

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO
“SIEMPRE AL SERVICIO DE LA GENTE”**

**MIGUEL ANTONIO CASTILLO BARRAGAN
Alcalde Municipal**

**BUENAVISTA
BOYACÁ
2013**

CONTENIDO

	pág.
PRESENTACIÓN	4
1. MISIÓN	5
2. VISIÓN	5
3. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN	6
6. MATRIZ DOFA: DIAGNÓSTICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN	8
7. TIPIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORRUPCIÓN	10
8. MANIFESTACIONES DE LA CORRUPCIÓN A NIVEL LOCAL	10
9. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN	11
10. RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	12
11. MARCO NORMATIVO PARA EL CONTROL, LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN	14
12. MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN (VER ANEXO)	18
13. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES	18
14. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	18
15. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
ANEXOS	24

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Mapa de riesgos de corrupción por Procesos

ANEXO B. Manual de atención al ciudadano

ANEXO C: Mapa de riesgos de corrupción por dependencia

PRESENTACIÓN

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 Buenavista ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2012, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “Transparente”, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

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

Se presentará 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 con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro plan de desarrollo “SIEMPRE AL SERVICIO DE LA GENTE”.

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. MISIÓN

El Municipio de Buenavista es la entidad territorial fundamental del Estado, encargada de prestar los servicios públicos básicos de manera eficiente, administrar los recursos, naturales, físicos, humanos y financieros con eficacia, construyendo las obras que demanda un municipio Fuente de Trabajo y Paz, cuya finalidad es la participación activa de la comunidad para mejorar la Calidad de Vida de sus habitantes, fundamentado en el trabajo y la Transparencia de su gestión.

2. VISIÓN

En el año 2015 Buenavista será un municipio competitivo, reconocido a nivel nacional por su vocación agrícola de excelencia; aprovechando su situación geográfica, diversidad climática y acervo histórico como generador de bienestar, progreso, integración regional y prosperidad económica, factores esenciales para impulsar el desarrollo social en, y con sus habitantes, enmarcando el servicio al ciudadano dentro de principios éticos, de tolerancia, honestidad, solidaridad, transparencia, respeto y equidad.

3. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

1. 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.
2. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
3. 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.
4. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.
5. 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.
6. Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual.

7. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los 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.

5. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. 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 corrupción.
4. Implementar 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.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. 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.
7. 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.

8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
11. 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.
12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.

6. MATRIZ DOFA: DIAGNÓSTICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

		FACTORES INTERNOS	
		DEBILIDADES	FORTALEZAS
		1. Cambio de personal por transición administrativa.	1. Idoneidad y experiencia del personal directivo.
		2. Obsolescencia de equipos	2. Asesoría jurídica para la contratación
		3. Desactualización del manual de contratación.	2. Se tiene acceso a gobierno en línea y se cuenta con página Web.
		4. Desconocimiento de las normas y del tablero de alertas tempranas.	3. Se cuenta con buenos canales de comunicación con los entes de control.
		5. Débil control interno y gestión de la calidad.	4. Se está incursionando en la cultura de la legalidad y la transparencia.
FACTORES EXTERNOS		ESTRATEGIAS - DA	ESTRATEGIAS - FA
AMENAZAS	1. Cambios constantes en la legislación.	1. Implementación de las jornadas de inducción y reinducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia.	1. Publicidad de todos los actos públicos en la página Web del municipio y el SECOP.
	2. Cambios de la estructura administrativa y rotación del personal por la rotación de periodos de gobierno.	2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos, la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.	2. Adopción e implementación del manual antitrámites para el municipio, mediante acto administrativo.
	3. Procesos de vigencia anteriores no fallados y que afectan las finanzas del municipio.	3. Inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.	3. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
	4. Presiones e intrigas políticas y administrativas.	4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.	4. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano.
	5. Disposiciones del orden nacional que reduzcan los recursos para funcionamiento y control, asignación de nuevas competencias sin recursos.	5. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.	5. Se está en el proceso de Evaluación y ejecución del plan de desarrollo en el cual se incluirán las estrategias de lucha contra la corrupción, de rendición de cuentas y de control y participación ciudadana, así como el fortalecimiento de las veedurías y los grupos de base.

		ESTRATEGIAS - DO	ESTRATEGIAS - FO
OPORTUNIDADES	1. Nuevas normas en materia de control de la corrupción.	1. Formulación e implementación del manual de interventoría para el municipio.	1. Implementación del plan de capacitación institucional.
	2. Nuevo funcionarios con talento y ganas de servir.	2. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción.	2. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios del municipio.
	3. Renovación de la plataforma tecnológica.	3. Apoyo por parte de todos los funcionarios en los procesos de reconversión tecnológica, rendición de cuentas en línea.	3. Implementación de la política de "0" hechos cumplidos y legalización de obligaciones que adolecen de requisitos para su legalización.
	4. Credibilidad y confianza de la ciudadanía en la nueva administración.	4. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos.	4. Existencia de un acto administrativo para la atención la público por parte de la alcaldesa, y disponibilidad total de los funcionarios para atenderlos.
	5. Aplicación de la actualización catastral y de nuevos recursos para funcionamiento.	5. Procesos de rendición pública de cuentas y uso de los buzones de quejas y sugerencias.	5. Disponibilidad física y virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad.

7. TIPIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORRUPCIÓN

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se realiza 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:

1. Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.
2. Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.
3. Debilidad en los marcos legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
4. Reforzamiento de las actitudes individualistas y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.
5. La impunidad en que se encuentran los actos de corrupción, sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
6. Corrupción política: Es la obtención de beneficios personales o grupales de manera ilícita, por el poder o vínculos con éste mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
7. Corrupción administrativa pública: Es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público.
8. Corrupción corporativa: Es el uso del soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.
9. Corrupción privada: Es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.

8. MANIFESTACIONES DE LA CORRUPCIÓN A NIVEL LOCAL

- La falta y/o violación de controles internos, que contribuyen con la creación de beneficios personales o grupales.
- Debilidad de los organismos de control financiero, siendo los principales problemas la dependencia del Poder Ejecutivo, la falta de personal técnico

capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.

- La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles.
- La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/as funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.
- 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 principalmente al interés por engrosar el patrimonio personal.
- La impunidad prevaleciente ante los actos de corrupción denunciados, lo que envía el mensaje de que la trasgresión de las normas no conlleva penalidad.
- La complicidad de diferentes sectores con la corrupción.
 - * En el ámbito electoral, se señala la continuidad en el uso de los fondos públicos para las campañas electorales, así como la falta de mecanismos para fiscalizar la asignación de fondos a los partidos políticos de parte del Estado y de particulares.
 - * En el ámbito legislativo, son constantes las asignaciones de recursos a entidades no gubernamentales con vínculos directos o indirectos con los propios legisladores

En la administración central las áreas indicadas como sensibles a los actos de corrupción son:

- Procesos de Contratación
- Construcción de obras públicas
- Compras y suministros
- Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente
- Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del Estado
- Vinculación de Personal de libre nombramiento y remoción y de contratación

9. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

La primera de las modalidades delictivas es el **peculado**, que el Código lo define como el "abuso de fondos o bienes" que estén a disposición del funcionario en "virtud o razón de su cargo". El peculado a su vez puede consistir en el desfalco, o 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.

La segunda modalidad es el **cohecho**, delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa, si cabe la expresión, de corromper al funcionario, mediante ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones. Si el funcionario se deja corromper, obviamente también comete el delito. La ley, considerando esta doble intervención, los sanciona a los dos con la misma pena.

Un delito menos conocido, y que es posiblemente el que más se habría cometido en la entidades públicas es la **concusión**. En este caso es el funcionario el que exige, descarada o solapadamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su 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 evidente. En la concusión, el particular se ve forzado a hacer el pago, pues si no lo hace, el asunto que le interesa no será despachado. Lo cual significa entonces que el particular es también víctima del delito y no participe en él. Por supuesto que ambos delitos son conductores que afectan a la correcta administración pública, a la lealtad y honestidad que deben caracterizar a un servidor del Estado.

El enriquecimiento ilícito, que plantea cuestiones de alguna complejidad, que quedarán para un comentario posterior.

10. RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

1. Implementación de las jornadas de inducción y reinducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia.
2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.
3. Inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno, MECI y el Sistema de gestión de la Calidad.
4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.
5. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.
6. Publicidad de todos los actos públicos en la página Web del municipio y en el SECOP.

7. Adopción e implementación del manual antitrámites para el Municipio. Mediante acto administrativo.
8. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
9. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano.
10. Se está en el proceso de Ejecución del plan de desarrollo en el cual se incluirán las estrategias de lucha contra la corrupción, de rendición de cuentas y de control y participación ciudadana, así como el fortalecimiento de las veedurías y los grupos de base.
11. Formulación e implementación del manual de interventoría para el Municipio
12. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción.
13. Apoyo por parte de todos los funcionarios para el proceso de rendición de cuentas
14. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos.
15. Implementación del programa “Atención al ciudadano” para efectos de dar al cara a la comunidad, simultáneo a los procesos de rendición pública de cuentas. Uso de los buzones de quejas y sugerencias.
16. Implementación del plan de capacitación institucional.
17. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio
18. Implementación de la política de “0” hechos cumplidos y legalización de obligaciones que adolecen de requisitos para su legalización.
19. Existencia de un acto administrativo para la atención al público por parte del Alcalde, y disponibilidad total de los funcionarios para atenderlos.
20. Disponibilidad física y virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad.

11. MARCO NORMATIVO PARA EL CONTROL, LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN

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

Principios Constitucionales

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.

Constitución Política de 1991: dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Disposiciones Legales y Reglamentarias

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

1. 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 articulado 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 190 de 1995*. Por la 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.

- *Estatuto Anticorrupción*. 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. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública.

- *Ley 270 de 1996*. Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del estado, de sus agentes y la acción de repetición contra 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 de 1.976 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*. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código 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 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 éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

- *Decreto - Ley 01 de 1984*. Código Contencioso Administrativo. Consagra 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 en su articulado, 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 expide 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.

2. 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.

Normas Entidades Territoriales

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 modificada en algunos de sus apartes por la 1551 de 2012.

- *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 550 de 1999*. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para

asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

- *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.

3. Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

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.

- *Decreto 1421 de 1993.* Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá. En su articulado dispuso la promoción de la participación comunitaria y la creación de organizaciones para la participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.

- *Decreto 2170 de 2002.* Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

- *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

12. MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN (VER ANEXO)

13. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

Estrategia: Aplicación del estatuto anticorrupción. En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Buenavista aplicará la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollará una (1) capacitación o socialización de los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Estrategia: Simplificación de procedimientos internos. Con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía del municipio de Buenavista pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.

Estrategia: Mejora procesos internos de comunicación. Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos o solicitar información de las dependencias de la alcaldía municipal.

Estrategia: Fomento a la vocación de servicio en las conductas del servidor público. La vocación del servicio implica que el servidor público demuestre en el ejercicio de su trabajo el deseo permanente por satisfacer las necesidades de los ciudadanos con un alto nivel de excelencia por brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes.

Estrategia: Actualización del código de ética. La administración del municipio de Buenavista ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal. Es así que para el año 2013 se actualizará e implementará el código de ética en la alcaldía que contenga las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, como un modo de vida integrado, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.

14. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas en la administración pública es un mecanismo que está cobijado por la ley 489 de 1998 y el decreto 3622 de 2005, al igual que por la ley 951 de 2007.

Como instrumento se adopta dentro de las políticas del plan institucional de desarrollo administración y política de democratización de la administración pública, dirigido a consolidar la cultura de participación social en la gestión pública, con el fin de facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de metas económicas y sociales del municipio de Buenavista y/o construir organizaciones abiertas que permitan la rendición social de cuentas.

La rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de Buenavista será un espacio de interlocución entre servidores públicos y ciudadanía, que tiene como finalidad generar transparencia y condiciones de confianza entre la alcaldesa y habitantes del municipio; además, servirá como insumo para ajustar proyectos y planes de acción.

Los principales objetivos de rendición de cuentas son:

- Fortalecer el sentido de lo público
- Recuperar la legitimidad para la alcaldía
- Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública
- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 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 u 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.

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

ANEXOS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR DEPENDENCIA

Dependencia	Proceso	Actividad	Categoría del riesgo	Evento	Causas	Efectos	Controles	Nivel de riesgo
Secretaría de Planeación y todas las dependencias de la Alcaldía	Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional	Elaborar plan de acción y planes asociados	Incumplimientos legales	En la presentación de los planes de acción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. 2. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de planes. 3. Desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanción por incumplimiento de tipo legal. 2. Desgaste Administrativo debido a las solicitudes reiteradas para que las áreas presenten el plan. 3. Desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	EXTREMO
Asesoría Judicial	Gestión Judicial	Consolidar contestación de la demanda	Incumplimientos legales	En la contestación de la demanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inoportunidad en la notificación de la demanda. 2. Descuido del apoderado (factor humano). 3. Falta de vigilancia judicial. 4. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La decisión dentro del proceso es desfavorable para la Alcaldía. 2. Acciones pertinentes a que haya lugar 3. Pérdida de credibilidad. Detrimento patrimonial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados por el apoderado (inspección visual). 2. Revisión por Litigar.com (correo electrónico y publicaciones en página Web). 3. Verificación de procesos judiciales a través de la página de la Rama Judicial. 	EXTREMO
Asesoría Jurídica	Gestión Judicial	Elaborar escrito de alegatos	Incumplimientos legales	En presentación de alegatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descuido del apoderado (factor humano). 2. Falta de vigilancia judicial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se proponen los recursos en oportunidad. 2. No se realiza la defensa adecuada de la Alcaldía. 3. La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la Alcaldía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). 2. Revisión por Litigar.com (correo electrónico y publicaciones en página Web). 3. Verificación de procesos judiciales a través de la desfavorable para la Alcaldía. 	EXTREMO
Asesoría Jurídica	Gestión Judicial	Elaborar recurso de apelación o impugnación	Incumplimientos legales	Al presentar recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descuido del apoderado (factor humano). 2. Falta de vigilancia judicial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se proponen los recursos en oportunidad. 2. No se realiza la defensa adecuada de la Alcaldía. 3. La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la Alcaldía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). 2. Revisión por Litigar.com (correo electrónico y publicaciones en página Web). 3. Verificación de procesos judiciales a través de la página de la Rama Judicial. 	EXTREMO

Dependencia	Proceso	Actividad	Categoría del riesgo	Evento	Causas	Efectos	Controles	Nivel de riesgo
Control Interno o quien haga sus veces	Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Y Actualización del MECI 1000-2005 Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Revisar y ajustar el informe de evaluación o seguimiento	Incumplimientos legales	Ante los términos establecidos para la entrega del informe de seguimiento o evaluación en los casos en que la normativa establezca término	1. Ausencia o retraso en la entrega de la información soporte. 2. Tiempo insuficiente. 3. Olvido. 4. Desconocimiento de la normativa aplicable. 5. Información errada (criterios).	1. Perjuicio de la imagen. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Sanciones legales. 4. Pérdidas económicas representadas en multas. 5. Desgaste administrativo.	1. Programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos (Plan Operativo de la OCI). 2. Revisión previa de la normativa vigente y aplicable (normograma, N 4. Revisión del desarrollo del plan operativo de la OCI por parte del Jefe de la OCI (Plan Operativo de la OCI).	EXTREMO
Almacén	Administración de Bienes	Recibir, revisar y almacenar bienes	Hurto	En almacenamiento de bienes	1. Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.	1. Pérdida de bienes. 2. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3. Posibles pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad.	1. Tomas físicas de inventario. (Acta de inventario) - 2. Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia. - 3. Diligenciamiento comprobante de movimientos de almacén. (Comprobante de movimiento) - 4. Acceso restringido al almacén. - 5. Pólizas de seguro.	EXTREMO
Secretaría de Gobierno	Programas Sociales	Inclusión en programas a Familias de estratos 1 y 2	Incumplimientos legales	No inclusión de personas que tienen derecho	Fallas en las bases de datos	No credibilidad de la comunidad en la Administración	Monitoreo constante a las bases de datos	EXTREMO
Todas las dependencias de la Alcaldía	Atención a peticiones	Preparar y proyectar respuesta	Incumplimientos legales	De los términos establecidos para atender la petición	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización al interior de la dependencia. 3. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente. 4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la petición asignada. 5. Alto volumen de trabajo.	1. Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición. 2. Sanciones legales por violación del derecho de petición. 3. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario.	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta. 2. Llamada preventiva alertando el vencimiento. 3. Correos electrónicos al responsable del documento alertando el vencimiento. 4. Correos electrónicos al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento.	EXTREMO
Dependencias de la Alcaldía	Quejas, Reclamos o sugerencias	Verificar clasificación de la queja, reclamo o sugerencia.	Incumplimientos legales	De los términos establecidos para atender la queja, reclamo o sugerencia	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización y falta de criterio para atender las peticiones. 3. No trasladar la queja, reclamo o sugerencia en caso de que se haya asignado equivocadamente. 4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la queja,	1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanciones legales por violación del derecho de petición. 3. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso.	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta. 2. Llamada preventiva alertando el vencimiento. 3. Correos electrónicos al responsable del documento alertando el vencimiento. 4. Correos electrónicos al responsable del documento con	EXTREMO

Dependencia	Proceso	Actividad	Categoría del riesgo	Evento	Causas	Efectos	Controles	Nivel de riesgo	
Todas las dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Proyectar la contratación y seleccionar la oferta	Decisiones erróneas	al revisar y valorar los estudios y documentos previos que se solicitan para el trámite de contratación	reclamo o sugerencia asignada. 5. Alto volumen de trabajo	1. Inexistencia o inconsistencia en el aporte de documentos. 2. Fallas en la elaboración de los estudios previos. 3. No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 4. Cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales. 5. Demoras en la radicación de la solicitud de contratación.	1. Desgaste Administrativo. 2. Fallas en la atención de requerimientos, que se podrían traducir en pérdidas económicas y/o sanciones legales. 3. Pérdida de credibilidad por incumplimiento de objetivos.	1. Valoración por parte del equipo de Contratación. 2. Revisión del Comité de Contratación.	EXTREMO
Todas las dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Elaborar y Legalizar el Contrato	Decisiones erróneas	Al elaborar el contrato sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato.	1. Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos. 2. Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. 3. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. Desgaste Administrativo (duplicidad y aumento en las tareas u objetos a desarrollar). 2. Pérdida de credibilidad detrimento de la imagen institucional. 3. Posibles sanciones legales	1. Revisión por parte del Grupo de Contratación. 2. Revisión por parte del contratista (suscriptor). 3. Revisión por parte del Ordenador del Gasto.	EXTREMO	
Todas las dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Supervisar el Contrato	Incumplimiento de compromisos	Al seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual.	1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Concentración de supervisión de contratos en un solo funcionario. 3. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 4. Ausencia o deficiencias en un cronograma de trabajo.	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimiento del patrimonio de la entidad	1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte + Formato de recibido a satisfacción +Manual de Supervisión. 2. Revisión de los productos.	EXTREMO	
Dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Liquidar el contrato	Incumplimientos legales	En liquidación del contrato	1. El supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación porque no da prioridad a esta actividad (vencimiento de términos). 2. El supervisor del contrato no envía la solicitud de liquidación. 3. Sobre carga de trabajo para los funcionarios que apoyan la liquidación.	1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. Posibles sanciones legales	1. Revisar la base de datos de contratación para establecer fecha de vencimiento de términos legales para liquidar de conformidad con las normas vigentes.	EXTREMO	