



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



MUNICIPIO DE VELEZ SANTANDER
MANUAL ANTICORRUPCION
“POR EL VELEZ QUE TODOS QUEREMOS”

YANED CRISTINA GRANDAS CASTAÑEDA
ALCALDESA

VELEZ, 20 DE ENERO DE 2013

YANED CRISTINA GRANDAS CASTAÑEDA
“POR EL VÉLEZ QUE TODOS QUEREMOS” Alcaldesa 2012-2015
Calle 9 No. 2-37 Tel. 7563379 Fax. 7565702



PRESENTACION

En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro municipio, la administración municipal de Vélez Santander ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la ley 1474 de 2012¹, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración transparente y de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

*En el presente documento se presenta el **“PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013”**, haciendo énfasis en la “prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la Constitución y la Ley.*

¹ POLITICAS INSTITUCIONALES Y PEDAGOGICAS

Art 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar el riesgo, las estrategias antitramites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El programa municipal de modernización, eficiencia, transparencia y Lucha contra la corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un Sistema Integral de Administración de Riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

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



Se presentaran en el contenido del presente texto las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro Plan de Desarrollo “Por el Vélez que todos queremos”.

Haciendo analogía al Plan Presidencial para la lucha contra la corrupción, nuestro municipio adoptará el “Programa Municipal de Lucha contra la Corrupción”, en cumplimiento a lo señalado en la ley 1474 de 2011, el cual se acoge a la metodología que deberán implementar las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

1. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION

- *Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.*
- *Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.*
- *Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.*
- *Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.*



- *Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.*
- *Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual².*
- *Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.³*

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- *Fortalecer las instituciones democráticas y promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de sus deberes y derechos del control social.*
- *Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en salud, vivienda, servicios públicos en los diferentes sectores de inversión.*
- *Promover la cultura de la legalidad en el municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control*

3. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION

² No es suficiente con detectar el riesgo una vez se haya concretado y tomar medidas para contrarrestarlo posteriormente, sino que por el contrario, debe prevenirse antes que se concrete. Por tanto, el municipio de Vélez medirá no solamente sus riesgos sino las actuaciones que desarrollan para evitarlo en cada uno de sus procesos contractuales. Es una medición en tiempo real tanto de los riesgos como de las medidas implementadas para evitarlo.

³ El Programa Municipal de Lucha Contra la Corrupción socializará la metodología en su página web, con el objeto de que las entidades puedan acceder al documento y hacer uso de él.



- a. *Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.*
- b. *Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.*
- c. *Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra la corrupción.*
- d. *Continuar con la implementación los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.*
- e. *Implementar los mecanismos que propicien que la entidad desarrolle los procesos tecnológicos que les permitan modernizar y hacer eficaz su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para los procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.*
- f. *Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.*
- g. *Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el*



desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.

- h. Colaborar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.*
- i. Establecer mecanismos orientados a que la información de las diferentes dependencias sea pública.*
- j. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, transparencia y eficiencia administrativa.*
- k. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios, y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privado y público.*
- l. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades Estatales de cualquier orden.*
- m. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el tramite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.*
- n. Rendir periódicamente informes a los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.*

4. MATRIZ DOFA DIAGNOSTICO PARA LA FORMULACION DEL PLAN



FACTORES INTERNOS	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
1. Planta de personal no profesionalizada, teniendo en cuenta las competencias de los municipios	1. Idoneidad del personal directivo
2. No ha sido suficiente la dotación de equipos pese a los esfuerzos realizados por esta administración	2. se cuenta con respaldo de dos asesores jurídicos y un asesor financiero en la entidad
3. El acceso a internet no es óptimo	3. se tiene acceso a gobierno en línea, se cuenta con página web, se establecieron trámites virtuales
4. Desactualización del manual de funciones y de procedimientos	4. se han implementado estrategias y medidas en la cultura de la legalidad y transparencia administrativa, consistentes en jornadas de sensibilización y capacitación
5. No se tiene evidencia física de la implementación MECI, GP 1000 y/o normas de calidad en la entidad	5. se han minimizado trámites acogiendo normatividad recientemente expedida, implementación de normas de archivo y seguimiento de correspondencia
6- el trabajo en equipo presenta fallas, así como el empoderamiento en asuntos de las dependencias	6- Se realizan consejos de gobierno y sensibilización en temas de ética pública.



FACTORES EXTERNOS		<i>Estrategias- DA</i>	<i>Estrategias FA</i>
AMENAZAS	1. Cambios normativos y/o de legislación	1. Implementación de jornadas de capacitación, inducción y reinducción del personal, incursionando en la cultura y ética de la legalidad y transparencia	1. Publicidad de los actos públicos en la pagina web
	2. No existe revisión de las cargas de funciones y desactualización del manual de funciones y de procedimientos, que no está acorde con la ley	2. Ajuste, actualización del manual de funciones a la normatividad vigente. Igualmente aplicación del Estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011)	2-Adopción plan antitrámites para el municipio, así como fijar en la Página web del municipio nuevos trámites virtuales
	3. No se cuenta con archivo de los procesos judiciales del municipio	3-Recuperación del archivo de procesos directamente en las entidades judiciales correspondientes	4-Por intermedio de los apoderados del municipio se debe realizar la consolidación y actualización del Estado de procesos
	4. Existen fallos de procesos judiciales que fueron notificados en vigencias anteriores, los cuales no fueron informados en el acta de informe de gestión, que afectan las finanzas municipales	4. Se contará con asesor financiero, con el fin de realizar el seguimiento financiero y lograr el menor impacto económico y presupuestal para el municipio, realizando las correspondientes investigaciones administrativas de dichos procesos, así como de situaciones que pongan en peligro	4. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y establecimiento de mecanismos para llevar control de este tipo de información y hacer su correspondiente seguimiento



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



		<i>la viabilidad financiera municipal</i>	
	<i>5-Disposiciones del orden Nacional que buscan reducir los recursos en funcionamiento y control, asignando nuevas responsabilidades y competencias sin recursos</i>	<i>5.Realización de consejos de gobierno, buscando el fortalecimiento del trabajo en equipo para lograr optimización de información, y de recursos.</i>	<i>5-Se está realizando la adopción y aplicación del estatuto anticorrupción, se creó la ventanilla única, para atención al ciudadano, la cual debe fortalecerse mediante la implementación tecnológica y capacitación del funcionario.</i>
	<i>6-Se han gestado nuevas normas como la reforma tributaria que tiene incidencia directa en las rentas municipales</i>	<i>6-se debe contar con la actualización y unificación de acuerdos municipales para establecer el código de rentas del municipio, y de esta manera mejorar los ingresos y sostenibilidad fiscal del municipio</i>	<i>6-Se cuenta con sistema contable el cual puede contribuir en que la información y procedimiento aplicable se realice de manera ordenada</i>
	<i>7-Crecimiento del pasivo pensional</i>	<i>7-se requiere realizar actualización del cálculo actuarial y el tema de pensiones con el fin de prever la contingencia financiera</i>	<i>7-Establecer políticas claras para la sostenibilidad financiera.</i>
	<i>8-Presiones políticas y administrativas</i>	<i>8-Establecer sistemas de alertas tempranas</i>	<i>8-establecimiento de denuncias y quejas a aquellos comportamientos que amenacen el</i>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



			desempeño y ética pública
		ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS FO
OPORTUNIDADES	1-Nuevas normas en materia de control de la corrupción	1-Crear el manual de interventoría y mantener la actualización del manual de contratación	1.Implementar manual de capacitación e incentivos
	2. Consolidación de equipo de gobierno para fomentar el trabajo en equipo, empoderamiento y espíritu de servicio	2-Establecimiento de medidas anticorrupción, fortalecimiento de la ventanilla única y actualización de los funcionarios en el trámite de respuestas oportunas a la comunidad	2- Implementación de la política anti trámite
	3.Implementación de tecnologías en atención al ciudadano y a la modernización administrativa del municipio	3-Mejoramiento de los medios informáticos y equipos para el fortalecimiento de la función pública	3-Disponibilidad de los funcionarios para la atención de los requerimientos por parte de los ciudadanos, y producción de los actos administrativos que se requieran para fundamentarlos
	4-Credibilidad y confianza de la comunidad en la actual administración	4-Mejoramiento de la sección de quejas, reclamos y sugerencias tanto en la ventanilla única de la alcaldía como en la página web de la	4- empoderamiento de los funcionarios para atención virtual de los ciudadanos de manera permanente



		entidad	
--	--	---------	--

5. TIPOS DE ACCIONES CORRUPTAS

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se hace para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional o en ocasiones comunitario. La corrupción surge del beneficio de una función asignada; el individuo corrupto intenta siempre encubrir activamente su comportamiento. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran las siguientes:

- Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o individuales.
- Carencia y debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.
- Debilidad en los marcos legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
- Actividades individuales dejando a un lado el trabajo en equipo, y sustituyendo los valores éticos como: la solidaridad, honestidad y responsabilidad.



- La impunidad en que se encuentran los actos de corrupción, con sus expresiones más visibles: - tráfico de influencias y – prebendas.
- Corrupción política: es la obtención de beneficios personales o en favor de otros por el poder o vínculos con éste, mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
- Corrupción administrativa pública: es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales o de otros en detrimento del tesoro público.
- Corrupción corporativa: es el uso del soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.
- Corrupción privada: es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.

6. LA CORRUPCION A NIVEL MUNICIPAL

- La ausencia de control interno idóneo, de conformidad con la ley 1474 de 2011 conlleva al incremento de los casos de corrupción.
- La degradación moral y la ausencia de ética en el ejercicio de las funciones públicas, el interés fundamental para acceder a posiciones públicas se debe al interés por aumentar el patrimonio personal.
- La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los funcionarios a la comunidad, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento de las acciones gubernamentales.
- Debilidad en los procesos de control financiero, siendo este el foco principal para los casos de corrupción.



- Debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en sus diferentes niveles.
- La impunidad ante los hechos de corrupción denunciados, donde la el control no existe.
- La complicidad para efectuar actos de corrupción.
- La corrupción en el ámbito electoral es notoria al ver la tergiversación de fondos con destino a las campañas políticas.
- En la compra y venta de predios, existen irregularidades así como también en los arrendamientos e inclusive de mantenimiento de bienes del municipio en el uso de los recursos.

EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL: LAS AREAS MAS SENSIBLES A LOS ACTOS DE CORRUPCION SON:

- Contratación Estatal
- Obras Públicas
- Compras y Suministros
- Gastos no planeados y soportados adecuadamente
- Apropiaciones del patrimonio público
- Contratistas y nombramiento de funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.
- En los procesos judiciales que se adelantan contra el municipio
- Area de personal, en el incumplimiento de las funciones públicas



7. MODALIDADES DE CORRUPCION

PECULADO: Es la primera de las modalidades delictivas, que el código define como *ABUSO DE FONDOS O DE BIENES*, que se encuentren a disposición del funcionario en virtud o razón de su cargo. El peculado consiste en la apropiación directa de tales bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en otra forma semejante. En principio parecería que este delito es el que presuntamente se habría cometido con los gastos reservados.

COHECHO: Delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa, ofreciendo dadas para la ejecución de un acto propio de sus funciones. La ley considerando esta doble intervención, los sanciona a los dos con la misma pena.

CONCUSION: En este caso es el funcionario quien exige un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de resolución, puede ser la continuación de un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.

La diferencia frente al cohecho es que el particular se ve obligado a hacer el pago, lo que significa que el particular es una víctima del delito y no participe en él.

Vale la pena hacer la aclaración para que las personas o entidades particulares, que han sido víctimas de estos hechos en los últimos meses, presenten sus denuncias ante la comisión Anticorrupción o ante las



autoridades competentes, sin temor de ser acusados como partícipes de los actos delictivos. Por ello la colaboración que nos presta esta nueva norma y la colaboración de particulares afectados es fundamental para la tarea de sanear la administración pública y la política nacional, condición fundamental para la consolidación de la democracia.

8. RESUMEN ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION

- Implementación de las jornadas de capacitación, inducción y re inducción del personal.
- Actualización, ajuste en el manual de funciones y de procedimientos del Municipio.
- Actualización permanente normativa a través de los asesores externos con que cuenta la entidad, para lograr la aplicación de las normas.
- Implementación de plan de capacitación a funcionarios
- Publicidad de todos los actos públicos en la página web de la entidad
- Eliminación de trámites innecesarios y mejoramiento de canales virtuales para interacción con el ciudadano
- Fortalecimiento de la ventanilla única, y de la sección de quejas reclamos y sugerencias, mediante la dotación tecnológica y capacitación del funcionario a cargo y en general de todos los funcionarios sobre este tema.
- Establecimiento de manual de interventoría, código de rentas municipal, manual de funciones y de procedimientos.



9. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Proceso	Actividad	Acciones	Factores de Riesgo (Asociados Mapa de Riesgos)	Estrategias para mitigar factores de riesgo	Recursos Físico Técnicos	Responsable
EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA DEPENDENCIA	CONTROL DE SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DE CONTROLES PERIÓDICOS	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS O INSUFICIENTES Y NO PERTINENTES AL PROCESO	MAYOR CONTROL DE SEGUIMIENTO A DOCUMENTACION	CREACION Y APLICACION DE UNA HOJA DE CONTROL O DE RUTA A LA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES	TODAS LAS DEPENDENCIAS
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	ENTREGA DE NORMAS URBANAS	SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS ANTES DE EXPEDIR LAS LICENCIAS OBLIGATORIEDAD DE LOS SOPORTES	ENTREGA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA DE MANERA INFORMAL	VERIFICAR CUIDADOSAMENTE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, ENTREGA CON SU RESPECTIVO SOPORTE	APLICAR SOLICITUDES Y ENTREGAR DOCUMENTOS CON LA ENTREGA COMPLETA DE LOS DOCUMENTOS ANTES DE LA SOLICITUD A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE UNA HOJA DER CONTROL PREVA	SECRETARIA DE PLANEACION
	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS DE DESARROLLO URBANO	REVISIÓN DOCUMENTAL Y DE NORMAS CONSTANCIA DE LAS REVISIONES A TRAVÉS DE VISADO DE DOCUMENTOS	ACUMULACIÓN DE SOLICITUDES EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y AJUSTE	AGILIDAD EN LA TRAMITOLOGIA DE LAS SOLICITUDES	PERSONAL DE APOYO PARA LA ASESORIA PREVIA A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS	SECRETARIA DE PLANEACION
	APLICACIÓN NORMAS DE DESARROLLO URBANO	REVISIÓN DOCUMENTAL Y DE NORMASCONSTANCIA DE LAS REVISIONES A TRAVÉS DE VISADO DE DOCUMENTOS	NORMAS DE APLICACIÓN INCOMPLETAS Y FUENTES DE CONSULTA DESACTUALIZADAS	CAPACITACION EN NORMATIVIDAD, AGILIDAD EN REVISION DOCUMENTAL	PERSONAL DE APOYO PARA LA ASESORIA PREVIA A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS	SECRETARIA DE PLANEACION
	LIQUIDACIÓN DE EXPENSAS EN LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS	VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN NORMATIVAREVISIÓN DESPUÉS DEL PAGOS DE LAS ESTAMPILLAS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS	ENTREGA DE LIQUIDACIONES NO ACORDES A LOS DATOS APORTADOS EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD	IMPLEMENTACION DE HOJA DE RUTA, CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS	CONTROL PREVIO ESTRICTO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS A TRAVES DE LA CREACION DE UNA HOJA DE RUTA	SECRETARIA DE PLANEACION



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL BPIM	CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDO	CERTIFICACIÓN DE VIABILIZACIONE SIN CUMPLIR CON LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA INVERSIÓN MUNICIPAL	INCENTIVAR A LA CONSTRUCCION DE DOCUMENTACION COMPLETA	EQUIPO DE COMPUTO ESPECIALIZADO CON EL APLICATIVO INSTALADO Y OPERANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	REVISIÓN DE LOS CONCEPTOS DE VIABILIDAD EN LOS PROYECTOS REVISIÓN INDIVIDUAL DE LOS PROYECTOS FORMULADOS	MANEJO DEL BANCO DE PROYECTOS CON EL OBJETO DE BENEFICIO ECONÓMICO O POLÍTICO PARA CUALQUIERA DE LOS ACTORES PRESENTES EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN	CAPACITACION EN SENTIDO DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS	EQUIPO DE COMPUTO ESPECIALIZADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL	SUSCRIPCIÓN DE ACTAS	EXPEDICIÓN OPORTUNA DE LAS ACTAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN	FALTA DE PROFESIONALISMO Y RESPONSABILIDAD EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS Y RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LA SECRETARIA EN SU CORRECTA PROYECCIÓN Y VERIFICACIÓN	COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES, INCENTIVAR A UN MEJOR PROCEDIMIENTO	APLICACION DE FORMATOS RESPECTIVOS Y CARGUE Y MANEJO OPORTUNO DEL SECOP	SECRETARIA DE PLANEACION
		CREACIÓN Y APLICACIÓN DE LA HOJA DE RUTA				
	SUPERVISIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA	INFORMES DE SUPERVISIÓN PERIÓDICOS	QUE LOS PROCESOS SEAN ASUMIDOS SIN LA SERIEDAD Y RESPONSABILIDAD REQUERIDOS	COMPROMISO POR PARTE DE FUNCIONARIOS, INCENTIVAR LA SERIEDAD Y RESPONSABILIDAD	DISPONIBILIDAD Y APOYO AL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	SECRETARIA DE PLANEACION
		APLICACIÓN DE UNA HOJA DE RUTAS PERTINENTE Y ESPECIFICA				
ATA (ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA)	RECIBIR CASUÍSTICA AGROPECUARIA	REUNIONES CON ENTES DEL SECTOR PRODUCTOR RURAL Y JAC	FALTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO RESPONSIBLE	INCENTIVAR EL EQUIPO DE TRABAJO PARA UN BUEN SERVICIO A LA COMUNIDAD	SALONES COMUNALES, MATERIAL SOPORTE, PROGRAMAS RADIALES, CARTELERAS INSTITUCIONALES.	EQUIPO DE UMATA
	IDENTIFICAR URGENCIA	CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS DE LA UNIDAD	PERSONAL NO CAPACITADO PARA EVALUAR	BRINDAR CAPACITACIONES A LOS TECNICOS DE LA UNIDAD	SALA CONFERENCIAS, VIDEO BEAM, COMPUTADOR, APOYO LOGISTICO TÉCNICO, MATERIAL SOPORTE	SECRETARIO DESPACHO UMATA
	REALIZACIÓN DE VISITA TÉCNICA	ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN EL PRESUPUESTO	FALTA DE RECURSOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE CAMPO	DESARROLLO DE BUENA LOGISTICA PARA REALIZAR LA VISITA	LOGISTICA DE LA VISITA: TRANSPOTE, EQUIPO PARA LA LABOR	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRTERAIO UMATA
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	ELABORAR DIAGNOSTICO DE NECESIDADES	CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS DE LA UNIDAD	RETRASO Y EQUIVOCACIÓN EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	DIRIGIR EL OBJETO DEL DIAGNOSTICO AL DESARROLLO EFICAZ DE PROYECTOS	SALA CONFERNCIAS, VIDEO BEAM, COMPUTADOR, APOYO LOGISTICO TÉCNICO, MATERIAL SOPORTE	SECRETARIO DESPACHO UMATA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROYECTO	REUNIONES PRECEDIDAS POR PERSONAL COMPETENTE	PERSONAL INAPROPIADO TÉCNICAMENTE	EQUIPO DE LA UNIDAD BIEN INFORMADO EN CUANDO AL DESARROLLO DE LA FORMULACION DE PROYECTOS	LOGISTICA DE LA VISITA, GESTIÓN DE PERSONAL CAPACITADO, APOYO LOGISTICO	SECRETARIO DESPACHO UMATA
	RADICAR A ENTIDAD COMPETENTE PARA GESTIONAR RECURSOS	APROPIACIÓN EN LA ETAPA DE RADICACIÓN DEL PROYECTO	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A DESTINATARIOS DIFERENTES	COMPROISO POR PARTE DEL FUNCIONARIO RESPONSIBLE	LOGISTICA, TRANSPORTE	SECRETARIO DESPACHO UMATA
ELABORACIÓN DE PLANES ATA Y AMBIENTALES	DIAGNOSTICO	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN SECUNDARIA CON LOS ACTORES DEL PLAN	FALTA DE INFORMACIÓN PRIMARIA	CAPACITAR AL PERSONAL EN RECOLECCION DE INFORMACION	SALONES COMUNALES, MATERIAL SOPORTE, TRANSPORTE, APOYO LOGISTICO, MESAS TEMÁTICAS, TALLERES	EQUIPO DE UMATA
	FORMULACIÓN DEL PLAN	CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS DE LA UNIDAD	FALTA DE CAPACITACIÓN DEL EQUIPO RESPONSIBLE	CAPACITACIONES EN FORMULACION DE PROYECTOS	SALA CONFERNCIAS, VIDEO BEAM, COMPUTADOR, APOYO LOGISTICO TÉCNICO, MATERIAL SOPORTE	SECRETARIO DESPACHO UMATA
	EJECUCIÓN DEL PLAN	ELECCIÓN DE PERSONAL COMPETENTE PARA LA EJECUCIÓN	FALTA DE COMPETENCIA DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN	PERSONAL CON COMPETENCIAS LABORALES ACORDE AL OBJETIVO DE EJECUSION	TRANSPOTE, APOYO LOGISTICO, MATERIAL SOPORTE,	EQUIPO DE UMATA
GIRO DE RECURSOS REGIMEN SUBSIDIADO	VERIFICAR LAS LIQUIDACIONES DE LOS AFILIADOS	REALIZAR LOS GIROS DE REGIMEN SUBSIDIADO LOS 10 PRIMEROS DIAS DE CADA MES, REALIZAR EL GIRO MENSUAL A LA RED PRESTADORA,	DESCONOCIMIENTO DE LA NORMA, CRUCE DE BASE DE DATOS DE LOS AFILIADOS			
	REALIZAR LOS GIROS A LA RED PRESTADORA	REALIZAR CRUCE DE BASE DE DATOS, BERIFICAR LA LIQUIDACION EMITIDA POR EL MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL.	INOPORTUNIDAD EN EL PAGO DE LOS DINEROS DESTINADOS PARA LA SALUD DE LA POBLACION MAS POBRE Y VULNERABLE			
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC	ELABORACION Y SEGUIMIENTO A LOS POAS DE SALUD PUBLICA	ELABORAR LOS POAS EN EL PRINER MES DEL AÑO, REALIZAR LA REUNIÓN CON EL CLSS, PARA ASESORIA.	PRESENTACION TARDIA AL CONSEJO LOCAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD PARA ASESORIA EN LA FORMULACION.			
		REALIZAR REUNIÓN CON EL CONSEJO DE GOBIERNO PARA SU APROBACION.	DIAGNOSTICO ERRONEO PARA LA FORMULACION DE LOS POAS			



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



		DIAGNOSTICO REAL Y CONTRATACION EN EL PRIMER TRIMESTRE, REALIZAR CUATRO INTERVENTORIAS EN LE AÑO	APROBACION TARDIA POR PARTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO			
AFILIACION DE BENEFICIARIOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO	AVAL AL PROCESO DE AFILIACION	SOLICITAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS EN SU TOTALIDAD, Y CON LA DOCUMENTACION COMPLETA	FORMULARIOS DE AFILIACION INCOMPLETOS, CON ENMENDADURAS			
		BERIFIACR BASE DE DATOS AL FOSYGA, REALIZANDO PERIODICAMENTE CRUCE DE BASE DE DATOS	MULTIAFILIACION DE BENEFICIARIOS RS			
		BERIFICAR LOS LISTADOS CENSALES MENSUALMENTE	NO BERIFICAR LA BASE DE DATOS, NO AFILIAR A LOS LISTADOS CENSALES			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISIÓN DE LOS PAGOS DE NOMINA	REVISIÓN ACTA DE LIQUIDACIONES MENSUALES A LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN	DEFICIENCIA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	COMPROMISO EN EL PROCESO DE REVISION	EQUIPO DE COMPUTO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CERTIFICACIÓN DE TIEMPO LABORADO	CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS	RECOLECCIÓN ERRADA DE INFORMACIÓN	CORRECTA VERIFICACION EN EL ARCHIVO	ARCHIVOS ORDENADOS, DIGITALIZADOS	SECRETARIA DE GOBIERNO
	ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA E HISTORIA LABORAL PARA PROCESOS FUTUROS	CONTROLES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA	MAL MANEJO DE LOS PROCESO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE ARCHIVO	PERSONAL CAPACITADO EN MANEJO DE ARCHIVOS	RECURSO HIUMANO E INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE GOBIERNO
AUTORIZACIONES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS A PARTICULARES Y A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	USO DEL ESPACIO PUBLICO	SUPERVISIÓN DE LAS ZONAS COMERCIALES Y ESPACIOS PÚBLICOS	FALTA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	CUPLIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, INCENTIVO PERSONAL DE VIGILANCIA	EQUIPOS PARA LA CONSECUSION DE SOPORTES DE VIGILANCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
	RIFAS JUEGOS Y ESPECTÁCULOS	LA PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE LOS AGENTES DE VENTAS	FALTA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	CUPLIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, INCENTIVO PERSONAL DE VIGILANCIA	EQUIPOS PARA LA CONSECUSION DE SOPORTES DE VIGILANCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
	PRECIOS AL CONSUMIDOR	SOCIALIZACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	FALTA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	CUPLIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, INCENTIVO PERSONAL DE VIGILANCIA	EQUIPOS PARA LA CONSECUSION DE SOPORTES DE VIGILANCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO

YANED CRISTINA GRANDAS CASTAÑEDA
"POR EL VÉLEZ QUE TODOS QUEREMOS" Alcaldesa 2012-2015
Calle 9 No. 2-37 Tel. 7563379 Fax. 7565702



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



MANEJO DE CORRESPONDENCIA	RECEPCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS	CREACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA	DEMORA DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REMISIÓN Y SEGUIMIENTO	EFICACIA EN EL PROCESO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL CAPACITADO	SECRETARIA DE GOBIERNO
		SEGUIMIENTO A LAS FECHAS DE VENCIMIENTO	DEMORA DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REMISIÓN Y SEGUIMIENTO	EFICACIA EN EL PROCESO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL CAPACITADO	SECRETARIA DE GOBIERNO
		REMISIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	DEMORA DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REMISIÓN Y SEGUIMIENTO	EFICACIA EN EL PROCESO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL CAPACITADO	SECRETARIA DE GOBIERNO
MANEJO DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN	ALMACENAMIENTO DE BIENES	1. LISTADO DE INVENTARIO DEL APLICATIVO (BIENES ENSERVICIO Y ALMACÉN) -2. SOPORTES FÍSICOS (COMPROBANTES DE ALMACÉN) -3. REGISTRO DE LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO. (ACTAS DE INVENTARIO FÍSICO.)	1. DESHONESTIDAD POR PARTE DE QUIEN HACE LA TOMA FÍSICA Y/O EL RESPONSABLE DEL BIEN. 2. REGISTROS DE SOPORTE DE INVENTARIOS DESACTUALIZADOS. 3. NO REALIZAR INVENTARIOS FÍSICOS.	INCENTIVAR AL PERSONAL AL BUEN MANEJO Y CONTROL DE BIENES NECESARIOS PARA PRESTACION DE UN BUEN SERVICIO	CAPACITACION Y CONCIENTIZACION AL PERSONAL, REGISTROS DE SOPORTES DE BIENES A CARGO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	PRÉSTAMO DE BIENES					
MATRÍCULA DE VEHÍCULOS	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL	ACOMPañAMIENTO PARA DILIGENCIAR FORMULARIOS	DESCONOCIMIENTO			
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN	BUENA FE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTO			
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	DOBLE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	FALTA DE ATENCIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE			
TRASPASO DE VEHÍCULO	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL	ACOMPañAMIENTO PARA DILIGENCIAR FORMULARIOS	DESCONOCIMIENTO			
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN	BUENA FE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTO			
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	DOBLE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	FALTA DE ATENCIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE			
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	INSISTIR EN RECOMENDACIONES EN MANEJO DE DOCUMENTACIÓN	DESORDEN DEL PERSONAL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN			



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



	VERIFICACIÓN DE MULTAS PENDIENTES POR PAGO	CAPACITAR AL FUNCIONARIO	MAL DIGITADA LA CEDULA AL VERIFICAR MULTAS EN SIMIT			
	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	CAPACITAR AL FUNCIONARIO	MAL DIGITADA LA CEDULA AL VERIFICAR MULTAS EN SIMIT			
PROCESOS POLICIVOS	ADMISIN DE LAS QUERELLAS	REVISION DIARIA DE LOS MEMORIALES PRESENTADOS DEL DIA ANTERIOS	DESCUIDO Y PRIORIZACION DE OTROS ASPECTOS MENOS IMPORTANTES	REVISIÓN DIARIA DE LOS NEGOCIOS QUE SE TRAMITAN	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA
	DECRETO Y PRACTICA DE PRUEBAS	APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PRECLUSION PROCESAL	ACEPTAR PRUEBAS QUE NO SE PRESENTARON DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES	INPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD AL MOMENTO DE RESOLVER	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA
	PRONUNCIAMIENTOS DE FONDO	CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LOS MANDATOS LEGALES	POR AMISTAD O COMPROMISOS PERSONALES	INDEPENDENCIA EN LA TOMA DE DESICIONES	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA
CONTRAVENCIONES DE POLICIA	QUEJAS	SEGUIMIENTO A LOS CASOS	CONSIDERARLAS IRRELEVANTES	ESTUDIO DETALLADO DECADA CASO	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA
	DIALOGO Y ARREGLO AMIGABLE	MAYOR CONOCIMIENTO E INTERES POR LOS CASOS	FALTA DE TOLERANCIA	APLICAR TECNICAS DE NEGOCIACIÓN DE CASOS DIFICILES	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA
	INPOSECIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	DISCIPLINA EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	EXCESO DE TRABAJO	MAYOR APOYO Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES A LA SECRETARÍA	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA
COMISIONES DE LOS JUZGADOS	RECEPCIÓN Y FIJACIÓN DE FECHA PARA PRACTICARLAS	REVIÓN CONTANTE DE LOS DESPACHOS RECIVIDOS	DESCUIDO AL PASAR AL DESPACHO	LLAMADOS DE ATENCIÓN A LA SECRETARIA Y CONTROL DIARIO	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA
	DILIGENCIAMIENTO EN EL ORDEN DE LLEGADA	PRELACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	DILIGENCIAR LAS MAS RECIENTES DEJANDO LAS ANTIGUAS DE ULTIMAS	REVISIÓN CONSTANTE DE LOS COMISORIOS	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA
	INFORMACIÓN AL AFECTADO CON LAS PRACTICA DE LA DILIGENCIA	CUMPLIMIENTO ESTRICTO DEL ORDEN DE LLEGADA	CRUCE DE FECHAS Y EVENTOS IMPOSIBLES DE RESISTIR	MAYOR CONTROL EN LA PROGRAMACIÓN DE DILIGENCIAS	RECURSO HUMANO CAPACITADO	INSPECCION POLICIA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



PROCESO GESTION DE INGRESOS	RECAUDO RENTAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	1. RECORDATORIOS VERBALES -2. ORIENTACIONES PARA EL CUADRE DE CAJA.. 3 REVISIÓN MENSUAL DEL PROCESO. - 4 AUTO VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECAUDO. 5- REVISIÓN PREVIA DE LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE, CONFORMACIÓN AZ DE CONSULTA. 6- REGISTRO DE DATOS DIARIOS. -7 APOYO AL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	1. INFORMACIÓN DESACTUALIZADA. 2. FUNCIONARIO NO AUTORREGULA, NO AUTOCONTROLA, NI AUTOGESTIONA SUS PROCESOS. 3. AUSENCIA DE REVISIONES AL CARGUE DE INFORMACION.- 4. DESCONOCIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. 5. FALTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS.	1. CAPACITACION AL PERSONAL A CARGO DEL PROCESO, TANTO PARTE TECNICA COMO NORMATIVA, CREAR CONCIENCIA DE LO IMPORTANTE QUE ES EL PROCESO	CAPACITACION EN SALON ADECUADO PARA DICHO TRAMITE	SECRETARIA DE HACIENDA
	REGISTRO BASES DE DATOS EXPEDICION DE DOCUMENTOS	1- REGISTRO DE DATOS Y CONSULTA EN FORMA DIARIA. 2- APOYO AL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA. 3- GENERACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD CADA 8 DÍAS. 4- ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE	1. SE CONSIGNAN INFORMACIÓN ERRÓNEA. 2. SE DIGITA INFORMACIÓN INCORRECTAMENTE 3. NO SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS. 4.NO SE REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD	CAPACITACION AL PERSONA EN EL MANEJO DEL SISTEMA. LA BASE DE DATOS SE ACTUALIZARA CONSTANTEMENTE CON LOS DATOS DE LAS PERSONAS COMO LO SON: NUMERO DE CELULAR, TELEFONI FIJO, DIRECCION, Y DATOS DE ALGUN FAMILIAR. SE DEBE CAPACITAR AL PERSONAL IMPLICADO	IMPLEMENTACION EN EL SOFTWARE DE CASILLAS PARA OBTENER LA INFORMACION DESEADA	SECRETARIA DE HACIENDA
	COBROS ADMINISTRATIVOS, PERSUASIVOS Y/O COACTIVOS	1. LIQUIDACIONES PERIÓDICAS DE LOS IMPUESTOS 3. LISTA DE CHEQUEO Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA -4. ORIENTACIONES PARA EL DESPACHO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO ADMINISTRATIVO Y COACTIVO JUDICIALES. - 5 VERIFICACIÓN DE PROCESOS. 6. PROGRAMACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS- 7. REVISIÓN PREVIA DE LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE - 8.	1. DECISIONES DENTRO DEL PROCESO DESFAVORABLES PARA EL MUNICIPIO. 2. NO ADELANTA ACCIONES DE COBRO 3. NO REALIZA LA DEFENSA ADECUADA. 4. NO HACE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 5. NO NOTIFICAN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	CREAR BASE DE DATOS COMPLETA DE SOBRE TODOS LOS PROCESOS QUE TIENEN ALGUN TRAMITE PERTINEN	IMPLEMENTAR PLANILLA ACORDE AL PROCESO	SECRETARIA DE HACIENDA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



		MONITOREO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN DE COBRO				
PROCESO GESTION DE GASTOS	COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS	1. CONCEJOS DE GOBIERNO DE SOCIALIZACIÓN DE RIESGOS, 2. CAPACITACIÓN PERMANENTE EN TEMA DE HACIENDA PÚBLICA, 3. REVISIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, 4. ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	1. NO SOLICITA CDP CON OPORTUNIDAD, 2. NO SE INFORMAN A TIEMPO LOS ACTOS QUE GENERAN UN COMPROMISO, 3. NO SE REGISTRA EL 100% DE LOS COMPROMISOS, 4. SE PAGA ERRÓNEAMENTE, 4. NO EFECTÚA LOS DESCUENTOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, 5. NO SE SALVAGUARDAN LOS DOCUMENTOS DE PAGO	ENVIAR COMUNICADO INTERNO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE DEBEN INFORMAR CON 2 DIAS DE ANTERIORIDADEL APARTAMIENTO DE CDP Y QUE DEBEN TENER EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	CREAR HOJA DE RUTA DE CONTROL DE EXPEDICIONES	SECRETARIA DE HACIENDA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



	REGISTRO BASES DE DATOS EXPEDICION DE DOCUMENTOS	1. SE EFECTÚA SEMANALMENTE COPIA EN DISCO DEL SOFTWARE. 2. SE MANTIENE CONTROL Y RESPONSABILIDAD EN EL MOMENTO DE DIGITAR LA INFORMACIÓN. 3. SE AUTORREGULA Y CONTROLA EL PROCESO DE DIGITACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DE FORMA PERIÓDICA. 4. SE DA A APERTURA A VARIOS LIBROS CONTROL DENTRO DE LA DEPENDENCIA.	1. SE DIGITA INFORMACIÓN INCORRECTA EN EL SOFTWARE. 2. NO SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS. 3. NO SE REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS DEL SISTEMA. 4. NO SE LLEVA CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS. 5. NO ARCHIVA DE FORMA ADECUADA 6. NO APLICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 7. NO DISPONE DE LOS MECANISMOS Y EQUIPOS PARA ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CAPACITAR AL PERSONAL MENSUALMENTE CON TODO LO RELACIONADO EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LA IMPORTANCIA DE HACER CORRECTAMENTE LOS PROCESOS	SALON ADECUADO PARA DICTAR CAPACITACION MENSUAL TANTO DEL SISTEMA COMO LA PARTE COMPRENCION DE LA FUNCION QU SE VA A DESEMPEÑADA	SECRETARIA DE HACIENDA
	CUENTAS POR PAGAR, RESERVAS Y/O CONTINGENCIAS	1. ORIENTACIONES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL. 2. REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS CUENTAS BANCARIAS. -3. APROPIACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA SOLUCIÓN DE EMBARGOS Y SENTENCIAS JUDICIALES. - 4 VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE PASIVOS EXIGIBLES -5 LIQUIDACIÓN OPORTUNA DE SENTENCIAS PARA EVITAR EMBARGOS JUDICIALES. 6. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL	1. NO SE VERIFICAN LOS EMBARGOS A CUENTAS BANCARIAS. 2. NO SE IMPLEMENTAN ACCIONES CORRECTIVAS PARA DETERMINAR CON OPORTUNIDAD LAS CUENTAS POR PAGAR.	HACER HOJA DE VERIFICACION MENSUAL DONDE DETERMINE CADA PROCESO Y SU ESTADO PARA TENER MAS CONTROL	CREAR FORMATO ESTANDAR PARA CONTROL MENSUAL SOBRE ACTIVIDADES PENDIENTES DE MESES ANTERIORA Y ACTUALES	SECRETARIA DE HACIENDA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



<p align="center">PROCESO ELABORACION Y MONITOREO DE PLANES (PLAN FINANCIERO, MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO, PLANES DE ACCION, PRESUPUESTO MUNICIPAL)</p>	<p align="center">ELABORACION DE PLANES</p>	<p>1. RECORDAR LA ENTREGA DE PLANES EN FORMA OPORTUNA MEDIANTE EL USO DE MEDIOS DE DIVULGACIÓN -2. RECORDATORIOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO -3. LISTA DE CHEQUEO (POR DEPENDENCIAS Y ESTADO DE REVISIÓN) -4. ORIENTACIONES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 5. REVISIONES DEL DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO</p>	<p>1. NO PROYECTA LOS INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS. 2. NO REALIZA LOS ANÁLISIS FINANCIEROS CON EL FIN DE REALIZAR CRÉDITOS PÚBLICOS Y MANEJO DE LA DEUDA. 4. NO ELABORA EL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO. 3. NO PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES DE INVERSIÓN.</p>	<p>SE CREA UN GRUPO ESPECIAL PARA GENERAR INFORMACION PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO</p>	<p>CREAR EN EL SISTEMA TODO LO CONSERNIENTE A LOS PLANES ANUALES</p>	<p>SECRETARIA DE HACIENDA</p>
	<p align="center">MONITOREO Y SEGUIMIENTO</p>	<p>1. RECORDAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FORMA OPORTUNA MEDIANTE EL USO DE MEDIOS DE DIVULGACIÓN -2. RECORDATORIOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO - 3. ORIENTACIONES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 4. REVISIONES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 5. SEGUIMIENTO A EJECUCIONES DE INGRESOS Y DE GASTOS. 6. CONTROL DE INGRESOS. 7. CONTROL DE COMPROMISOS</p>	<p>1. NO ELABORA LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE MODIFICACIONES, ADICIONES, CONTRA CRÉDITOS, RESERVAS PRESUPUESTALES, CUENTAS POR PAGAR Y DEMÁS QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO MUNICIPAL APROBADO PARA LA ENTIDAD. 2. NO MONITOREA Y HACE SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS. 3. NO DETERMINA CON OPORTUNIDAD LOS DESFINANCIAMIENTOS DE LA ENTIDAD.</p>	<p>MAYOR CONTROL Y SEGUIMIENTO A TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>PEDIR PERSONAL DE LA MISMA AREA PARA APOYO EN ESAS FUNCIONES</p>	<p>SECRETARIA DE HACIENDA</p>
	<p align="center">SOCIALIZACION DE PLANES</p>	<p>1. RECORDAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FORMA OPORTUNA MEDIANTE EL USO DE MEDIOS DE DIVULGACIÓN -2. RECORDATORIOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO - 3. ORIENTACIONES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y ENTREGA DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL 4. SOCIALIZACIÓN DE</p>	<p>1. NO REALIZA REVISIÓN A LAS PÁGINAS DE LOS ENTES DE CONTROL CON EL FIN DE VERIFICAR LOS INFORMES RESPECTIVOS. 2. NO ORGANIZA EL TRABAJO EN EQUIPO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE GENERAN LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES. 3. NO ACTUALIZA LOS INDICADORES PARA EL REPORTE DE INFORMES</p>	<p>HACER REUNION MENSUAL DONDE DE SOCIALIZA LOS REPORTES QUE SE DEBEN HACER MENSUALMENTE</p>	<p>HACER REUNION MENSUAL DONDE DE SOCIALIZA LOS REPORTES QUE SE DEBEN HACER MENSUALMENTE</p>	<p>SECRETARIA DE HACIENDA</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



			FORMATOS. 6. CONTROL DE COMPROMISOS				
PROCESO CONTABLE	SOPORTES CONTABLES	1. RECORDAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FORMA OPORTUNA MEDIANTE EL USO DE MEDIOS DE DIVULGACIÓN -2. RECORDATORIOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO - 3. ORIENTACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES. - 4. APOYO CONSTANTE DEL CONTADOR.	1. NO SE REMITE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD PARA SER PROCESADA. 2. NO CONSOLIDA LA INFORMACIÓN PARA LOS REGISTROS DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD	HACER REUNION MENSUAL DONDE DE SOCIALIZA LOS REPORTES QUE SE DEBEN HACER MENSUALMENTE	HACER REUNION MENSUAL DONDE DE SOCIALIZA LOS REPORTES QUE SE DEBEN HACER MENSUALMENTE	SECRETARIA DE HACIENDA	
	CONTABILIZACION DE INGRESOS Y GASTOS	1. RECORDAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE CONTABILIDAD -2. RECORDATORIOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO - 3. ORIENTACIONES PRECISAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA 4. REVISIÓN SEMANAL DE PROCESOS CONTABLES. 5. REVISIÓN PREVIA DE LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE -6. REGISTRO DE COMPROMISOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA QUE SE GENEREN ALERTAS.	1. NO GENERA ASIENTOS O REGISTROS CONTABLES DE CONFORMIDAD CON NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. SE EFECTÚAN REGISTROS DE FORMA EXTEMPORÁNEA	HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL DIARIO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CONTABLES	POR MEDIO DEL SISTEMA DESCARGAR DIARIAMENTE LA INFORMACION PARA SU RESPECTIVA VERIFICACION	SECRETARIA DE HACIENDA	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ



	SANEAMIENTO CONTABLE	1. RECORDAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE CONTABILIDAD -2. RECORDATORIOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO - 3. ORIENTACIONES PRECISAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA 4. REVISIÓN BIMENSUAL DE PROCESOS DE DEPURACIÓN CONTABLE 5. REVISIÓN PREVIA DE LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE -6. REGISTRO EN ACTAS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DECISIONES ADELANTADAS EN MATERIA DE DEPURACIÓN	1. NO EFECTÚA LOS ESTUDIOS SUFICIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE DEPURACIÓN CONTABLE. 2. NO SE REÚNE PERIÓDICAMENTE EL COMITÉ DE SANEAMIENTO PARA ADELANTAR ACCIONES DE DEPURACIÓN. 3. NO INICIAN LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES	HACER REUNION MENSUAL DONDE SE DEJA CLARO CADA PROCESO A REALIZAR	VERIFICACION EN EL SISTEMA PARA TENER CONTROL DEL PROCESO	SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESOS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	RECEPCIONAR LAS DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	1. MEDIDA DE PROTECION PROVOCIONAL A LA VICTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIA 2. DILIGENCIA DE DESCARGOS AL PRESUNTO AGRESOR 3. MEDIDA DE PROTECION DEFINITIVA A LA VICTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. 4. REMISION DE LA DENUNCIA ADMINISTRATIVA A LA FISCALIA 4. SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE PROTECION POR PARTE DE LA COMISARIA 5. SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.	1.FALTA DE SEGUIMIENTO A LA MEDIDAS DE PROTECION DEFINITIVA A LA VICTIMA. 2 FALTA DE SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL A LA VICTIMA Y EL AGRESOR	RECURSOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA PARA SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION 2. CONTRATAR PROFESIONAL COMPETENTE EN EL AREA DE TRABAJO SOCIAL.	1. SALA PRIVADA PARA LA REALIZACION DE LAS AUDIENCIAS Y ENTREVISTAS DE CARÁCTER PRIVADO 2. TRABAJADOR SOCIAL 3 . TRANSPOTE, EQUIPO PARA REALIZAR VISITAS Y SEGUIMIENTOS	COMISARIA DE FAMILIA



10. MARCO NORMATIVO PARA EL CONTROL, LA INVESTIGACION Y SANCION DE HECHOS DE CORRUPCION

La normatividad actual de nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es muy amplia, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentarán para combatir este fenómeno.

Principios Constitucionales

En la constitución del 91 se consagran principios para la Lucha contra la Corrupción Administrativa en Colombia.

CONSTITUCION POLITICA DEL 91, en los artículos relacionados para la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209, 270. Donde se dio gran relevancia a la participación ciudadana en el control de la gestión pública y se estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos.

Disposiciones legales y reglamentarias



Las normas contenidas en este portal están divididas por sus diferentes enfoques:

- **Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública.**

Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública. Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

LEY 80 DE 1993



Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su contenido establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el Estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

LEY 1474 de 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCION

Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el Estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos.

LEY 270 DE 1996 ESTATUTO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Contiene normas relativas a la responsabilidad del Estado, de sus agentes y de la acción de repetición contra sus funcionarios y empleados judiciales.

LEY 489 DE 1998



Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 1976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

LEY 610 DE 2000

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.

LEY 678 DE 2001

Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.



LEY 734 DE 2002 CODIGO DISCIPLINARIO UNICO

Por medio de la cual se expide el código disciplinario único. En donde se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal d de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

LEY 909 DE 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO- LEY 128 DE 1976

Por el cual se dicta el Estatuto de Inhabilidades, Incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de estas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

DECRETO –LEY 01 DE 1984 CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Derogado por la LEY 1437 2011

Establece normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma



transparencia, también establece la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones

DECRETO 2232 DE 1995

Mediante el cual se expiden las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el Estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.

- **Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos.**

LEY 136 DE 1994

Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

LEY 358 DE 1997

Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.

LEY 549 DE 1999

por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las



entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.

LEY 617 DE 2000

Por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del Gasto Público Nacional.

LEY 795 DE 2003

Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

LEY 819 DE 2003

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

- **Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública.**

LEY 850 DE 2003

Por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un



procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

LEY 1474 DE 2011

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

DECRETO 0019 DE 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

11. GLOSARIO DE TERMINOS

Alcance de la auditoría. El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Audidores externos. Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Audidores internos. Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

Auditoría Gubernamental. La externa que realiza el Ministerio de Auditoría y Control como Entidad de Fiscalización Superior de la República de Cuba, a



cualquier persona natural o jurídica que tenga vínculos con el Presupuesto del Estado.

Auditoría especial. Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

Auditoría financiera o de estados financieros. Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del auditado, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

Auditoría fiscal. Consiste en el examen de las operaciones con los tributos al fisco, a los que está obligada cualquier persona natural o jurídica; con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y, proceder conforme a derecho.

Auditoría de gestión operacional. Consiste en el examen y evaluación de la gestión de un organismo, entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.



Auditoría temática. Consiste en la verificación y evaluación exhaustiva de una cuenta contable, un objetivo determinado, o cuestiones de repercusión económica que respondan a necesidades específicas.

Auditoría de sistema. Consiste en la verificación del estado de implantación de los sistemas contables y de control interno, que permite evaluar el cumplimiento de los principios y procedimientos de control interno y de contabilidad generalmente aceptados, el grado de actualización de la contabilidad, el empleo correcto de las cuentas contables y la elaboración y aplicación de los sistemas de costos.

Auditoría de seguimiento o recurrente. Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del sistema de control interno.

Auditoría de cumplimiento. Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

Auditoría de tecnologías de la información. Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

Auditoría. Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia



relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

Control administrativo. Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Control Contable. Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

Control interno. Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables.

Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Dictamen. Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

Economía. Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

Eficacia. El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

Eficiencia. La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

Entidad (empresarial). Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.



Efectividad. Es el impacto que se desea lograr en los planes, programas y proyectos dentro de la Administración.

Estados Financieros. Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.

Evidencia de auditoría. Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

Fiscalización. Acción y efecto de fiscalizar Fiscalizar. Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

Hallazgos. Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

Hoja de trabajo. Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado.

Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las Cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

|



Incumplimiento. No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

Informe de auditoría. Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Informe de los auditores. El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

Limitaciones al alcance de la auditoría. Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

Normas de auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

Objetividad (evidencia objetiva). La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

Objetivo de la auditoría. Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

Papeles de trabajo. Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.



Plan. Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

Prevención. Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

Procedimiento de auditoría. Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Programa de auditoría. Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

Riesgo. Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

Riesgo inherente. Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

Riesgo de control. Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

Riesgo de detección. Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

Supervisión. Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

Técnicas de auditoría. Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

Centralización: Concentración, en este caso se refiere a la concentración del poder en manos del Presidente de la República.



Corporativos: Grupos, asociados.

Discrecionalidad: Con discreción. Referido en este caso a fondos que el Poder Ejecutivo utiliza sin estar en la Ley de Presupuesto.

Erario: Tesoro. En este caso el tesoro de la nación.

Ilícito: En contra de la ley

Impunidad: Que queda sin castigo

Prebendas: Beneficio o dádivas o regalos obtenidos por servicios

Trasgresión: Violación de lo establecido.