



LEVANTA LA MANO
POR PAIPA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

YAMIT NOE HURTADO NEIRA

ALCALDE MUNICIPAL

2016 - 2019



Municipio de
Paipa

PRESENTACIÓN:

La Alcaldía Municipal de Paipa – Boyacá en su plan de gobierno 2016 - 2019 **“levanta la mano por Paipa”** en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 “por el cual se orientan normas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública”; en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano” y el Decreto 124 de 26 de Enero de 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace público el Plan como herramienta de Gestión para prevención y control a posibles situaciones en las que se puedan presentar actos de corrupción.

Esta herramienta contribuirá en la administración actual a elevar indicadores de productividad, optimizando la eficiencia, eficacia y efectividad en los trámites y procesos organizacionales, además de optimizar los canales de atención al ciudadano, rendición de cuentas e implementar los mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información.

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano está conformado por cinco componentes autónomos e independientes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para mejorar la Transparencia y acceso a la Información.



LEVANTA LA MANO
POR PAIPA



Municipio de
Paipa

Contenido

OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL:.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	4
MARCO LEGAL	5
CÓDIGO DE ÉTICA.....	6
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	8
POLITICA GENERAL ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	8
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:	8
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	8
Fases o etapas de la política antitrámites y de gobierno en línea.	8
INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS:.....	11
ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES:.....	11
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	12
Estrategias para rendición de cuentas:	13
CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO	14
Estrategias para Atención al Ciudadano:	14
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	15
ANEXO 1:	16
ANEXO 2: INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.....	20

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Construcción del plan Anticorrupción y de atención al ciudadano según decreto 124 de 26 de Enero de 2016, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer la Política de Administración de Riesgos, incluyendo riesgos de Corrupción.
2. Elaborar el mapa de riesgos de corrupción por procesos identificando las diferentes causas y riesgos que se puedan presentar en los diferentes procesos de la entidad y establecer las acciones que se tomaran como medida preventiva.
3. Identificar los diferentes trámites y servicios de la entidad que se encuentren inscritos al SUII.
4. Identificar por Secretarías los diferentes Trámites, Servicios y Programas que la Entidad ofrece a la ciudadanía, mencionando la población objeto, requisitos y área de contacto.
5. Establecer estrategias administrativas antitrámites, con el propósito de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes y así mejorar los niveles de transparencia en la gestión pública.
6. Promover la Rendición de Cuentas como instrumento para fortalecer la gobernabilidad mediante estrategias y/o mecanismos que muestren el quehacer diario de la administración donde se observe la transparencia y honestidad de la administración y así afianzar la relación Estado-ciudadano.
7. Implementar estrategias que permitan mejorar los canales de atención al ciudadano.
8. Establecer mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información de la Entidad.



LEVANTA LA MANO
POR PAIPA



Municipio de
Paipa

MARCO LEGAL

Artículo 73 de la ley 1474 de 2011 “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

Decreto 2641 de 2012 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Ley 962 de 2005: “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

Decreto 2150 de 1995: suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 “en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”.

Documento Con pes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Ley 734 de 2002: “código disciplinario, en el cual se establecen los deberes de los servidores públicos”.

Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento de la administración pública nacional y territorial, en particular los artículos 32 y 33 sobre el desarrollo de la gestión de acuerdo con los principios de democracia participativa y la posibilidad de “convocar audiencias públicas para discutir lo relacionado con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad”.

Resolución N° 759 de 2003: Resolución de la Contraloría General de la República mediante la cual se fijan: “normas de procedimiento sobre rendición de cuentas”



CÓDIGO DE ÉTICA

Conforme a lo establecido en el artículo 209 de la constitución política “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.

Se hace necesario actualizar y adoptar en el Municipio de Paipa el código de ética y valores para el periodo de gobierno 2016 - 2019 el cual se constituirá una guía de conducta que orienta el desempeño de sus servidores públicos, con el fin de cumplir a cabalidad los objetivos, la misión y hacer realidad la visión de la entidad. (Decreto 3622 de 2005)

La administración Municipal para su periodo de gobierno 2016 – 2019 presenta su plan de desarrollo e inversión “**Levanta la mano por Paipa**” donde se establece la metodología para el cumplimiento de los objetivos, el desarrollo de programas y proyectos que permitirán la recuperación y el crecimiento económico, cultural y social del Municipio.

Los servidores públicos del Municipio de Paipa se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

Compromiso: El servidor público debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con el municipio y con la comunidad en su condición de empleados públicos.

Lealtad: Es asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la Alcaldía y con amplio sentido de pertenencia.

Trabajo en equipo: Intercambio de acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.

Ética: Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

Respeto: Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no menospreciar la dignidad humana.

Responsabilidad: Es cumplir debidamente las funciones, tareas, responsabilidades y competencias del empleo y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.



LEVANTA LA MANO
POR PAIPA



Municipio de
Paipa

Solidaridad: Entendida esta como el sentimiento que impulsa a los servidores del Municipio a prestarse ayuda mutua, adoptando una forma de comportamiento que acarree beneficios para la vida individual, organizacional y en comunidad.

La guía de servicio al ciudadano establece la importancia de “que al interior de la Entidad se identifiquen aquellas actitudes negativas que afectan el servicio, lo cual constituye un factor clave en la búsqueda de correctivos y en la eliminación de estas disfunciones de la vida diaria”. Algunos ejemplos de estas actitudes a identificar son:

Aislacionista: Se esconde en la oficina y no se reúne con el equipo de trabajo.

Autoritario: Ejerce autoridad de manera agresiva.

Dadivoso: Exige detalles como regalos o atenciones para atender a la ciudadanía.

Discriminador: Varía su forma de tratar a las personas de acuerdo a: Presentación personal, religión, nivel educativo etc.

Mitómano: Emplea la mentira para deshacerse de un ciudadano o no resolver su problema.

Efecto ping – pong: Rebote permanente de los ciudadanos de oficina en oficina o de los papeles de los mismos, sin encontrar solución a los problemas.

Robot: Tiene una forma rígida y estándar de actuar en la atención de ciudadanos y en la solución de problemas.

Y demás actuaciones o situaciones negativas del servidor en la prestación del servicio, que dejan mal librada a la Alcaldía cuando se trata de servir al ciudadano.



LEVANTA LA MANO
POR PAIPA



Municipio de
Paipa

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

POLITICA GENERAL ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

La Alcaldía de Paipa tiene como compromiso permanente: La administración de los riesgos inherentes a todos sus procesos, incluidos los riesgos de posibles actos de corrupción, para lo cual ha diseñado mecanismos que permiten implementar acciones de control efectivas, que actúen sobre las situaciones que impiden el normal desarrollo de los procesos, trazando tareas concretas para su manejo, buscando siempre el cumplimiento de los objetivos y su misión institucional.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

Los mapas de Riesgos son herramientas gráficas que permiten visualizar las situaciones que por sus particularidades, pueden originar prácticas corruptas, además de identificar los riesgos de corrupción en el entendido que “representan la posibilidad que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado” (Conpes 167 Estrategia Nacional de la Política Integral Anticorrupción) y los mecanismos o acciones sugeridas como medida de prevención y/o corrección a estas situaciones. (Ver anexo 1)

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Ley 962 de 2005 tiene por objeto facilitar las relaciones de los particulares con la administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, se desarrollen de conformidad con la Constitución Nacional y los principios rectores de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites y servicios. Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Fases o etapas de la política antitrámites y de gobierno en línea.

Actualmente la Alcaldía Municipal de Paipa cuenta con una página web actualizada, moderna, de fácil acceso y entendimiento a la ciudadanía, en donde se pueden identificar los diferentes trámites y servicios de la Entidad.

El listado de trámites y servicios de la Entidad que se encuentran debidamente inscritos al SUIT son:

1. Retención en la fuente del impuesto de industria y comercio – Reteica Paipa.



2. Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas.
3. Impuesto predial unificado
4. Exención del impuesto predial unificado
5. Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor
6. Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN.
7. Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN
8. Inclusión de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN.
9. Certificado de residencia
10. Concepto de uso del suelo
11. Asignación de nomenclatura
12. Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor
13. Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago
14. Registro de perros potencialmente peligrosos
15. Impuesto a la publicidad visual exterior
16. Certificado de paz y salvo.
17. Inscripción de la propiedad horizontal
18. Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
19. Exención del impuesto de espectáculos públicos.
20. Certificado de estratificación socioeconómica.
21. Exención del impuesto de industria y comercio.
22. Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN.
23. Impuesto sobre el servicio de alumbrado público.
24. Asistencia técnica rural.
25. Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
26. Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros
27. Registro de la publicidad exterior visual
28. Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas – SISBEN.
29. Derecho de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas.
30. Impuesto de delineación urbana
31. Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.



32. Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
33. Registro de extinción de la propiedad horizontal
34. Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal.
35. Auxilio para gastos de sepelio.
36. Autorización para el movimiento de tierras.
37. Concepto de excepción de juegos de suerte de azar en la modalidad de rifas.
38. Licencia de inhumación de cadáveres.
39. Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.
40. Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales.
41. Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio
42. Licencia de intervención del espacio público.
43. Inscripción de personas ante el Registro único nacional de Tránsito RUNT.
44. Vacunación antirrábica de caninos y felinos.
45. Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público.
46. Aprobación de los planos de propiedad horizontal
47. Certificado de permiso de ocupación
48. Impuesto sobre casinos y juegos permitidos
49. Esterilización canina y felina
50. Supervisión delegado de sorteos y concursos.
51. Certificado de residencia para personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera.
52. Prorroga de sorteo de rifas.
53. Registro de marcas de ganado.
54. Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas.



LEVANTA LA MANO
POR PAIPA



Municipio de
Paipa

INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS:

La guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano resalta la importancia de obtener un inventario de Trámites y servicios u otro procedimiento administrativo con el propósito de diferenciarlos de acuerdo a:

Un trámite es un conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, mientras que otro proceso administrativo es un conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejercen funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo.

El inventario se obtuvo con la participación de las diferentes Secretarías en donde se solicitó establecer una serie de características como: Nombre del Trámite o servicio, Descripción, Requisitos para acceder, área de contacto. (Ver Anexo 2)

ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES:

Para el desarrollo de las propuestas definidas se trabajó tomando como punto de partida la guía metodológica “Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración pública y manual del usuario SUIIT”, y contribuir de esta manera en la efectividad de gestión del estado. Las estrategias aprobadas por la alta dirección y funcionarios buscara de la misma manera que la ciudadanía de su viabilidad y confianza, además que la alta dirección y los funcionarios responsables del trámite se comprometen en colaborar con la implementación efectiva de los cambios formulados, trabajar en estrategias y proyectos de mejora continua que permitan una adecuada retroalimentación y participación de la ciudadanía como:

1. El comité coordinador de Control Interno liderara la implementación de las diferentes etapas de esta política (Racionalización de trámites y servicios, Estudio de trámites e identificación de cadenas de trámites y ventanillas únicas).
2. Definir el plan de acción para el levantamiento y revisión de la información detallada de los trámites y servicios que aún no se encuentren inscritos en el SUIIT, para su aprobación y posterior inscripción.
3. Analizar los proyectos de creación de los nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la ley 962 de 2005.
4. Desarrollo de políticas que conlleven a la participación en el trabajo con otras entidades para el manejo efectivo en la racionalización de trámites transversales

con la periodicidad exigida por el departamento nacional de la administración pública, contemplando los principios señalados en la ley 489 de 2005 y la ley 962 de 2005.

5. Actualización, socialización e implementación al código de ética para el periodo 2016 – 2019, resaltando que cualquier acto de corrupción parte por el proceder y la conducta de los funcionarios públicos.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Rendición de Cuentas es una estrategia que se crea con el objetivo de mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración y realizar su control social, se realizaran continuamente acciones para Rendir Cuentas sobre la gestión administrativa y los asuntos de gobierno a la ciudadanía en general, con el propósito de fortalecer las instancias decisorias y diálogo en el cual se crea un espacio de comunicación, donde el Alcalde estará dispuesto a dar a conocer aspectos sobre su gestión y los diferentes cambios y acciones que se presenten en la ciudad, además escuchara a la sociedad.

Transparencia: Es una propiedad de los gobiernos que permiten ver a través de sus actos.

Audiencia pública: Es una de las acciones para rendición de cuentas. Debe permitir el encuentro y la reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, el cual se resume en aspectos cruciales.

Interlocución: Comunicación mediante la palabra de dos o más personas entre sí, entre gobernante y gobernados, conversación, dialogo.

Visibilidad: Es la capacidad de la entidad, para hacer visible de manera suficiente, oportuna, clara y adecuada sus políticas, procedimientos y decisiones.

Institucionalidad: Es la capacidad de la entidad, para que sus servidores públicos y la administración en su conducto, cumplan las normas y estándares establecidos para todos y cada uno de los procesos de gestión.

Control y sanción: Es la capacidad de la entidad, para realizar acciones de control y sanción derivadas de los instrumentos internos de las entidades, de los órganos de control, y de la intervención del ciudadano mediante la apertura de espacios de participación.

La información que es suministrada a la ciudadanía es necesario que cumpla con algunos requisitos, en términos de calidad, cantidad y lenguaje utilizado para que se adecue a las expectativas que tiene cada grupo de interés fortaleciendo la participación de la sociedad en el control de la gestión pública, comunicando lo que se está haciendo y así tener una

visión del desarrollo y avance de los planes, proyectos, programas y los diferentes decretos que día a día se presentan.

Estrategias para rendición de cuentas:

1. Construcción del Manual único de Rendición de cuentas para la Alcaldía Municipal de Paipa para el periodo de gobierno 2016 – 2019.
2. Fortalecer las competencias de todos los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el manejo y entrega de la información a la ciudadanía cuando esta lo requiera, sensibilizando a cada uno de ellos sobre la importancia del espacio y acto de rendición de cuentas.
3. Todo Secretario de despacho debe recolectar la información que posee y obtiene de cada proceso para la elaboración del informe de rendición de cuentas y así mejorar la confianza de la legitimidad de la alcaldía, además constantemente actualizar su cartelera con información de relevancia para beneficio de la ciudadanía en general.
4. Realizar mínimo una reunión al mes convocando a todos los presidentes de junta, Consejo Territorial de Planeación y a las diferentes organizaciones sociales para comunicar en forma clara y amplia los diferentes avances de la gestión administrativa, generando un ambiente de confianza y mayor transparencia en las acciones de la administración.
5. Respuestas oportunas y ágiles de las peticiones sobre los asuntos administrativos y de gobierno que solicite la comunidad con información estructurada, clara, confiable, oportuna, y así dar a conocer la voluntad política de formar una administración pública transparente, sin oportunidades para que se presenten actos de corrupción.
6. Innovar a través de otros espacios de encuentro con la ciudadanía mediante mesas de trabajo, foros, ferias, audiencias públicas, consejos comunitarios, revistas o cartillas impresas y virtuales, entre otros, y contar con diferentes medios: uso de las herramientas Tics, presenciales, medios de comunicación local.



LEVANTA LA MANO
POR PAIPA



Municipio de
Paipa

CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estrategias para Atención al Ciudadano:

La Administración actual entiende la importancia en brindar un excelente servicio al ciudadano por lo que buscara el más alto nivel de satisfacción desarrollando mecanismos y estrategias que permitan cumplir con tan importante indicador. Por tal motivo se enfocara en el desarrollo, socialización e implementación de las siguientes herramientas:

1. Construcción e implementación de una ruta única que relacione los Procesos, Procedimientos Trámites y Servicios de la Entidad para la atención integral de personas con algún tipo de discapacidad.
2. La construcción e implementación de un manual de atención al ciudadano como instrumento de fortalecimiento en la relación Ciudadano-Estado el cual debe incluir la forma adecuada de dirigirse al ciudadano, el procedimiento de atención de requerimientos, presencial, telefónico o por cualquier medio virtual y el trámite de quejas y reclamos al interior de la Entidad, con el objetivo que quien acuda a la entidad quede con la satisfacción de haber recibido una respuesta clara y un trato cordial por parte de los funcionarios.
3. Desarrollar un sistema de información para atención de PQRS. Además de la actualización, socialización e implementación al formato de quejas y sugerencias para que el motivo de la PQRS sea entendible, y así implementar acciones de mejora y de respuesta oportuna al Ciudadano. Por ley la respuesta a cualquier PQRS deberá realizarse con un plazo máximo de 15 días hábiles (Ley 1437 de 2011).
4. En concordancia con los lineamientos del Departamento nacional de Planeación poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
 - ✓ Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos
 - ✓ Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
 - ✓ Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
 - ✓ Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
 - ✓ Horarios y puntos de atención
 - ✓ Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
5. Actualización constante a la página web de la Alcaldía para que la información de interés a la ciudadanía sea oportuna, precisa y entendible.

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

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 el control de los sujetos obligados de la Ley. En tal sentido La Alcaldía de Paipa incluye las siguientes acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

1. Implementación de un mecanismo de seguimiento de acceso a la información pública que permita identificar:
 - Número de Solicitudes recibidas
 - Número de Solicitudes trasladadas a otra Entidad
 - Tiempos de Respuesta
 - Numero de solicitudes con información negada
2. En cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 actualizar la información de la página web de la Alcaldía incluyendo la siguiente información: Estructura Organizacional, Presupuesto, Normativa, Metas e indicadores, Adquisiciones y compras, Trámites y Servicios, Planes, Procedimientos y Lineamientos, informes, Mecanismos de Supervisión, Notificación y Vigilancia, Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias, Formulación Participativa, Registro de Publicaciones y Gestión Documental.
3. Construcción e implementación de los instrumentos de la Gestión de la información:
 - Registro e inventario de activos de información
 - Esquema de publicación de información, y el índice de información clasificada y reservada.


WADID GUSTAVO ARIAS CANTOR
Secretario de Planeación

Elaboró: Oscar Valderrama



ANEXO 1:



FICHA TECNICA	VERSIÓN: 0
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CÓDIGO: DE-PA-01
	FECHA

Proceso	Causas	Riesgos	Valoración Inicial							Seguimiento					
			Probabilidad de Materialización	Criterios						Evaluación del Control	Valoración del Riesgo	Administración Riesgos Corrupción	Acciones	Responsable	Indicador
				Existe (n) herramienta (s) de control.		Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.		En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.							
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO								
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Presión Psicológica	Concentración de autoridad o exceso de poder	Posible	x		x		x		Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Actualización al manual de funciones. Actualización y seguimiento normativo de forma periódica	Direccionamiento Estratégico	No de funcionarios que conocen y aplican las normas
	Exigencias desiguales en el trabajo														
	Abuso verbal con malos tratos														
	Desconocimiento Normativo en contratación	Amiguismo y clientelismo	Posible	x		x		x		Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Actualización, socialización e implementación al código de ética	Direccionamiento Estratégico - Secretaria de Planeación	Nº de funcionarios que aplican el código de ética
	Pago de favores políticos														
GESTION CONTRACTUAL	Dar o recibir dadas en beneficio propio o de terceros	Tráfico de Influencias	Posible	x		x		x		Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Interventoría permanente, implementación de software para seguimiento contractual	Direccionamiento Estratégico - Secretaria de Planeación	Resultado del hallazgo
	Uso indebido de recursos														
	Falta de control de procesos														
	Tiempo insuficiente para supervisión	Inadecuada supervisión	Posible	X		x		x		Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Capacitación en sistemas de Información. Realizar	Direccionamiento Estratégico -	Resultado del hallazgo. No de funcionarios

	Desconocimiento de funciones	contractual										Auditorías para evaluar si el proceso realizado se ha ajustado a la norma	Secretaría de Planeación	capacitados
	Dar o recibir dadas en beneficio propio o de terceros	Pliegos de condiciones hechos para una firma en particular	Posible	X	x	x	x	Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Revisión de los pliegos que se ajustan a la norma. Auditoría a elaboración de pliegos.	Dirección Estratégico - Secretaría de Planeación	Pliegos que cumplen con requisitos legales/ Total de pliegos evaluados	
	Falta de control y seguimiento en la elaboración de pliegos													
GESTIÓN FINANCIERA	Favorecer a un tercero	Concusión en la atención de un trámite o servicio	Posible	x	x	x	x	Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Actualización, socialización e implementación al código de ética. Actualización manual de funciones y procesos y procedimientos	Dirección Estratégico - Secretaría de Planeación	No de funcionarios que conocen y aplican el código/ Total de funcionarios	
	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso													
	Presión política y/o financiera													
	Falta de planeación	No ejecutar el presupuesto aprobado	Posible	x	x	x	x	Correctivo	2	Evitar el Riesgo	Verificar la información sin cambiar la asignación desde la administración central	Dirección Estratégico - Secretarías de despacho	Presupuesto desviado/Presupuesto aprobado	
	Procesos de contratación inadecuados													
	Desconocimiento de la norma	Peculado	Posible	x	x	x	x	Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Actualización, socialización e implementación al código de ética	Dirección Estratégico - Secretaría de Planeación	No de funcionarios que conocen y aplican el código	
	Intereses propios													
	Influencia política													
	Apropiación indebida de recursos en beneficio propio	Jineteo de fondos	Posible	x	x	x	x	Correctivo	2	Evitar el Riesgo	Auditorías aleatorias a los recursos utilizados. Actualización y socialización a los funcionarios con el código de ética	Control Interno	Resultados del hallazgo	
Falta de control y supervisión a cajas menores														

	Debilidad en identificación, ejecución y control de procedimientos	Cohecho en procesos de trámites y servicios	Posible	x		x		x		Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Estrategias para optimización de trámites y servicios en la Entidad	Direccionamiento Estratégico - TICS	No de trámites optimizados/Total de trámites
	Intereses propios														
	Influencia política														
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Falta de control en el manejo de la información	Falsificación en documentos	Posible		x		x		x	Correctivo	2	Evitar el Riesgo	Auditoria a documentos presentados para contratación de los funcionarios.	Control Interno	No de funcionarios que presentaron documentación falsa/Total de funcionarios
	Continua rotación del personal														
	Pago de favores políticos	Trafico de Influencias durante procesos de selección	Posible		x		x		x	Correctivo	2	Evitar el Riesgo	Inducción y reintroducción a funcionarios en normatividad para contratación	Talento Humano	No de funcionarios capacitados/Total de funcionarios
	Intereses propios														
	Desconocimiento normativo en contratación														
	Software para registro de información obsoleto	Perdida de expedientes	Posible		x		x		x	Correctivo	2	Evitar el Riesgo	Implementación de software para registro y seguimiento a expedientes	Direccionamiento Estratégico - Secretaria de Gobierno	Expedientes registrados en software/Total de expedientes
Falta de control a expedientes															
TODOS LOS PROCESOS	Falta de capacitación a funcionarios	Evasión u omisión al control y evaluación	Posible		x		x		x	Correctivo	2	Evitar el Riesgo	Implementación en TICS para control y seguimiento. Capacitación a funcionarios	Direccionamiento Estratégico - Secretaria de Gobierno	No de funcionarios capacitados/Total de funcionarios
	Beneficio de un tercero														
	Beneficio propio o de terceros	Falsificación en documentos de la Entidad	Posible		x		x		x	Correctivo	2	Evitar el Riesgo	Auditoria en manejo de documentación de los funcionarios. Actualización e implementación de los formatos para cada una de las secretarías	Control Interno	Resultados del hallazgo
	Evasión u omisión de informes														
	Falta de control en manejo de expedientes	Dilatación de procesos	Posible		x		x		x	Correctivo	2	Evitar el Riesgo	Realizar monitoreo y seguimiento en los tiempos de las etapas	Control Interno - Secretaria de Gobierno	Resultado de monitoreo

	Falta de idoneidad experiencia y capacitación en los funcionarios responsables en investigación y sanción											procesales de investigación disciplinaria frecuentemente		
	Favorecer a un tercero	Prestación ilegal de un trámite o servicio	Posible	x	x	x	Preventivo	1	Evitar el Riesgo	Actualización, socialización e implementación al código de ética. Actualización manual de funciones y procesos y procedimientos	Direccionamiento Estratégico - Control Interno	No de funcionarios que conocen y aplican el código/ Total de funcionarios		
	Ausencia de controles en el desarrollo de las actividades realizadas													

Probabilidad de Materialización	Casi Seguro	3 Reducir Riesgo	4 Reducir Riesgo
	Posible	1 Evitar Riesgo	2 Evitar Riesgo
		Preventivo	Correctivo
		Evaluación del Control	

ANEXO 2: INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Marca temporal	SECRETARÍA, OFICINA O ENTE DESCENTRALIZADO QUE REPORTA	PROGRAMA O SERVICIO	NOMBRE DEL PROGRAMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA O SERVICIO	POBLACIÓN OBJETO DEL SERVICIO O CLIENTE	REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA	ÁREA O CONTACTO
MANUAL DE PROCESOS	1. SECRETARIA DE AGRICULTURA	SERVICIO	Asesoría y asistencia técnica agropecuaria, ambiental	Prestar asesoría y asistencia técnica agropecuaria, ambiental y de maquinaria a pequeños y medianos productores de manera eficiente y eficaz para satisfacer sus necesidades.	LA POBLACIÓN PAIPANA	Recepción de la solicitud de la asesoría o asistencia	SECRETARÍA AGRICULTURA
MANUAL DE PROCESOS	1. SECRETARIA DE AGRICULTURA	SERVICIO	Asistencia técnica pecuaria, agrícola , ambiental	Asistencia técnica: pecuaria, agrícola, ambiental, permitiendo un acompañamiento integral a los productores	LA POBLACIÓN PAIPANA	Recepción de la solicitud de la asesoría o asistencia	SECRETARÍA AGRICULTURA
MANUAL DE PROCESOS	1. SECRETARIA DE AGRICULTURA	SERVICIO	Suministro de material vegetal	Suministro de material vegetal: semilla, parte de planta o planta viva destinada a ser plantada.	LA POBLACIÓN PAIPANA	Solicitud del usuario	SECRETARÍA AGRICULTURA
MANUAL DE PROCESOS	2. DESARROLLO ECONÓMICO	SERVICIO	Capacitación	Contribuir al desarrollo del municipio a través de la capacitación a los ciudadanos para que puedan explotar sus potencialidades, actitudes y aptitudes; para mejorar su economía familiar.	LA POBLACIÓN PAIPANA	Se inicia con la coordinación de las actividades de capacitación en temas de emprendimiento y formación empresarial y termina con la aprobación y financiación del proyecto.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
MANUAL DE PROCESOS	2. DESARROLLO ECONÓMICO	SERVICIO	Iniciativas de desarrollo local empresarial	Convocar a los interesados en formular iniciativas de desarrollo local empresarial	LA POBLACIÓN PAIPANA	Convocatoria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
MANUAL DE PROCESOS	2. DESARROLLO ECONÓMICO	SERVICIO	Promoción de empleo	Promoción del empleo	LA POBLACIÓN PAIPANA	Solicitud del usuario	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCESOS	3. SECRETARÍA DE GOBIERNO	PROGRAMA	Atención a víctimas	<p>personas consideradas víctimas, para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos <u>a partir del 1º de enero de 1985</u>, como consecuencia de infracciones al derecho internacional humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p> <p>También son víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad, primero civil de la víctima directa, cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida. a falta de estas, lo serán los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad ascendente.</p>	POBLACIÓN VICTIMA	Radicación del oficio proveniente de la personería relacionando la víctima y termina con la visita para ver el estado actual de las víctimas.	ENLACE MUNICIPAL POBLACIÓN VICTIMA
MANUAL DE PROCESOS	6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SERVICIO	vinculación al Sisben a víctimas del conflicto	Vincular al Sisben, para el régimen subsidiado.	POBLACIÓN VICTIMA	solicitar en la oficina del Sisben la encuesta y anexar fotocopia de documento, y un recibo de servicios públicos	ENLACE MUNICIPAL SISBEN
MANUAL DE PROCESOS	3. SECRETARÍA DE GOBIERNO	SERVICIO	Orientación ocupacional a víctimas del conflicto	Orientarlos ocupacionalmente, psicológicamente e incluirlos a los diferentes programas, capacitar en diferentes temas para que elaboren proyectos a las diferentes sectoriales de acuerdo a su conveniencia	POBLACIÓN VICTIMA		ENLACE MUNICIPAL POBLACIÓN VICTIMA
MANUAL DE PROCESOS	3. SECRETARÍA DE GOBIERNO	SERVICIO	Conciliaciones extrajudiciales	Conciliar controversias en materia de alimentos. regulación de visitas, liquidación de sociedades conyugales	APLICA PARA TODA LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE PAIPA	Realizar una solicitud escrita	SECRETARÍA DE GOBIERNO
MANUAL DE PROCESOS	3. SECRETARÍA DE GOBIERNO	SERVICIO	Convivencia pacífica en el municipio	Promover la convivencia pacífica en el municipio, previniendo y resolviendo los conflictos que surgen de las relaciones entre los ciudadanos y todas aquellas situaciones que afecten la	POBLACIÓN PAIPA	realizar solicitud escrita	SECRETARÍA DE GOBIERNO

				tranquilidad, la seguridad, la salubridad y la moralidad de las personas.			
MANUAL DE PROCESOS	3. SECRETARÍA DE GOBIERNO	SERVICIO	Violencia intrafamiliar	Remediar, prevenir y sancionar la violencia intrafamiliar	FAMILIAS AFECTADAS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	Solicitud de medida de protección	TRABAJADORA SOCIAL/ ASESOR JURÍDICO/PSICÓLOGA/ PSICOPEDAGOGA/ COMISARIA DE FAMILIA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MANUAL DE PROCESOS	3. SECRETARÍA DE GOBIERNO	SERVICIO	Apoyo población vulnerable	Asistir a la población pobre y vulnerable, identificando el tipo de necesidad, vinculándolas a los diferentes programas o dando el apoyo requerido; para mejorar la calidad de vida de dicha población.	POBLACIÓN POBRE Y VULNERABLE.	Notificación del ciudadano.	SECRETARÍA DE GOBIERNO
MANUAL DE PROCESOS	3. SECRETARÍA DE GOBIERNO	SERVICIO		Restablecer los derechos niños niñas y adolescentes del municipio de Paipa (emitir conceptos de alimentos dentro de procesos de divorcio notariales y judiciales cuando sean solicitados (audiencia reconocimiento de hijo extramatrimonial audiencia de conciliación audiencia de ofrecimiento de cuota alimentaria audiencia de compromiso)	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE ESTEN INCLUIDOS EN PROCESOS JUDICIALES	Radicación de una denuncia o solicitud de apoyo.	TRABAJADORA SOCIAL/ ASSOR JURÍDICO/PSICÓLOGA/ PSICOPEDAGOGA/COMISARIA DE FAMILIA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MANUAL DE PROCESOS	5.SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	SERVICIO	Mantenimiento a la red alumbrado público	Atender la demanda ciudadana para el mantenimiento a la red de alumbrado público (vías, parques, y demás espacios de libre circulación) en el sector rural y urbano; contribuyendo con ello a incrementar las condiciones de seguridad para la población, así como a mejorar la imagen urbana del municipio de Paipa.	POBLACIÓN PAIPANA	Solicitud del usuario	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
MANUAL DE PROCESOS	5.SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	SERVICIO	Mantenimiento de edificaciones administrativas, colegios y parques	Atender solicitudes del usuario rurales, urbano, edificaciones administrativas, colegios, parques.	POBLACIÓN PAIPANA	Solicitud del usuario	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

MANUAL DE PROCESOS	5. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	SERVICIO	Planes de saneamiento básico del espacio público	Ejecución de planes de saneamiento básico del espacio público	POBLACIÓN PAIPANA	Solicitud del usuario	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
MANUAL DE PROCESOS	5. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	SERVICIO	Mantenimiento de acueductos rurales	Mantenimiento de acueductos rurales	POBLACIÓN RURAL PAIPANA	Solicitud del usuario	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
MANUAL DE PROCESOS	8. SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TRAMITE	Certificado de tradición	Generar certificado de tradición según el historial y antecedentes detallados del automotor.	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	El usuario realiza la solicitud de elaboración del certificado de tradición de manera verbal o escrita. Adjuntar a la documentación anterior, el recibo generado por la secretaria y cancelado por el usuario en la entidad bancaria. el automotor debe estar registrado en el (rna) en la secretaria de transito del municipio.	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCESOS	8. SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TRAMITE	Expedición de tarjetas de operación	Realizar el registro de información requerida para generar la tarjeta de operación para automotores de servicio público.	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	Oficio de solicitud tarjeta de operación Certificación de afiliación por parte de la empresa a la que se encuentra adscrito el vehículo, Licencia de tránsito Licencia de conducción, Soat revisión técnico mecánica seguro de responsabilidad contractual, fotocopia de la tarjeta de operación actual adjuntar el recibo de pago generado por la secretaria de tránsito y cancelado por el usuario en la entidad bancaria.	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

MANUAL DE PROCESOS	8. SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TRAMITE	licencias de conducción	Generar licencias de conducción, cumpliendo con todo los requisitos de ley.	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	Certificado de escuela examen psicométrico. Copia de la cedula comprobar en el runt que el usuario esté inscrito, en estado vigente. Licencia de conducción vencida verificar en el sistema simit que el usuario se encuentre a paz y salvo, no debe tener comparendos, infracciones o sanciones de tránsito. cancelar el recibo de pago runt	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCESOS	8. SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TRAMITE	Impuesto automotores y servicio publico	Liquidar el impuesto de rodamiento de los vehículos de servicio público de pasajeros y carga matriculados en la secretaria de tránsito y transporte de Paipa	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	Inicia con la solicitud de pago de impuesto ù recibe del usuario copia de los documentos vigentes del automotor (soat, revisión técnico mecánica, licencia de tránsito, seguro contractual y extracontractual según sea el caso revisa en la carpeta física los recibos por pago de impuestos, e identifica las vigencias que no están canceladas entrega al usuario el recibo de pago e indica las entidades bancarias en donde puede realizar la consignación. (banco popular o confiar).	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

MANUAL DE PROCESOS	8. SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TRAMITE	Inscripción ante el runt de persona natural y jurídica	Realizar la inscripción de las personas naturales y jurídicas ante el runt, con el fin que estos pueda realizar sus trámites de registro nacional automotor o conductor	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<p>El usuario realiza la solicitud de inscripción ante el runt ya sea persona natural o jurídica.</p> <p>Documento de identidad original y /o certificado de existencia y representación según sea el caso</p> <p>el usuario realiza la solicitud de inscripción ante el runt ya sea persona natural o jurídica.</p> <p>documento de identidad original y /o certificado de existencia y representación según sea el caso</p>	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
MANUAL DE PROCESOS	8. SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TRAMITE	Matricula de automotores	Realizar el registro inicial de los automotores ante el runt y generar la licencia de tránsito	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario realiza la solicitud de pre asignación de placa de manera verbal (ventanilla o teléfono) y/o por correo electrónico. • factura de compra de vehículo y certificado de empadronamiento 	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Demarcación y uso de suelo.</p>	<p>Demarcación: certificación de especificaciones que debe tener en cuenta en cualquier tipo de construcción en lo referente a: altura máxima, altura mínima, aislamiento, andén, antejardín, berna frente al lote, frente mínimo, a sardinel, zona verde etc. uso de suelo: certificar el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanística del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen, en el municipio de Paipa.</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago uso de suelo (tesorería). • copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal cuya fecha de expedición no sea superior a un mes, cuando se trate de personas jurídicas. • Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble objeto de la solicitud donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. (paz y salvo municipal-tesorería). • Copia de escritura. • Adicionalmente, el solicitante deberá radicar una valla en el predio en la que se advierta a terceros sobre la iniciación del trámite y deberá anexar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación, una fotografía de la misma 	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------

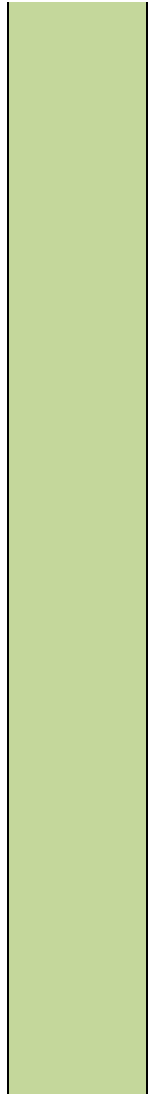
<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Licencia urbanística</p>	<p>Es la autorización previa para desarrollar edificaciones en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el plan de ordenamiento territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad que regule la materia.</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p>	<p>certificado uso de suelo Demarcación copia del certificado de libertad y tradición, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes antes de la fecha de la solicitud. Formulario único nacional debidamente diligenciado. Copia del documento de identidad del solicitante. Poder o autorización debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario. Paz y salvo municipal. recibo aprobación de planos y proyectista relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud.(notificación a vecinos)</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	-----------------------------	--	--	---	---------------------------------

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Revalidación de licencias</p>	<p>Según lo dispuesto en el decreto 1469:2010, la revalidación de la licencia vencida,</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de licencias de urbanización o parcelación, que las obras de la urbanización parcelación se encuentran ejecutadas en un cincuenta (50%) por ciento. • En el caso de las licencias de construcción por unidades independientes estructuralmente, que ya se haya construido por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de la estructura portante o el elemento que haga sus veces. • En el caso de las licencias de construcción de una edificación independiente estructuralmente, que se haya construido por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de la estructura portante o el elemento que haga sus veces. • nota: el interesado podrá solicitar, por una sola vez, la revalidación de la licencia vencida, en cuyo acto administrativo el curador urbano concede una nueva licencia, con el fin de que se culminen las obras y actuaciones aprobadas en la licencia vencida. 	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	----------------------------------	--	--	---------------------------------

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Licencia de parcelación</p>	<p>Licencia de parcelación (art. 5, decreto 1469 de 2010) .es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo rural y suburbano, la creación de espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías públicas que permitan destinar los predios resultantes a los usos permitidos por el plan de ordenamiento territorial.</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	--------------------------------	---	--	---------------------------------

los mismos de la expedición de licencia urbanística y adicionalmente:

- Plano topográfico del predio, predios o parte del predio objeto de la solicitud, firmado por el o los profesionales responsables, en el cual se indique el área, los linderos y todas las reservas, secciones viales, afectaciones y limitaciones urbanísticas debidamente amojonadas y con indicación de coordenadas.
- plano impreso del proyecto de parcelación, debidamente firmado por un arquitecto con matrícula profesional y el solicitante de la licencia, que contenga los predios resultantes de la parcelación propuesta si a ello hubiere lugar, debidamente amojonados y alinderados, según lo establecido en las normas vigentes y su respectivo cuadro de áreas, perfil vial y demás exigencias que establezcan las normas urbanísticas municipales o distritales, así como la legislación ambiental
- certificación de disponibilidad inmediata de servicios públicos domiciliarios.
- estudios de mitigación del riesgo, cuando el predio o predios estén



ubicados en zonas de
amenaza y/o riesgo alto y
medio de origen.

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Licencia subdivisión</p>	<p>licencia de subdivisión (art. 6, decreto 1469 de 2010) es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el plan de ordenamiento territorial</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p> <p>Los mismos de la expedición de licencia urbanística y adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para las modalidades de subdivisión rural y urbana, un plano del levantamiento topográfico con: planos antes y después de la subdivisión, curvas de nivel que reflejen el estado de los predios, tabla de coordenadas datum Bogotá, anchos de vías acotadas y cuadro de áreas (2 copias). • tarjeta profesional topógrafo <p>nota: los planos presentados, deben coincidir con el área expresada en catastro; si los levantamientos arrojan un área diferente, se debe tramitar una rectificación de área en la oficina de catastro en Duitama</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	-----------------------------	---	---	---------------------------------

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Licencias de construcción.</p>	<p>licencia de construcción (art. 7, decreto 1469 de 2010).es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el plan de ordenamiento territorial,</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p>	<p>Los mismos de la expedición de licencia urbanística y adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia de la memoria de los cálculos y planos estructurales, de las memorias de diseño de los elementos no estructurales y de estudios geotécnicos y de suelos según categorías de complejidad que sirvan para determinar el cumplimiento en estos aspectos del reglamento colombiano de construcción sismo resistente, firmados y rotulados por los responsables legales de los diseños y estudios. (3 copias). • tres copias en medio impreso del proyecto arquitectónico, elaborado de conformidad con las normas urbanísticas y de edificabilidad vigentes al momento de la solicitud debidamente rotulado y firmado por un arquitecto con matrícula profesional, quien se hará responsable legalmente de los diseños y de la información contenida en ellos. • Si la solicitud de licencia se presenta ante una autoridad distinta a la que otorgó la licencia original, se adjuntarán las licencias anteriores, o el instrumento que hiciera sus veces junto con sus 	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	-----------------------------------	--	--	--	---------------------------------

					<p>respectivos planos. Cuando estas no existan, se deberá gestionar el reconocimiento de la existencia de edificaciones. Esta disposición no será aplicable tratándose de solicitudes de licencia de construcción en la modalidad de obra nueva.</p> <ul style="list-style-type: none">• Anteproyecto aprobado por el ministerio de cultura si se trata de bienes de interés cultural de carácter nacional o por la entidad competente si se trata de bienes de interés cultural de carácter departamental, municipal o distrital. Cuando se trate de intervenciones sobre el patrimonio arqueológico se debe incluir la autorización expedida por la autoridad competente. (Pantano de Vargas).	
--	--	--	--	--	--	--

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Modificación de licencias de urbanística/construcción</p>	<p>Modificación. es la autorización para variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p>	<p>Los mismos de la expedición de licencia urbanística y adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nuevo plano de proyecto urbanístico o de parcelación impreso, firmado por un arquitecto con matrícula profesional. • Plano que refleje la conformación de los predios antes y después de la modificación, según lo establecido en las normas vigentes, con su respectivo cuadro de áreas. • Copia de licencia anterior. • Proyecto arquitectónico ajustado con los requisitos indicados en el numeral 2 del art. 25 del decreto 1469 de 2010. (Copia en medio impreso del proyecto arquitectónico elaborado de conformidad con las normas urbanísticas vigentes al momento de la solicitud, debidamente rotulado). <p>nota: para las licencias de parcelación, cuando la propuesta de modificación implique un incremento en la utilización de los recursos naturales, se aportarán las actualizaciones de los permisos, concesiones o autorizaciones a que haya lugar</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	--	--	--	--	---------------------------------

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Licencia urbanística otros casos.</p>	<p>Solicitudes de otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de ajuste de cotas (licencia subdivisión) y áreas, autorización para el movimiento de tierras, aprobación de piscinas y modificación del plano urbanístico.</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p>	<p>Los mismos de la expedición de licencia urbanística y adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ajustes de cotas y áreas: se debe aportar copia del plano correspondiente • autorización para el movimiento de tierras: se deben aportar los estudios de suelos y geotécnicos de conformidad con ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan. • Aprobación de piscinas: se deben aportar los planos de diseño y arquitectónicos, los estudios de suelos y geotécnicos de conformidad con las normas vigentes. • modificación del plano urbanístico: se debe aportar copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones, prórroga y/o revalidación y los planos que hacen parte de las mismas, junto con los planos que contengan la nueva propuesta de modificación de plano urbanístico. • para el concepto de norma urbanística y de uso del suelo se indicará la dirección oficial del predio o su ubicación si se encuentra en suelo 	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	--	---	--	---	---------------------------------

					<p>rural y los antecedentes urbanísticos como licencias y demás, en el caso de existir. plano localización.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Reconocimiento de edificaciones</p>	<p>El reconocimiento de edificaciones es la actuación por medio de la cual, declara la existencia de los desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener tales licencias siempre y cuando cumplan con el uso previsto por las normas urbanísticas vigentes y que la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la solicitud de reconocimiento.</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p>	<p>los mismos de la expedición de licencia urbanística y adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • levantamiento arquitectónico de la construcción, debidamente firmado por un arquitecto quien se hará responsable legalmente de la veracidad de la información contenida en este. • copia de un peritaje técnico (según requerimientos título iv ley 400 de 1997 y título a.10 nrs- 10) que sirva para determinar la estabilidad de la construcción y las intervenciones y obras a realizar que lleven progresiva o definitivamente a disminuir la vulnerabilidad sísmica de la edificación, cuando a ello hubiere lugar. El peritaje técnico estará debidamente firmado por un profesional matriculado y facultado para este fin, quien se hará responsable legalmente de los resultados del estudio técnico. • La declaración de la antigüedad de la construcción. Esta declaración se hará bajo la gravedad de juramento indicando el año en que se construyó. • certificación de 	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	--	---	--	--	---------------------------------

						disponibilidad inmediata de servicios públicos domiciliarios	
MANUAL DE PROCESOS	6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	TRAMITE	Demoliciones	Demolición. Es la autorización para derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios y deberá concederse de manera simultánea con cualquiera otra modalidad de licencia de construcción.	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<p>Los mismos de la expedición de licencia urbanística y adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acta de vecindad firmada por los propietarios de las construcciones aledañas. • Reporte fotográfico del estado actual de las construcciones aledañas. • Pago expensas por ocupación de espacio público. (Posterior a la aprobación • carta de responsabilidad civil. 	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCESOS	6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	TRAMITE	Propiedad horizontal	Registrar la persona jurídica que se encuentra conformada por los propietarios de bienes de dominio particular. propiedad horizontal al derecho que se ejerce sobre uno o más pisos, viviendas o locales de un edificio, que han sido adquiridos por distintos propietarios en forma separada pero que tienen ciertos derechos y obligaciones en común	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<p>Los mismos de la expedición de licencia urbanística y adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planos y minuta alinderamiento: estos deben señalar la localización, linderos, nomenclatura, áreas de cada una de las unidades privadas y las áreas y bienes de uso común • certificado de nomenclatura • copia de la licencia de construcción. • en los casos en que las licencias urbanísticas hayan perdido su vigencia, se hará una manifestación expresa presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que la obra aprobada está construida en su totalidad. • certificado especial de catastro. 	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MANUAL DE PROCESOS	6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	TRAMITE	certificado de estratificación	Certificado de estratificación: certificar el estrato socio-económico oficial de uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en la jurisdicción del municipio.	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de un servicio público domiciliario: 1 fotocopia(s) que demuestre la dirección del inmueble. • recibo de consignación: 1 copia(s) constancia de pago realizado en un banco local • cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s) 	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCESOS	6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	TRAMITE	Nomenclatura	Nomenclatura: obtener el número de identificación único de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción.	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • carta de solicitud : 1 original • indicar la localización del predio • estar a paz y salvo por concepto de impuesto predial • realizar el pago del valor que se consigna para obtener la certificación 	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MANUAL DE PROCESOS	6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	TRAMITE	Movimiento de tierras	Es la aprobación correspondiente al conjunto movimiento de trabajos a realizar en un terreno para dejarlo tierras despejado y nivelado, como fase preparatoria para futuras obras de parcelación, urbanización construcción. con fundamento en estudios geotécnicos que garanticen la protección de vías, instalaciones de servicios públicos, predios aledaños y construcciones vecinas.	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para el movimiento de tierras y carta responsabilidad. • Solicitud de licencias • identificar el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. • Copia de cedula de identidad del solicitante. • Estudios de suelo y geotécnicos (cuando aplique). • matricula profesional del ingeniero (cuando aplique) • documento que certifique los metros cúbicos de tierra a mover • carta de solicitud • formulario único municipal debidamente diligenciado • plano topográfico (cuando aplique) • tarjeta profesional del topógrafo (cuando aplique) • certificado uso de suelos. • cálculo de volúmenes de tierra a mover. • anexar informe fotográfico (antes y después) • nota: tiempo estimado del trámite 45 días hábiles. 	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>Loteo/Parcelación</p>	<p>Es la autorización para dividir, redistribuir o modificar el loteo de uno o más predios previamente urbanizados, de conformidad con las normas que para el efecto establezcan el plan de ordenamiento territorial</p>	<p>USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de suelo • demarcación • vo bo. Del anteproyecto por parte de la secretaria de planeación. • Garantías de cumplimiento: constituir póliza de compañía de seguros. • Cesión de zonas: minuta de cesión de zonas al municipio. • constituir escritura pública de cesión y construcción de loteo-incorporar y protocolizar reglamento interno • expedición de licencia de urbanismo. • Especificaciones sobre acueducto, alcantarillado y energía eléctrica a las respectivas empresas (viabilidad de servicios). Requisitos de planos de urbanismo: <ul style="list-style-type: none"> • curvas de nivel. • referencia a las coordenadas geográficas del igac • red vial que indique: ejes y empates de vías con vías existentes aprobadas del plan vial general o de otras urbanizaciones • secciones transversales de vía y su clasificación dentro del plan vial, incluyendo calzadas, aceras, jardines, derechas de vías y postes. • secciones longitudinales de vía indicando rasantes proyectadas y pendientes de c/u. 	<p>SECRETARÍA D PLANEACIÓN</p>
---------------------------	------------------------------------	----------------	--------------------------	--	--	--------------------------------

					<ul style="list-style-type: none">• manzanas indicando su numeración, lotes indicando el número de identificación y dimensiones• cuadro de áreas destinadas a los diferentes usos y su reparto porcentual• proyecto de reglamento interno de la urbanización, el cual deberá seguir los lineamientos generales establecidos por el reglamento y el reglamento de zonificación de la ciudad.• Especificaciones urbanísticas, acompañando dicha solicitud de un plano, indicando su localización exacta respecto a la ciudad.	
--	--	--	--	--	--	--

MANUAL DE PROCESOS	6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	TRAMITE	vinculación base de datos Sisben	determinar los potenciales beneficiarios del municipio de Paipa que puedan acceder a los diferentes programas sociales que ofrece el estado	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la encuesta socioeconómica por demanda para la inclusión de los beneficiarios • fotocopia del documento de identidad del grupo familiar y fotocopia de un recibo de servicios públicos. 	OFICINA SISBEN
MANUAL DE PROCESOS	6. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	TRAMITE	Actualización datos Sisben	Corregir datos de los beneficiarios del Sisben cuando se presentan inconsistencias en los datos personales o del hogar.	USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de eliminación del usuario por ficha o persona. • fotocopia del documento de identidad • solicitud de corrección 	OFICINA SISBEN
MANUAL DE PROCESOS	7. SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA	Programa Colombia mayor	Programa adulto mayor en el área del recurso económico ppsam de la alcaldía del municipio de Paipa.	ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO EN ESTADO DE VULNERABILIDAD QUE CON PREVIO CENSO ENTRAN HACER PARTE DEL PROGRAMA	requisitos: certificado para postulación al subsidio programa Colombia mayor fondo de solidaridad pensional, edad en hombres mayores de 59 años edad en mujeres mayores de 54 años fotocopia de la cedula ampliada al 150 puntaje del Sisben área rural 35 puntos y área urbana 42 puntos	SECRETARIA DE SALUD
MANUAL DE PROCESOS	7. SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA	Discapacidad	Caracterizar e identificar a toda la población con discapacidad, con el fin de ser incluida en programas sociales que contribuyan a mejorar su calidad de vida.	POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	Identificación y priorización de las personas discapacitadas del municipio en estado de vulnerabilidad.	SECRETARÍA DE SALUD
MANUAL DE PROCESOS	7. SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA	Primera infancia	Garantizar el buen trato, derechos y deberes a la primera infancia, infancia y adolescencia, del municipio de Paipa. programar actividades pedagógica	PRIMERA INFANCIA		SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS	7. SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA	Familias en acción	Programa de del gobierno nacional que apoya los esfuerzos de las familias para mejorar la calidad de vida, mediante la entrega de incentivos económicos destinados a la salud y educación de los niños.	FAMILIAS BENEFICIADAS	Puntaje del Sisben menor de 30 puntos y haber sido seleccionado para el programa .	ENALCE MUNICIPAL
MANUAL DE PROCESOS	7. SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA	Desayunos infantiles:	Suministrar complemento nutricional con el fin de reducir la desnutrición en los niños más vulnerables del municipio de Paipa	NIÑOS Y NIÑAS DE 6 MESES A 1 AÑO Y DE 1 AÑO A 4 AÑOS POBLACIÓN VICTIMA DE CONFLICTO ARMADO, RED UNIDOS, SISIBEN I, II, III NO ESCOLARIZADOS	Registro civil certificados desarrollo y crecimiento Carnet de vacunas ficha del Sisben fotocopia de la cedula de la madre o persona responsable de la niña o niño	PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA



LEVANTA LA MANO
POR PAIPA



Municipio de
Paipa