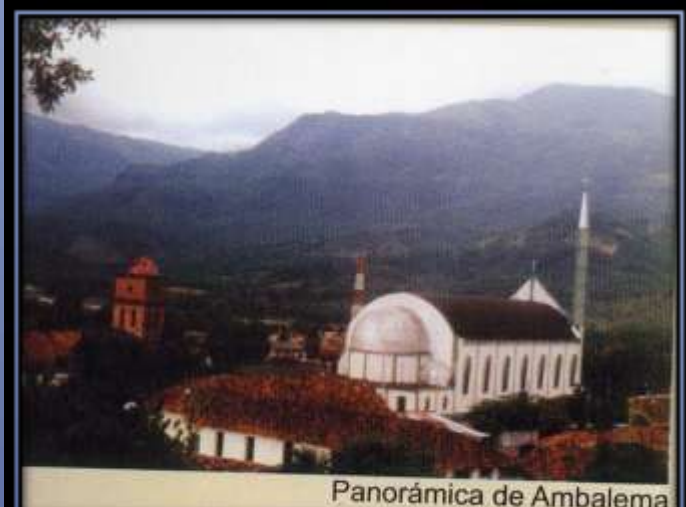


# **ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA**



## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓNAL CIUDADANO 2013**

---

**HERNAN BUSTOS ABRIL - ALCALDE MUNICIPAL 2012-2015**

**TODOS POR AMBALEMA "PRIMERO LA GENTE**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA**

## **TABLA DE CONTENIDO**

**PRESENTACION-----**

**1.ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS-----**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**VALORES CORPORATIVOS-----**

**2.OBJETIVOS DEL PLAN-----**

**GENERAL**

**ESPECIFICOS**

**3.METODOLOGIA-----**

**4.ELEMENTOS DEL PLAN-----**

**MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION-----**

**MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS**

**ESTRATEGIAS ANTITRAMITES**

**MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DEL CIUDADANO**



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

### PRESENTACION

La Alcaldía Municipal de Ambalema, en cabeza del señor Alcalde **HERNAN BUSTOS ABRIL**, comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo.

En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal 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.

El Riesgo es considerado como toda posibilidad de ocurrencia de una situación que puede entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Administración que impiden el logro de sus objetivos, por eso toda Administración debe ocuparse de los fenómenos de la Organización y Gestión, estando atenta a las nuevas tendencias, razón por la cual la Administración Municipal ha querido estar abierta al cambio y a la aplicación de medios eficientes contra hechos y factores internos y externos, de acuerdo con la Normatividad y al manejo de los recursos.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Es una herramienta que busca generar la confianza del ciudadano frente a los funcionarios Públicos que prestan sus servicios en la entidad, a través del desarrollo de unos procesos transparentes.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

El contenido y desarrollo del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la Alcaldía Municipal, debereá diseñarse aplicando el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Julio 12).

**Artículo 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 esos riesgos, las estrategias anti trámites 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.

En conclusión La alcaldía del Municipio de Ambalema Tolima está comprometida con la Construcción de un Estado libre de corrupción; donde se implementen estrategias endientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia; y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la gestión de gobierno.



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA**

### **I ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS**

#### **MISIÓN**

El Municipio de Ambalema, como entidad territorial y unidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde garantizar las condiciones mínimas para generar desarrollo, mediante la construcción de obras de infraestructura, garantizar la prestación de Servicios Públicos de optima calidad, promover la cultura de participación y superación a través de procesos educativos, ordenar el desarrollo de su territorio y en general proveer el desarrollo dentro del marco de la Constitución y la Ley.

#### **VISIÓN**

Recuperar la fe en nosotros mismos, en nuestro futuro y en nuestro Municipio, participando en procesos de generación de desarrollo constante que le permita a Ambalema ocupar el sitio que le corresponde como ciudad líder en la región del centro de Colombia generando progreso y prosperidad para sus habitantes; para lograrlo nos proponemos que en un horizonte de 10 años, ser un gran productor piscícola, y haber industrializado sus productos; convertirse en el centro turístico de mayor atracción y receptibilidad de la región y haber recuperado el 50% de la industria perdida. Con empleo y trabajo, con educación, salud, cultura y demás necesidades básicas satisfechas, habremos logrado el bienestar y la calidad de vida que requiere los habitantes del municipio de Ambalema



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

### VALORES CORPORATIVOS

- ✚ Honestidad
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Compromiso
- ✚ Lealtad
- ✚ Respeto
- ✚ Transparencia
- ✚ Eficiencia
- ✚ Justicia
- ✚ Pertenencia
- ✚ Tolerancia

### Definiciones

- ✚ **Honestidad**: Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.
- ✚ **Responsabilidad**: La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos. Es una respuesta interna, de querer asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión.
- ✚ **Compromiso**: Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.
- ✚ **Lealtad** :Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.
- ✚ **Respeto**: Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

- ✚ **Transparencia**: Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar, con la cabeza en alto.
- ✚ **Eficiencia**: Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades.
- ✚ **Justicia**: Es reconocer que todos, por nuestra naturaleza humana, tenemos los mismos derechos.
- ✚ **Pertenencia**: Es identificarme con la CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE CORPOURABA, a la que pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando en la misma dirección.
- ✚ **Tolerancia**: Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.

### **OBJETIVOS DEL PLAN**

El **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, tiene por objetivo brindarle a la comunidad de Ambalema **CONFIANZA**, promover el Ejercicio del Control Ciudadano, la transparencia en las actuaciones de la administración municipal y fortalecer las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía.

#### **GENERAL**

- ✚ Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.
- ✚ Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

- ✚ Definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados.

### ESPECÍFICOS

- ✚ Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- ✚ Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
- ✚ Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- ✚ Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- ✚ Jerarquizar las acciones.
- ✚ Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- ✚ Establecer el nexo con los Planes de Acción Corporativo y de desarrollo Administrativo.

## METODOLOGÍA

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Definición del Equipo de Trabajo encargado
2. Convocatoria de reuniones de trabajo socializando la metodología a realizar.
3. Realización de jornadas de trabajo, para recordar elementos fundamentales como la Misión, la Visión y los Valores Institucionales.
4. Identificación de las debilidades y fortalezas Corporativas.
5. Clasificación de las debilidades y fortalezas para cada uno de los procesos Corporativos.





## **ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA**

6. Tabulación del diagnóstico encontrado.
7. Detectar las principales causas de las debilidades y de la vulnerabilidad de las fortalezas.
8. Proposición de las acciones de mejora. los objetivos generales y específicos, las metas y los procedimientos y mecanismo generales para lograr las estrategias y políticas.
9. Diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
10. Asignación de responsables del seguimiento y evaluación del Plan.

### **ELEMENTOS DEL PLAN**

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, a continuación se describen los siguientes elementos: 1) Mapa de Riesgos de Corrupción; 2) Medidas para Mitigar los Riesgos, 3) Estrategias AntiTrámites; 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

#### **A. Riesgos de corrupción y medidas para controlarlos y evitarlos.**

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la (Alcaldía Municipal de Ambalema), permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

- ✚ La Alcaldía Municipal de Ambalema Tolima, se fortalecerá el Sistema de Gestión de la Calidad, definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.

- ✚ Se actualizara el mapa de riesgos tanto de los procesos de contratación pública como de los demás procesos en que intervenga la Alcaldía Municipal de Ambalema Tolima, del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia.

- ✚ Se divulgará a través de todos los medios disponibles el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios de la Alcaldía y la comunidad en general. Identificación de las Necesidades y Expectativas.

- ✚ Página Web [www.ambalema-tolima.gov.co](http://www.ambalema-tolima.gov.co) con actualización permanente donde se presenten información relacionados con los planes, programas de la Alcaldía Municipal.

- ✚ Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos por medio de la ciudadanía a través de la página Web en Atención al Ciudadano ingresando al enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento. Presenten información relacionados con los planes, programas de la Alcaldía Municipal.

- ✚ Se garantizara que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación –SECOP.

- ✚ Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dará traslado de las mismas a los entes de control.

- ✚ Responder los Derechos de petición en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.

- ✚ Información a la comunidad a través de la Audiencia Publica de rendición de cuentas y Revistas.

### MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

Ademas de la Politicas trazadas la Alcaldia debe brindar fortalecimiento en las siguientes actividades que emprende esta entidad publica y que tienen como fin brindar soluciones a la comunidad, brindar conocimientos de la función publica que esta emprendiendo la Alcaldia Municipal de Ambalema.

- ✚ Fortalecer el proceso de Contratación a través de capacitaciones orientadas a la actualización de normas relacionadas con la materia.
- ✚ Fortalecer el sistema de control interno en la entidad e implementar el SGC
- ✚ Realizar los ajustes a los manuales de contratación, procesos y procedimientos para el fortalecimiento de los procesos.
- ✚ Publicación de todos los Actos, trámites y contratos que genere la Alcaldía a través del Portal Único de Contratación.
- ✚ Instalación de buzones de quejas, sugerencias y reclamos para que la comunidad pueda exponer a la alta dirección las debilidades en atención al público por parte de algún funcionario.
- ✚ Publicación de los estados financieros del municipio trimestral.
- ✚ Divulgación de políticas de anti trámites de la Alcaldía.
- ✚ Promover y facilitar el ejercicio de control social a la gestión pública en el municipio, a través de capacitaciones a la comunidad y veedurías.
- ✚ Seguimiento y control del estado de los derechos de petición por parte del Jefe de Oficina de Control Interno, verificando forma, contenido y tiempo de respuesta.
- ✚ Habilitación de Espacios en la Web: Portal web institucional [www.ambalema-tolima.gov.co](http://www.ambalema-tolima.gov.co), disposición de un link para la recepción de QUEJAS, RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS. Disposición de correos institucionales para la recepción de PQRS, por parte de la ciudadanía.

SECRETARIA/DEPENDENCIA	E-MAIL INSTITUCIONAL
ALCALDÍA	<a href="mailto:hernalcaldeambalema@gmail.com">hernalcaldeambalema@gmail.com</a>
SECRETARIA DE HACIENDA	<a href="mailto:shaciendaamblema@hotmail.com">shaciendaamblema@hotmail.com</a>
PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA	E <a href="mailto:splaneacionambalema2009@hotmail.com">splaneacionambalema2009@hotmail.com</a>
UNIDAD DE DESARROLLO	<a href="mailto:ambalemapspic30@hotmail.com">ambalemapspic30@hotmail.com</a> / <a href="mailto:udscambalema@hotmail.com">udscambalema@hotmail.com</a>
COMISARIA	<a href="mailto:carlosivanrivera98@hotmail.com">carlosivanrivera98@hotmail.com</a>



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

UMATA	<a href="mailto:umata-ambalema@hotmail.com">umata-ambalema@hotmail.com</a>
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	<a href="mailto:sgobiernoambalematolima@yahoo.es">sgobiernoambalematolima@yahoo.es</a>

### ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

Estas estrategias buscan facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración municipal de la Alcaldía Municipal de Ambalema Tolima, mediante la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites existentes, así como para acercar al ciudadano a los servicios que presta esta entidad, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

**Estrategia:** Aplicación del estatuto anticorrupción. En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Ambalema 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:** Actualización del código de ética. La administración del municipio de Ambalema 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



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA**

que para el año 2013 se actualizara 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.

La Alcaldía Municipal de Ambalema ha realizado este Plan de Anticorrupción para mitigar y atender a la ciudadanía en prevención de riesgos a los que estamos expuesto los empleados públicos y que en ciertos casos son afectados los ciudadanos que son los interesados en hacer que fluya el éxito laboral de una entidad pública.



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION  
(PROCESOS MISIONALES)**

Código	PL-ANTIC	Fecha Emisión	
Versión	1	Página	1 de 1

**ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA**

**MISION:** El Municipio de Ambalema, como entidad territorial y unidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde garantizar las condiciones mínimas para generar desarrollo, mediante la construcción de obras de infraestructura, garantizar la prestación de Servicios Públicos de optima calidad, promover la cultura de participación y superación a través de procesos educativos, ordenar el desarrollo de su territorio y en general proveer el desarrollo dentro del marco de la Constitución y la Ley.

IDENTIFICACIÓN				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable del Proceso	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
<b>GESTION ESTRATEGICA</b> <b>(OBJETIVO):</b> Orientar el desarrollo del Municipio en el corto y mediano plazo, mediante la gestión de planes, programas y proyectos, en forma participativa y concertada, con base en la normatividad vigente y en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión(.	Cumplimiento para el Plan de Desarrollo Formulado en el Periodo de Gobierno.	1	Poner en practica todos los compromisos plasmados para con la comunidad.	ALTO	3	Desarrollar cada uno de los compromisos adquiridos con los diferentes procesos.	1.Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo en los campos de Educación, Deporte, Infraestructura y otros compromisos.	Responsable del Proceso	Metas Cumplidas/ Metas Formuladas



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION ESTRATEGICA</b>  <b>(OBJETIVO):</b>Orientar el desarrollo del Municipio en el corto y mediano plazo, mediante la gestión de planes, programas y proyectos, en forma participativa y concertada, con base en la normatividad vigente y en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión(.)</p>	<p>Cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversión</p>	<p>Resolver gran cantidad de problemáticas que generen inversión y solución para la comunidad.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Identificar las necesidades del Municipio en estado de vías, sistemas de alcantarillado, prevención con el medio ambiente en recolección de basuras.</p>	<p>1.Efectuar seguimiento al cumplimiento del POAI</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Inversiones realizadas/Inversiones Programadas</p>
---	---	--	-------------	----------	---	--	--------------------------------	---



Código	PL-ANTIC	Fecha Emisión	
Versión	1	Pagina	1 de 1

### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION (PROCESOS EVALUACION)

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

MISION: El Municipio de Ambalema, como entidad territorial y unidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde garantizar las condiciones mínimas para generar desarrollo, mediante la construcción de obras de infraestructura, garantizar la prestación de Servicios Públicos de optima calidad, promover la cultura de participación y superación a través de procesos educativos, ordenar el desarrollo de su territorio y en general proveer el desarrollo dentro del marco de la Constitución y la Ley.

IDENTIFICACIÓN			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración	Acciones	Responsable	Indicador



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

		No.	Descripción		Tipo de Control	del Riesgo			
<p><b>GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO</b>            (OBJETIVO: Evaluar, asesorar y promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004), verificando el cumplimiento de los procesos y controles establecidos, acorde con las normas y principios vigentes.</p>	<p>Falta de Asesorías, acompañamiento y Apoyo en la Implementación, Desarrollo y Mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.</p>	1	<p>Ocultamiento de Información para dificultar las auditorías, Complicidad de funcionarios, No denunciar prácticas poco adecuadas, Predisposición de algunos funcionarios encaminados a impedir varios tipos de visita de inspección.</p>	ALTO	3	<p>Controlar para evitar la pérdida de recursos y de confiabilidad.</p>	<p>1. Brindar todos los conocimientos para aplicar en su ámbito laboral para realizar actividades con completa seguridad.</p>	Responsable del Proceso	<p>No. de Auditorías realizadas a procesos Críticos/Total Programadas a Procesos Críticos</p>
<p><b>GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO</b>            (OBJETIVO: Evaluar, asesorar y promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004), verificando el cumplimiento de los procesos y controles establecidos, acorde con las normas y principios vigentes.</p>	<p>Cumplimiento al Programa de Trabajo</p>	2	<p>El uso indebido de la Información provoca desorganización en el flujo de información.            Carencia de Indicadores de gestión y de resultados.            La entrega de información no es oportuna, Retardo injustificado en datos, e informes.</p>	ALTO	3	<p>Medir el grado de cumplimiento del plan de trabajo planteado para el control interno.</p>	<p>1. Presentación oportuna de informes para evitar sanciones por entes de control externos.</p>	Responsable del Proceso	<p>No. de Actividades Cumplidas/No. de Actividades Programadas</p>





## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA



### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION (PROCESOS MISIONALES)

Código	PL-ANTIC	Fecha Emisión	
Versión	1	Pagina	1 de 1

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

MISION: El Municipio de Ambalema, como entidad territorial y unidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde garantizar las condiciones mínimas para generar desarrollo, mediante la construcción de obras de infraestructura, garantizar la prestación de Servicios Públicos de optima calidad, promover la cultura de participación y superación a través de procesos educativos, ordenar el desarrollo de su territorio y en general proveer el desarrollo dentro del marco de la Constitución y la Ley.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION	SEGUIMIENTO				
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control				



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION Y ASISTENCIA TECNICA (OBJETIVO:</b>  Promover la solidaridad social, la apropiación, el respeto y la vigilancia de los deberes ciudadanos y los derechos humanos para el fortalecimiento de la convivencia, seguridad y paz de la comunidad del Municipio.</p>	Eficacia de las Capacitaciones	Entendimientos en los temas de deficiencia para aplicar en el ambito laboral.	ALTO	3	Querer pisotear a los de menos rango. 1.Brindar todos los conocimientos para aplicar en su ambito laboral para realizar actividades con completa seguridad.	Responsable del Proceso	No. de Personas Capacitados/No. de Capacitaciones Recibidas
<p><b>DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE LA COMUNIDAD (OBJETIVO:</b>  Garantizar a la comunidad el acceso a los bienes y servicios sociales consagrados en la Constitución Nacional, para contribuir al bienestar y al desarrollo integral de la población del Municipio de Ambalema, bajo los principios de eficacia, universalidad y solidaridad.</p>	Eficacia del Plan de Salud Local Publica	Practicar a la comunidad diferentes actividades de reforsar situaciones de bacunas para prevencion de henfermedades y practicar brigadas de salud en todos los temas.	ALTO	3	Poco interes por la salud en la comunidad 1.Realizar brigadas permanentes en todos los campos de la salud.	Responsable del Proceso	No. de Personas Vacunadas/No de henfermedades Combatidas



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<b>PARTICIPACION Y FORMACION CIUDADANA</b> (OBJETIVO: Promover,orientar y gestionar las PQR (Peticiones,quejas y reclamos)recibidos de las entidades públicas y privadas,y de la comunidad en general.	Nivel de Recepción del ciudadano	Medición a los Clientes Conformes con el Servicio Solicitado en la Alcaldía	ALTO	3	Falta de compromiso con las respuestas para la ciudadanía  Establecer las respuestas tanto escritas,verbales,electronicas,telefonicas,documentos anexos	Responsable del Proceso	No. de calificaciones obtenida en el numeral de la encuesta de satisfacción donde se califica el servicio prestado/total de encuestas realizadas
--	----------------------------------	---	------	---	---	-------------------------	--



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>CONVIVENCIA Y SEGURIDAD</b> (OBJETIVO: Promover la solidaridad social, la apropiación, el respeto y la vigilancia de los deberes ciudadanos y los derechos humanos para el fortalecimiento de la convivencia, seguridad y paz de la comunidad del Municipio).</p>	<p>Atención en situaciones de Emergencia</p>	<p>Prevención y atención de los desastres ya que maneja situaciones de retraso en el desarrollo de las comunidades; incorporando o daños y pérdidas sociales, económicas y ambientales, más la necesidad de ayuda inmediata a la población y el gasto de la recuperación.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Es una condición real y actual de la comunidad, y es una situación de tiempo presente, ya que se puede estimar cuáles serán los daños y las pérdidas que podrán ocurrir en el futuro; es como tener una deuda que en algún momento se pagará con vidas, bienes privados como públicos y patrimonio ecológico, entre otros.</p>	<p>1. Medir la atención oportuna al llamado de la comunidad frente a la ocurrencia de situaciones de emergencia, con la prevención y atención de los desastres, retroalimentando la comunidad, mostrando el Mapa de Amenazas por deslizamientos, el Mapa de Vulnerabilidad por amenazas volcánicas Sísmica, Activando el Consejo Municipal de Gestión de Riesgos y Desastres, dando a conocer los puntos de encuentro, sitios de albergue, rutas de evacuación, sistema de alarmas y realización de simulacros con la comunidad en general.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Número de llamadas/casos atendidos</p>
---	--	---	-------------	----------	---	---	--------------------------------	---

4

ALTO

3



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION  
(PROCESOS DE APOYO)**

Código	PL-ANTIC	Fecha Emisión	
Versión	1	Página	1 de 1

**ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA**

**MISION:** El Municipio de Ambalema, como entidad territorial y unidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde garantizar las condiciones mínimas para generar desarrollo, mediante la construcción de obras de infraestructura, garantizar la prestación de Servicios Públicos de óptima calidad, promover la cultura de participación y superación a través de procesos educativos, ordenar el desarrollo de su territorio y en general proveer el desarrollo dentro del marco de la Constitución y la Ley.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION CONTRACTUAL</b> (OBJETIVO: Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios que requiere la entidad ,cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parametros de efectividad, calidad y transparencia).</p>	<p>Amistad, Costos</p>	<p>1</p>	<p>Favorecimiento a un Determinado Contratista.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Código</p>	<p>1. Romper el facilismo o favorecimiento de la adjudicación de un contrato a una determinada persona. 2. Ser neutro en el proceso de contratación; para no tener preferencias con el amiguismo.</p>	<p>Supervisores, Interventores</p>	<p>No. Contrataciones realizadas según requisitos exigidos/No. de Contratos por Beneficio Propio</p>
<p><b>GESTION CONTRACTUAL</b> (OBJETIVO: Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios que requiere la entidad ,cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parametros de efectividad, calidad y transparencia).</p>	<p>Divulgación ante contratos que presenten con el Contratista en servicios.</p>	<p>2</p>	<p>Confiabledad del Proveedor (Bienes)</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Deficiencia en el cumplimiento con los pagos. No cumplir con cláusulas de pagos.</p>	<p>1. Respetar los acuerdos registrados en la minuta del contrato.</p>	<p>Supervisores, Interventores</p>	<p>No. de Compras que Cumplen requisitos/No. total de compras efectuadas</p>



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION CONTRACTUAL</b> (OBJETIVO: Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios que requiere la entidad ,cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parametros de efectividad, calidad y transparencia).</p>	<p>Falta de Decreto que obligue a los Propietarios a solicitar Licencias de Construcción. Falta de Inspector de Obra.</p>	3	Construcción sin Licencias	ALTO	3	<p>No ingresan recursos al Municipio. No hay control sobre la construcción. Demora en la Entrega de las Licencias Solicitadas.</p>	<p>1.Realizar seguimiento por el gestor de obras. 2.Controlar la puntualidad en la entrega de Licencias para que realicen sus construcciones sin obstaculos.</p>	Secretarios de Planeación e Infraestructura	No. de Licencias solicitadas/No. de Licencias sin Permisos
<p><b>GESTION CONTRACTUAL</b> (OBJETIVO: Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios que requiere la entidad ,cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parametros de efectividad, calidad y transparencia).</p>	<p>Acumulación de Trabajo</p>	4	Procedimientos de Contratación	ALTO	3	<p>Bajo rendimiento en los tiempos de Liquidación.</p>	<p>1.Tener Conocimiento de Normas y Leyes de Contratación. 2.Realizar Capacitaciones a Personal que manejen los temas de contratación.</p>	Secretarios de Planeación e Infraestructura, Secretaria General y de Gobierno	No. Contratos sin Ejecutar/No. de Contratos Liquidados



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION DOCUMENTAL:</b> (OBJETIVO: Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Alcaldía de Ambalema, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación).</p>	<p>Falta de Interés de la Administración, no hay archivo centralizado</p>	<p>5</p>	<p>El Archivo no está organizado, no existen tablas de Retención Documental, La documentación no se encuentra escaneada si no en medio físico expuesta al deterioro.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Deficiencia a la hora de solicitar un documento para la entrega por la ubicación.</p>	<p>1. Implementación de programa de archivo. 2. Instalación de archivo rodante para prevención del deterioro del papel.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>No. de no conformidades /Tablas de retención verificadas.</p>
<p><b>GESTION DOCUMENTAL:</b> (OBJETIVO: Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Alcaldía de Ambalema, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación).</p>	<p>No existe procedimiento de manejo de la misma</p>	<p>6</p>	<p>Retardos en la Entrega de Correspondencia hacia Entes de Control.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Poco sentido de Responsabilidad</p>	<p>1. Estar atentos al cronograma de informes 2. Tener sentido de pertenencia y responsabilidad</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Promedio (fecha de entrega del documento / fecha de solicitud del documento)</p>





## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION FINANCIERA :</b> (OBJETIVO: Desarrollar una gestión adecuada para el recaudo, financiamiento, administración, distribución, ejecución, pago de deuda pública y control sobre los recursos financieros de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el marco legal vigente).</p>	<p>Falta de Planeación Presupuestal</p>	<p>7</p>	<p>Incumplimiento de Principios básicos y Procedimientos en la elaboración y ejecución del Presupuesto y la Gestión Financiera de coherencia entre la Planeación del Presupuesto y la Ejecución Física.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Agotamiento anticipado del Presupuesto, Incumplimiento de la Planeación Presupuestal y pérdida de credibilidad de la entidad.</p> <p>1. Aplicar Políticas de funcionamiento, deuda, inversión, pagos, endeudamiento, rentas e ingresos.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p><u>Presupuesto Ejecutado</u> Presupuesto Asignado</p>
<p><b>GESTION FINANCIERA :</b> (OBJETIVO: Desarrollar una gestión adecuada para el recaudo, financiamiento, administración, distribución, ejecución, pago de deuda pública y control sobre los recursos financieros de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el marco legal vigente)</p>	<p>Colocación de Fondos</p>	<p>8</p>	<p>Incumplimiento de disposiciones legales en cuanto a rentabilidad, solidez y reciprocidad.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Favorecimiento a determinadas entidades bancarias, limitada cobertura de entidades bancarias en diferentes áreas de la jurisdicción.</p> <p>1. Control y Verificación de estados financieros, Informes Contables, Análisis Financiero, Libros Contables, Cierre Contable, comprobantes de Ingreso y Egreso soportados, Declaraciones Tributarias.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Total Pasivo/Total Activo</p>



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION FINANCIERA :</b> (OBJETIVO: Desarrollar una gestión adecuada para el recaudo, financiamiento, administración, distribución, ejecución, pago de deuda pública y control sobre los recursos financieros de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el marco legal vigente.)</p>	<p>Atraso en la información contable y financiera</p>	<p>9</p>	<p>Los estados financieros no son utilizados como herramienta básica para la toma de decisiones.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Falta de control y concimiento real de los bienes o activos fijos de la entidad.</p>	<p>Efectuar Seguimiento y Evaluación de los procesos contables para lograr presentar y tener en claro los informes de gestión aplicando acciones correctivas y de mejoramiento.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Total Pasivo Financiero/Patrimonio</p>
<p><b>GESTION FINANCIERA :</b> (OBJETIVO: Desarrollar una gestión adecuada para el recaudo, financiamiento, administración, distribución, ejecución, pago de deuda pública y control sobre los recursos financieros de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el marco legal vigente)</p>	<p>Procedimiento de facturación, recaudo y cartera</p>	<p>10</p>	<p>Inexistencia de políticas y procedimientos en el manejo de recaudos, facturación y cartera</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Inoportuno recaudo de cartera</p>	<p>1. Tener control sobre cuentas por cobrar.</p>	<p>Secretaria de Hacienda y Tesorería</p>	<p>Recaudo Total/Recaudo Presupuestado</p>



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION FINANCIERA :</b> (OBJETIVO: Desarrollar una gestión adecuada para el recaudo, financiamiento, administración, distribución, ejecución, pago de deuda pública y control sobre los recursos financieros de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el marco legal vigente).</p>	<p>Afectación de Rubros que no corresponden con el objeto del gasto.</p>	<p>11</p>	<p>Realizar gastos y al momento de soportarse o legalizarlos no se ejecutan por el rubro que ordena la actividad.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.</p>	<p>1. Aplicar control sobre la aplicación del rubro y el objeto a solicitar.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>No. de gastos realizados/No. de rubros utilizados adecuadamente.</p>
<p><b>GESTION FINANCIERA :</b> (OBJETIVO: Desarrollar una gestión adecuada para el recaudo, financiamiento, administración, distribución, ejecución, pago de deuda pública y control sobre los recursos financieros de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el marco legal vigente).</p>	<p>Omitir o retardar pagos de obligaciones legales y contraídas.</p>	<p>12</p>	<p>Al momento de designar una obligación y ejecutarse se pacta unas cláusulas de pago que son plasmadas en una minuta y a su vez un tiempo estipulado de pago.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Acarrear sanciones de demandas por incumplimiento en las cláusulas.</p>	<p>Respetar los plazos pactados</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>No. de Pagos realizados oportunamente/No. de pagos vencidos por tiempo</p>



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION HUMANO TALENTO</b>  <b>HUMANO</b>(OBJETO:Administrar de manera eficaz,eficiente y efectiva el Talento Humano de la Alcaldia,buscando contribuir permanentemente a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo,aplicando la normatividad vigente,de acuerdo con las necesidades de la entidad).</p>	<p>La correspondencia que ingresa directamente al Despacho es enviada a los secretarios y recibimiento del personal que ingresa a las instalaciones no tienen dirección para solicitudes.</p>	<p>13</p>	<p>La correspondencia es revisada directamente por el señor Alcalde sin pasar por una unidad de correspondencia radicadora o ventanilla unica,esto aplica tambien para el direccionamiento del personal que ingresa a las instalaciones toda es atendida en el despacho del señor Alcalde.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Abastecimiento y sobrecarga en la atención</p>	<p>1.Inastalar la ventanilla unica</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>No. de Peticiones Recibidas/No. de visitas diarias y constante</p>
---	---	-----------	--	-------------	----------	---	--	--------------------------------	---



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION TALENTO HUMANO</b>(OBJETO:Administrar de manera eficaz,eficiente y efectiva el Talento Humano de la Alcaldia,buscando contribuir permanentemente a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo,aplicando la normatividad vigente,de acuerdo con las necesidades de la entidad)</p>	<p>Inadecuada seleccion de personal</p>	<p>14</p>	<p>Los procesos de selecci3n,incluyendo las instancias gerenciales no cumplen con el rigor tecnico y administrativo.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>No aplican el reglamento de contrataci3n .</p>	<p>1.Aplicar lineamientos para convocar,seleccionar y nombrar aplicando todos los estudios que son necesarios para el ingreso de personal a laborar.</p>	<p>Secretaria General y de Gobierno</p>	<p>No. de funcionarios con inducci3n servicio/Total de nuevos funcionarios</p>
<p><b>GESTION TALENTO HUMANO</b>(OBJETO:Administrar de manera eficaz,eficiente y efectiva el Talento Humano de la Alcaldia,buscando contribuir permanentemente a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo,aplicando la normatividad vigente,de acuerdo con las necesidades de la entidad).</p>	<p>Falta de Profesion alismo y baja Capacitaci3n</p>	<p>15</p>	<p>Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Mayor gravedad cuando se presenta en el nivel directivo.</p>	<p>1.Capacitar en todas las medidas necesarias con la implementaci3n de las normas. Asistencia del personal involucrado con la actividad funcional que aplique.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>NO. de Capacitaciones /No personal Preparado</p>



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION HUMANO TALENTO</b>  <b>HUMANO</b>(OBJETO:Administrar de manera eficaz,eficiente y efectiva el Talento Humano de la Alcaldia,buscando contribuir permanentemente a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo,aplicando la normatividad vigente,de acuerdo con las necesidades de la entidad).</p>	<p>Amiguismo</p>	<p>16</p> <p>Los criterios para defender la etica son remplazados por favoritismo personales de los directivos.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Detrimiento en el Clima Organizacional</p>	<p>1.Implementa planes de mejoramiento</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>NO. de Funcionarios satisfechos con la inducción y capacitados/NO. de Funcionarios inducidos</p>
---	------------------	---	-------------	----------	---	--	--------------------------------	---



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

<p><b>GESTION TALENTO HUMANO</b>(OBJETO:Administrar de manera eficaz,eficiente y efectiva el Talento Humano de la Alcaldía,buscando contribuir permanentemente a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo,aplicando la normatividad vigente,de acuerdo con las necesidades de la entidad).</p>	<p>Ausencia de Participación Ciudadana</p>	<p>No se estimula o se restringe la presencia de la ciudadanía o de la comunidad en la vigencia o acompañamiento de las actividades de la entidad.</p>	<p>ALTO</p>	<p>3</p>	<p>Falta de credibilidad con los compromisos y actividades emprendidas por la administración.</p>	<p>1.Implementar nuevas estrategias de combencionamiento para la comunidad y solución oportuna a su peticiones.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Sumatoria de calificaciones de desempeño/N o. total de comunidad satisfecha</p>
--	--	--	-------------	----------	---	---	--------------------------------	--

**LOS RIESGOS REPRESENTAN LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE UN EVENTO O SUCESO QUE PUEDA AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.** El presente mapa de riesgos de corrupción y atención al ciudadano, corresponde a un ejercicio preliminar adelantado por la Alcaldía Municipal de Ambalema- Tolima, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece; **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 esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia. Se somete a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a fin de que efectúen las observaciones y demás sugerencias que consideren pertinentes, **SUJETO A AJUSTES.**



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA



### INVENTARIO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA  
TOLIMA NIT 800.100.048-4

Código	PL-ANTIC	Fecha Emisión	
Versión	1	Página	1 de 1

No.	NOMBRE DEL PROCESO/PROCEDIMIENTOS Misionales	NOMBRE DEL TRAMITE	NORMATIVIDAD QUE LE APLICA
1	Participación y Formación Ciudadana/Ventas Ambulantes.	Tramite de Permisos, para venta ambulantes.	ACUERDO 018 DE 2012 DEL ESTATUTO DE RENTAS
2	Asesoría y Asistencia Técnica/Solicitud de Construcción.	Permisos para Construcciones	LEY 388 DE 1.997, DECRETO 1469 DE 2010
3	Participación y Formación Ciudadana/Movilización	Certificaciones de Movilización	ACUERDO 018 DE 2012 DEL ESTATUTO DE RENTAS





## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

4	Asesoría y Asistencia Técnica/Programas de Sisben	Selección de Usuarios y Beneficiarios de SISBEN y Proyectos de Inversión	COMPES 117 DE 2008
5	Participación y Formación Ciudadana/Recaudo	Procedimiento de Facturación recaudo y cartera	ACUERDO 018 DE 2012 DEL ESTATUTO DE RENTAS
6	Participación y Formación Ciudadano/Impuesto	Pago de Impuesto de Industria y Comercio	ACUERDO 018 DE 2012 DEL ESTATUTO DE RENTAS
7	Participación y Formación Ciudadana/Peticiones, Quejas y Reclamos.	Trámite de Quejas y Reclamos	DECRETO 0019 DE ENERO 10 DE 2012
8	Asesoría y Asistencia Técnica/Deguello	Pago de Deguello	Ley 607
9	Asesoría y Asistencia Técnica/Trámite para ganao	Solicitud de Guías para transporte de Ganao	Ley 607
10	Participación y Formación Ciudadana/Predial	Impuesto Predial	ACUERDO 018 DE 2012 DEL ESTATUTO DE RENTAS
11	Participación y Formación ciudadana/Documentación	Adulto Mayor	Ley Organica del Presupuesto

## **GLOSARIO DE TERMINOS.**

**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.

**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.

**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.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

**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. 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.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

**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.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

**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 de Corrupción.** Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

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



## ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA

**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.