



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYATA
ABRIL DE 2013.**



PRESENTACION

Con el único propósito de fortalecer el trabajo institucional y brindar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro municipio, la administración municipal de Guayatá, ha querido además de dar cumplimiento a los requerimiento de la ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionado del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara y “transparente” de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano”, haciendo énfasis, en la prevención de los eventos de corrupción que se puedan presentar y la potestad, que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la ley¹.

Se presentaran en el contenido del presente documento las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad los resultados de una gestión orientada al cumplimiento de nuestro Plan de Desarrollo “Guayatá, un camino a la prosperidad.

¹ Artículo 73. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Artículo 74. *Plan de acción de las entidades públicas*. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

Parágrafo. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.



1. PRIMER COMPONENTE.

METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

1.1. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION.

1.1.1. RIESGO DE CORRUPCION.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

1.1.2. CAUSAS

DEBILIDADES (FACTORES INTERNOS):	AMENAZAS (FACTORES EXTERNOS):
-Desconocimiento y/o desinterés en la importancia del Manual de Ética de la entidad.	Poca participación y veeduría ciudadana.
-Desconocimiento y/o desinterés en el logro de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del municipio.	Entes de control y veedores motivados por favores y/o filiación política.
-Desconocimiento de procesos y procedimientos.	Ejercicio de presión política y/o económica por actores e instituciones externos.
-Desconocimiento de funciones.	Burocracia administrativa en los diferentes niveles de la administración pública
-Falta de planeación en cualquiera de los procesos.	Falencias en el conocimiento y diagnóstico de necesidades de la población.
-Desmejorar la adquisición y uso de recursos físicos, financieros y/o humanos.	
- Falta de procesos acordes, de capacitación y actualización a funcionarios.	
- Vinculación de funcionarios por favores políticos.	
- Falta de trabajo en equipo.	
- Paradigmas en la gestión administrativa.	
-Funcionarios y contratistas motivados netamente por escalas salariales.	
Negación a la innovación y al cambio.	



2012-2015

1.1.3. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS.

PLANEACION

- Viabilización de proyectos por favoritismo, sin una adecuada evaluación técnica, financiera y social.
- Inaplicabilidad posterior del proyecto a la programación integral de la inversión pública.
- No entrega a satisfacción de los productos obtenidos para la comunidad.
- No evaluación de las metas físicas alcanzadas.
- Ejecución de obras innecesarias
- Favoritismo en la ejecución e intervención de obras y en la emisión de concepto de uso del suelo
- Ejecutar obras sin el respaldo de garantías adecuadas.
- Ejecución de obras innecesarias
- Favoritismo en la ejecución e intervención de obras y en la emisión de concepto de uso del suelo
- Ejecutar obras sin el respaldo de garantías adecuadas.

COMUNICACION PUBLICA

- Falta de veracidad en la información
- Uso de los medios de comunicación para fines personales
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo.
- Uso inapropiado de los recursos al afectar el rubro de gasto de promoción institucional o comunicaciones
- Inexistencia de un mecanismo de interlocución entre la Administración Municipal y la ciudadanía para analizar los resultados de la gestión adelantada y trazar los correctivos necesarios para su mejoramiento.



2012-2015

GOBIERNO

- Soborno
- Abuso de poder
- Corrupción al interior de los cuerpos armados a cargo de la Nación y/o el Departamento y que apoyan al Municipio
- Alteración en la práctica de pruebas.
- Trafico de influencias ante infracciones de cualquier tipo (urbanísticas, de tránsito, de violencia intrafamiliar, administrativas).
- Cobro de cuotas para dar celeridad a permisos y licencias.
- Declarar erróneamente inexistencia de mérito para sancionar.

SALUD

- Definir los cupos a contratar con las EPS-S con usuarios que incumplen los requisitos para afiliación
- Amiguismo y clientelismo en el acceso a los servicios de atención en salud contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado (POS-S)
- Inclusión de gastos no autorizados.
- Cobro por realización del trámite, (Concusión)

PROGRAMAS SOCIALES

- Ocultar a la ciudadanía la información de los programas sociales en relación con su vinculación y características
- Imposibilitar el acceso al servicio educativo a toda la población
- Ofrecer beneficios haciendo uso de programas sociales o servicios educativos a cambio de favores particulares



2012-2015

ASISTENCIA TECNICA AGROPUECIARIA

- Recibir dadivas por gestionar una hoja de vida inscrita en el banco
- Cobrar por la asistencia técnica agropecuaria
- Recibir directamente dineros por la cancelación del servicio (tractor, pajillas, coso municipal)

ALMACEN

- Inconsistencias en los inventarios con fines particulares
- Alteraciones en las entradas y salidas de almacén
- Pago de mantenimientos innecesarios de bienes y/o equipos
- Uso indebido de los bienes públicos
- TRD inoficiosas
- Inadecuada conservación documental

CONTRATACION

- Planes de compra inconsistentes
- Establecer condiciones que limiten la participación en los procesos contractuales y que beneficien a proponentes en particular
- Ir en contravía de los principios contractuales
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Falencias en la escogencia de la modalidad de selección



2012-2015

ASESORIA JURIDICA

- Acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omisión de algún acto o hecho
- Decisiones ajustadas a intereses particulares.
- Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.

ATENCION AL CIUDADANO

- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Coacción al ciudadano

EVALUACION Y MEJORA CONTINUAS

- Extralimitación de funciones.
- Amiguismo y clientelismo.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Decisiones amañadas



1.2. ANÁLISIS DEL RIESGO: PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

1.3. VALORACION DEL RIESGO.

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION				
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI NO
NIVELES DE AUTORIZACIÓN	X		LA HERRAMIENTA EXISTE COMO TAL PERO SU EFECTIVIDAD ES VARIABLE.	X
SEGUIMIENTO A (POLÍTICAS DE OPERACIÓN) PLAN INDICATIVO Y DE ACCIÓN.	X		EL TIEMPO QUE LLEVA LA HERRAMIENTA HA DEMOSTRADO SER EFECTIVA.	X
INDICADORES DE GESTIÓN	X		ESTE TIPO DE CONTROL EXISTE COMO TAL ESTÁ DOCUMENTADO PERO NO ES EFECTIVO	X
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	X		LA HERRAMIENTA EXISTE COMO TAL PERO SU EFECTIVIDAD NO ESTÁ DOCUMENTADA	X
INFORMES DE GESTIÓN	X		EL TIEMPO QUE LLEVA LA HERRAMIENTA HA DEMOSTRADO SER EFECTIVA	X
PERSONAL CAPACITADO	X		SE APLICA UN PLAN ANUAL PERO SU EFECTIVIDAD ES SUSCEPTIBLE AL INDIVIDUO.	X
NORMAS CLARAS Y APLICADAS.	X		ESTE TIPO DE CONTROL ES EFECTIVO Y ESTÁ DOCUMENTADO.	X
LISTAS DE CHEQUEO	X		EXISTE LA HERRAMIENTA Y SU USO ES EFECTIVO.	X
PLANES DE MEJORAMIENTO		X	EL TIEMPO QUE LLEVA LA HERRAMIENTA HA	X



SERVICIOS EN LÍNEA	X	X	DEMOSTRADO SER EFECTIVA	
			EXISTE LA HERRAMIENTA Y SU USO ES EFECTIVO	X
PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	X	X	EXISTE LA HERRAMIENTA Y SU USO ES EFECTIVO	X

1.4. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

OBJETIVOS QUE SE ESPERAN LOGRAR



Adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de los riesgos, prevengan y minimicen su impacto.

LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER CÓMO SE VA A DESARROLLAR LAS POLÍTICAS, A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.



La Alcaldía Municipal de Guayatá adopta mecanismos que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad, acogiendo una autorregulación prudencial. La Entidad determina su nivel de exposición concreta a los impactos de cada uno de los riesgos para priorizar su tratamiento, y estructurará criterios orientadores en la toma de decisiones respecto de los efectos de los mismos



Los riesgos que se van a controlar.

RIESGOS PUROS: son aquellos que al momento de materializarse, siempre generan consecuencias adversas y/o pérdidas, tales como los daños a bienes, los accidentes de trabajo, la responsabilidad civil, los desastres naturales y el lucro cesante.

RIESGOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS: tales como los riesgos del mercado financiero, el valor de los activos, volatilidad de las tasas de cambio y tasas de interés. Las variables macroeconómicas y condiciones del mercado financiero tienen efecto en la situación financiera de toda entidad.

RIESGOS ESTRATÉGICOS: son los asociados al ámbito social, las nuevas inversiones, capital intelectual y estrategias para la mejora en la prestación del servicio.

RIESGOS OPERACIONALES: son aquellos que afectan directamente la operación y

comprenden el riesgo regulatorio, el riesgo de orden público y el riesgo informático.

RIESGO REGULATORIO: surge de la incertidumbre en torno a los cambios en las leyes sobre cuestiones tributarias, laborales, ambientales, financieras y otras materias que pueden tener efectos adversos sobre la rentabilidad de la actividad productiva.

RIESGO DE ORDEN PÚBLICO: vulnerabilidad de las personas e infraestructura del municipio de Guayatá, originada por la situación de orden público.

Riesgo Informático: pérdida de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que reside en medios electrónicos

Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido

RIESGOS PUROS: Para la administración de estos tipos de riesgos, se cuenta con metodologías y herramientas de identificación, análisis y evaluación. Igualmente se trabaja conjuntamente con las dependencias técnicas en la aplicación de dichas metodologías, a partir de lo cual se generan informes de recomendaciones. Para el control financiero de estos riesgos, se cuenta principalmente con pólizas de seguros estructuradas de acuerdo a las necesidades de cada ramo y partidas presupuestales.

**RIESGOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:**

El manejo de activos y pasivos financieros requiere seguimiento permanente. El control del riesgo cambiario y de tasa de interés se hace utilizando no sólo la cobertura natural, sino también los instrumentos de cobertura de riesgo que ofrecen tanto el mercado local como el mercado internacional

Riesgos estratégicos, Riesgos operacionales, Riesgo Regulatorio: Para reducir dichos riesgos la Entidad desarrolla las funciones de gestión regulatoria y pro actividad legislativa que en forma amplia, pueden definirse como el conjunto de acciones y actividades orientadas a obtener un marco normativo propicio para el desarrollo de las actividades.

Riesgo de Orden Público: el control de este riesgo está orientado a disminuir la vulnerabilidad de las personas e infraestructura del municipio de Guayatá, originada por la situación de orden público. El objetivo es asegurar la sostenibilidad en la prestación del servicio, mediante el diseño de planes de emergencia y contingencia que permitan fortalecer la capacidad de respuesta de la Entidad frente a la situación de orden

público, en términos de protección de su personal e infraestructura.

RIESGO INFORMÁTICO: con el fin de reducir los riesgos de pérdida y para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que reside en medios electrónicos, se ha definido e implantado el Modelo de Seguridad y Contingencia Informática, que es el conjunto de políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad y contingencia que contribuyen al desarrollo armónico de la arquitectura tecnológica, para cubrir estos riesgos y garantizar la continuidad de las operaciones ante un evento que las interrumpa

El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas

La administración municipal de Guayatá cuenta con herramientas de seguimiento como el plan indicativo que empata en planes de acción por cada una de las áreas; además actividades de control tales como auditorías internas y externas cuya evaluación genera planes de mejoramiento a través de los cuales se busca el mejoramiento continuo.

1.5. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La Administración Municipal de Guayatá realizará seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.



2012-2015

1.6. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION²

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYATA

MISION: El Municipio de Guayatá, es un ente territorial del Departamento de Boyacá, que hace parte de la Provincia de Oriente. Cuenta con un territorio mayoritariamente rural de gran vocación agropecuaria y forestal. Con esta perspectiva de reconocimiento y enfoque Municipal, y teniendo en cuenta la Ley orgánica de ordenamiento territorial y demás leyes que definen las competencias entre la nación y las entidades territoriales, cumple entre otras las funciones siguientes: Facilitar los medios para el Desarrollo individual y colectivo de su población, el libre desarrollo de su personalidad con enfoque de derechos, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Mantener altos niveles de gobernabilidad, tanto de la población con seguridad ciudadana como de su territorio urbano rural con normas de regulación, control y evaluación. Construir las obras que generan el desarrollo social y económico local con sostenibilidad ambiental. Garantizar la buena prestación de los servicios públicos como lo determina la Ley. Generar espacios y oportunidades de autorrealización individual y colectiva en su población urbana y rural con calidad social y desarrollo sostenible del municipio y la región. Brindar atención integral a la familia, con el objetivo de disminuir la violencia intrafamiliar prestando especial interés en la divulgación del código de la Infancia y la Adolescencia (ley 1098 del 2006) en cada uno de los programas sociales del Municipio. Apoyar y fortalecer las diferentes organizaciones de la sociedad civil de apoyo institucional como de interés particular Apoyar y fortalecer la iniciativa empresarial de los líderes del Municipio, tanto rurales en los sectores agropecuarios, forestales y la agroindustria; como los urbanos con empresas Comerciales y de Servicios. Planificar la ocupación y uso del territorio con principios de sostenibilidad ambiental de largo plazo, para garantizar la vida del ser humano y de los ecosistemas naturales.

² Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Guía de Administración del Riesgo. Pág. 34-40
% METAS PROGRAMADAS/%METAS CUMPLIDAS



IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		DESCRIPCION			TIPO DE CONTROL				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION MUNICIPAL: Establecer las directrices, políticas y objetivos de corto, mediano y largo plazo y las estrategias que garanticen la misión y visión de la Alcaldía Municipal de Guayatá, en orientación al desarrollo del municipio, conforme a la legislación y normativa vigente.	PERSONAS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilización de proyectos por favoritismo, sin una adecuada evaluación técnica, financiera y social -Inaplicabilidad posterior del proyecto a la programación integral de la inversión pública. -No entrega a satisfacción de los productos obtenidos para la comunidad. -No evaluación de las metas físicas alcanzadas. 	PROBABLE	DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Adecuada evaluación técnica, financiera y social -Inversión pública soportada en proyectos viabilizados. -Entrega a satisfacción de productos plasmados en el proyecto de inversión. -Evaluación de las metas físicas alcanzadas 	<ul style="list-style-type: none"> -Verificación periódica de la coherencia entre planes y la inversión hecha mediante proyectos. -Seguimiento a las metas producto programadas informes de gestión. 	SECRETARIA DE PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> % METAS PROGRAMADAS %METAS CUMPLIDAS N° INFORMES DE GESTIÓN ELABORADOS ANUALMENTE N° INFORMES DE GESTIÓN SOCIALIZADOS ANUALMENTE
PROCESO DESARROLLO TERRITORIAL: Planificar, regular y ordenar el uso del territorio, garantizando la sostenibilidad de la calidad ambiental con la participación de la población, en el marco del desarrollo socioeconómico del Municipio.	PERSONAS MATERIALES COMITÉS	2	<ul style="list-style-type: none"> -Ejecución de obras innecesarias. -Favoritismo en la ejecución e intervención de obras y en la emisión de concepto de uso del suelo. -Ejecutar obras sin el respaldo de garantías adecuadas -Proyectos manipulados por personal interesado en la futura obra. -Afectar negativamente zonas de protección y conservación alegando desconocimiento 	POCO PROBABLE	DE GESTIÓN OPERATIVO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> -Informes periódicos de Interventoría y supervisión de obras. -Visitas de obra. -Aplicación de comparendos ambientales. -Entrega periódica y juiciosa de informe técnico mensual de visitas realizadas al sector industrial e intervenciones técnicas en la red. -Auditorias para corroborar la aplicabilidad de normatividad municipal y nacional 	<ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a plan estratégico y operativo -Políticas claras aplicadas. -Custodia apropiada de información. -Procedimientos formales aplicados. -Verificación de firmas autorizadas 	SECRETARIA DE PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> N° OBRAS REALIZADAS SEMESTRE N° INFORMES DE INTERVENTORIA AVALADOS % COMPARENDOS AMBIENTALES INSTAURADOS ANUALMENTE



			<p>del EOT y de normas ambientales para beneficio de particulares</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inaplicabilidad de comparendo ambiental por tráfico de influencias. -Omitir problemas ambientales generados por el sector industrial. -Evitar o postergar la entrega de informe técnico mensual de visitas realizadas al sector industrial e intervenciones técnicas en la red de vallados. -Inaplicabilidad amañada de los usos, normas urbanísticas y volumétricas y demás reglamentaciones fijadas por las autoridades competentes y la disponibilidad de servicios públicos. 						
<p>PROCESO DE DESARROLLO SOCIAL: Contribuir al mejoramiento del nivel de la calidad de vida, de la comunidad incrementando los programas sociales y el acceso a la servicio educativo a toda la población.</p>	<p>INSTALACIONES PERSONAS</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> -Ocultar a la ciudadanía la información de los programas sociales en relación con su vinculación y características. -Imposibilitar el acceso al servicio educativo a toda la población. -Ofrecer beneficios haciendo uso de programas sociales o servicios educativos a cambio de favores particulares. 	POCO PROBABLE	OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> -Consejos comunales por sectores. -Posibilidades de acceso a la información por medios de comunicación masiva. 	<ul style="list-style-type: none"> -Normas claras y aplicadas. -Registro Controlado -Niveles de autorización. -Listas de chequeo 	SECRETARIA DE GOBIERNO	<p>N° DE PROGRAMAS SOCIALES ACTIVOS</p> <hr/> <p>N° PERSONAS ENTERADAS POR CADA SECTOR DE LA POBLACIÓN</p>
<p>PROCESO DE COMUNICACIÓN PUBLICA: Comunicar interna y externamente la gestión de la</p>	<p>PERSONAS MATERIALES</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de veracidad en la información. -Uso de los medios de comunicación para fines 	POCO PROBABLE	DE GESTIÓN LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de información veraz. -Ética en el uso de medios 	<ul style="list-style-type: none"> -Registro controlado de comunicaciones internas y externas. 	TODAS LAS DEPENDENCIAS	<p>N° COMUNICACIONES RADICADAS</p> <hr/> <p>N° COMUNICACIONES</p>



<p>Alcaldía Municipal de Guayatá, con el fin de promover la construcción de una visión compartida, facilitar los procesos de rendición de cuentas y suministrar información de manera oportuna</p>			<p>personales. -Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública. -Deficiencias en el manejo documental y de archivo. -Uso inapropiado de los recursos al afectar el rubro de gasto de promoción, institucional o comunicaciones. -Inexistencia de un mecanismo de interlocución entre la Administración Municipal y la ciudadanía para analizar los resultados de la gestión adelantada y trazar los correctivos necesarios para su mejoramiento .</p>			<p>de comunicación. -Principio de Publicidad -Adecuada conservación documental y de archivo. -Austeridad del gasto. -Rendición de cuentas a la comunidad</p>	<p>-Normas claras y aplicadas. -Informes de gestión. -Políticas claras aplicadas</p>		<p>VIABILIZADAS Y CON RESPUESTA EFECTIVA. % DE JORNADAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL CUATRIENIO % PARTICIPACIÓN CIUDADANA % INFORMACIÓN PRODUCIDA POR AREA % INFORMACIÓN ORGANIZADA ACORDE A LA LEY. % DE GASTO AÑO1 EN PUBLICIDAD % GASTO ANUAL AÑO2</p>
<p>PROCESO GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA: Garantizar un ambiente con características de tranquilidad y seguridad en el municipio, coadyuvando la existencia de un orden público óptimo, fomentando las relaciones estrechas con la comunidad y su entorno, la convivencia ciudadana y el respeto de los derechos humanos</p>	<p>ENTORNO PERSONAS INSTALACIONES</p>	<p>5</p>	<p>-Dilatación de procesos por conveniencia. -Soborno. -Abuso de poder. -Corrupción al interior de los cuerpos armados a cargo de la Nación y/o el Departamento y que apoyan al municipio. -Alteración en la práctica de pruebas. -Tráfico de influencias ante infracciones de cualquier tipo (urbanísticas, de tránsito, de violencia intrafamiliar,</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>LEGAL OPERATIVO</p>	<p>-Respeto a los términos legales . -Espacios abiertos de veeduría ciudadana. -Espacios abiertos e informativos para denuncias por parte de la ciudadanía.</p>	<p>-Procedimientos Formales aplicados -Niveles de autorización respetados. -Control de términos. -Normas claras y aplicadas</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNO</p>	<p>N° TRAMITES GOBIERNO Y CONVIVENCIA N° DEMANDAS Y/O QUEJAS INTERPUESTAS POR SOBORNO E INFRACCIONES .</p>



2012-2015

			administrativas) -Cobro de cuotas para dar celeridad a permisos y licencias. -Declarar erróneamente inexistencia de mérito para sancionar						
PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA: Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro y operación de los recursos físicos, tecnológicos y de información como apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Alcaldía Municipal.	PERSONAS COMITÉS MATERIALES ENTORNO	6	-Inconsistencias en los inventarios con fines particulares. -Alteraciones en las entradas y salidas de almacén. -Pago de mantenimientos innecesarios de bienes y/o equipos. -Uso indebido de los bienes públicos. -TRD inoficiosas Inadecuada conservación documental.	POCO PROBABLE	OPERATIVO LEGAL	Optimización de procedimientos e implementación de controles.	-Normas claras y aplicadas. -Consecutivos. -Registro Controlado. -Niveles de autorización. -Procedimientos normales aplicados. -Seguridad de la información.	ALMACEN	% OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS RESPECTO DEL AÑO ANTERIOR N° TRD APROBADAS <hr/> N° TRD IMPLEMENTADAS
PROCESO DESARROLLO EN SALUD: Proveer y garantizar las condiciones para mejorar la salud de la población, promoviendo condiciones y estilos de vida saludables, previniendo los riesgos para la salud y facilitando el aseguramiento y acceso a los servicios de atención en salud, favoreciendo así el bienestar y calidad de vida de la comunidad mediante acciones sectoriales e intersectoriales.	Personas	7	-Definir los cupos a contratar con las EPS-S con usuarios que incumplen los requisitos para afiliación. -Amiguismo y clientelismo en el acceso a los servicios de atención en salud contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado (POS-S). -Inclusión de gastos no autorizados. -Cobro por realización del trámite, (Concusión).	POCO PROBABLE	DE GESTIÓN OPERATIVO LEGAL	-Uso de herramientas de verificación de requisitos. -Conocimiento y puesta en práctica del manual de ética de la entidad. -Espacios abiertos e informativos para denuncias por parte de la ciudadanía.	-Procedimientos formales aplicados. -Normas claras y Aplicadas.	ADMINISTRADOR DEL REGIMEN SUBSIDIADO	N° DE CUPOS DEFINIDOS N° DE HERRAMIENTAS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS IMPLEMENTADAS



<p>PROCESO DE DESARROLLO ECONOMICO: Generar y promover la construcción de un municipio productivo y competitivo, con un empleo digno y bien remunerado, incluyente socialmente que eleve la calidad de vida, contribuya al crecimiento económico y la equidad, manteniendo el inventario actualizado y clasificado de las diferentes empresas productivas.</p>	<p>Personas Entorno</p>	<p>8</p>	<p>-Recibir dadas por gestionar una hoja de vida inscrita. -Cobrar por la asistencia técnica agropecuaria. -Recibir directamente dineros por la cancelación del servicio (tractor, pajillas, coso municipal)</p>	<p>POCO PROBABLE</p>	<p>DE GESTIÓN LEGAL</p>	<p>-Conocimiento y puesta en práctica del manual de ética de la entidad. -Espacios abiertos e informativos para denuncias por parte de la ciudadanía. -Estadísticas de satisfacción del servicio por área.</p>	<p>-Normas claras y aplicadas. -Evaluación del Desempeño. -Auditorías Internas por procesos y procedimientos Informes de gestión</p>	<p>UMATA</p>	<p>Nº DE USUARIOS ATENDIDOS.</p> <hr/> <p>Nº USUARIOS SATISFECHOS</p>
<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA: Gestionar y controlar los recursos financieros para el pago de las obligaciones contraídas por la Administración Municipal y reflejar la situación financiera y económica a través de los estados contables y reportarlos oportunamente a las instancias requeridas.</p>	<p>PERSONAS</p>	<p>9</p>	<p>-Subutilización de recursos financieros. -Inconsistencias en la presentación de reportes Estados contables inexactos.</p>	<p>POCO PROBABLE</p>	<p>DE GESTIÓN OPERATIVO</p>	<p>-Desarrollo de tecnologías adecuadas que cumplan estándares de calidad y seguridad informática. -Elaboración de planes de contingencia. -Apertura de investigaciones necesarias.</p>	<p>Auditorías Internas por procesos y procedimientos. -Informes de gestión Procedimientos formales aplicados Consecutivos. -Registro Controlado</p>	<p>SECRETARIA DE HACIENDA</p>	<p>% OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RESPECTO DEL AÑO ANTERIOR</p> <hr/> <p>Nº INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES ENTREGADOS</p> <hr/> <p>Nº DE INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES CON OBSERVACIONES DE FONDO</p>
<p>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO: Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos humanos y la cualificación del conocimiento fortaleciendo las competencias para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Alcaldía Municipal.</p>	<p>PERSONAS COMITÉS</p>	<p>10</p>	<p>Perfiles inadecuados Capacitaciones innecesarias Planta paralela</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>DE GESTION LEGAL</p>	<p>-Actualización, uso y cumplimiento de perfiles. -Armonización y cumplimiento de planes de capacitación anuales. -Evaluación de planes de capacitación. -Evaluación del desempeño</p>	<p>-Personal Capacitado. -Normas claras y aplicadas.</p>	<p>SECRETARIA DE GOBIERNO</p>	<p>Nº EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO REALIZADAS</p> <hr/> <p>Nº DE PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL LEVANTADOS</p>



2012-2015

<p>PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS: Adquirir bienes y servicios que requiere la Alcaldía Municipal mediante procesos ágiles, eficientes y con el nivel de calidad necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales</p>	<p>PERSONAS ENTORNO</p>	<p>11</p>	<p>-Planes de compra inconsistentes. -Establecer condiciones que limiten la participación en los procesos contractuales y que beneficien a proponentes en Particular. -Ir en contravía de los principios contractuales Urgencia manifiesta inexistente. -Falencias en la escogencia de la modalidad de selección</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>DE GESTION LEGAL OPERATIVO</p>	<p>-Cumplimiento al principio de Publicidad. -Contar con asesoría jurídica idónea. -Veeduría ciudadana. -Informes de Auditoría interna y Externa . -Levantamiento, cumplimiento y evaluación de Planes de mejoramiento.</p>	<p>-Seguimiento a cronogramas. -Políticas claras aplicadas. -Normas claras y aplicadas. -Control de términos. -Auditorías Internas por procesos y procedimientos.</p>	<p>SECRETARIA DE PLNEACIÓN</p>	<p>N° DE AUDITORIAS REALIZADAS <hr/>N° DE HALLAZGOS POR AUDITORIA</p>
<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA: Garantizar la correcta aplicación de las normas en todos los actos que adelante la Administración Municipal, emitir conceptos, adelantar la adecuada representación judicial y extrajudicial, dar soporte y fundamento jurídico a todos los procesos.</p>	<p>ENTORNO PERSONAS</p>	<p>12</p>	<p>-Acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omisión de algún acto o hecho. -Decisiones ajustadas a intereses particulares. Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.</p>	<p>POCO PROBABLE</p>	<p>LEGAL</p>	<p>-Optimización de procedimientos e implementación de controles.</p>	<p>-Normas claras y aplicadas. -Control de término</p>	<p>SECRETARIA DE GOBIERNO</p>	<p>%DESICIONES TOMADAS <hr/>%DECISIONES AJUSTADAS A LA LEY</p>
<p>PROCESO ATENCION AL CIUDADANO: Gestionar de manera efectiva las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, trámites y consultas y la correspondencia en general recibida por las partes interesadas; así como obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes con respecto a los servicios y la atención que presta la Alcaldía Municipal.</p>	<p>PERSONAS INSTALACIONES</p>	<p>13</p>	<p>-Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). -Coacción al ciudadano</p>	<p>POCO PROBABLE</p>	<p>OPERATIVO DE GESTION</p>	<p>-Contar con la tecnología adecuada que asegure el acceso de la comunidad ubicada en área rural y urbana, a los Servicios que presta la Administración Municipal. -Contar con sistemas y vías alternativas para la presentación de PQR</p>	<p>-Auditorías Internas por procesos y procedimientos Informes de gestión. -Procedimientos formales aplicados. -Consecutivos Registro Controlado.</p>	<p>TODAS LAS DEPENDENCIAS</p>	<p>N° DE HERRAMIENTAS ADECUADAS DE ACCESO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA <hr/>N° USUARIOS EFECTIVOS <hr/>% POBLACIÓN <hr/>% POBLACIÓN CON DIFICULTAD EN EL USO Y ACCESO DE HERRAMIENTAS</p>



2012-2015

<p>PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA: Evaluar permanentemente el desempeño de la Administración Municipal, para el mantenimiento de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad y el Mejoramiento continuo.</p>	<p>PERSONAS COMITÉS</p>	<p>14</p>	<p>-Extralimitación de funciones. -Amiguismo y clientelismo. -Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. -Decisiones amañadas.</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>DE GESTION</p>	<p>-Levantamiento de actas suscritas por auditor y auditado. -Levantamiento y evaluación periódica de planes de mejoramiento.</p>	<p>-Indicadores de gestión Seguimiento a cronogramas. -Monitoreo de riesgos Políticas claras aplicadas. -Evaluación del desempeño.</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SECRETARIA DE GOBIERNO.</p>	<p>N° PROCESOS ----- N° PROCESOS AUDITADOS N° PROCESOS AUDITADOS ----- N° PLANES DE MEJORAMIENTO IMPLEMENTADOS</p>
--	-------------------------	-----------	--	-----------------	-------------------	---	--	---	---



2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

La racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado³.



EN LA SIMPLIFICACIÓN: HAY REDUCCIÓN DE COSTOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD, REDUCCIÓN DE COSTOS PARA EL USUARIO, REDUCCIÓN DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE PASOS AL USUARIO Y DEL PROCESO INTERNO, REDUCCIÓN DE REQUISITOS, REDUCCIÓN DE TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE, REDUCCIÓN DE TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE, RESPUESTA ELECTRÓNICA Y TOTAL EN LÍNEA.



EN LA OPTIMIZACIÓN: MODERNIZACIÓN EN LAS COMUNICACIONES, RELACIONES ENTRE ENTIDADES, AUMENTO DE PUNTOS DE ATENCIÓN Y REDUCCIÓN DE TIEMPOS EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN



LA ELIMINACIÓN DE TRÁMITES EVITA POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA QUE UNA DE LAS FINALIDADES DE LA ESTRATEGIA ES HACER MÁS FÁCIL Y ÁGIL LA VIDA A LOS CIUDADANOS.



EN LA ESTANDARIZACIÓN: HAY ADOPCIÓN DE HERRAMIENTAS EQUIVALENTES FRENTE A PRETENSIONES SIMILARES QUE PUEDA PRESENTAR UNA PERSONA ANTE DIFERENTES AUTORIDADES.



AUTOMATIZACIÓN: FORMULARIOS DILIGENCIADOS EN LÍNEA, PAGO EN LÍNEA.

³ Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Guía para la Racionalización de Trámites. Pag.25



La Administración Municipal de Guayatá para facilitar el acceso a los servicios que brinda y como estrategia de lucha contra la corrupción establece mecanismos encaminados a la racionalización de trámites así:

1. DIVISIÓN DE LOS TRÁMITES INSCRITOS EN EL SUIT POR PROCESOS:

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SISBEN			
1	ENCUESTA DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES È SISBEN.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.	MISIONAL
2	RETIRO DE PERSONAS DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.	MISIONAL
3	RETIRO DE UN HOGAR DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.	MISIONAL
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	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.	MISIONAL
5	INCLUSIÓN DE PERSONAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.	MISIONAL
IMPUESTOS			
7	REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	GESTION FINANCIERA	APOYO
8	MODIFICACIONES AL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	GESTION FINANCIERA	APOYO
9	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS	GESTION FINANCIERA	APOYO
10	CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	GESTION FINANCIERA	APOYO
11	EXENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y	GESTION FINANCIERA	APOYO



TABLEROS			
12	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	GESTION FINANCIERA	APOYO
13	EXENCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	GESTION FINANCIERA	APOYO
14	IMPUESTO DE DELINEACIÓN	PLANEACION	APOYO
15	IMPUESTO A LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	GESTION FINANCIERA	APOYO
16	IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	GESTION FINANCIERA	APOYO
17	IMPUESTO A LA SOBRETASA DE LA GASOLINA MOTOR	GESTION FINANCIERA	APOYO
18	IMPUESTO AL DEGÜELLO DE GANADO MAYOR	GESTION FINANCIERA	APOYO
19	IMPUESTOS SOBRE PREMIOS DE LOTERÍAS	GESTION FINANCIERA	APOYO
20	EXENCIÓN DEL IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	GESTION FINANCIERA	APOYO
21	IMPUESTO DE RIFAS	GESTION FINANCIERA	APOYO
22	IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	GESTION FINANCIERA	APOYO
23	IMPUESTO A JUEGOS PERMITIDOS	GESTION FINANCIERA	APOYO
24	IMPUESTO DE DEGÜELLO DE GANADO MENOR	GESTION FINANCIERA	APOYO
25	SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR	GESTION FINANCIERA	APOYO
26	CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN	GESTION FINANCIERA	APOYO
27	FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO PARA LOS DEUDORES MOROSOS DE IMPUESTOS	GESTION FINANCIERA	APOYO
28	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE IMPUESTOS	GESTION FINANCIERA	APOYO
VIVIENDA			
29	ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	PLANEACION	MISIONAL
30	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA	PLANEACION	MISIONAL
SALUD			
31	AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	ADMINISTRADOR REGIMEN SUBSIDIADO.	MISIONAL
32	SUSPENSIÓN DE LA AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	ADMINISTRADOR REGIMEN SUBSIDIADO.	MISIONAL
33	ACTIVACIÓN DEL CUPO DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	ADMINISTRADOR REGIMEN SUBSIDIADO.	MISIONAL
34	APERTURA DE LOS CENTROS DE ESTÉTICA Y SIMILARES	ADMINISTRADOR REGIMEN SUBSIDIADO.	MISIONAL
35	CERTIFICADO SANITARIO	ADMINISTRADOR REGIMEN SUBSIDIADO.	MISIONAL



LICENCIAS			
36	LICENCIA DE INHUMACIÓN	ALCALDIA	APOYO
37	LICENCIA DE EXHUMACIÓN	ALCALDIA	APOYO
38	LICENCIA PARA LA CREMACIÓN DE CADÁVERES	ALCALDIA	APOYO
39	LICENCIA DE URBANIZACIÓN	PLANEACION	MISIONAL
40	LICENCIA DE PARCELACIÓN	PLANEACION	MISIONAL
41	LICENCIA DE SUBDIVISIÓN	PLANEACION	MISIONAL
42	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	PLANEACION	MISIONAL
43	LICENCIA DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	SECRETARIA GOBIERNO	DE MISIONAL
DEPORTES			
44	RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS Y CLUBES PROMOTORES	DEPORTES	APOYO
45	RENOVACIÓN DE RECONOCIMIENTO A CLUBES DEPORTIVOS	DEPORTES	APOYO
PERMISOS Y AUTORIZACIONES			
46	REGISTRO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	PLANEACION	MISIONAL
47	PERMISO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	SECRETARIA GOBIERNO	DE MISIONAL
48	PERMISO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS	SECRETARIA GOBIERNO	DE MISIONAL
49	PERMISO PARA DEMOSTRACIONES PÚBLICAS PIROTÉCNICAS	SECRETARIA GOBIERNO	DE MISIONAL
50	PERMISOS DE OCUPACIÓN VIAL	PLANEACION	MISIONAL
51	PERMISO PARA LA ROTURA DE VÍAS E INTERVENCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	PLANEACION	MISIONAL
52	PERMISO PARA LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	PLANEACION	MISIONAL
53	PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS	PLANEACION	MISIONAL
54	DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PARCIALES	PLANEACION	MISIONAL
55	FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN PARCIAL	PLANEACION	MISIONAL
56	DETERMINANTES PARA EL AJUSTE DE UN PLAN PARCIAL	PLANEACION	MISIONAL
57	AJUSTE DE UN PLAN PARCIAL ADOPTADO	PLANEACION	MISIONAL
58	INCORPORACIÓN Y ENTREGA DE LAS ÁREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO	PLANEACION	MISIONAL
59	CONSULTA PRELIMINAR PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE IMPLANTACIÓN	PLANEACION	MISIONAL
60	FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DE IMPLANTACIÓN	PLANEACION	MISIONAL



61	CONSULTA PRELIMINAR PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE REGULARIZACIÓN	PLANEACION	MISIONAL
62	FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DE REGULARIZACIÓN	PLANEACION	MISIONAL
63	PERMISO DE CIRCULACIÓN PARA CARGA EXTRA PESADA Y/O EXTRA DIMENSIONADA	PLANEACION	MISIONAL
64	AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR EN LA MODALIDAD DE RIFAS	PLANEACION	MISIONAL
65	ACREDITACIÓN COMO DISTRIBUIDOR MINORISTA DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO	PLANEACION	MISIONAL
66	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTACIONES DE SERVICIO	PLANEACION	MISIONAL
67	PERMISO PARA LA OPERACIÓN DE RIFAS	PLANEACION	MISIONAL
68	PRÓRROGA DE RIFAS MENORES	PLANEACION	MISIONAL
69	DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS RETENIDOS POR OCUPACIÓN ILEGAL DEL ESPACIO PÚBLICO	PLANEACION	MISIONAL
70	REGISTRO DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS	UMATA	MISIONAL
71	REGISTRO DE MARCAS DE GANADO	INPECCION DE POLICIA	MISIONAL
CERTIFICACIONES			
72	CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN	PLANEACION	MISIONAL
73	CERTIFICADO PERMISO DE OCUPACIÓN	PLANEACION	MISIONAL
74	CERTIFICADO DE RESIDENCIA	PLANEACION	MISIONAL
75	CONCEPTO DEL USO DEL SUELO	PLANEACION	MISIONAL
TRANSPORTE			
76	EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN O DUPLICADO DE LA(S) TARJETA(S) DE OPERACIÓN	ALCALDIA	APOYO
77	CAMBIO DE EMPRESA O VINCULACIÓN POR PRIMERA VEZ DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO	ALCALDIA	APOYO



3. **IDENTIFICACIÓN E INVENTARIO DE TRÁMITES:** LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CUENTA CON UN ADMINISTRADOR DE TRÁMITES DESIGNADO Y UN INVENTARIO DE LOS MISMOS SEGÚN RELACIÓN:

LISTADO DE TRAMITES	
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYATA
MUNICIPIO:	GUAYATA
DEPARTAMENTO:	BOYACA
NIVEL:	DECENTRALIZADO
CATEGORIA:	6
AÑO DE VIGENCIA:	2013
TELÉFONO FIJO:	098-7535030
CORREO ELECTRÓNICO:	contactenos@guayata-boyaca.gov.co

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	SI	NO
SISBEN			
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	X	
3	RETIRO DE UN HOGAR DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	X	
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	X	
5	INCLUSIÓN DE PERSONAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	X	
ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO			
6	INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE DIGNATARIOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO		X
7	INSCRIPCIÓN O REFORMA DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO		X
8	APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO		X
9	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE PERSONERÍA JURÍDICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO		X
10	CANCELACIÓN DE PERSONERÍAS DE JURÍDICAS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO		X



11	CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO		X
IMPUESTOS			
12	REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X	
13	MODIFICACIONES AL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X	
14	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS	X	
15	CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X	
16	EXENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS	X	
17	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	X	
18	EXENCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	X	
19	IMPUESTO DE DELINEACIÓN	X	
20	IMPUESTO A LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	X	
21	IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	X	
22	REGISTRO DE IMPORTADORES, PRODUCTORES Y DISTRIBUIDORES DE PRODUCTOS GRAVADOS CON IMPUESTOS AL CONSUMO		X
23	IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL		X
24	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS		X
25	SEÑALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS GRAVADOS CON EL IMPUESTO AL CONSUMO		X
26	IMPUESTO DE REGISTRO		X
27	DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO		X
28	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		X
29	DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		X
30	CONDONACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS		X
31	IMPUESTO A LA SOBRETASA DE LA GASOLINA MOTOR	X	
32	IMPUESTO AL DEGÜELLO DE GANADO MAYOR	X	
33	IMPUESTOS SOBRE PREMIOS DE LOTERÍAS	X	
34	EXENCIÓN DEL IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	X	
35	IMPUESTO DE RIFAS	X	
36	IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	X	
37	IMPUESTO A JUEGOS PERMITIDOS	X	
38	IMPUESTO DE DEGÜELLO DE GANADO MENOR	X	



39	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR EL SISTEMA DE CLUBES		X
40	SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR	X	
41	CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN	X	
42	FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO PARA LOS DEUDORES MOROSOS DE IMPUESTOS	X	
43	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE IMPUESTOS	X	
EDUCACIÓN			
44	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES PROMOVIDAS POR PARTICULARES QUE OFREZCAN EL SERVICIO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO		X
45	REGISTRO O RENOVACIÓN DE PROGRAMAS DE LAS INSTITUCIONES PROMOVIDAS POR PARTICULARES QUE OFREZCAN EL SERVICIO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO		X
46	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PROMOVIDOS POR PARTICULARES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA		X
47	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PROMOVIDAS POR PARTICULARES QUE OFREZCAN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL DE ADULTOS		X
48	FUSIÓN Y/O CONVERSIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES		X
49	SEGURO POR MUERTE PARA DOCENTES OFICIALES		X
50	PENSIÓN DE JUBILACIÓN PARA DOCENTES OFICIALES		X
51	PENSIÓN DE JUBILACIÓN POR APORTES PARA DOCENTES OFICIALES		X
52	PENSIÓN DE RETIRO POR VEJEZ PARA DOCENTES OFICIALES		X
53	PENSIÓN DE INVALIDEZ PARA DOCENTES OFICIALES		X
54	PENSIÓN POST-MORTEM PARA DOCENTES OFICIALES		X
55	SUSTITUCIÓN PENSIONAL PARA DOCENTES OFICIALES		X
56	RELIQUIDACIÓN PENSIONAL PARA DOCENTES OFICIALES		X
57	CESANTÍAS PARCIALES PARA DOCENTES OFICIALES		X
58	CESANTÍAS DEFINITIVAS PARA DOCENTES OFICIALES		X
59	CESANTÍAS DEFINITIVAS DE BENEFICIARIOS PARA DOCENTES OFICIALES		X
60	ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE		X
61	AUXILIO FUNERARIO PARA DOCENTES OFICIALES		X
62	AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO		X
63	CAMBIO DE MUNICIPIO DE UN ESTABLECIMIENTO PRIVADO DE EDUCACIÓN FORMAL O DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL		X



	DESARROLLO HUMANO		
64	CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO OFICIAL O PRIVADO		X
65	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PROMOVIDAS POR PARTICULARES		X
66	CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO		X
67	REGISTRO DE FIRMAS DE RECTORES, DIRECTORES Y SECRETARIAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS		X
68	CAMBIO DE SEDE DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO		X
69	ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PROMOVIDAS POR PARTICULARES QUE OFREZCAN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL		X
70	CLASIFICACIÓN EN EL RÉGIMEN A UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO		X
71	CLAUSURA DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO OFICIAL O PRIVADO		X
72	AUTORIZACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO ESPECIAL		X
73	CONCESIÓN DE RECONOCIMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO OFICIAL		X
74	DUPLICACIONES DE DIPLOMAS Y MODIFICACIONES DEL REGISTRO DEL TÍTULO		X
VIVIENDA			
75	MATRÍCULA DE ARRENDADORES		X
76	ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	X	
77	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA	X	
CATASTRO			
78	CAMBIO DE PROPIETARIO O POSEEDOR DE UN PREDIO (MUTACIÓN DE PRIMERA CLASE)		X
79	ENGLOBE O DESENGLOBE DE DOS O MÁS PREDIOS (MUTACIÓN DE SEGUNDA CLASE)		X
80	INCORPORACIÓN DE OBRAS FÍSICAS EN LOS PREDIOS (MUTACIÓN DE TERCERA CLASE)		X
81	REVISIÓN DE AVALÚO CATASTRAL DE UN PREDIO (MUTACIÓN DE CUARTA CLASE)		X
82	CAMBIOS PRODUCIDOS POR LA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS O MEJORAS POR EDIFICACIONES NO DECLARADAS U OMITIDAS DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN O ACTUALIZACIÓN (MUTACIÓN DE QUINTA CLASE)		X
83	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS		X
84	AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL (AUTOEVALÚO)		X
85	CERTIFICADO CATASTRAL		X



SALUD			
86	AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	X	
87	SUSPENSIÓN DE LA AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	X	
88	ACTIVACIÓN DEL CUPO DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	X	
89	APERTURA DE LOS CENTROS DE ESTÉTICA Y SIMILARES	X	
90	CERTIFICADO SANITARIO		X
91	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE RAYOS X		X
92	CARNÉ DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA		X
93	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS UNIDADES DE RADIOTERAPIA		X
94	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EQUIPO DE EMISORES DE RADIACIONES IONIZANTES		X
95	LICENCIA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		X
96	LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EMPRESAS APLICADORAS DE PLAGUICIDAS		X
97	CARNÉ APLICADOR DE PLAGUICIDAS		X
98	REFRENDACIÓN DEL CARNÉ DE APLICADORES DE PLAGUICIDAS		X
99	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ACELERADORES LINEALES		X
100	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ÁREAS DE MEDICINA NUCLEAR, LABORATORIO DE INMUNOANÁLISIS E INVESTIGACIÓN CON FINES MÉDICOS		X
101	INSCRIPCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DE LA SALUD		X
102	INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL		X
103	CANCELACIÓN PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL		X
104	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD		X
105	RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD		X
106	REPORTE DE NOVEDADES AL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD		X
107	HABILITACIÓN O RENOVACIÓN DE PLAZAS PARA EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO		X
108	INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES PARA PARTICIPAR EN EL SORTEO DE PLAZAS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO		X
109	HABILITACIÓN DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS A INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD	A	X



110	CREDECIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS		X
111	APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS		X
112	AUTORIZACIÓN SANITARIA FAVORABLE DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO		X
113	AUTORIZACIÓN PARA CAPACITAR A MANIPULADORES DE ALIMENTOS		X
114	CARNÉ DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS		X
115	AUTORIZACIÓN SANITARIA EN TRANSPORTE DE RESIDUOS ESPECIALES		X
116	CONCEPTO SANITARIO PARA ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS QUE YA SE ENCUENTRAN INSCRITOS		X
LICENCIAS			
117	LICENCIA DE INHUMACIÓN	X	
118	LICENCIA DE EXHUMACIÓN	X	
119	LICENCIA PARA LA CREMACIÓN DE CADÁVERES	X	
120	LICENCIA DE URBANIZACIÓN	X	
121	LICENCIA DE PARCELACIÓN	X	
122	LICENCIA DE SUBDIVISIÓN	X	
123	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	X	
124	LICENCIA DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	X	
DEPORTES			
125	RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS Y CLUBES PROMOTORES	X	
126	RENOVACIÓN DE RECONOCIMIENTO A CLUBES DEPORTIVOS	X	
PROPIEDAD HORIZONTAL			
127	INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		X
128	INSCRIPCIÓN O CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		X
129	REGISTRO DE EXTINCIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		X
PERMISOS Y AUTORIZACIONES			
130	REGISTRO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	X	
131	PERMISO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	X	
132	PERMISO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS	X	
133	PERMISO PARA DEMOSTRACIONES PÚBLICAS PIROTÉCNICAS	X	
134	PERMISOS DE OCUPACIÓN VIAL	X	
135	PERMISO PARA LA ROTURA DE VÍAS E INTERVENCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	X	



136	PERMISO PARA LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	X	
137	PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS	X	
138	DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PARCIALES	X	
139	FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN PARCIAL	X	
140	DETERMINANTES PARA EL AJUSTE DE UN PLAN PARCIAL	X	
141	AJUSTE DE UN PLAN PARCIAL ADOPTADO	X	
142	INCORPORACIÓN Y ENTREGA DE LAS ÁREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO	X	
143	CONSULTA PRELIMINAR PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE IMPLANTACIÓN	X	
144	FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DE IMPLANTACIÓN	X	
145	CONSULTA PRELIMINAR PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE REGULARIZACIÓN	X	
146	FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DE REGULARIZACIÓN	X	
147	PERMISO DE CIRCULACIÓN PARA CARGA EXTRA PESADA Y/O EXTRA DIMENSIONADA		X
148	AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR EN LA MODALIDAD DE RIFAS		X
149	ACREDITACIÓN COMO DISTRIBUIDOR MINORISTA DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO		X
150	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTACIONES DE SERVICIO	X	
151	PERMISO PARA LA OPERACIÓN DE RIFAS	X	
152	PRÓRROGA DE RIFAS MENORES	X	
153	DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS RETENIDOS POR OCUPACIÓN ILEGAL DEL ESPACIO PÚBLICO	X	
154	REGISTRO DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS	X	
155	REGISTRO DE MARCAS DE GANADO	X	
156	AUXILIO FUNERARIO	X	
157	REGISTRO DE LAS PERSONAS QUE REALICEN LA ACTIVIDAD DE BAREQUEO	X	
158	TORNAGUÍA DE REENVÍOS		X
159	TORNAGUÍA DE TRÁNSITO		X
160	TORNAGUÍAS DE MOVILIZACIÓN		X
161	LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS		X
162	ANULACIÓN DE TORNAGUÍA		X
163	AVAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA	X	
CERTIFICACIONES			



164	CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN	X	
165	CERTIFICADO PERMISO DE OCUPACIÓN	X	
166	CERTIFICADO DE RESIDENCIA	X	
167	CONCEPTO DEL USO DEL SUELO	X	
FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN			
168	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍAS JURÍDICAS DE ASOCIACIONES O CORPORACIONES Y FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN		X
169	REFORMA DE ESTATUTOS DE ASOCIACIONES O CORPORACIONES Y FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN		X
170	INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS DE ASOCIACIONES O CORPORACIONES Y FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN		X
171	REGISTRO DE LIBROS DE ASOCIACIONES O CORPORACIONES Y FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN		X
172	CANCELACIÓN DE PERSONERÍAS JURÍDICAS DE ASOCIACIONES O CORPORACIONES Y FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN		X
173	CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE ASOCIACIONES O CORPORACIONES Y FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN		X
TRANSITO			
174	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS ANTE EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO		X
175	MATRÍCULA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES		X
176	TRASPASO DE PROPIEDAD DE UN VEHÍCULO		X
177	TRASLADO Y RADICACIÓN DE LA MATRÍCULA DE UN VEHÍCULO		X
178	CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA DE UN VEHÍCULO		X
179	REMATRÍCULA DE UN VEHÍCULO POR RECUPERACIÓN EN CASO DE HURTO, PÉRDIDA DEFINITIVA O DESAPARICIÓN DOCUMENTADA		X
180	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DE UN VEHÍCULO		X
181	DUPLICADO DE LA LICENCIA DE TRÁNSITO O DE LA TARJETA DE REGISTRO Y DE LA PLACA DE UN VEHÍCULO		X
182	RENOVACIÓN LICENCIA DE TRÁNSITO DE UN VEHÍCULO DE IMPORTACIÓN TEMPORAL		X
183	CAMBIO DE UN SERVICIO DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR		X
184	CAMBIO DE PLACA POR CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR ANTIGUO O CLÁSICO Y CAMBIO DE PLACA DE VIGENCIAS ANTERIORES		X
185	INSCRIPCIÓN O LEVANTAMIENTO DE LIMITACIÓN O GRAVAMEN		X



	A LA PROPIEDAD DE UN VEHÍCULO		
186	LICENCIA DE CONDUCCIÓN		X
187	DUPLICADO DE LA LICENCIA DE CONDUCCIÓN		X
188	CERTIFICADO DE TRADICIÓN DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR		X
189	ADAPTACIÓN DE VEHÍCULOS DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA		X
TRANSPORTE			
190	EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN O DUPLICADO DE LA(S) TARJETA(S) DE OPERACIÓN	X	
191	CAMBIO DE EMPRESA O VINCULACIÓN POR PRIMERA VEZ DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO	X	



2012-2015

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYATA

MUNICIPIO:

GUAYATA

DEPARTAMENTO:

BOYACA

NIVEL:

DECENTRALIZADO

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	CONCEPTO DE USO DEL SUELO.	CUMPLIMIENTO D.L.019/2012	ADMINISTRATIVA	REDUCCION DE TRAMITES	SUPRIMIR COMO REQUISITO PARA LA SOLICITUD DE CONCEPTO DE USO DEL SUELO LA COPIA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL DEL ÚLTIMO AÑO. PUBLICAR EN LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA EL FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DEL CONCEPTO DE USO DEL SUELO.	SUPRIMIR COPIA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL.	PLANEACION-ADMINISTRADOR PAGINA WEB
		INIICIATIVA DE LA ENTIDAD.	TECNOLOGICA	FORMULARIO SDILIGENCIADOS EN LINEA.			
2	DEMARCACION	CUMPLIMIENTO D.L.019/2012	ADMINISTRATIVA	REDUCCION DE TRAMITES	SUPRIMIR COMO REQUISITO PARA LA SOLICITUD DE CONCEPTO DE USO DEL SUELO LA COPIA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL DEL ÚLTIMO AÑO. PUBLICAR EN LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA EL FORMULARIO	SUPRIMIR COPIA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL.	PLANEACION-ADMINISTRADOR PAGINA WEB
		INIICIATIVA DE LA	TECNOLOGICA	FORMULARIOS			



2012-2015

		ENTIDAD.		DILIGENCIADOS EN LINEA.	PARA LA SOLICITUD DEL CONCEPTI DE USO DEL SUELO.		
3	PAZ Y SALVO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	INICIATIVA DE LA ENTIDAD.	TECNOLOGICA	TRAMITE TOTAL EN LINEA	PUBLICAR EN LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA EL FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE PAZ Y SALVO.	AUTOMATIZACION	HACIENDA-ADMINISTRADOR PAGINA WEB
4	REGISTRÓ DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL.	INICIATIVA DE LA ENTIDAD.	TECNOLOGICA	FORMULARIOS DILIGENCIADOS EN LINEA.	PUBLICAR EN LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA EL FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL.	AUTOMATIZACION	HACIENDA-ADMINISTRADOR PAGINA WEB
5	REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	INICIATIVA DE LA ENTIDAD.	TECNOLOGICA	FORMULARIOS DILIGENCIADOS EN LINEA.	PUBLICAR EN LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA EL FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	AUTOMATIZACION	HACIENDA-ADMINISTRADOR PAGINA WEB



3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS



Para abordar el tema de la rendición de cuentas voy a desarrollar los siguientes puntos:

¿QUÉ ENTENDEMOS POR RENDICIÓN DE CUENTAS?

- Relación entre descentralización y rendición de cuentas
- Avances en Colombia en el tema de rendición de cuentas
- ¿Sobre qué rendir cuentas?
- Propuesta general para rendir cuentas

¿QUÉ ENTENDEMOS POR RENDICIÓN DE CUENTAS?

La rendición de cuentas debe ser vista como un tema de doble vía: es la obligación que tienen los funcionarios de informar y responder por su gestión, y el

derecho de la ciudadanía para ser informada y pedir explicaciones sobre las acciones adelantadas por la Administración.

De esta manera, la rendición de cuentas implica:

- Informar los logros y retrocesos de la gestión y explicar las razones por las cuales la Administración tiene avances y/o retrocesos
- Producir y dar a conocer información oportuna, sencilla y veraz



- Informar a los ciudadanos y motivarlos para que conozcan y participen de lo público
- Sancionar o premiar el incumplimiento de los compromisos establecidos

¿A QUIÉN DEBE RENDIRSE CUENTAS?.

Principalmente a la ciudadanía, pero también, a otros niveles de gobierno; a los órganos de control; a los consejos territoriales de planeación; al Concejo, en el caso de los municipios; a las Asambleas, cuando se trata de departamentos; a las ONG, y en general a diversos organismos.

¿POR QUÉ Y PARA QUÉ ES IMPORTANTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

La relevancia de este proceso radica en que contribuye a fortalecer la democracia, incentivar la buena gestión, identificar áreas de mejoramiento, generar debate sobre los resultados de la Administración, crear compromiso ciudadano e identificar aspectos para el

apoyo y cooperación basados en evidencia, entre otros. La rendición de cuentas es un proceso integral que debe abordarse considerando cuatro grandes componentes: la transparencia, la evaluación, la participación y la atención de quejas y reclamos. La transparencia es un principio fundamental de la democracia que consiste en que el Gobernante haga visible su gestión; es decir, que haga pública la información sobre coberturas, metas, procedimientos, recursos, estructuras, etc.; con el fin de que los ciudadanos y demás actores se formen un juicio objetivo del desempeño de la Administración; en otras palabras, facilita el ejercicio del control social.

Esta transparencia implica, además de la voluntad de la Administración de informar verazmente al ciudadano, la existencia de canales, a través de los cuales dicha información pueda ser accedida oportunamente.

La participación, aspecto esencial de la democracia, se entiende como un



proceso que busca generar una conciencia crítica y propositiva en la ciudadanía para fortalecer la gestión pública, y por ende, alcanzar mejores condiciones de vida.

Para el desarrollo de este componente, es necesario que la Administración brinde garantías para que el ciudadano no solo se pronuncie, con base en información veraz y oportuna, sobre el desempeño de la Administración; sino para que se convierta en cogestor de su propio desarrollo.

La evaluación es una etapa de la gestión, mediante la cual se realiza una revisión regular y sistemática de las actividades y resultados del desempeño de la Administración en la prestación de los

servicios a su cargo, permite identificar áreas a fortalecer y aquellas que son susceptibles de ser mejoradas en función de los objetivos de gobierno.

La evaluación da la posibilidad de comparar los resultados de la gestión frente a los recursos empleados, también permite que el gobernante cuente con información que le facilite el ejercicio de la rendición de cuentas (explicar cuáles fueron sus metas, qué tanto las cumplió, cuánto le costaron y cómo las obtuvo, etc.).



4. CUARTO COMPENENTE.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

A. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.

Definición de responsables:

La Administración Municipal de Guayatá cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos para que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad. La oficina asesora de control interno direcciona a las secretarías y hace seguimiento oportuno y claro para que las situaciones sean resueltas.

1. GESTIÓN:



Se cuenta con un sistema de registro ordenado al momento de recepción y radicación de PQRS en la Administración Municipal. Los documentos radicados seguirán siendo direccionados en primera instancia al Despacho del Alcalde Municipal para que sobre registro se entreguen según corresponda a cada secretaría y funcionario responsable por asunto.

2. SEGUIMIENTO



Este se lleva y se seguirá desarrollando sobre el registro de entrega.

3. CONTROL



Las PQRS cuentan con el control de la Oficina Asesora de control Interno pero además se hace un control de términos por parte de los asesores jurídicos con que se cuenta para ello

4. VEEEDURIA CIUDADANA

El registro sistemático de observaciones está siempre abierto en los canales anteriormente mencionados, para que la ciudadanía presente sus PQRS, adicionalmente en actividades de rendición de cuentas social y audiencias públicas se divulgan claramente los medios para recepción de PQRS.



Fortalecimiento de canales de atención:



La Administración Municipal seguirá contando en sus Sitios WEB con canales de atención asegurando el uso de recursos tecnológicos adecuados. Siendo la atención al ciudadano dentro de este plan una línea estratégica la entidad cuenta con espacios y links en sus páginas web, que son de fácil acceso y permiten al ciudadano radicar PQRS.

www.guayata-boyaca.gov.co: Link PQRS,

Está en: Inicio > Quejas y reclamos

Quejas y reclamos

Seleccione la opción deseada:

Enviar una queja o reclamo

Hacer seguimiento a una queja o reclamo enviado

Estadísticas de Quejas y Reclamos

www.guayataenlinea.gov.co: en este sitio web se consolidará



B. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Procurando el desarrollo institucional para el servicio al ciudadano se seguirán utilizando estrategias de:

1. **Difusión:** “Alcaldía Móvil” La Administración lleva el portafolio de sus servicios directamente a la comunidad por sectores, escucha sus necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
2. **Medición de la Satisfacción del Usuario:** “Manual de Quejas y Reclamos. Formato de PQRS” Se cuenta con un manual aprobado que se actualizará y socializará para 2013 acorde a la actual estructura administrativa. Los formatos son una herramienta



utilizada actualmente por los usuarios a quienes se hace entrega cuando se acercan a hacer uso de cualquier servicio de la Administración Municipal de Guayatá. Para este año dichos formatos deben mejorarse y ser magnéticos a fin de Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

3. **Análisis de Derechos de petición y solicitudes de Información:** Los mecanismos de respuesta utilizados por la Administración municipal en estos casos son directos sobre los Secretarios y directores responsables del tema de interés del usuario, también se cuenta con la asesoría jurídica necesaria para dar respuesta oportuna.

4. **Capacitación e incentivos a funcionarios para la vocación de servicio al ciudadano:** Levantar juiciosamente un diagnóstico de necesidades de capacitación, basado en los resultados de la última evaluación de desempeño a funcionarios. Ya se cuenta con una persona responsable de entregar información consolidada acorde a necesidades de capacitación por dependencia y en definitiva de toda la entidad identificación además necesidades de capacitación a partir del análisis de problemas territoriales, retos o requerimientos de la comunidad para el desarrollo de los planes: de desarrollo, indicativo y de acción.

La oficina asesora de Control Interno realiza auditoria a la conducta dentro de los procesos de que son responsables los servidores públicos de la Administración Municipal de Guayatá además de generar cultura de autocontrol evitando el incumplimiento de respuestas a tiempo.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina



de Control Interno. El municipio publicará en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

“Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se propone el mecanismo de seguimiento y control , el cual podrá ser utilizado por la Oficina Asesora de Control Interno.”

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO							
ENTIDAD: _____				AÑO: _____			
ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA, ETC.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
			ABRIL30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
MAPAS DE RIESGOS	1. 2. 3.						
ESTRATEGIA ANTI TRAMITES	1. 2. 3.						
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	1. 2. 3.						
MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. 2. 3.						
OTRAS: _____ _____	1. 2.						



		3.					
CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTO	DE	CARGO _____					
		NOMBRE _____					
		FIRMA _____					
SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIA	DE	CARGO _____					
		NOMBRE _____					
		FIRMA _____					

MIGUEL ANGEL ZAMBRANO PINTO
ALCALDE MUNICIPAL