



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**RESOLUCIÓN NÚMERO 045
ABRIL 30 DE 2013**

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

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

CONSIDERANDO:

A-. Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó la Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

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

C-. Que por lo anterior,

RESUELVE:

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

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

CUMPLASE:

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

BARNEY ANTONIO IBARRA ARIAS
Alcalde Municipal



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

Versión: 2:

Código: 0

Marzo de 2012

Página: 1 de 19

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUINCHÍA RISARALDA

BARNEY ANTONIO IBARRA ARIAS
ALCALDE 2012 – 2015



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CONTENIDO TEMÁTICO

INTRODUCCION

MARCO LEGAL

ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

MISION

VISION

VALORES CORPORATIVOS

OBJETIVOS DEL PLAN

GENERAL

ESPECÍFICOS

PLAN ATICORUPCION

A. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPENSOS A LA CORRUPCIÓN

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

C. VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

D. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

i. Objetivos

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

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

iv. Acciones a desarrollar

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

" QUINCHÍA PARA TODOS "

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

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



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

Versión: 2:

Código: 0

Marzo de 2012

Página: 3 de 19

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

E. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPENSOS A LA CORRUPCIÓN

F. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION


ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

" QUINCHÍA PARA TODOS "

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

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

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


INTRODUCCION

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

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

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

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

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

MISIÓN

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VISIÓN

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

VALORES CORPORATIVOS:

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

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

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

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

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


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

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

"QUINCHÍA PARA TODOS"

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

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

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

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

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2013

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

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

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

A. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPENSOS A LA CORRUPCIÓN

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

"QUINCHÍA PARA TODOS"

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

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



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

PROCESO: DE CONTRATACIÓN

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

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

PROCESO: DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

PROCESO: DE TRAMITES Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

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

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

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

Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos

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

B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo

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

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

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANALISIS DEL RIESGO

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

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

PROCESO: FINANCIERO

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

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

PROCESO: DE CONTRATACIÓN

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

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESO: DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

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

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

PROCESO: DE INFORMACION Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

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

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

C. VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

Se debe tener en cuenta que:

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

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

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

"QUINCHÍA PARA TODOS"

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

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

D. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN


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

i. Objetivos:

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

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

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

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUINCHÍA Nit. 891.480.032-7	Versión: 2:
		Código: 0
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Marzo de 2012
		Página: 14 de 19

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

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

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

iii. Acciones a desarrollar:

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

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

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

E. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION:

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

F. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION:

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



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

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

"QUINCHÍA PARA TODOS"

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

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



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

Versión: 2:

Código: 0

Marzo de 2012

Página: 18 de 19

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


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

Ver formato Estrategia de Racionalización de trámites anexo

"QUINCHÍA PARA TODOS"

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

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

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

RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que compromete acciones de petición de información y de explicaciones, así, como la evaluación de la gestión y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública, que permiten lograr la adopción de los principio de Buen Gobierno.

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

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

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

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

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

Acciones de Tutela. Permite al ciudadano reconocimiento de sus derechos

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

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

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

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

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

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Año Vigencia:

Departamento: Municipio:

Nivel:

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

Nombre del responsable:

Teléfono:

Correo electrónico:

Fecha de publicación:

LISTADO DE TRÁMITES

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

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

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

LISTADO DE TRÁMITES

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

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

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

LISTADO DE TRÁMITES

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

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

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

LISTADO DE TRÁMITES

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

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

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

LISTADO DE TRÁMITES

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

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

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

LISTADO DE TRÁMITES

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

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

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	Realizado por la entidad
227		
228		
229		