apropian los recursos suficientes y en el rubro correcto para atenderlas | Deficiencias en la planeación anual de las inversiones Deficiencias en el cálculo del costo de los proyectos de inversión | Traslados y ajustes permanentes al presupuesto de gastos |
| Obligaciones de pago sin atender oportunamente | Ante la inadecuada programación mensualizada de los pagos según el recaudo se corre el riesgo de no atender las obligaciones | Falta de la elaboración, actualización y seguimiento del PAC | causación de intereses de mora acciones judiciales Descontento y pérdida de credibilidad |
| Aplicación inadecuado de los recursos presupuestados (ingresos y gastos) | Asignación de un rubro presupuestal que no corresponde al tipo de gasto o inversión, o cuando se ejecuta en el ingreso a una renta que no corresponde | Inadecuada definición del objeto del proyecto Deficiente clasificación del rubro dentro del presupuesto Falta de conocimiento exacto de las fuentes de financiación del municipio | Deficiente ejecución de los recursos Procesos judiciales por destinación diferente |
| Informes financieros deficientes | Se asignan códigos contables PUC Público | Deficiente parametrización de los códigos | Reducción de las transferencias para el ente territorial |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION. | | | | | |
|--|----------------|----------------|--|--------------|----|
| Controles | | | Criterios | Cumplimiento | |
| Descripción | Preventiv o | Correctiv o | Criterio de medición | Si | No |
| Deficiencias en la información y en los canales de comunicación para la toma de decisiones | | X | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. | X | |
| Amiguismo y Clientelismo. | X | | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. | | X |
| Debilidad en el control y seguimiento | | X | Existe(n) herramienta(s) de control. | X | |
| | | | Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. | X | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. | | X |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| <p>1. Vencimiento de los plazos legales para responder derechos de petición o acciones de tutelas</p> <p>2. Devolución sin registro de las Escrituras en negocios jurídicos de predios del municipio</p> <p>3. Información incompleta o parcial de los asuntos objeto de concepto jurídico</p> <p>4. Extemporaneidad en la presentación de memoriales</p> <p>5. Inasistencia a las diligencias judiciales y extrajudiciales</p> <p>6. Extemporaneidad y falta de contestación de las demandas presentadas</p> | | X | Existe(n) herramienta(s) de control. | x | |
| | | | Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. | x | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. | | x |
| <p>1. Deficiencia en el proceso de planeación de la contratación</p> <p>2. Estudios Previos y de conveniencia deficientes o incompletos</p> <p>3. Deficiencias en los pliegos de condiciones o términos de referencia</p> <p>4. Direccionamiento desde el pliego de condiciones o términos de referencia</p> <p>5. Fraccionamiento técnico</p> <p>6. Sobrevaloración de precios</p> <p>8. Abuso de la figura de urgencia manifiesta para contratar</p> <p>9. Inicio de contratación sin las debidas autorizaciones o en cabeza de quienes no son competentes</p> <p>9. Deficiente interventoría de los contratos</p> <p>10. Irregular uso del contrato de prestación de servicios</p> <p>11. Deficiencias en la conformación del expediente contractual</p> <p>12. Incumplimiento del contrato, falta de Calidad del trabajo, Fallas en la estabilidad de la obra</p> | | X | Existe(n) herramienta(s) de control. | x | |
| | | | Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. | x | |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. | | x |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cobros de cheques no autorizados 2. Desactualización del valor de la cartera del municipio 3. Desfase en el inventario de los bienes municipales 4. Pérdida de chequeras u otros títulos valores 5. Pérdida del efectivo recaudado en la Tesorería 6. Pérdida de recibos oficiales 7. Recaudo de obligaciones de contribuyentes con cheques sin fondos suficientes 8. Recaudo de obligaciones de contribuyentes con billetes falsos 9. Recaudo de ingresos sin el debido registro oficial en libros o sistema 10. Desactualización de la base de datos del impuesto predial 11. Sobrestimación del presupuesto de ingresos 12. Subestimación del presupuesto de gastos 13. Elaboración del presupuesto sin considerar las necesidades reales de inversión 14. Obligaciones de pago sin atender oportunamente 15. Aplicación inadecuado de los recursos presupuestados (ingresos y gastos) 16. Informes financieros deficientes | | X | Existe(n) herramienta(s) de control. | | x |
| | | | Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. | | x |
| | | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. | | x |

POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La Administración de riesgos tendrá un carácter prioritario y estratégico, fundamentada en el modelo de operación por procesos. Lo anterior conlleva a que la identificación, análisis y valoración de los riesgos se circunscriben a los objetivos estratégicos de cada proceso.

La política de Administración del Riesgo de la Alcaldía de Piendamó será definida por el Comité Coordinador de Control Interno del Municipio de Piendamó, el cual está constituido al más alto nivel jerárquico, cuyos integrantes, en cumplimiento de la normatividad vigente, se reunirán de manera trimestral en el transcurso de la primera semana de cada trimestre y serán los encargados de aprobar y adoptar las modificaciones al Mapa de Riesgos y sus estrategias de administración.

RESPONSABILIDADES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA ANTICORRUPCION.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

- **Secretaría de Planeación**

La Secretaría de Planeación Municipal será la encargada de incorporar en el Manual de operación las modificaciones aprobadas del Mapa de Riesgos en el Comité Coordinador de Control Interno.

En el proceso de asesorar y acompañar la definición de políticas sectoriales y la elaboración y ejecución de los planes institucionales, la Secretaría de Planeación debe simultáneamente asesorar y acompañar en el levantamiento de los mapas de riesgos, con la dirección y coordinación del jefe del proceso, y manejar la actualización del mapa de riesgos institucional, así mismos, deberá elaborar estudios e investigaciones en materia de administración de riesgos, para efectuar la respectiva articulación de los mismos con la planeación del Desarrollo Municipal.

- **Control Interno**

El Jefe de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollar un plan de auditoría que considere evaluar el cumplimiento de la Política Anticorrupción y el monitoreo de los controles anticorrupción identificados.
- Asegurar al Comité Anticorrupción que los controles son suficientes para evitar o mitigar los riesgos de corrupción y que dichos controles están funcionando efectivamente.
- Informar a la Alta Dirección las deficiencias identificadas en sus auditorías que evidencien posibles actos de corrupción en la Administración Municipal.
- Verificar la elaboración del Plan Anticorrupción y su respectiva visibilización en la página WEB.

La responsabilidad del levantamiento de los riesgos y su administración, es de cada una las dependencias que conforman la Administración Central de la Alcaldía, a quienes corresponden de manera integral, articulada y coordinada, realizar el proceso, bajo la dirección del Alcalde y con la asesoría y acompañamiento de la Secretaría de Planeación y de la Oficina de Control Interno.

FORMULACION Y MONITOREO DEL MAPA DE RIESGO

La competencia para liderar el proceso de identificación de riesgos y conformación del mapa de riesgos por proceso, será responsabilidad del Secretario y/o Director de cada dependencia, quienes conformarán o mantendrán la conformación del Comité de Riesgo.

De igual manera, deberá realizar el monitoreo trimestral del mapa de riesgos y generar el informe de autoevaluación, el cual deberá ser socializado a la totalidad de los servidores públicos de cada dependencia y remitido a la Oficina de Control Interno, junto con las actas de la socialización, en cumplimiento del procedimiento establecido; así mismo,, y en caso de ser necesario, realizará lo ajustes al mapa de riesgos con las recomendaciones y el aval del comité de coordinación de Control Interno.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento al levantamiento de los mapas de riesgo será responsabilidad de la Oficina de Control Interno, quien deberá realizar el examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados, relacionados con la administración de riesgos, cumplen las disposiciones de las políticas, planes y acciones preestablecidos y si se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos. La Secretaría de Planeación deberá preparar los informes pertinentes de planeación con los componentes respectivos de administración del riesgo, que deben ser presentados por el Alcalde a los entes señalados por la ley.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de asesor pondrá a disposición de la Alta Dirección a través del comité de coordinación de Control Interno, herramientas y técnicas usadas por auditoria para analizar los riesgos y controles, y actuará como eje central de coordinación, monitoreo y reporte de riesgos y posibles desviaciones, sin comprometer la independencia y objetividad que lo debe caracterizar, así mismo y por lo menos una vez al año, comunicará al Comité de Coordinación de Control Interno, los resultados del seguimiento y evaluación a las políticas y al procedimiento de administración del riesgo, junto con las propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.

DIVULGACION.

Las Políticas de Administración de Riesgos y el procedimiento y el Mapa de Riesgos por procesos e institucional se divulgarán a todos los funcionarios de la Alcaldía, y serán publicados a través de la web al igual que sus modificaciones

- Fechas de Publicación de Seguimiento.
Según lo dispuesto por la Oficina de Transparencia de la Presidencia de la Republica, la entidad deberá realizar seguimiento al mapa de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

7.2. SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Las estrategias Antitrámites se han en marcado desde el direccionamiento dado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por ello el municipio de Piendamó adopto las siguientes políticas:

POLITICA DE IMPLEMENTACION ANTITRAMITES

| FASE | DESCRIPCIÓN | ESTRATEGIA DEL MUNICIPIO | |
|------|--|--|---------------|
| 1 | SUIT Identificación de Trámites (Fase información en línea) | Los funcionarios de la Administración Municipal, en cabeza del Señor Alcalde, elaboraron en conjunto la identificación y desarrollo de la Matriz de trámites y servicios, para el reporte al Departamento Administrativo de la Función Pública (se Anexa Matriz diligenciada). A cada trámite identificado al interior del Municipio se ha diseñado una Hoja de Vida, donde se le hace seguimiento y verificación de cumplimiento normativo. | Abril de 2013 |
| 2 | Racionalización de Trámites (Fase de interacción y transacción en línea) | Se anexa matriz de Estrategias de racionalización de trámites. | Abril de 2013 |
| 3 | Cadenas de Trámites (Fase de transformación) | En esta fase de transformación se trabajará y analizará detenidamente con los Jefes de cada dependencia de la Administración Municipal y con las diferentes entidades que intervienen en las cadenas de trámites identificadas. | Mayo de 2013 |
| 4 | Ventanillas Únicas (Fase de transformación) | Se encuentra implementado el procedimiento para atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos a través de la Página Web www.piendamocauca.gov.co en el Link de quejas y reclamos. Posterior a ellos se organizará activarán los demás trámites para que la comunidad acceda sin necesidad de desplazarse hasta las oficinas. En cumplimiento del presente plan la oficina de Control Interno verificará de manera periódica la efectividad de acuerdo con las encuestas de satisfacción del cliente. | Julio de 2013 |

- **Simplificación de procedimientos internos**

La alcaldía del municipio de Piendamó Cauca, ha racionalizado procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

- Fortalecimiento de las Conductas del Servidor Público

Con el propósito de fortalecer las relaciones de los servidores públicos con los ciudadanos, se realizarán jornadas de capacitaciones para los funcionarios de la entidad, donde se fortalecerá y recordará los principios éticos de la Administración Municipal, servicio al cliente, interiorización del código del buen gobierno, ética pública, entre otros que permitan fortalecer la cultura organizacional y servicio al cliente.

7.2.1. TRAMITES IDENTIFICADOS

| | |
|--|--|
| Nombre de la Entidad: | MUNICIPIO DE Piendamó CAUCA |
| Municipio: | Piendamó |
| Departamento: | Cauca |
| Nivel: | Central |
| Categoría: | 6 |
| Año de Vigencia: | 2013 |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | JAVIER PENAGOS HURTADO |
| Cargo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Indique el nombre del administrador de trámites: | AURA MARIA AGUILAR BURBANO |
| Teléfono fijo: | 8250099 |
| Celular: | 3113472994 |
| Correo electrónico: | aumaguibu@gmail.com , secretariadegobierno@piendamocauca.gov.co |

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE | |
|------------------|--|----|
| SISBEN | | |
| 1 | Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI |
| 2 | Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI |
| 3 | Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI |
| 4 | Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI |
| 5 | Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI |
| IMPUESTOS | | |
| 12 | Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio | SI |
| 13 | Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio | SI |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | |
|-----------------------------|--|----|
| 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 | SI |
| 17 | Impuesto predial unificado | SI |
| 18 | Exención del impuesto predial unificado | SI |
| 19 | Impuesto de delineación | SI |
| 20 | Impuesto a la publicidad exterior visual | SI |
| 21 | Impuesto de espectáculos públicos | SI |
| 28 | Impuesto sobre vehículos automotores | SI |
| 29 | Devolución o compensación de impuesto sobre vehículos automotores | SI |
| 30 | Condonación del impuesto de vehículos | SI |
| 32 | Impuesto al Degüello de Ganado Mayor | SI |
| 35 | Impuesto de rifas | SI |
| 36 | Impuesto sobre el servicio de alumbrado público | SI |
| 37 | Impuesto a Juegos permitidos | SI |
| 38 | Impuesto de degüello de ganado menor | SI |
| 40 | Sobretasa a la gasolina motor | SI |
| 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 | SI |
| VIVIENDA | | |
| 77 | Asignación de nomenclatura | SI |
| 78 | Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda | SI |
| CATASTRO | | |
| 86 | Certificado catastral | SI |
| LICENCIAS | | |
| 118 | Licencia de inhumación | SI |
| 121 | Licencia de urbanización | SI |
| 122 | Licencia de parcelación | SI |
| 123 | Licencia de subdivisión | SI |
| 124 | Licencia de construcción | SI |
| 125 | Licencia de intervención y ocupación del espacio público | SI |
| DEPORTES | | |
| 126 | Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores | SI |
| 127 | Renovación de reconocimiento a clubes deportivos | SI |
| PROPIEDAD HORIZONTAL | | |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | |
|--|---|----|
| 128 | Inscripción de la propiedad horizontal | SI |
| 132 | Permiso para espectáculos públicos | SI |
| 133 | Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas | SI |
| 134 | Permiso para demostraciones públicas pirotécnicas | SI |
| 135 | Permisos de ocupación vial | SI |
| 136 | Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público | SI |
| 137 | Permiso para la ocupación del espacio público | SI |
| 148 | Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extra dimensionada | SI |
| 149 | Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas | SI |
| 150 | Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo | SI |
| 151 | Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio | SI |
| 152 | Permiso para la operación de rifas | SI |
| 153 | Prórroga de rifas menores | SI |
| 154 | Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público | SI |
| 155 | Registro de perros potencialmente peligrosos | SI |
| 156 | Registro de marcas de ganado | SI |
| 157 | Auxilio funerario | SI |
| CERTIFICACIONES | | |
| 165 | Certificado de estratificación | SI |
| 166 | Certificado permiso de ocupación | SI |
| 167 | Certificado de residencia | SI |
| 168 | Concepto del uso del suelo | SI |
| FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN | | |
| TRANSITO | | |
| 175 | Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito | SI |
| 176 | Matrícula de vehículos automotores, remolques y semirremolques | SI |
| 177 | Traspaso de propiedad de un vehículo | SI |
| 178 | Traslado y radicación de la matrícula de un vehículo | SI |
| 179 | Cancelación de la matrícula de un vehículo | SI |
| 180 | Rematrícula de un vehículo por recuperación en caso de hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada | SI |
| 181 | Cambio de características de un vehículo | SI |
| 182 | Duplicado de la licencia de tránsito o de la tarjeta de registro y de la placa de un vehículo | SI |
| 184 | Cambio de un servicio de un vehículo automotor | SI |
| 185 | Cambio de placa por clasificación de vehículo automotor antiguo o clásico y cambio de placa de vigencias anteriores | SI |
| 186 | Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo | SI |
| 187 | Licencia de conducción | SI |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

| | | |
|-------------------|--|----|
| 188 | Duplicado de la licencia de conducción | SI |
| 189 | Certificado de tradición de un vehículo automotor | SI |
| TRANSPORTE | | |
| 191 | Expedición, renovación o duplicado de la(s) tarjeta(s) de operación | SI |
| 192 | Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público | SI |
| OTROS | | |
| 193 | Expedición de guías deguello | SI |
| 194 | Expedición de paz y salvo de impuesto predial, industria y comercio | SI |
| 195 | Autorización venta parcial de bienes con medida cautelar de desplazamiento forzado | SI |
| 196 | Expedición de licencias de transito | SI |
| 197 | Cambio de color de automotor | SI |
| 198 | Cambio de motor de automotor | SI |
| 199 | Refrendación. | SI |
| 200 | Recategorización licencias | SI |
| 201 | Suspensión por duplicidades en régimen subsidiado | SI |
| 202 | Pagos de régimen subsidiado | SI |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

7.2.2. ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACION DE TRAMITES

| Nombre de la entidad: | | MUNICIPIO DE PIENDAMÓ CAUCA | | | | | | Año Vigencia: | | 2013 | | |
|--|---------------------------|---|--|---|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-------------------|--------------|------------------------|-----------------------|
| Departamento: | | Cauca | | Municipio: | | PIENDAMÓ | | Nivel: | | Central | | |
| TRÁMITES A RACIONALIZAR | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE | MOTIVO DE RACIONALIZACION | TIPO DE ACCIÓN | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN | N° DE ACTO | FECHA REALIZACIÓN | | INFORME AVANCE | |
| | | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa | 1° Semestre (Junio 30) | 2° Semestre (Dic. 15) |
| Permiso para la ocupación del espacio público | Iniciativa de la entidad | Administrativa | Reducción de costos operativos en la entidad | Verificación de la situación del solicitante | Evitar el detrimento patrimonial del municipio. | Secretaría de Gobierno | Circular | 1 | | | | |
| Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores | Iniciativa de la entidad | Administrativa | Reducción de pasos del usuario | Apoyo por parte de la administración en la elaboración de documentos. | Reducir en un 50% el tiempo del trámite. | INRED | Circular | 1 | | | | |
| Certificado de estratificación | Iniciativa de la entidad | Administrativa | Reducción de costos operativos en la entidad | Verificación de la situación del solicitante | Evitar el detrimento patrimonial del municipio. | Secretaría de Desarrollo Agropecuario | Circular | 1 | | | | |
| Autorización venta parcial de bienes con medida cautelar de desplazamiento forzado | Iniciativa de la entidad | Tecnológica | Respuesta Electrónica | Reuniones virtuales del comité de desplazados | Reducir en un 50% el tiempo del trámite. | Secretaría de Gobierno | Acta | 1 | | | | |
| Impuesto predial unificado | Cumplimiento D.L/019 | Administrativa | Reducción de documentos | Realizar un recibo de caja diario consolidado del recaudo de impuesto predial y no uno por contribuyente. | Reducir en un 50% el tiempo del trámite. | Tesorería General. | Circular | | | | | |
| INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS) | | | | | | | | | | | | |
| Licencia de construcción | Iniciativa de la entidad | Administrativa | Reducción de costos operativos en la entidad | Reducir el tiempo de expedición de trámites por parte de la empresa de energía. | Reducir en un 50% el tiempo del trámite. | Secretaría de Planeación | Acta | | | | | |
| Nombre del responsable: | | Franklim Sandoval: Jhon Pablo Sandoval Paz | | | | Teléfono: | | 317-6408293 | | | | |
| Correo electrónico: | | sansafram@hotmail.com; indermpal@piendamó-cauca.gov.co | | | | Fecha de publicación: | | | | | | |

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

7.3. TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

La definición establecida en el CONPES 3654 de 2010, de rendición de cuentas “es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene(n) el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”

Por lo anterior la administración Municipal ha establecido las siguientes directrices para fortalecer la transparencia del sector público, la responsabilidad de los gobernantes y servidores, el acceso a la información como requisitos básicos. Así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.

MANEJO DE LA INFORMACION PUBLICA:

| INFORMACIÓN PRODUCIDA | MEDIOS DE DIFUSIÓN | ACTORES QUE DAN ESTÁNDARES | MEDIOS DE CONTROL |
|--|--|--|--|
| <p>El informe que se presentará a la comunidad estará basado en la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo.2. Planes de Acción de cada dependencia. (Logro de metas por vigencia) <p>Este informe detallará las acciones realizadas por la administración, los criterios con que se realizaron y los éxitos o fracasos tenidos en su desarrollo.</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Boletines de Información.2. Cartelera Municipal.3. Pagina Web Convocatoria Pública (En esta Audiencia, además del informe se dará respuesta a todas las inquietudes de la comunidad.) | <ul style="list-style-type: none">*. DANE*. COINFO*. DNP*. Archivo General*.Min Hacienda | <ul style="list-style-type: none">• MECI• SGC• Sistema de gestión Documental.• Pactos por la Transparencia. |

7.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Se refiere a la forma (procesos y procedimientos) mediante los cuales los ciudadanos y ciudadanas podrán ser atendidos de manera efectiva y oportuna en sus requerimientos.

- . Urna Virtual de Quejas, reclamos, comentarios y sugerencias
- . Correo Electrónico
- . Punto de Información y atención al ciudadano.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

- . Buzón de Sugerencias
- . Encuestas periódicas de satisfacción tanto interna como interna.

7.4.1. DESCRIPCION DE LOS MECANISMOS DE CONSULTA

- Urna Virtual:** Para acceder al buzón de quejas es necesario hacerlo desde la página inicial de la Alcaldía de Piendamó www.piendamocauca.gov.co, en cualquier navegador de Internet. En segunda instancia se debe acceder al vínculo denominado QUEJAS Y RECLAMOS, en esta opción, la comunidad mediante formato tendrá la oportunidad de enviar sus sugerencias, quejas, comentarios y reclamos a través del formato que incluye la información del Nombre*, Cédula*, correo electrónico*, teléfono, ciudad, dirección y mensaje*. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Sin embargo, si su queja o reclamo es anónimo, el ciudadano podrá escribir Anónimo en el nombre y el número 123456 como cédula. El encargado de la Urna virtual es del Técnico administrativo de la Secretaría de Gobierno.
- Correo Electrónico:** Se reciben quejas, reclamos, sugerencias al correo electrónico contactenos@piendamocauca.gov.co . El encargado del correo electrónico es del Técnico administrativo de la Secretaría de Gobierno.
- Punto de Información:** Dentro de las Instalaciones de la Alcaldía Municipal, en la Oficina de Archivo y Correspondencia, se tendrá un espacio de atención, para quienes de forma personal o vía telefónica al número (28) 250099, deseen comunicar sus quejas y reclamos o inconformidades con respecto a programas o actividades que desarrolla la administración.

Este sistema se realizará a través de la comunicación general, mediante recepción a cargo del funcionario a quien se le sea delegada esta función, el cual deberá pasar por escrito al Consejo de Gobierno las Quejas, Sugerencias y Recomendaciones que haga la ciudadanía mediante este método.

De igual manera en esta oficina se orientará al ciudadano sobre su requerimiento el cual se direccionará desde allí hacia la dependencia responsable. En esta oficina el interesado tendrá información inmediata sobre el estado de su caso.

- Buzón de Sugerencias:** Se encuentra instalado un buzón de sugerencias en la entrada de las instalaciones de la Alcaldía Municipal visible y accequible tanto

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo

para los funcionarios (clientes internos), como para los usuarios y comunidad en general (clientes externos) con las siguientes características:

- Diseño de un formato para la transmisión escrita de las sugerencias quejas y reclamos con sus respectiva identidad institucional y sus requerimientos básicos para el tratamiento de la información como son nombre, dirección, teléfono y e-mail.
 - El buzón de sugerencias permanecerá cerrado con el espacio para el depósito de los formatos de sugerencias.
 - El Técnico Administrativo de Archivo y Correspondencia, con funciones de atención al ciudadano, será el encargado de la revisión del buzón de sugerencias y de su contenido los días sábado de cada semana.
 - El contenido del buzón de sugerencias será revisado y consolidado por el Técnico Administrativo de Archivo y Correspondencia y discutido lo pertinente en los consejos de gobierno. Las opiniones o informaciones depositadas en el buzón de sugerencias no tienen la calidad de peticiones formales conforme al artículo 23 de la Constitución Política y constituyen una herramienta para el control y la toma de decisiones de la administración municipal.
- e. Encuestas periódicas: Encuestas esporádicas en las diferentes Secretarías o Áreas, tanto al cliente interno como externo, efectuadas por la Administración municipal, con el fin de medir el grado de satisfacción de los usuarios, tanto internas como externas, a través de un formato de encuesta para opinión del usuario frente a los servicios prestados por la administración.

7.4.2. PROCEDIMIENTO

- a. El procedimiento para el trámite de las quejas, reclamos y sugerencias recibidas mediante los mecanismos anteriores es el siguiente:
- b. Se reciben las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los Ciudadanos y colaboradores de la Alcaldía Municipal, con referencia a la calidad en la prestación de los servicios y el compromiso y desempeño de los funcionarios en sus actividades laborales.
- c. El Técnico Administrativo de Archivo y Correspondencia será el responsable de recibir, agrupar, clasificar consolidar y por ende reportar las participación de la comunidad frente estos mecanismos.
- d. Será el Consejo de Gobierno quien se encargará analizar el reporte de quejas, peticiones y reclamos, para que estos definan las medidas o acciones, fechas compromiso y de ser necesario contestar al usuario que haya registrado sus datos de contacto.
- e. Este procedimiento deberá realizarse mensualmente y la Alta Dirección, decidirá los temas a responder y publicar frente a la comunidad.

7.4.3. REQUISITOS

Las quejas, reclamos, sugerencias, información e inquietudes serán presentadas por cualquier persona en forma escrita y deberán contener:

- a. La designación de la dependencia a la que se dirige.
- b. Datos personales de solicitante nombre, apellido, documento de identidad, dirección y teléfono.
- c. El objeto de la queja, reclamo, sugerencia, información e inquietud, debidamente sustentado.
- d. La relación de los documentos que se acompañan si se aportan.
- e. La firma del peticionario.
- f. Si se actúa por medio de apoderado, deberá presentarse el respectivo poder otorgado en forma legal.
- g. Si la queja, reclamo, sugerencia, información e inquietud afecta a terceros, deberá indicarse el lugar donde se pueda contactar o informar el desconocimiento.

7.4.4. RECEPCION DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, INFORMACION E INQUIETUDES

La Alcaldía Municipal de Piendamó resolverá las quejas, reclamos, sugerencias, información e inquietudes que se formulen por escrito (medio electrónico o carta), de conformidad con el cumplimiento de la misión de la entidad y lo establecido en el presente manual a través del teléfono (28) 250099 o medio electrónico (<http://www.Piendamó-cauca.gov.co>)

7.4.5. TERMINOS

El término para dar traslado a la dependencia correspondiente de las quejas, reclamos, sugerencias, información e inquietudes será de dos (2) días hábiles y el término para resolverlas por parte de la dependencia, será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible resolver la petición dentro de dicho término, se informará al interesado por escrito, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha que se ha establecido para que la dependencia contra la cual está dirigida la queja, reclamo, sugerencia, información e inquietud dé respuesta a la misma.

7.4.6.SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será la encargada de hacer el seguimiento, control y evaluación a las acciones o soluciones que se den en las dependencias producto de las queja, reclamos o sugerencias.

Igualmente deberá presentar informes periódicos correspondientes al estado en que se encuentran las quejas y solicitadas por los ciudadanos y que no fueran resueltas en los términos estipulados.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Municipio De Piendamó - Departamento Del Cauca

Wilson Rodallega Quilindo



WILSON RODALLEGA QUILINDO
Alcalde Municipal

FRANKLIM SANDOVAL
Secretario de Planeación e Infraestructura

