	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 1 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)
ALCALDÍA DE QUIMBAYA

Introducción al Programa de transparencia y ética pública

La obligación de implementar un Programa de Transparencia y Ética Pública por parte de las entidades surgió desde el momento en que se promulgó la Ley 2195 de 2022. Según el parágrafo 2 del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195, las entidades de orden territorial tendrán hasta dos (2) años a partir del 30 de agosto de 2024, para realizar la transición desde el Plan Anticorrupción al Programa de Transparencia. Este plazo, en principio, se cumplió el 18 de enero de 2023, un año después de la promulgación de la Ley no obstante además del plazo del parágrafo 2, existía una condición implícita en el parágrafo 3, relacionada con unos lineamientos que debe expedir la secretaria de transparencia de la república, condición cumplida con la expedición del Decreto 1122 de 2024, luego del 30 de agosto de 2024 empezó a correr el término perentorio de dos (2) años para entidades territoriales para que se realice la transición definitiva a Programas de Transparencia, es decir que, a partir del 30 de agosto de 2026, todas las entidades de orden territorial deben contar con la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública, dos (2) años después de publicado el decreto 1122 de 2024


En cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto 1122 de agosto de 2024, la alcaldía de Quimbaya, se encuentra en el proceso de transición y elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública. Este documento preliminar contiene los planes de trabajo necesarios para la construcción de los dos componentes clave del programa: **el componente transversal y el componente programático**, como parte de un esfuerzo integral para fortalecer la transparencia, la ética y la integridad en la administración pública.

Actualmente, se presenta un borrador de las estrategias programáticas que formarán parte del componente programático, las cuales incluyen:

- Acciones para la elaboración del componente transversal.
- Gestión del riesgo de corrupción y elaboración de Mapas de Riesgo.
- Acciones para la implementación del Sistema e Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT). (Aplica para las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia)
- Gestión para el desarrollo de canales de denuncia.
- Acciones para el desarrollo y la gestión de redes.
- Estrategia de transparencia y acceso a la información.
- Estrategia de rendición de cuentas.
- Plan de apropiación del Código de Integridad.
- Acciones para desarrollar la debida diligencia.

Estos elementos constituyen la base de trabajo inicial y están diseñados bajo un enfoque de mejora continua. En este sentido, los documentos aquí incluidos se ajustarán de forma progresiva siguiendo los parámetros y guías complementarias definidas por la Secretaría

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 2 de 87	
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:	
		VERSION: 0	

de Transparencia de la Presidencia de la República que permitan optimizar el desarrollo del componente programático.

Este borrador tiene como objetivo principal poner a disposición de las partes interesadas las estrategias propuestas, fomentando la participación a través de observaciones y aportes que contribuyan a fortalecer los principios de transparencia y ética pública en la alcaldía de Quimbaya. Con ello, buscamos garantizar una administración más abierta, responsable y orientada al bienestar colectivo.

COMPONENTE ESTRATÉGICO

Objetivo: Desarrollar las metodologías y mecanismos a través de los cuales se diseñarán las bases para la elaboración e implementación del Programa de Transparencia y ética Pública de la alcaldía.

PLAN DE TRANSICIÓN


De acuerdo con los parámetros establecidos en el Decreto 1122 de 2024, las entidades públicas territoriales cuentan con un plazo de dos años para iniciar la formulación de los Programas de Transparencia y Ética Pública. En este sentido, la alcaldía de Quimbaya plantea el desarrollo de un **plan de transición** que permita adoptar todas las disposiciones de manera adecuada, garantizando su correcta implementación, considerando el anexo técnico emitidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia con los lineamientos para el desarrollo de estrategias programáticas, tales como:

- Gestión de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).
- Debida diligencia.
- Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- Están obligadas a dar aplicación al Capítulo X: 4.1. Las Empresas¹ sujetas a la vigilancia o al control que ejerce la Superintendencia de Sociedades que hubieren obtenido Ingresos Totales o tenido Activos iguales o superiores a cuarenta mil (40.000) SMLMV, con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior
- Canales de denuncia de hechos de corrupción.
- Parámetros generales para la estrategia de Gobierno Abierto.
- Metodologías y herramientas para componentes adicionales.
- Formatos, herramientas y otros insumos necesarios para completar el documento.

El propósito final de este proceso es garantizar el cumplimiento normativo en materia de transparencia y ética pública. Además, se desarrollarán acciones innovadoras que fortalezcan el programa, promoviendo la participación ciudadana, el control social y la implementación del gobierno abierto, como pilares fundamentales para la construcción de una administración pública transparente y eficiente.

COMPONENTE PROGRAMÁTICO

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 3 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

Transparencia y acceso a la información

Objetivo: Implementar acciones estratégicas para la garantía del derecho al acceso a la información pública y la participación ciudadana en la alcaldía, mediante la actualización, socialización, respuesta y monitoreo de la información pública, en el marco del cumplimiento legal y un modelo de gobierno abierto

Estrategia

Para mejorar el acceso a la información en la alcaldía de Quimbaya, se implementarán acciones estratégicas enfocadas en la socialización de la Ley 1712 de 2014 y los mecanismos de transparencia activa y pasiva, tanto en espacios institucionales como en las dependencias gubernamentales. Se realizará la actualización constante de la información pública en los portales web y micrositos, incluyendo información contractual, inventarios de activos y esquemas de publicación, siguiendo los estándares normativos vigentes. Adicionalmente, se diseñarán herramientas y formatos para el seguimiento y monitoreo de la publicación de información, con el fin de garantizar su disponibilidad, calidad y pertinencia. Se fortalecerán los canales de denuncia y los mecanismos de consulta ciudadana mediante la promoción de campañas y materiales informativos. Finalmente, se desarrollarán actividades de formación y talleres con la ciudadanía y partes interesadas, con el objetivo de fomentar el aprovechamiento de la información pública y mejorar la experiencia de usuario en la navegación de los portales oficiales.

Gestión del riesgo de corrupción


Objetivo: Desarrollar e implementar estrategias efectivas para la gestión del riesgo de corrupción, mediante la identificación, análisis y control de los factores que generan riesgos en los procesos administrativos y operativos de la alcaldía de Quimbaya, fortaleciendo la cultura de integridad, transparencia y prevención, y garantizando la confianza de los ciudadanos en la gestión pública.

Estrategia

La gestión del riesgo de corrupción es un componente clave dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública, establecido conforme al Decreto 1122 de 2024. Este componente tiene como objetivo identificar, analizar y mitigar los riesgos de corrupción en los procesos internos y externos de la administración pública. En el caso de la alcaldía de Quimbaya, se busca implementar estrategias que permitan fortalecer la cultura de integridad, garantizar el cumplimiento normativo y promover la confianza ciudadana en la gestión pública.

El trabajo en este componente está alineado con los principios de prevención, transparencia y rendición de cuentas, integrando herramientas para la evaluación constante de riesgos, la formulación de controles efectivos y la mejora continua en los procesos institucionales. Este enfoque contribuirá a consolidar una administración pública eficiente, ética y abierta al control social.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 4 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

Política integridad y ética pública

Objetivo: Promover la adopción y apropiación del Código de Integridad en alcaldía de Quimbaya como una herramienta para fortalecer los valores éticos, la transparencia y la cultura de integridad en el ejercicio de la función pública.

Estrategia

El Código de Integridad es una herramienta clave para orientar la conducta de los servidores públicos, promoviendo valores y principios éticos que guíen su desempeño en la gestión pública. Este instrumento busca fortalecer la cultura de integridad y transparencia en la alcaldía de Quimbaya, previniendo conflictos de interés y garantizando un servicio público basado en la confianza y la responsabilidad.

Su implementación comprende estrategias como la capacitación y sensibilización de los servidores públicos, el diseño de mecanismos preventivos que permitan gestionar riesgos éticos y la incorporación de herramientas pedagógicas que faciliten su apropiación. Además, se realizarán acciones de monitoreo y seguimiento para evaluar su impacto y asegurar que los valores y principios del Código de Integridad se reflejen en cada una de las acciones institucionales, consolidando una administración pública más ética y transparente.


Es importante resaltar que, en relación con el trabajo previo a la implementación de los programas de transparencia, a través de los Planes Anticorrupción, ya existen parámetros definidos para elaborar y ejecutar algunas estrategias del componente programático del Programa de Transparencia y Ética Pública. En este sentido, la alcaldía de Quimbaya iniciará con la formulación de estrategias ya institucionalizadas y para las cuales se cuentan con lineamientos claros. Estas estrategias son:

- GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
- RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
- RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS
- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
- MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta que el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, las entidades ya no tendrán que elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC sino que deberán implementar Programas de Transparencia y Ética Pública PTEP.

Durante el periodo de transición la Alcaldía de Quimbaya continuara trabajando con los mismos hasta tanto se establezca el programa propiamente dicho, para lo cual comenzará a estructurar y elaborar los componentes estratégicos y programáticos del Programa de Transparencia y Ética Pública, ajustándose a los parámetros normativos actualmente disponibles y preparándose para adoptar los lineamientos que la Secretaría de Transparencia de la Presidencia indicó.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 5 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

El Programa de Transparencia y Ética Pública es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, donde se proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento y se contribuya a elevar la productividad y a garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos organizacionales, permitiendo definir estrategias de mejoramiento continuo, brindándole un manejo sistémico a la entidad; éste forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la que se articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de las políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial. En este sentido la secretaría de planeación socializa un primer acercamiento a la política para su revisión ajustada al marco del nuevo plan de desarrollo, para lo que queda pendiente su aprobación.

Teniendo en cuenta lo anterior para la actual vigencia el Programa de transparencia y ética pública de la Alcaldía de Quimbaya para la vigencia 2026 quedará de la siguiente manera:


PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA ALCALDÍA DE QUIMBAYA QUINDIO

INTRODUCCIÓN

La obligación de implementar un Programa de Transparencia y Ética Pública por parte de las entidades surgió desde el momento en que se promulgó la Ley 2195 de 2022. Según el parágrafo 2 del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195, las entidades de orden territorial tendrán hasta dos (2) años a partir del 30 de agosto de 2024, para realizar la transición desde el Plan Anticorrupción al Programa de Transparencia. Este plazo, en principio, se cumplió el 18 de enero de 2023, un año después de la promulgación de la Ley no obstante además del plazo del parágrafo 2, existía una condición implícita en el parágrafo 3, relacionada con unos lineamientos que debe expedir la secretaría de transparencia de la república, condición cumplida con la expedición del Decreto 1122 de 2024, luego del 30 de agosto de 2024 empezó a correr el término perentorio de dos (2) años para entidades territoriales para que se realice la transición definitiva a Programas de Transparencia, es decir que, a partir del 30 de agosto de 2026, todas las entidades de orden territorial deben contar con la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública, dos (2) años después de publicado el decreto 1122 de 2024

Dando cumplimiento a los preceptos anteriormente presentados, la Alcaldía Municipal de Quimbaya para la vigencia 2026 en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto 1122 de agosto de 2024, se encuentra en el proceso de transición y elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública. Este documento preliminar contiene los planes de trabajo necesarios para la construcción de los dos componentes clave del programa: el componente transversal y el componente programático, como parte de un esfuerzo integral para fortalecer la transparencia, la ética y la integridad en la administración pública.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 6 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

Durante el periodo de transición la Alcaldía de Quimbaya continuará trabajando con los mismos hasta tanto se establezca el programa propiamente dicho, para lo cual comenzará a estructurar y elaborar los componentes estratégicos y programáticos del Programa de Transparencia y Ética Pública, ajustándose a los parámetros normativos actualmente disponibles y preparándose para adoptar los lineamientos que la Secretaría de Transparencia de la Presidencia indicó, mediante los siguientes componentes:

- GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
- RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
- RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS
- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
- MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS DEL PROGRAMA


OBJETIVO GENERAL

Aplicar los instrumentos definidos en el programa de transparencia y ética pública, por parte de la alcaldía municipal de Quimbaya, para combatir los hechos de corrupción que se puedan presentar al interior de la entidad, la cual contempla diferentes componentes que se deben de aplicar por parte de los diferentes funcionarios del ente territorial, además de la sensibilización que se debe de realizar con la comunidad en la existencia y aplicación del este programa para que procedan a denunciar actos de corrupción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar riesgos potenciales de corrupción que puedan afectar la transparencia en la alcaldía municipal de Quimbaya, y definir los controles para evitar que estos se materialicen.
- Ejecutar la estrategia de mecanismos de atención al ciudadano, con el fin de mejorar la prestación del servicio a la comunidad, siendo más ágiles, eficientes y oportunos.
- Implementar medidas que permitan la participación de los ciudadanos en las diferentes actividades realizadas por la entidad y que estas sean tenidas en cuenta en la toma de decisiones de la alta dirección
- Realizar la rendición pública de cuentas del municipio de Quimbaya, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el manual único de rendición de cuentas, e implementar los elementos de información, diálogo e incentivos.
- Adoptar medidas que permitan mejorar y estandarizar la estrategia anti trámites al interior de la administración municipal, con el fin de lograr la transparencia y la eficiencia.
- Aplicar la ley 1712 de 2014 en la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública de la entidad y el Decreto 1122 de 2024.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 7 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

- Realizar las revisiones correspondientes por la oficina asesora de control interno, con el fin de proponer las acciones necesarias y lograr un proceso de mejora continúa.

ALCANCE DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

El alcance del Programa de transparencia y ética pública, es para todos los procesos y procedimientos, trámites y servicios, que se ejecuten al interior de la alcaldía municipal de Quimbaya y aplica tanto para las actuaciones realizadas por los empleados de planta como para los contratistas, en cada uno de sus componentes: a) mapa de riesgos de corrupción. b) Racionalización de trámites. c) Rendición pública de cuentas. d) mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. e) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y posteriormente con la transición definitiva a la totalidad de los componentes de acuerdo con los parámetros establecidos en el Decreto 1122 de 2024 y que sean aplicables a la Alcaldía de Quimbaya. Siempre en busca de una mejor transparencia de las acciones públicas realizadas y un mejor servicio a los ciudadanos

MARCO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIMBAYA

Misión de la alcaldía de Quimbaya

"Promover el desarrollo integral y sostenible del municipio de Quimbaya, Quindío, en armonía con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la implementación de políticas y proyectos que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, impulsen la equidad social y contribuyan al crecimiento económico inclusivo. Trabajamos en colaboración con la comunidad, el sector privado y las instituciones públicas para construir un municipio resiliente, competitivo y ambientalmente responsable, donde se garantice el acceso equitativo a oportunidades para todos"


Visión de la alcaldía de Quimbaya

"Quimbaya, Quindío, se posiciona como un referente en desarrollo sostenible y equidad social, en línea con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Nacional. Nos proyectamos como una comunidad dinámica y próspera, donde la innovación y la cooperación son motores del progreso económico y social. Nuestro municipio se distingue por su compromiso con la protección del medio ambiente y la conservación de sus recursos naturales, siendo un modelo de convivencia armónica entre el ser humano y la naturaleza. En Quimbaya, cada persona es protagonista de su propio desarrollo y contribuye activamente a la construcción de un futuro prometedor para todos los ciudadanos del país"

Política de calidad de la alcaldía de Quimbaya

Dentro de las funciones y competencias que le han sido asignadas a la alcaldía municipal de Quimbaya (Quindío), se encuentra el lograr el bienestar de la comunidad, por lo tanto, ha establecido como política de calidad:

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 8 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

“Mejorar las condiciones de la población en general, a través de una adecuada ejecución del plan de desarrollo municipal y la aplicación de la normatividad vigente, contando para ello con liderazgo gerencial, personal altamente calificado, aplicación de la tecnología adecuada, una distribución equitativa de los recursos en busca de la efectividad y el mejoramiento continuo

Principios y valores éticos de la alcaldía de Quimbaya


Los Valores éticos son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás, dado que son básicos en la construcción de una convivencia democrática y en el marco de los derechos humanos. En este sentido, los valores orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función pública de la alcaldía de Quimbaya.

La Alcaldía de Quimbaya adoptó el código de integridad mediante el Decreto 115 de 2018, el cual posteriormente fue modificado parcialmente por el Decreto 006 de 2023, el cual tiene por objeto formular pautas de conducta que permitan a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, regir sus actuaciones a través de los valores del servidor público y el Ideario Ético de la Administración, en concordancia con lo emanado del DAFP, teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un “código general” o “código tipo” que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores con sus principios de acción así:

Valores del código de integridad	Ideario Ético de la Administración	Definición
Honestidad	Servicio	Función o prestación desempeñadas por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público.
Respeto	Responsabilidad	Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones
Compromiso	Honestidad	Actitud para actuar con honradez y delicadeza Diligencia Puntualidad Es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo.
Diligencia	Tolerancia	Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
Justicia	Respeto	Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.

1. HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 9 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

Principios de Acción

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.	No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.	No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones
Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.	No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros
Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre	No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello	

2. RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos, edad, raza, sexo y religión y/o cualquier otra condición.


Principios de Acción

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.	Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
	Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios
	No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

3. COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

Principios de Acción

LO QUE HAGO		LO QUE NO HAGO	
Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 10 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la comunidad y el país.	Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público	No pienso que mi trabajo es un favor que le hago a la comunidad, por el contrario, es un compromiso y orgullo
Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo	No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
Presto un servicio ágil, amable y de calidad.	Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.
Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos del otro, entender sus necesidades, requerimientos y contexto, es el fundamento de mi servicio y labor.	

4. DILIGENCIA: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Principios de Acción


LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia	No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.	No malgasto el recurso público.
Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.	No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.	No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

5. JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Principios de Acción

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.	Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 11 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras	de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
Reconozco los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.	No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de las personas
Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.	No favorezco el punto de pensar de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

En desarrollo del programa de transparencia y ética pública, se busca mejorar la imagen institucional de las diferentes entidades territoriales, además que se logre un acercamiento de las entidades públicas con la comunidad, donde se logre una mayor agilidad, eficiencia y transparencia en los trámites que se realizan a través de las diferentes entidades públicas, de la misma manera, a través de su implementación lograr un acercamiento con la comunidad, y dar la oportunidad de conocer las diferentes actuaciones públicas y se presente un ejercicio de retroalimentación. Además, con los componentes de transparencia y ética de lo público, se eviten actos de corrupción al interior de la entidad.

En cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto 1122 de agosto de 2024, la alcaldía de Quimbaya, se encuentra en el proceso de transición y elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública, comprometida contra la corrupción y el fomento de la integridad pública se toma como base los componentes del anterior Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, el cual constituye una herramienta de control de la gestión institucional que busca promover la transparencia e integridad y disminuir los riesgos de corrupción en la Entidad, El cual está integrado por cinco (5) componentes:

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN


Este componente es un conjunto de actividades que permiten a la Entidad identificar, analizar y mitigar los riesgos de corrupción mediante la elaboración e implementación de un Mapa de Riesgos Institucional (compuesto por los riesgos de corrupción, de proceso y de seguridad de la información) diseñado conforme a la Política de Administración de Riesgos, el cual, a su vez, cuenta con una actividad de monitoreo y seguimiento oportuno y adecuado.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Trámites busca mejorar la relación entre la Estado y la ciudadanía; esto a través de menores costos, menos requisitos de trámite, disminución de tiempos de ejecución de los trámites y evitar el desplazamiento innecesario del ciudadano a las ventanillas de atención.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 12 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

El proceso de rendición de cuentas tiene por objeto facilitar la interacción con la ciudadanía y retroalimentación a la misma sobre la gestión pública de la Administración municipal, mediante información pública de las decisiones, avances y resultados, diálogo en doble vía y responsabilidad al definir los mecanismos de mejora según los compromisos que surjan de los espacios de rendición con la ciudadanía.


COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente tiene por objeto garantizar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrecen la Alcaldía de Quimbaya, mejorar la relación con el ciudadano y fortalecer los canales de comunicación.

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El derecho de acceso a la información pública es una de las acciones más importantes para la toma de decisiones acertadas, además le permite a la ciudadanía participar en la gestión de la Entidad mediante un control social continuo. Así mismo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión incluye esta política en la dimensión de Información y Comunicación, permitiendo la articulación entre la gestión pública y el derecho a la información pública.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 13 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

PRIMER COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN


Este componente fue construido mediante la metodología establecida en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6, expedida por la Función Pública en noviembre de 2022.

Proceso	Objetivo	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de manejo	Actividad de control	Soporte	responsable	Tiempo	Eficacia	Efectividad
Gestión documental	Planear, organizar, controlar y custodiar el manejo del Sistema de gestión documental e información producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad.	Posibilidad de afectación económica y reputacional susceptible a pérdida de información, documentos, expedientes que puedan ser sustraídos sin autorización del archivo central	Corrupción	1) Susceptible a retrasos en los procesos internos por falta de la información requerida. 2) Debido a la inexistencia de inventarios documentales	Media	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	1) Elaboración inventario documental del archivo central	El técnico administrativo de archivo realizará actas de seguimiento a la elaboración del inventario documental del archivo central	Director (A) Administrativo / Técnico Administrativo Archivo Central	Marzo - junio - septiembre - diciembre de 2026	Seguimientos trimestrales	(inventario documental del archivo central/inventario documental del archivo central)*100
		Posibilidad de sustracción, ocultamiento o pérdida intencional de documentos del Archivo Central para favorecer intereses particulares o encubrir	Corrupción	1) Acceso no controlado a documentos	Media	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	2) Seguimiento permanente al inventario documental del archivo central e histórico	El técnico administrativo de archivo realizará actas de seguimiento a inventario documental del archivo central e histórico.			Seguimientos trimestrales	(Seguimientos trimestrales/Seguimientos trimestrales)*100
		Registro obligatorio de ingreso, salida y préstamo documental con identificación del responsable, realizando	El técnico administrativo de archivo verificará la planilla de control de préstamo de documentos del archivo central que esté diligenciada en su totalidad	Seguimientos trimestrales	(Seguimientos trimestrales/Seguimientos trimestrales)*100									

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024


Adquisición y manejo de bienes	Planear la ejecución de los recursos incorporados dentro del presupuesto municipal para cada vigencia fiscal, a través de los diferentes procesos contractuales que se van a realizar por parte del municipio de Quimbaya, estableciendo, objeto, imputación presupuestal, valor, modalidad de selección, período entre otros	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes por pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes muebles faltantes pertenecientes a la entidad, a causa de la omisión en la aplicación del procedimiento para actualización del inventario de bienes muebles	Corrupción	A causa de la omisión en la aplicación del procedimiento para actualización del inventario de bienes muebles (notificación al Almacén de traslados)	Media	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)	Verificación de los inventarios de bienes muebles de la Alcaldía de Quimbaya, de acuerdo con el formato de inventario aprobado para el Almacén municipal	El Auxiliar administrativo de Almacén, verifica el inventario de bienes muebles de la administración asignados a los funcionarios, cada vez que sea necesario y en su totalidad mínimo una (1) vez al año, de acuerdo a lo registrado en el software de PubliFinanzas mediante el registro de inventarios a terceros.	Técnico administrativo de Almacén	Todo el año 2026	Seguimientos semestrales	(Seguimientos semestrales/Seguimientos semestrales)*101
			Corrupción		Media	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)						

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

 ALCALDÍA DE QUIMBAYA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 16 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


			Corrupción		Media	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)		El Auxiliar administrativo de Almacén, una vez revisado el inventario existente, en el caso de bienes muebles obsoletos, generará un acta relacionando los que se darán de bajas, teniendo como soporte el formato de devolución o traslado de bienes muebles enviado por las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal.	Técnico administrativo de Almacén	Todo el año 2026	Seguimientos semestrales	(Seguimientos semestrales/Seguimientos semestrales)*103
Planeación Estratégica	Planear las diferentes actuaciones de la entidad territorial, con el fin de lograr el desarrollo de la comunidad	Posibilidad de que se presente Concentración de autoridad o exceso de poder	Corrupción	1) Presiones indebidas 2) excesiva discrecionalidad	Posible	Moderado	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Realizar reuniones trimestrales de comité Institucional de gestión y desempeño para la toma de decisiones	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	Secretaría Técnica del MIPG	Todo el año 2026	(No. De reuniones de comité de desempeño institucional realizadas/No de reuniones de comité de desempeño institucional programadas) *100	(Toma de decisiones en grupo/Toma de decisiones)*100

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

 ALCALDÍA DE QUIMBAYA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 17 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


		Posibilidad de que se presente extralimitación de funciones de los funcionarios de la alcaldía municipal de Quimbaya	Corrupción	1) Abuso de poder 2) Excesiva discrecionalidad	Posible	Moderado	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Seguimiento semestral al cumplimiento de funciones por parte de la alta dirección	Actas de seguimiento al cumplimiento de funciones de los empleados de la alcaldía municipal	Comité de ética de la alcaldía de Quimbaya	Junio 30 - diciembre 31 de 2026	(No. De actas realizadas/No. De actas programadas) *100	(No. De riesgos materializados 2026) /No. De riesgos materializados 2026) *100
		Posibilidad de que se presente amiguismo y clientelismo	Corrupción	1) Abuso de poder 2) Excesiva discrecionalidad 3) Presiones indebidas	Improbable	Moderado	Zona de Riesgo Moderado	Reducir el Riesgo	1) Seguimiento semestral al cumplimiento de funciones por parte de la alta dirección	Actas de seguimiento al cumplimiento de funciones de los empleados de la alcaldía municipal	Comité de ética de la alcaldía de Quimbaya	Junio 30 - diciembre 31 de 2026	(No. De actas realizadas/No. De actas programadas) *100	(No. De riesgos materializados 2026) /No. De riesgos materializados 2026) *100
Desarrollo Territorial	Planificar el desarrollo urbanístico y crecimiento organizado del municipio de Quimbaya a través del ordenamiento territorial tanto en la zona urbana como rural	Posibilidad de otorgar licencias urbanísticas sin los soportes de ley	Corrupción	1) Presiones indebidas 2) Abuso de Poder	Posible	Moderado	Zona de Riesgo Moderado	Reducir (mitigar)	El subsecretario de ordenamiento territorial urbano y rural, deberá, revisar las listas de chequeo para cada modalidad de licencia, la cual deberá diligenciarse e ir al inicio del expediente para la verificar que las carpetas contengan	Lista de chequeo implementada para cada modalidad de licencia, ubicada en el expediente respectivo, soportada por la carta de responsabilidad de revisión sistemática de la información de la licencia urbanística.	subsecretaría de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural	Todo el año 2026	Carta de responsabilidad por cada licencia Urbanística en cada una de sus modalidades	(Carta de responsabilidad por cada licencia Urbanística en cada una de sus modalidades/Carta de responsabilidad por cada licencia Urbanística en cada una de sus modalidades)*100

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 18 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


									toda la información relacionada con el trámite.					
		Posibilidad de permitir que un proyecto que no cuenta con licencia se desarrolle el proceso de construcción	Corrupción	1) Presiones indebidas 2) Abuso de Poder	Posible	Alto	Zona de Riesgo Alto	Reducir (mitigar)	1) El técnico operativo en control urbano y rural realizará visitas a obras urbanísticas, verificando el cumplimiento de licencia urbanística y levantará acta de visita, posteriormente e hará el traslado de la misma a la inspección de policía para continuar el trámite.	Actas con control de consecutivo de visitas a obras urbanísticas, por parte de Control urbano y evidencia de traslado a la Inspección Municipal.	Control Urbano	Todo el año 2026	Seguimientos mensuales	(Actas de visitas con control de consecutivo por parte de Control urbano/Actas de visitas con control de consecutivo por parte de Control urbano)*100

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 19 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


									2) El inspector de policía presentará ante la Secretaría de Gobierno Informes mensuales de las acciones realizadas respecto a las actas de visita remitidas por el técnico operativo en control urbano de las visitas a obras urbanísticas.	Informes mensuales de las acciones realizadas respecto a las actas de visita remitidas por el técnico operativo en control urbano de las visitas a obras urbanísticas, enviadas a la Secretaría de Gobierno y movilidad	Inspección de Policía	Seguimientos mensuales	(Informes mensuales de las acciones realizadas respecto a las actas de visita de control urbano, ante la Secretaría de Gobierno y movilidad/Informes mensuales de las acciones realizadas respecto a las actas de visita de control urbano, ante la Secretaría de Gobierno y movilidad)*100
	Posibilidad de que se presente una mala liquidación de licencia urbanística en cualquiera de sus modalidades	Corrupción	1) Presiones indebidas 2) Abuso de Poder	Posible	Moderado	Zona de Riesgo Moderado	Reducir (mitigar)	El subsecretario de ordenamiento territorial urbano y rural, deberá verificara que las tarifas definidas en el estatuto tributario se estén aplicando según los	1) Ajuste anual de tarifas de acuerdo a la normatividad legal vigente 2) Tabla de liquidación ajustada a las tarifas anuales, donde se especifique en detalle el las cantidades y los valores unitarios, Contrastando el	subsecretaría de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural	Todo el año 2026	Cada vez que se realice el proceso	(Firma de revisado en el recibo respectivo/Firma de revisado en el recibo respectivo)*100

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

 ALCALDÍA DE QUIMBAYA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 20 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


									diferentes conceptos para la cual como evidencia dejará: 1) Ajuste anual de tarifas de acuerdo a la normatividad legal vigente 2) Tabla de liquidación ajustada a las tarifas anuales, donde se especifique en detalle el las cantidades y los valores unitarios, verificando el metraje de los planos que aporta el usuario 3) La firma e revisado en el recibo respectivo	metraje con los planos que aporta el usuario 3) Firma de revisado en el recibo respectivo		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 21 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


		Posibilidad de que se presente manejo de dinero por parte del recurso humano de la secretaria de Planeación del cobro de estampillas de los diferentes certificados y licencias urbanísticas en todas sus modalidades emitidos por la subsecretaría de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural	Corrupción	1) Debilidad en la aplicación de control en el proceso	Posible	Moderado	Zona de Riesgo Moderado	Reducir (mitigar)	El subsecretario de ordenamiento territorial urbano y rural, verificará la expedición de recibo de pago y la entrega por parte del usuario de las estampillas por concepto de expedición de los diferentes certificados y licencias urbanísticas en todas sus modalidades emitidos por la subsecretaría	Actas de seguimiento mensual a la expedición de recibo de liquidación, pago en secretaria de hacienda, entrega de recibo de pago con las estampillas de los diferentes certificados y licencias urbanísticas en todas sus modalidades emitidas, sean aportadas por el usuario, previa liquidación con soporte de recibos de caja.	subsecretaría de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural	Todo el año 2026	Seguimientos mensuales	(Seguimientos mensuales/Seguimientos mensuales)*100
--	--	--	------------	--	---------	----------	-------------------------	-------------------	---	---	--	------------------	------------------------	---

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 22 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


		Posibilidad de que se presente el no pegado de estampillas en los diferentes certificados y licencias urbanísticas en todas sus modalidades emitidas por la subsecretaría de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural	Corrupción	1) No pegado de estampillas en los certificados y Resoluciones de las diferentes licencias urbanísticas	Posible	Alto	Zona de Riesgo Alto	Reducir (mitigar)	1) El subsecretario de ordenamiento territorial urbano y rural deberá elaborar actas de seguimiento mensual al pegado de estampillas en los diferentes certificados y resoluciones de las licencias urbanísticas en todas sus modalidades emitidas por la subsecretaría de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural	Actas de seguimiento mensual al pegado de estampillas en los diferentes certificados y licencias urbanísticas en todas sus modalidades emitidas por la subsecretaría de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural	subsecretaría de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural	Todo el año 2026	Seguimientos mensuales	(Seguimientos mensuales/Seguimientos mensuales)*100
Gestión de Calidad	Promover el incremento en la calidad de los procesos y procedimientos de la administración	Posibilidad de que se presente el cobro por realización de un trámite	Corrupción	1) Excesiva discrecionalidad 2) Abuso de poder	Posible	Mayor	Zona de Riesgo extremo	Reducir el Riesgo	1) Realizar capacitaciones trimestrales en el código de integridad	1) Actas de asistencia capacitaciones código de integridad	Dirección Administrativa	Marzo - junio - septiembre - diciembre de 2026	(No. De capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones programadas) *100	(No. De pagos a trámites realizados/No de trámites realizados) *100

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 23 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


municipal, procurando la prestación de un servicio eficaz, eficiente y oportuno	Posibilidad de que se presente en la alcaldía municipal de Quimbaya tráfico de influencias	Corrupción	1) Abuso de poder 2) Excesiva discrecionalidad 3) Presiones indebidas	Posible	Moderado	Zona de riesgo alto	Reducir el Riesgo	1) Realizar capacitaciones trimestrales en el código de integridad	1) Actas de asistencia capacitaciones código de integridad	Dirección Administrativa	Marzo - junio - septiembre - diciembre de 2026	(No. De capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones programadas) *100	(No. de trámites realizados/No de trámites realizados debidamente) *100
	Posibilidad que se presente en el ente territorial ausencia de medidas y/o políticas de conflicto de interés	Corrupción	1) Excesiva discrecionalidad 2) Abuso de poder	Posible	Moderado	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Establecer en el ente territorial una política para el manejo de los conflictos de interés	1) Política adoptada	Dirección Administrativa - Oficina Asesora Jurídica	Junio de 2026	Política adoptada	(No. De medidas implementadas/No. De medidas programadas) *100
	Posibilidad de que se presente concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Corrupción	1) carencia de controles en los procedimientos 2) Excesiva discrecionalidad	Posible	Moderado	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Seguimiento semestral al cumplimiento de funciones por parte de la alta dirección	Actas de seguimiento al cumplimiento de funciones de los empleados de la alcaldía municipal	Comité de ética de la alcaldía de Quimbaya	Junio 30 - diciembre 31 de 2026	(No. De actas realizadas/No. De actas programadas) *100	(No. De riesgos materializados 2026) /No. De riesgos materializados 2026) *100
	Posibilidad de que se presente situaciones en el municipio de Quimbaya que conlleven a no dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información	Corrupción	1) excesiva discrecionalidad 2) Presiones indebidas	Posible	Moderado	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	Implementar el componente de transparencia y acceso a la información de la Programa de transparencia y ética pública y atención al ciudadano	Evaluaciones realizadas	Secretaria de Planeación Municipal	30 de abril - 31 de agosto -31 de diciembre de 2026	(No. de evaluaciones realizadas/no. De evaluaciones programadas) *100	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 24 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


Hacienda Municipal		Posibilidad de que en la alcaldía municipal de Quimbaya se afecten rubros presupuestales que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Corrupción	1) Presiones indebidas 2) Excesiva discrecionalidad 3) Carencia de controles 4) Falta de experiencia del personal que maneja presupuesto	Improbable	Moderado	Zona de Riesgo Moderado	Reducir el Riesgo	1) Seguimiento semestral al cumplimiento de funciones por parte de la alta dirección	Actas de seguimiento al cumplimiento de funciones de los empleados de la alcaldía municipal	Comité de ética de la alcaldía de Quimbaya	Junio 30 - diciembre 31 de 2026	(No. De actas realizadas/No. De actas programadas) *100	(No. De riesgos materializados 2026) /No. De riesgos materializados 2026) *100
Gestión contractual y asesoría jurídica	Realizar los diferentes procesos contractuales en desarrollo de la normatividad legal vigente, y aplicar adecuadamente las diferentes normas que rigen la administración pública con el fin de evitar demandas en contra del municipio de Quimbaya	Posibilidad de que Los funcionarios de la oficina asesora jurídica y de la alta dirección en uso de su poder manipulan los estudios previos y/o de factibilidad para beneficiar a un tercero en un proceso de contratación	Corrupción	1) Debilidades en la etapa de planeación contractual 2) Presiones indebidas 3) Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación	Improbable	Mayor	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Manual de contratación actualizado e implementado 2) Realización de evaluaciones semestrales del proceso de contratación	1)Manual de Contratación 2) Actas de evaluación	Asesor de la Oficina Jurídica	1) Todo el año 2026 2) junio 30-diciembre 31 de 2026	(No. de evaluaciones realizadas/no. De evaluaciones programadas) *100	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,
		Posibilidad de que los funcionarios de la oficina asesora jurídica en uso de su poder manipulan los pliegos de condiciones para beneficiar a un	Corrupción	1) Presiones indebidas 2) carencia de controles en el proceso de contratación 3) Falta de conocimiento y/o experiencia	Improbable	Mayor	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Manual de contratación actualizado e implementado 2) Realización de evaluaciones semestrales del proceso	1)Manual de Contratación 2) Actas de evaluación	Asesor de la Oficina Jurídica	1) Todo el año 2026 2) junio 30-diciembre 31 de 2026	(No. de evaluaciones realizadas/no. De evaluaciones programadas) *100	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 25 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


	tercero en un proceso de contratación		del personal que maneja la contratación					de contratación					
	Posibilidad de que en la alcaldía municipal de Quimbaya se realicen adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Corrupción	1) Presiones indebidas 2) carencia de controles en el proceso de contratación 3) Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación	Improbable	Mayor	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Manual de contratación actualizado e implementado 2) Realización de evaluaciones semestrales del proceso de contratación	1)Manual de Contratación 2) Actas de evaluación	Asesor de la Oficina Jurídica	1) Todo el año 2026 2) junio 30-diciembre 31 de 2026	(No. de evaluaciones realizadas/no. De evaluaciones programadas) *100	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,
	Posibilidad de designar supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Corrupción	1) presiones indebidas 2) excesiva discrecionalidad 3) Carencia de controles	Improbable	Mayor	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Manual de contratación actualizado e implementado 2) Realización de evaluaciones semestrales del proceso de contratación	1)Manual de Contratación 2) Actas de evaluación	Asesor de la Oficina Jurídica	1) Todo el año 2026 2) junio 30-diciembre 31 de 2026	(No. de evaluaciones realizadas/no. De evaluaciones programadas) *100	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,
	Posibilidad de contratar con compañías de papel que no cuenten con experiencia	Corrupción	1) Presiones indebidas 2) Carencia de controles en el proceso de contratación 3) Excesiva discrecionalidad	Improbable	Mayor	Zona de Riesgo Alto	Reducir el Riesgo	1) Manual de contratación actualizado e implementado 2) Realización de evaluaciones	1)Manual de Contratación 2) Actas de evaluación	Asesor de la Oficina Jurídica	1) Todo el año 2026 2) junio 30-diciembre 31 de 2026	(No. de evaluaciones realizadas/no. De evaluaciones programadas) *100	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

 ALCALDÍA DE QUIMBAYA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 26 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


									semestrales del proceso de contratación					
Prestación de servicios de salud	Realizar una adecuada gestión del proceso de educación, deporte y cultura que permita la prestación adecuada de los servicios educativos en las diferentes instituciones educativas del municipio de Quimbaya, así como incentivar y promover el aprovechamiento y uso del tiempo libre a través de la realización de actividades artísticas, culturales y deportivas con todos los grupos poblacionales del ente territorial	Posibilidad de Incumplimiento en la ejecución de actividades contratadas a través del PIC Municipal.	Corrupción	No realizar un adecuado seguimiento a las actividades programadas de salud pública en algunas ocasiones y con relevancia en el municipio y que ponga en riesgo la salud pública de la población	Baja	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1.Elaboración de Plan de Acción y supervisión mensual del cumplimiento de las actividades del Plan de Intervenciones colectivas PIC	La subsecretaría de salud elaborará el Plan de Intervenciones colectivas PIC y hará supervisión mensual al cumplimiento de las actividades del mismo, como apoyo permanente para el proceso de seguimiento a las acciones del PIC	Secretario de salud	Todo el año 2026	Seguimientos mensuales	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,
			Corrupción	Baja	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	2. Solicitar a la E.S.E los soportes de ejecución de actividades con oportunidad	La subsecretaría de salud, Solicitará de manera mensual a la E.S.E los soportes de ejecución de actividades	Secretario de salud	Todo el año 2027	Seguimientos mensuales	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,	
		Posibilidad de Incumplimiento en el seguimiento de eventos de interés en salud pública.	Corrupción	Desconocimiento de los protocolos de vigilancia epidemiológica	Baja	Leve	Bajo	Reducir el Riesgo	1. Contratación de personal de apoyo para el seguimiento de eventos de interés en salud pública, presentados	La subsecretaría de salud contará con personal de apoyo permanente para el proceso de notificación y seguimiento de eventos de interés en salud pública,	Secretario de salud	Todo el año 2028	Seguimientos mensuales	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 27 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

								en el Municipio	presentados en el Municipio				
		Corrupción		Baja	Leve	Bajo	Reducir el Riesgo	2. Seguimiento y control de la notificación semanal del reporte por parte del Municipio a las UPGD	La subsecretaria de salud realizará de manera mensual, seguimiento y control de la notificación semanal del reporte por parte del Municipio a las UPGD	Secretario de salud	Todo el año 2029	Seguimientos mensuales	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,
	Posibilidad de Incumplimiento en la formulación y ejecución de los planes de acción relacionados con Salud Publica, RIAS y eventos de salud	Corrupción	Desconocimiento de los procesos y procedimientos para la elaboración de los planes de acción	Muy baja	Leve	Bajo	Reducir el Riesgo	Realizar, y hacer seguimientos a los planes de acción relacionados con Salud Publica, RIAS y eventos de salud	La subsecretaria de salud Realizara y hará seguimiento mensual a los planes de acción relacionados con Salud Publica, RIAS y eventos de salud	Secretario de salud	Todo el año 2030	Seguimientos mensuales	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,
	Posibilidad de una Inadecuada auditoria por parte del ente territorial a las EPS del régimen subsidiado	Corrupción	Desconocimiento de la circular externa expedida por la superintendencia de salud 001 de 2020 y otras normas concordantes	Baja	Leve	Bajo	Reducir el Riesgo	Programar y realizar la Auditoria que incluya la revisión, evaluación y cumplimiento de todas las variables relacionadas con el aseguramiento al régimen subsidiado,	La subsecretaria de salud deberá programar y realizar la Auditoria que incluya la revisión, evaluación y cumplimiento de todas las variables relacionadas con el aseguramiento al régimen	Secretario de salud	Todo el año 2031	Seguimientos mensuales	(No. De actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100,

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024


	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 29 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Para dar cumplimiento a este segundo componente, la alcaldía municipal de Quimbaya procede a aplicar la guía diseñada por la función pública, con el fin de identificar los diferentes trámites que tiene inscritos en el SUIT V03 y de esta manera proceder a estandarizarlos como primer paso, con el fin de que la comunidad utilice menor tiempo en la realización de los diferentes trámites realizados por las diferentes secretarías de despacho u oficinas de la entidad. Al revisar el sistema de información y trámites SUIT, se pudo evidenciar que a la fecha el municipio de Quimbaya cuenta con 68 trámites inscritos, los cuales se hace necesario realizar el primer paso previsto como es la racionalización administrativa, donde lo que la entidad busca es la optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite, la estandarización tanto del trámite como de los formularios utilizados y por último el tiempo de reducción del trámite.


								Fecha de Realización	
	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Inicio	Final
								1	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 30 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


					atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final				
2	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
3	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 31 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


4	Licencia de intervención del espacio público	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
5	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 32 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


6	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
7	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 33 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


8	Modificación del plan urbanístico	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
9	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 34 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


10	Impuesto de espectáculos públicos	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
11	Certificado de riesgo de predios	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 35 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


12	Asignación de nomenclatura	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
13	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 36 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


14	Impuesto sobre casinos y juegos permitidos	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
15	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y Movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 37 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


16	Exención del impuesto de espectáculos públicos	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
17	Impuesto de delineación urbana	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 38 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


18	Exención del impuesto predial unificado	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
19	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 39 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


20	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y Movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
21	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 40 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


22	Copia certificada de planos	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
23	Registro de la publicidad exterior visual	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 41 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


24	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
25	Determinantes para la formulación de planes parciales	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 42 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


26	Determinantes para el ajuste de un plan parcial	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
27	Ajuste de un plan parcial adoptado	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 43 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


28	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
29	Derechos de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 44 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


30	Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
31	Inscripción de la propiedad horizontal	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 45 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


32	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
33	Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 46 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


34	Asistencia técnica rural	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
35	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 47 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


36	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
37	Concepto de norma urbanística	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 48 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


38	Autorización para el movimiento de tierras	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
39	Certificado de paz y salvo	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 49 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


40	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
41	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de servicios sociales	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 50 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


42	Autorización de ocupación de inmuebles	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
43	Renovación del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 51 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


44	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
45	Traslado de cadáveres	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 52 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


46	Auxilio para gastos de sepelio	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
47	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 53 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


48	Aprobación de piscinas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
49	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 54 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


50	Permiso de escrituración	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
51	Certificado de residencia	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 55 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


52	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
53	Ajuste de cotas y áreas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 56 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


54	Registro de perros potencialmente peligrosos	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
55	Esterilización canina y felina	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 57 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


56	Vacunación antirrábica de caninos y felinos	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
57	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago		1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 58 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


58	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
59	Licencia de Exhumación de cadáveres	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno y Movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 59 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


60	Certificado de estratificación socioeconómica	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
61	Concepto de uso del suelo	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 60 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


62	Impuesto a la publicidad visual exterior	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
63	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 61 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


64	Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
65	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 62 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


66	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
67	Impuesto predial unificado	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 63 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


68	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Hacienda Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
69	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 64 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


70	Licencia urbanística	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Planeación Municipal	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
71	Devolución de elementos Incautados por ocupación ilegal del espacio público	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno Y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 65 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


72	Devolución de elementos decomisados por ocupación ilegal del espacio público	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno Y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
72	Licencia de inhumación de cadáveres	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno Y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 66 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


73	Licencia para la cremación de cadáveres	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno Y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026
74	Prórroga de sorteo de rifas	Administrativa	1) Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite 2) Estandarización de trámites o formularios, 3) reducción de tiempo de duración del trámite	1) No se encuentran actualizados los procedimientos correspondientes a cada trámite, además que no se encuentran estandarizados	1) Actualización del procedimiento correspondiente al trámite conforme lo establece la normatividad legal vigente 2) Realizar el procedimiento de la misma manera, con el fin de lograr una mejor atención al usuario 3) Disminuir los tiempos de entrega al usuario final	Reducción de tiempo	Secretaria de Gobierno Y movilidad	31 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 67 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

Con la implementación del segundo componente de la racionalización de trámites se busca evitar posibles actos de corrupción que se presenten al momento de la comunidad acercarse a realizar algún trámite a la alcaldía municipal de Quimbaya, además de mejorar la imagen institucional, con la estandarización del proceso, lo que conllevaría un menor tiempo en la realización del mismo.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 68 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

TERCER COMPONENTE RENDICION PÚBLICA DE CUENTAS

En cumplimiento del artículo 78 de la ley 1474 de 2011 Democratización de la administración pública, se establece que todas las entidades del estado tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde a los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual se deben de involucrar a los ciudadanos en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

De la misma manera, el artículo 52 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015 establece que tanto las entidades del orden nacional como territorial deberán elaborar cada año una estrategia de rendición pública de cuentas, la cual debe de cumplir los lineamientos del manual público de rendición de cuentas.

La Función Pública aprobó el Manual único de Rendición de Cuentas Versión 2 en el mes de febrero de 2019, el cual contiene el procedimiento a seguir por cada una de las entidades del estado para llevar a cabo la rendición pública de cuentas con la comunidad. Este manual contiene los lineamientos metodológicos para la rendición de cuentas en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial e incluye las orientaciones para que las entidades evalúen su estado actual para implementar el proceso de rendición de cuentas, identifiquen su nivel de desarrollo y las etapas para formular la estrategia.

Teniendo en cuenta el manual de rendición de cuentas encontramos que la construcción y ejecución de la estrategia se fundamenta en cuatro pasos como son:

1. Identificación de los líderes de la rendición de cuentas en la entidad.
2. Identificación del nivel actual (balance interno del proceso de rendición de cuentas que se constituye en la línea base, pues permite evaluar lo que ha realizado la entidad durante el año anterior en materia de rendición de cuentas, así como identificar fortalezas, retos y aspectos a mejorar en el nuevo ciclo)
3. Identificación del reto de la rendición de cuentas
4. Diseño de la estrategia
5. Evaluación del nivel de avance en el proceso de rendición de cuentas


Para la definición de estrategia de rendición de cuentas se debe seguir 5 etapas:

1. Aprestamiento
2. Diseño
3. Preparación
4. Ejecución
5. Seguimiento y evaluación

DIAGNÓSTICO DE LA ESTRATEGIA

La alcaldía municipal de Quimbaya, para la audiencia pública de cuentas 2025, contó con el cronograma de rendición pública de cuentas, el cual fue socializado en el consejo de gobierno (aprobado) y en el comité institucional de gestión y desempeño y publicado en

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 69 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

la página web institucional, se realizó la preparación de los informes de gestión de cada una de las secretarías de despacho y demás dependencias contando con los parámetros requeridos (Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal (Debe contener: 1) Presupuesto: a) Ejecución presupuestal, b) estados financieros 2) Cumplimiento de metas: a) planes de acción, b) programas y proyectos en ejecución 3) Gestión: a) Informe de gestión, b) metas e indicadores de gestión, c) Informes de los entes de control que vigilan la entidad 4) contratación: a) procesos contractuales b) Gestión contractual 5) Impactos en la gestión a) Cambios en el sector o en la población beneficiaria 6) Acciones de mejoramiento de la entidad a) Planes de Mejora); Se realizaron reuniones previas a la audiencia, convocatorias en los tiempos establecidos, diseño de publicidad, publicación y difusión en los diferentes medios con los que cuenta la administración, publicación de la rpc en los momentos que se requiriera y una estrategia de comunicaciones definida, base de datos de grupos de valor, y capacitaciones, para llevar a cabo dicho proceso. Igualmente, dentro del componente información fueron tenidas en cuentas temáticas relativas a los diferentes productos y/o servicios que presta la entidad, los trámites, espacios de participación en línea, espacios de participación presencial, oferta de información en canales electrónicos, oferta de información en canales presenciales, conjunto de datos abiertos disponibles, avance y resultados de la gestión entre otros surtiendo así todas las etapas.

DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS


OBJETIVO GENERAL: Realizar la rendición pública de cuentas del municipio de Quimbaya, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el manual único de rendición de cuentas versión 2, e implementar los pasos y etapas que determina para tal fin.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos, buscando que la información suministrada sea comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.
- Fomentar el diálogo y la retroalimentación, informando y justificando las actuaciones de la función pública.
- Generar la etapa de aprestamiento con los servidores públicos como ciudadanos, que refuerzan el comportamiento del proceso de rendición de cuentas, a través de la capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.
- Establecer mecanismos de participación ciudadana, por parte de la alcaldía municipal de Quimbaya, con el fin de fomentar la participación de la comunidad en los asuntos de administración pública.


METAS PARA DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 70 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0


SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Información de calidad y lenguaje comprensible	1 Preparación e identificación de la información	Informes de secretarías de despacho y demás dependencias	Alta dirección	Octubre de 2026
	2 Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal (Debe contener: 1) Presupuesto: a) Ejecución presupuestal, b) estados financieros 2) Cumplimiento de metas: a) planes de acción, b) programas y proyectos en ejecución 3) Gestión: a) Informe de gestión, b) metas e indicadores de gestión, c) Informes de los entes de control que vigilan la entidad 4) contratación: a) procesos contractuales b) Gestión contractual 5) Impactos en la gestión a) Cambios en el sector o en la población beneficiaria 6) Acciones de mejoramiento de la entidad a) Planes de Mejora	Informe	Secretaria de Planeación municipal	Noviembre de 2026
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y	1 Entablar charlas con las veedurías ciudadanas sobre el informe de	Actas de reunión realizada	Secretaria de Planeación Municipal	Noviembre y diciembre de 2026

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 71 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

sus organizaciones		rendición pública de cuentas			
	2	Realización de convocatoria como mínimo con treinta días calendario de anticipación (A su vez se hace llegar la información)	Convocatorias entregadas	Secretaria de Planeación Municipal	Diciembre de 2026
	3	Audiencia pública participativa (Diálogo de doble vía con los ciudadanos y sus organizaciones)	Audiencia	Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal	Diciembre de 2026
	4	Actualización de la sede electrónica	Presentación de información en la página web municipal	Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	Diciembre de 2026
	5	Elaboración de publicaciones (En el momento que se requiera)	Publicaciones de rendición pública de cuenta	Secretaria de Planeación Municipal	En el momento que se requiera de la vigencia 2026
	6	Diseño de publicidad: (Vallas, volantes, afiches, perifoneo, cada vez que se necesite)	Diseños de publicidad (Vallas, volantes, afiches y perifoneo implementados)	Secretaria de Planeación Municipal	Diciembre de 2026
	7	Publicación en redes sociales de las diferentes etapas de la rendición pública de cuentas	Publicación del cronograma de rendición pública de cuentas	Secretaria de Planeación Municipal	Enero y Octubre de 2026
	8	Elaboración de carteleras o avisos informativos	Avisos informativos en la página web municipal	Secretaria de Planeación Municipal	Diciembre de 2026
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y	1	capacitación a servidores públicos y ciudadanos	Capacitaciones de rendición pública de cuentas	Secretaria de Planeación Municipal

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4		PÁGINA 72 de 87	
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN		CÓDIGO:	
			VERSION: 0	

petición de cuentas	2	Encuesta y difusión de resultados	Informe de difusión de resultados	Secretaria de Planeación Municipal	Enero de 2027
Evaluación y retroalimentación de la gestión institucional	1	Divulgación de las conclusiones de la audiencia pública	Informe de conclusiones de la audiencia pública	Secretaria de Planeación Municipal	Enero de 2027
	2	Evaluar el proceso de rendición de cuentas	Informe de evaluación del proceso de rendición pública de cuentas	oficina Asesora de control interno	Enero de 2027
	3	Realización del plan de mejoramiento de Rendición pública de cuentas	Suscripción del plan de mejoramiento de rendición pública de cuentas	oficina Asesora de control interno	Febrero de 2027

PROCEDIMIENTO A IMPLEMENTAR PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

La audiencia pública estará precedida por el Alcalde Municipal, quien se acompañará de su equipo de gobierno compuesto por los secretarios de despacho, los jefes de las diferentes dependencias y todo el equipo de trabajo de la entidad territorial.

Audiencia pública de rendición de cuentas. Esta se realizará bajo la siguiente estructura:


- Intervención de la entidad
- Socialización de los informes de los organismos de control
- Intervención de las organizaciones sociales
- Intervención de los ciudadanos
- Cierre y evaluación de los ciudadanos

Además de diligenciar el registro de asistencia y encuesta de satisfacción por las diferentes personas u organizaciones que participan en el evento.

Realización de la convocatoria para la audiencia pública de rendición de cuentas:

- Se convocará treinta (30) días calendario antes de la realización del evento
- Para la convocatoria se utilizarán varios medios como son: Perifoneo, volantes, radio, televisivo, redes sociales y escrito.
- Se enviará invitación personal a ciudadanos y organizaciones identificadas
- Quince (15) días calendario antes de la realización del evento, se motivará a las organizaciones sociales y a la ciudadanía para que inscriban sus propuestas o necesidades de intervención.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 73 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

- Se publicará y distribuirá el informe de rendición pública de cuentas con quince 15 días calendario de anticipación.

El municipio de Quimbaya tiene como meta que a través de la rendición pública de cuentas:

- Se presente participación de la ciudadanía en general
- La comunidad tiene acceso y disponibilidad a la información
- Utilización de los diferentes medios que dispone la entidad
- Documentación, datos e información estructurada y publicada
- Metodología Implementada
- Incentivos determinados y aplicados
- Cronograma elaborado
- Presencia de los grupos de interés y veedores en los eventos de rendición de cuentas
- Acciones por realizar para el mejoramiento
- Documentos divulgados a los actores identificados y a la ciudadanía


Implicaciones del evento de rendición pública de cuentas

- La rendición pública de cuentas no se limitará a eventos puntuales, incluye momentos y espacios y requiere un punto cumbre de encuentro presencial entre ciudadanía y grupos de interés social.
- La audiencia pública presencial y todo el proceso de rendición de cuentas debe ser planeado, preparado, ejecutado y revisado permanentemente.
- Durante el proceso debe existir diálogo entre la ciudadanía y la administración pública.
- Es necesario que todos los servidores públicos de la entidad se involucren en la rendición de cuentas, generando actitudes de apertura, lo cual implica realizar actividades de sensibilización y capacitación a través de proyectos de aprendizaje en equipo.
- Se requiere implementar estrategias de comunicación para movilizar la participación en los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.

ESTRATEGIA A IMPLEMENTAR PARA LA RENDICION PÚBLICA DE CUENTAS

- La alcaldía Municipal de Quimbaya Informará públicamente sobre la gestión y garantizará que la ciudadanía acceda a la información.
- El ente territorial presentará la información de manera que se expliquen los porqués, con los cumplimientos e incumplimientos.
- La administración municipal realizará esfuerzos por facilitar la consulta a través de diversos medios de comunicación y facilitará el acceso a la información oportunamente, en un lenguaje sencillo, comprensible y que responda a los intereses de la ciudadanía.
- La Entidad explicará y justificará los actos y decisiones para ejercer las responsabilidades encomendadas.
- La alcaldía municipal explicará qué se hizo, cómo se hizo, con base en qué diagnósticos e información, con qué fin y qué se logró.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 74 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

- El ente territorial aclarará la relación entre la gestión realizada y las responsabilidades asignadas por la ley, en especial, se debe dejar claro cómo las acciones y decisiones tomadas garantizan los derechos de los ciudadanos.
- La Entidad estará dispuesta a la evaluación pública en espacios de deliberación con los ciudadanos y en especial, a escuchar, atender y valorar los aportes y peticiones de esta.
- La Alcaldía Municipal de Quimbaya incorporará las peticiones ciudadanas a los procesos de diseño y ejecución de políticas públicas.
- El ente territorial estará en capacidad de articular adecuadamente las demandas, necesidades y observaciones generadas en el marco de la Rendición de Cuentas, dentro de los procesos de diseño y ejecución de políticas públicas.
- La administración municipal a través de su equipo técnico de rendición de cuentas, velará por que el proceso sea planeado, preparado, ejecutado y revisado permanentemente.
- Todos los servidores públicos de la entidad se involucrarán en la rendición de cuentas, a través de actividades de sensibilización, capacitación y otras tareas de aprendizaje en equipo.

Contenidos obligatorios de la rendición pública de cuentas

1. Información Institucional:


- **Presupuesto:** se presentará información acerca de la ejecución del presupuesto y sus estados financieros
- **Cumplimiento de metas:** Este contendrá los planes de acción y programas y proyectos en ejecución
- **Gestión:** Estará compuesto por Informes de gestión, metas e indicadores de gestión e informes de los entes de control que vigilan a la entidad.
- **Contratación:** Se brindará información sobre procesos contractuales y gestión contractual.
- **Acciones de mejoramiento de la entidad:** estará compuesto por los planes de mejora de la entidad.

2. **Información de interés para la ciudadanía:** La entidad debe rendir cuentas sobre los temas que interesan a la ciudadanía, investigando sobre sus preocupaciones, descontentos y necesidades. Por ello se debe: Clasificar las quejas y reclamos recibidos y preguntar a los usuarios, grupos de interés y ciudadanía los temas que son de su interés.

- **La Rendición de cuentas:** La Institución organizará acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales que garanticen la información, la interlocución y la deliberación con los ciudadanos:

1. Reuniones zonales
2. Foros de discusión por proyectos, temas o servicios.
3. Mesas de trabajo temáticas.
4. Boletines virtuales o publicados.
5. Programas radiales o de televisión

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 75 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

6. Noticias en la prensa local.
7. Interacción en línea a través de varios mecanismos como chat, videoclips, diapositivas, foros, blogs, y las audiencias públicas para cerrar el proceso con los resultados de una vigencia anual.

- **Organización:** Se planeará con suficiente tiempo, de esta manera se puede garantizar el flujo de información en forma oportuna, la interlocución y la participación de la ciudadanía a través de grupos organizados.

1. Alistamiento institucional Se conformará un grupo interno de apoyo que se encargue de definir y liderar el plan de acción para la rendición de cuentas a la ciudadanía. Este grupo estará conformado por las siguientes áreas: Planeación, control interno, subsecretaria de las TIC, asesora de prensa y comunicaciones. Este grupo debe estar liderado por el Secretario de Planeación Municipal.

2. Sensibilización a los empleados de la entidad Los empleados de la entidad recibirán información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los límites, alcances, las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación. Los directivos de la entidad deben estar dispuestos a responder preguntas y exponer argumentos durante el proceso de la rendición de cuentas.


3. Promoción de la participación de organizaciones sociales representativas en el proceso de rendición de cuentas, para ello:

- El ente territorial identificará y organizará una base de datos de los representantes de organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, asociaciones de profesionales y otros grupos de interés sobre los temas y servicios de la entidad. Cada dependencia o área de trabajo debe aportar los datos de las organizaciones que solicitan los servicios institucionales.
- Se programa una campaña publicitaria con cuñas radiales y eslogan sobre el derecho a participar en la rendición de cuentas, con el apoyo de la secretaría de gobierno y asuntos administrativos.
- La preparación se realizará a través de talleres, charlas o documentos a organizaciones sociales especializadas sobre los alcances de la rendición de cuentas: **¿CÓMO FUNCIONA, ¿CUÁLES SON LOS LÍMITES Y LAS HERRAMIENTAS QUE PUEDEN UTILIZAR PARA EL CONTROL SOCIAL?**
- Impulsará la conformación de observatorios ciudadanos (grupos que observan y evalúan) sobre los temas de la entidad por parte de las asociaciones de profesionales u organizaciones sociales especializadas para que vigilen la gestión.
- La alcaldía municipal tiene contemplado preguntar a las organizaciones sociales y a los grupos de interés sobre temas de su interés para la audiencia pública final.

4. Interactuar con la ciudadanía antes de la audiencia pública.

- Se realizará un inventario de quejas y reclamos presentados por los usuarios y ciudadanía, se clasificarán y se identificarán los principales temas de preocupación

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 76 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

ciudadana para analizarlos con el fin de presentar esta información en la rendición de cuentas.

- Se mantendrá la comunicación: si hay acciones de mejora con base en las quejas o reclamos avise a los usuarios, ciudadanos y organizaciones.
- Se darán agradecimientos por la participación de los usuarios a través de quejas y reclamos formulados y dé a conocer la importancia de sus manifestaciones como ciudadanos o usuarios.
- Consulta a la ciudadanía sobre los temas que son de interés.
- Se realizará la consulta con varias organizaciones sociales a través de diversos medios para identificar sus intereses y preocupaciones frente a programas y servicios de la entidad


Para cerrar el proceso de rendición de cuentas

- Reunirse con el grupo interno de apoyo.
- Realizar la caracterización de las diferentes poblaciones
- Preparar los informes para la audiencia final.
- Determinar la fecha para realizar la audiencia de rendición de cuentas.
- Organizar la estrategia de comunicación para promover la audiencia pública.
- Preparar la logística de la Audiencia Pública (AP).

Después de la Audiencia Pública

- Divulgar las conclusiones de la audiencia pública.
- Evaluar el proceso de rendición de cuentas.
- Retroalimentar la gestión institucional.
- Elaborar el plan de mejora respectivo
- Reiniciar la planeación de un nuevo proceso de Rendición de Cuentas.


Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 77 de 87
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION: 0

CRONOGRAMA RENDICION PÚBLICA DE CUENTAS

Actividades/semanas	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7				Mes 8				Mes 9				Mes 10				Mes 11				Mes 12							
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Elaboración y presentación de la estrategia																																																				
Acción Información																																																				
Acción Dialogo																																																				
Acción Incentivos																																																				
Evaluación																																																				

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024


	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 78 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:

CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Para dar cumplimiento a la estrategia para mejorar la atención al ciudadano, la alcaldía municipal de Quimbaya, tomo como referencia la guía de la función pública, para la construcción del programa de transparencia y ética pública, dentro del proceso de transición se acoge y tiene como base el anterior plan anticorrupción y atención al ciudadano, el cual contiene en su cuarto componente los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Debido que la entidad no cuenta en años anteriores con los instrumentos necesarios para realizar una adecuada atención al ciudadano, no se realiza un diagnóstico de las mismas, y se procede a establecer las acciones o metas a desarrollar durante la presente vigencia fiscal desde los componentes definidos allí, además de la integración que se debe dar desde el modelo integrado de planeación y gestión así: 1) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico, 2) Fortalecimiento de los canales de comunicación 3) Talento Humano, 4) Normativo y procedimental y 5) Relacionamiento con la ciudadanía 6) Fortalecimiento de los arreglos institucionales 7) mejora de trámites, procesos y procedimientos internos, 8) servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación del servicio y 9) Certidumbre. De lo anterior se desprende el siguiente formato:


SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META DE PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1	Funcionamiento de una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad	Dependencia funcional que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad	Director Administrativo	Marzo 2026
	2	Seguimiento a los mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Mecanismos de comunicación directa	Dirección Administrativa	Informes trimestrales
	3	Incorporar recursos dentro del presupuesto para mejorar la atención al ciudadano	Constancia de destinación de recursos en el presupuesto para mejorar la atención al ciudadano	Secretaria de Hacienda Municipal	Febrero
Fortalecimiento de los canales de comunicación	1	Realización de ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo a la NTC 6047.	1) Implementación de la norma NTC 6047	Secretaria de Planeación Municipal	Diciembre
	2	Implementación de instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web de la entidad (Implementación de la NTC 5854)	Implementación de la norma NTC 5854	Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	Diciembre

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 79 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:


	3	Implementación de sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Funcionamiento total del software de ventanilla única	Dirección Administrativa y Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	Diciembre
	4	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo a las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar la cobertura.	Implementación de canales de atención al ciudadano	Dirección Administrativa y Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	Diciembre
	5	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que entrega el ciudadano a través de los diferentes canales de comunicación	Realización de Informes trimestrales por parte de la Dirección Administrativa acerca de la consistencia de la información que entrega el ciudadano a través de los diferentes canales de comunicación	Dirección Administrativa	4 informes en la vigencia
	6	Asignar responsables de los diferentes canales de atención	Acto administrativo de designación de responsables	Dirección Administrativa	Marzo
	7	Seguimiento a los indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención, y cantidad de ciudadanos atendidos	Evaluaciones trimestrales de los canales de atención	Dirección Administrativa	4 informes en la vigencia
Talento Humano	1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Realizar dos capacitaciones a los funcionarios de la entidad para fortalecer las competencias de atención al ciudadano	Dirección Administrativa	Junio - diciembre
	2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura del servicio al interior de las entidades	Realizar dos campañas de sensibilización con los funcionarios de la entidad para fortalecer las competencias de atención al ciudadano	Dirección Administrativa	Junio - diciembre
	3	Fortalecimiento de los procesos de selección del personal en competencias orientadas al servicio	Realizar la selección del personal de planta de la entidad en base a las competencias orientadas al servicio al ciudadano	Dirección Administrativa	Cada vez que se presente selección de personal
	4	Evaluación del desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Tener en cuenta la meta dentro de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa de la entidad que hace alusión al comportamiento y actitud de interacción con los ciudadanos	Evaluadores empleados de carrera administrativa.	Junio - Diciembre

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 80 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:


	5	Incluir en el plan institucional de capacitación temáticas como: 1) Identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés 2) Normativa de servicio a las ciudadanías. 3) Gestión del conocimiento e Innovación en la administración pública 4) prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en procesos de reincorporación y reintegración 5) caracterización de ciudadanía y grupos de valor. 6) competencias y habilidades personales, gestión del cambio y 7) generación, procesamiento, reporte, difusión y uso de información estadística. 8) Régimen disciplinario (Enfocada en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.)	Plan anual de capacitación ajustado a las temáticas señaladas	Dirección Administrativa	Enero
	6	Establecimiento de un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado por el ciudadano	Plan de incentivos y estímulos que destaque el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Dirección Administrativa	Enero
Normatividad y procedimental	1	Seguimiento al reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos (El cual contenga los mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas a los menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental)	Seguimiento semestral	Dirección Administrativa	Junio - diciembre
	2	Elaboración periódica de informes de PQRSD e identificación de oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Informes mensuales de PQRDS	Dirección Administrativa	12 informes mensuales durante la vigencia
	3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procesos adoptados	Dirección Administrativa	Abril
	4	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos	Procesos adoptados	Dirección Administrativa	Abril
	5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Realización de dos campañas	Dirección Administrativa	Junio - diciembre
	6	Capacitar al personal encargado de recibir las peticiones	Realización de dos capacitaciones	Dirección Administrativa	Junio - diciembre
	7	Implementar y hacer seguimiento a la política de protección de datos personales	Política de protección de datos personales implementadas	Dirección Administrativa Secretaria de competitividad y desarrollo agropecuario	Junio - diciembre

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 81 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:

	8	Socializar en los canales de atención la carta de trato digno	publicación de la carta de trato digno	Dirección Administrativa	Abril - agosto - diciembre
Relacionamiento con el ciudadano	1	Caracterización de los ciudadanos, grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad	Realización trimestral de la caracterización de los ciudadanos	Dirección Administrativa	Marzo 30 - junio 30 - septiembre 30 - diciembre 31
	2	Realizar periódicamente mediciones de percepción a los ciudadanos respecto a la calidad y la accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	Realización trimestral de mediciones de la percepción de los ciudadanos	Dirección Administrativa	4 informes en el año
	1	Alineación del plan institucional de la entidad con la política de atención al ciudadano, para potencializar las estrategias sectoriales y/o institucionales de cara a la ciudadanía	Trazabilidad de el plan institucional de la entidad con la política de atención al ciudadano	Dirección administrativa - secretaria de planeación municipal	Marzo
	3	Adelantar la creación u optimización de procesos y procedimientos de cara a la ciudadanía para la coordinación intrainstitucional e implementación de la política institucional del servicio a la ciudadanía	Acto administrativo de adopción de procesos y procedimientos de servicio al ciudadano	Dirección Administrativa	Marzo
Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	1	Contar con un programa de gestión documental que administre la recepción, producción, gestión, trámite, transferencia y disposición final de los documentos y que permita a la ciudadanía tener acceso a la información pública de manera ágil y oportuna según lineamientos dados por el AGN	Implementación del programa de gestión documental	Dirección Administrativa	Diciembre
	2	Articular el sistema de gestión documental con el sistema de información dispuesto para el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención	Gestión documental articulada al servicio al ciudadano	Dirección Administrativa	Diciembre
	3	Establecer el reglamento interno de recibo y respuesta de las peticiones	Acto administrativo de adopción del reglamento interno de recibo y respuesta de las peticiones	Dirección Administrativa	Junio
Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación del servicio	1	Sensibilizar y socializar la política de atención al ciudadano a todos los niveles de la entidad que tengan contacto directo o indirecto con la ciudadanía que se incorporen a la entidad	Socialización de la política de atención al ciudadano	Dirección Administrativa	Junio - diciembre
	2	Diseñar e implementar un proceso de inducción y reinducción para la gestión del servicio a la ciudadanía	Una Jornada de Inducción y reinducción	Dirección Administrativa	Marzo
	3	Realizar actividades de refuerzo y conocimiento de inclusión social que aporten a la materialización de la política de servicio al ciudadano	Una jornada de inclusión social	Dirección Administrativa	Mayo

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 82 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:

Certidumbre	4	Solicitar capacitación a todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de la administración municipal en temas de Integridad y MIPG	Certificación emitida por el DAFP	Dirección Administrativa	Junio - diciembre
	1	Implementar estrategias de lenguaje claro orientadas a mejorar la comunicación con el cliente interno y externo	Piezas traducidas a lenguaje claro	Dirección Administrativa – Prensa y comunicación	Todo el año
	2	Mantener actualizado el módulo de preguntas frecuentes a partir de las inquietudes ciudadanas o los temas más solicitados por los ciudadanos	Actualización módulo preguntas frecuentes	Secretaria de Competitividad y Desarrollo Agropecuario	Todo el año

CANALES DE COMUNICACIÓN ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIMBAYA


La Alcaldía municipal de Quimbaya, en la actualidad cuenta con los siguientes canales de comunicación, los cuales pueden ser utilizados por la comunidad en general, o por los diferentes organismos que lo requieran así:

1. **Canal de comunicación presencial.** Donde bien sea una persona natural o jurídica, o cualquier organización o entidad, se puede desplazar a las instalaciones del ente territorial, y realizar solicitud bien puede ser por escrito o verbal, donde el funcionario procede a diligenciar el formulario establecido para esta última; y se procede a radicar en la ventanilla única.
2. **Canal de Comunicación de correo físico.** En la dirección de la entidad. Carrera 6 Calle 12 esquina Palacio Municipal, ventanilla única
3. **Canal de comunicación redes sociales:**
<https://www.instagram.com/alcaldiadequimbaya?igsh=MTR1N3Nua3k5OW9hOQ==>
<https://www.facebook.com/share/1D6r5rScwP/?mibextid=wwXlfr>
4. **Canal de comunicación de correo electrónico institucional.** Para el caso de la alcaldía municipal de Quimbaya, el correo es ventanillaunica@quimbaya-quindio.gov.co
<https://www.quimbaya-quindio.gov.co/peticiones-quejas-reclamos>

CONTROLES A LA ESTRATEGIA PARA LOS MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

1. **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Le corresponde a la oficina de control interno disciplinario adelantar las investigaciones en los siguientes casos: a) Incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos contemplados en la ley y b) Quejas contra los servidores públicos de la entidad.

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

 ALCALDÍA DE QUIMBAYA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 83 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO: Le corresponde vigilar que la atención se preste de acuerdo a las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, debe rendir un informe cuatrimestral a la entidad, en los plazos definidos por la Programa de transparencia y ética pública y atención al ciudadano.

3. INFORMES DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA: De manera trimestral la primera línea de defensa prepara informes con evaluación del avance en las actividades a desarrollar para ser presentado a la segunda línea de defensa, quien a su vez revisa el cumplimiento de las mismas, semaforiza su avance y lo remite a la tercera línea de defensa de la Alcaldía para su evaluación.


TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA LAS RESPUESTAS A LAS DIFERENTES PETICIONES

Clase	Término
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos de información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a entes de control	Dentro de los cinco (05) días siguientes a su recepción

LINEAMIENTOS ESPECIALES RESPUESTA A LAS PETICIONES

Situación	Lineamiento	Normativa
No respuesta en término	Se debe de informar al ciudadano antes del vencimiento, donde se establece los motivos de la demora y señalando el plazo en el que se resolverá la petición. Este no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.	Ley 1755 de 2015
Petición incompleta	Para este caso se debe de tener en cuenta dos momentos: 1) recibo de la petición: El servidor público informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste debe de ser radicada. 2) Cuando está radicada el servidor público debe de solicitar al ciudadano dentro de los diez días siguientes para que complete la información. El ciudadano tiene un mes para completarla	Ley 1755 de 2015
Atención prioritaria	Se deben de atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando	Ley 1755 de 2015

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024


	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 84 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:

	sea presentada por un niño o adolescente, o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.	
No es competente	Se debe remitir la solicitud al competente dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la misma y se enviará copia de ella al peticionario	Ley 1755 de 2015
Desistimiento tácito	Opera cuando el ciudadano no contempla su petición dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe de expedir acto administrativo decretando el desistimiento y archivando el expediente, se debe de notificar personalmente advirtiendo la procedencia de los recursos de reposición	Ley 1755 de 2015
Desistimiento expreso	Opera cuando el ciudadano informa a la entidad que no quiere continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe de proyectar acto administrativo motivado	Ley 1755 de 2015
Petición irrespetuosa	Cuando un ciudadano presente petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad puede rechazarlo	Ley 1755 de 2015
Petición oscura	Se presenta cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, en este caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición	Ley 1755 de 2015
Petición reiterativa	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido resuelta por la entidad, caso en el cual, puede remitirse a respuestas anteriores	Ley 1755 de 2015
Peticiones análogas	Opera cuando más de diez (10) personas formulen las peticiones que sean semejantes en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quien la solicite.	Ley 1755 de 2015

QUINTO COMPONENTE MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, regulado por la ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015 según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos: Se trabaja los mecanismos de transparencia y acceso a la información a través de las estrategias


Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 85 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:

para la construcción del programa de transparencia y ética pública 2026. Además de los lineamientos inmersos en el manual Operativo MIPG Versión 6 para la implementación de la política de servicio al ciudadano, en el cual orientan a las entidades en su implementación en el marco de las dimensiones establecidas en MIPG y su articulación con otras políticas de gestión y desempeño institucional; particularmente, entre las políticas que buscan mejorar la relación del Estado con la ciudadanía en todos los niveles de relacionamiento, es decir, las políticas de transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, participación ciudadana y rendición de cuentas, y servicio al ciudadano.


SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Lineamientos de transparencia activa	1	Publicación de información mínima obligatoria de la estructura	Publicación de la estructura de la entidad	1	Dirección administrativa y de talento humano. Secretaria de Competitividad y desarrollo Agropecuario	Febrero
	2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Publicación de procedimientos, servicios y funcionamiento	1	Secretaria de Competitividad y desarrollo Agropecuario	Marzo
	3	Divulgación de datos abiertos	Datos abiertos divulgados	1	Dirección Administrativa y de talento humano Secretaria de Competitividad y desarrollo Agropecuario	Todo el año
	4	Publicación semestral de información sobre contratación pública	Contratos publicados	(No. De contratos realizados/ No. De contratos publicados) *100	oficina Asesora Jurídica Secretaria de Competitividad y desarrollo Agropecuario	Junio - Diciembre
	5	Publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de gobierno en línea	Publicación de información estrategia de gobierno en línea	100%	Secretaria de Competitividad y desarrollo Agropecuario	Cada vez que se requiera
Lineamientos de Transparencia Pasiva y Monitoreo del Acceso a la Información Pública	1	Aplicar el principio de gratuidad, y no cobrar costos adicionales a la reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de la información, se deberá motivar en acto administrativo los costos	Principio de gratuidad aplicado	100%	Dependencias de la alcaldía	Cada vez que se requiera

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 86 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:

	2	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública: 1) acto de respuesta por escrito, por medio electrónico o físico 2) La respuesta debe ser objetiva, veraz, completa, motivada y actualizada, además de estar disponible. 3) El acto de respuesta debe ser oportuno y 4) El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante	Informes trimestrales de estándares de contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes	100%	Dirección Administrativa	4 informes en la vigencia
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	1	Registro o inventario de activos de información	Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizarán a través de acto administrativo y se publicarán en el formato de hoja de cálculo en el sitio web de la entidad en el enlace transparencia y acceso a la información pública, así como en el portal de datos abiertos del estado colombiano	1) Actos administrativos elaborados 2) publicación de la información	Dirección Administrativa Secretaría de Competitividad y desarrollo Agropecuario	Diciembre
	2	El esquema de publicación de información				
	3	El índice de información clasificada y reservada				
Criterio diferencial de accesibilidad	1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad	Divulgación de la información pública para todos los grupos étnicos y discapacitados del municipio	Dos divulgaciones de la información para los diferentes grupos étnicos y discapacitados del país	Secretaría de Competitividad y desarrollo Agropecuario	En cualquier momento del año
	2	Adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Adecuación de los medios electrónicos para permitir espacios físicos para la población en situación de discapacidad	Una adecuación de los medios electrónicos		En cualquier momento del año

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaría de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024

	MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO NIT: 890.000.613-4	PÁGINA 87 DE 88
	SECRETARIA DE PLANEACION	CODIGO:
		VERSION:

	3	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país	Implementación de acciones para divulgación de información en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país	Dos acciones implementadas para la divulgación de la información en diferentes idiomas y lenguas		En cualquier momento del año
Monitoreo del acceso a la información pública	1	Número de solicitudes recibidas	Informe de solicitudes de acceso a la información	4 informes trimestrales	Dirección Administrativa	marzo - Junio - Septiembre -Diciembre
	2	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución				
	3	El tiempo de respuesta a cada solicitud				
	4	El número de las solicitudes en las que se negó el acceso a la información				

Atentamente,

VIVIANA ANDREA GAZO ROMERO
Secretaria de Planeación Municipal

Elaboró
Giancarlo Upegui Rivas
P.U de Planificación y Modernización
Secretaría de Planeación

Elaborado por:	P. U de Planificación y Modernización–S.P	Fecha:	Enero de 2024
Revisado por:	Secretaria de Planeación	Fecha:	Febrero de 2024
Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:	Marzo de 2024