



NIT. 800.085.612-4

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
PULÍ
Alcaldía Municipal



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE PULÍ CUNDINAMARCA 2012-2015

JOSÉ WILLIAM HERREÑO LOZANO
Acalde Municipal

PULÍ CUNDINAMARCA
ABRIL 30 DE 2013

Carrera 3 No. 3 - 40 • Telefax: 846 5242/43
www.puli.cundinamarca.gov.co • puli@cundinamarca.gov.co
"Con Trabajo, Transparencia y Equidad, el Cambio es Ahora"
PULÍ, Municipio Paisaje de Cundinamarca



INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de ruta que permite cerrar en nuestra entidad territorial aquellos espacios propensos a la corrupción y hacer una racionalización de los trámites que ofrecemos en la alcaldía.

También, permite que nuestra Alcaldía, haciendo seguimiento a lo aquí consignado y con la participación de la comunidad en los diferentes espacios diseñados para tal fin, constantemente trabaje bajo los principios de Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa en la gestión pública de Pulí.

La Alcaldía Municipal de Pulí Cundinamarca es conocedora de que en toda gestión pública que se realice existen riesgos que deben ser detectados y corregidos en el tiempo, con el fin de fortalecernos como entidad territorial y garantizar que todo nuestro quehacer esté enfocado al servicio del ciudadano y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Pulí, Transparente, Trabajadora y Equitativa para el Cambio 2012-2015.

Nuestro objetivo es garantizar que haya transparencia en el accionar de toda la Administración del Municipio de Pulí Cundinamarca, seguros que con ello se crea también un espacio de para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del gobierno local.

Esto se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil, criterio en el que constantemente trabaja nuestra Administración municipal.

En cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se plasman aquí los siguientes componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Pulí Cundinamarca: el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas antitrámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Todo esto en el marco de la lucha contra la corrupción.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
PULÍ
Alcaldía Municipal



MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 87 de 1993
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.
- Ley 850 de 2003: Por medio del cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Ley 1150 de 2007.
- 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 de la gestión pública.



PLAN ANTICORRUPCIÓN

La corrupción es el fenómeno más lesivo para los intereses de un municipio porque afecta de manera negativa los el crecimiento económico y disminuye la capacidad que tiene para atender las obligaciones que frente a los ciudadanos posee.

Nuestro País ha ratificado tratados y convenios internacionales, al igual que ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y los actores de los mismos.

En este sentido, la Alcaldía Municipal de Pulí Cundinamarca se siente y está comprometida con la construcción de una sociedad participativa, incluyente, segura, saludable, con relaciones de género equitativas y con la firme consigna de que los recursos lleguen realmente a los ciudadanos, sobre todo a aquellos que más lo necesitan.

De igual forma, está comprometida esta Administración Municipal a la construcción de un Estado libre de corrupción, para la gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Desde la Administración Municipal y el Plan de Desarrollo del Municipio, Pulí, Trabajadora, Transparente y Equitativa para el Cambio, se pretende generar confianza en la comunidad puliseña, con el fin de que pueda participar e intervenir en la administración pública y hagan valer sus derechos de manera efectiva.

Para lograr esto la Alcaldía de Pulí Cundinamarca ha definido acciones que permitan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y garantizar la participación de la población en la formulación de sus planes, programas y proyectos procurando así mejorar las condiciones de vida de los más pobres y vulnerables y en general de las comunidades, lo cual solo podrá lograrse con acciones coordinadas y en todos los sectores.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” artículo 73, la Alcaldía de Pulí, elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción para el año 2013.

MAPA DE RIESGOS

MISIÓN: Consolidar un municipio que proporcione las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales, mediante la prestación oportuna de los servicios con potenciales agropecuarias, ecológicas y mineras, en procura del mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos, con un talento humano inmerso en el territorio, que busca a través de estrategias compartidas y distribución eficiente y equitativa de los recursos, escenarios propios para un desarrollo sostenible.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Direccionamiento Estratégico o Alta Dirección	Planta de Personal pequeña	1	Concentración de poder o exceso de autoridad	Casi seguro	Preventivo	Evitar caer en la concentración de poder o exceso de autoridad	Análisis del manejo de la autoridad en los Consejos de Gobierno	Secretario de Gobierno	No. de sesiones realizadas para el tema.
		2	Extralimitación de funciones	Posible	Preventivo	Actuar con relación a la autoridad conferida.	Cumplimiento al Manual de Funciones	Secretario de Gobierno y Jefe de Control Interno	No. de situaciones identificadas
	3	Ausencia de Canales de comunicación.	Casi seguro	Correctivo	Evitar que la información no llegue a las personas idóneas y competentes para su respuesta.	Redireccionar inmediatamente la información correspondiente a la persona competente para los fines pertinentes.	Secretario de Gobierno y Jefe de Control Interno	No. de situaciones identificadas	
Financiero, Planeación y Presupuesto.	Errores en la Planeación.	1	Adquisición de bienes y servicios sin certificado del Plan de	Posible	Preventivo	Evitar adquirir bienes y servicios que no se hayan contemplado	Expedir el Certificado del Plan de Compras para la adquisición	Secretaría de Hacienda.	No. de bienes en el Plan de Compras = No. de



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
PULÍ
Alcaldía Municipal



			Compras			en el Plan de Compras de la entidad territorial.	de bienes y servicios.		bienes no registrados.
Financiero, Planeación y Presupuesto.	Inexistencia de los documentos financieros que respalden la contratación (CDP).	2	No expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el proceso contractual.	Posible	Preventivo	Evitar incumplir con el llenado de requisitos previa la contratación de algún bien y servicio.	Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para todos los Contratos.	Secretaría de Hacienda. Secretarios de Despacho. Oficina Jurídica.	No. de Contratos con CDP=No. de Contratos sin CDP.
	Al realizar la afectación presupuestal se puede omitir la descripción detallada del rubro a afectar.	3	Incoherencia del objeto del Contrato con el rubro económico asignado.	Posible	Preventivo	Evitar la incoherencia del objeto del Contrato con el rubro económico asignado.	Coherencia del Objeto del Contrato con el rubro económico asignado.	Secretaría de Hacienda. Secretarios de Despacho. Oficina Jurídica.	No. de Contratos= No. de situaciones identificadas.
	Al expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal puede presentar un rubro diferente al solicitado.	4	Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal con un rubro diferente al solicitado.	Posible	Preventivo	Evitar que en la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal se coloquen rubros distintos a los solicitados.	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal según solicitud de los mismos.	Secretaría de Hacienda. Secretarios de Despacho. Oficina Jurídica.	No. de CDP expedidos= No. de CDP expedidos con rubro presupuestal diferente.
	No expedir registros	5	En la etapa de ejecución	Posible	Preventivo	Evitar que no se expidan los	Realizar una inspección	Secretaría de	No. de situaciones



NIT. 800.085.612-4

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
PULÍ
Alcaldía Municipal



	presupuestales a los compromisos adquiridos.		de los compromisos adquiridos puede omitirse la expedición del Registro Presupuestal .			Registros Presupuestales de los compromisos adquiridos.	documental antes de firmar contratos.	Hacienda. Secretarios de Despacho. Oficina Jurídica.	identificadas.
Financiero, Planeación y Presupuesto.	Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes. Desconocimiento del Marco Legal que establece la obligatoriedad	6	Incumplimiento de las disposiciones legales	Posible	Preventivo	Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación Recordatorios en el Correo electrónico. Lista de chequeo por dependencias y estado de revisión. Orientaciones para la planeación institucional	Elaborar el plan de acción y los planes asociados acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio de Pulí.	Secretaría de Planeación.	Planes de acción=Planes, y Programas.
Contratación	Adquirir bienes con características	1	Se puede presentar en la Entidad	Posible	preventivo	Adquisición de bienes con característica	Exigir las pólizas de cumplimiento,	Secretarios de Despacho.	Bienes adquiridos=Bienes

	distintas a las contratadas.		Territorial que se adquieran bienes con características distintas a las contratadas.			s distintas a las contratadas.	multar los incumplimientos que puedan presentarse y realizar oportunamente la interventoría a los bienes adquiridos.	Almacenista . Oficina Jurídica.	adquiridos con característica diferentes a las especificadas.
	Designar supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	2	Evitar que se designen supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Casi seguro	Preventivo	Evitar designar supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Revisar los perfiles y las responsabilidades de los funcionarios de planta para la designación de los supervisores.	Secretarios de Despacho.	No. de situaciones identificadas.
Administrativo	Detrimiento y pérdida de los bienes.	1	Evitar que en los bienes del municipio haya detrimento y pérdida.	Posible	Preventivo	Evitar que en los bienes del municipio haya detrimento y pérdida.	Realizar mantenimientos periódicos.	Todas las dependencias de la Alcaldía.	No. de bienes=No. de bienes dados de baja por detrimento.
Administrativo	Ausencia de inventarios de los bienes recibidos.	2	Ausencia de inventarios de los bienes recibidos.	Posible	Preventivo	Ausencia de inventarios de los bienes recibidos.	Interventoría de inventario en cada una de las dependencias de la Alcaldía.	Todas las dependencias de la Alcaldía.	No. de situaciones identificadas.
	No se actualizan los inventarios de la Alcaldía.	3	Ausencia de inventarios actualizados de los bienes de la	Casi siempre	Preventivo	Ausencia de inventarios actualizados de los bienes de la Alcaldía	Interventoría de inventario en cada una de las dependencias de la Alcaldía.	Todas las dependencias de la Alcaldía.	No. de inventarios=No. de inventarios actualizados.



República de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
PULÍ
 Alcaldía Municipal



			Alcaldía Municipal.			Municipal.			
De Información y Documentación	No publicación de la información pública.	1	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Preventivo	Evitar ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Publicar la contratación en el SECOP y publicar los actos Administrativos, y en general, toda la información considerada pública.	Secretaría de Gobierno.	No. de situaciones identificadas.
	Implementación deficiente del Archivo documental de la entidad.	2	Incumplimiento de la Ley de Archivo.	Casi siempre	Correctivo	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Capacitar al personal de la alcaldía en Archivo Documental.	Secretaría de Gobierno.	No. de Capacitaciones hechas.



ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El Municipio de Pulí Cundinamarca pretende acercar al ciudadano a los servicios que presta la Administración Municipal, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos simplificando, estandarizando, eliminando, optimizando y automatizando los trámites existentes.

Precisamente, los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública, aumentando la posibilidad de que se presenten hechos de corrupción como consecuencia de mayores trámites y actuaciones.

El Compromiso de la Administración Municipal de Pulí Cundinamarca es eliminar los factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc, tal y como lo propone el Estado Colombiano hoy en día.

En este sentido queremos para nuestros puliseños:

- ✓ Respeto y trato digno.
- ✓ Que puedan contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- ✓ Que puedan acceder más fácilmente a la gestión de los servidores públicos.
- ✓ Que vean en la Administración Municipal una institución moderna y amable con el ciudadano.

Los trámites identificados con que cuenta la entidad territorial son los siguientes:

No.	SISBÉN
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN
2	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN
3	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN
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
5	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN.
	IMPUESTOS
6	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio



NIT. 800.085.612-4

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
PULÍ
Alcaldía Municipal



7	Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
8	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros
9	Impuesto predial unificado
10	Impuesto a la publicidad exterior visual
11	Impuesto de espectáculos públicos
12	Impuesto al Degüello de Ganado Mayor
13	Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos
VIVIENDA	
14	Asignación de nomenclatura
15	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
SALUD	
16	Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
17	Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
18	Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
LICENCIAS	
19	Licencia de inhumación
20	Licencia de construcción
PERMISOS Y AUTORIZACIONES	
21	Licencia de intervención y ocupación del espacio público
22	Registro de la publicidad exterior visual
23	Permiso para espectáculos públicos
24	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas
25	Permiso para demostraciones públicas pirotécnicas
26	Permisos de ocupación vial
27	Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público
28	Permiso para la ocupación del espacio público
29	Registro de marcas de ganado
CERTIFICACIONES	
30	Certificado de estratificación
31	Certificado permiso de ocupación
32	Certificado de residencia
33	Concepto del uso del suelo



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca

PULÍ
Alcaldía Municipal



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
									1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
1	Licencia de Inhumación	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de pasos del usuario	Se trata de que este trámite pueda ser solicitado a través de la página web del municipio a través del SUI.	10% del documento solicitado es tramitado por la página WEB.	Secretaría de Gobierno	11/27/2012	Junio 30	Diciembre 15
2	Licencia de intervención y ocupación del espacio público	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de pasos del usuario	Se trata de que este trámite pueda ser solicitado a través de la página web del municipio a través del SUI.	10% del documento solicitado es tramitado por la página WEB.	Secretaría de Planeación	12/18/2012	Junio 30	Diciembre 15
3	Licencia de construcción	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de pasos del usuario	Se trata de que este trámite pueda ser solicitado a través de la página web del municipio a través del SUI.	10% del documento solicitado es tramitado por la página WEB.	Secretaría de Planeación	12/18/2012	Junio 30	Diciembre 15
4	Concepto y uso del suelo	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de pasos del usuario	Se trata de que este trámite pueda ser solicitado a través de la página web del municipio a través del SUI.	10% del documento solicitado es tramitado por la página WEB.	Secretaría de Planeación	12/18/2012	Junio 30	Diciembre 15

RENDICIÓN DE CUENTAS

El Municipio de Pulí Cundinamarca se basa en el documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, el cual señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Si bien la rendición de cuentas es una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación del Municipio con el ciudadano.

En este sentido está planteada nuestra estrategia de rendición de cuentas como una más dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

RENDICIÓN DE CUENTAS	LUGAR	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Primer Semestre	Pulí	Alcalde. Todas las Dependencias. Web Master	Audiencia Pública reglamentada a través de Acto Administrativo.	Documento resumen. Publicación en la página web: www.puli-cundinamarca.gov.co
Segundo Semestre	Pulí	Alcalde. Todas las Dependencias. Web Master	Audiencia Pública reglamentada a través de Acto Administrativo.	Documento resumen. Publicación en la página web: www.puli-cundinamarca.gov.co
Segundo Semestre	Palestina	Alcalde. Todas las Dependencias. Web Master	Audiencia Pública reglamentada a través de Acto Administrativo.	Documento resumen. Publicación en la página web: www.puli-cundinamarca.gov.co
Permanente	Pulí	Alcalde y todas las Dependencias Web MAster	Información periódica sobre las actividades de la Administración Municipal	Publicación en la página web: www.puli-cundinamarca.gov.co
Permanente	Pulí	Secretarios de Despacho Oficina Jurídica	Publicación de toda la Contratación.	Publicación de Contratos en www.contratos.gov.co



PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan de Atención al Ciudadano del Municipio de Pulí Cundinamarca busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

No.	ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Habilitación de la Página Web del Municipio	La Página Web del municipio contará con foros, vínculos a distintas entidades del Estado que hacen presencia en Pulí Cundinamarca, actualizaciones constantes sobre las acciones adelantadas por el ente territorial, y convocatorias.	Web Master.
2	Respuesta a Peticiones Quejas y reclamos a través del correo contactenos@puli-cundinamarca.gov.co y o la página web del Municipio www.puli-cundinamarca.gov.co	<p>Dar oportuna respuesta no superior a 15 días a lo siguiente:</p> <p>Petición: Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Éstas pueden ser:</p> <p>- Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores Públicos en desarrollo de sus funciones.</p>	<p>Web Master Recepción.</p> <p>Redireccionado la PQR, todas las dependencias de la Alcaldía.</p>



NIT. 800.085.612-4

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
PULÍ
Alcaldía Municipal



		<p>- Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud</p> <p>- Sugerencia: es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.</p> <p>Correo: contactenos@puli-cundinamarca.gov.co</p>	
3	Comunicación directa.	Los ciudadanos pueden dirigirse en a la alcaldía Municipal de 8:00 A.M. a 12:30 P.M. y de 2:00 a 4:00 P.M. en la Carrera 3 No. 3-40 piso 3° y contactar directamente a los funcionarios a través del personal del despacho del Alcalde.	Secretaría de Gobierno.
4	Se cuenta con una Secretaría en el Despacho del Alcalde encargada de atender, asesorar y proveer la información misional veráz y oportuna a los ciudadanos de forma presencial y a través del teléfono 3138858831.	Los ciudadanos pueden dirigirse en a la alcaldía Municipal de 8:00 A.M. a 12:30 P.M. y de 2:00 a 4:00 P.M. en la Carrera 3 No. 3-40 piso 3° y contactar a la secretaria en el Despacho del Alcalde encargada de atender, asesorar y proveer la información misional veráz y oportuna a los	Secretaría de Gobierno.



NIT. 800.085.612-4

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
PULÍ
Alcaldía Municipal



		ciudadanos de forma presencial y/ o llamar al teléfono 3138858831.	
5	Rendición de Cuentas.	Se realizarán Rendiciones de Cuentas a través de Audiencias Públicas, mecanismo que facilita a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, la intervención directa en los asuntos que interesan a la comunidad y el control permanente en las actividades encaminadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, según lo consignado en el ítem anterior: RENDICIÓN DE CUENTAS.	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho.