



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIMÁ - CORDOBA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO “UNIDOS SALVEMOS A CHIMA”

VIGENCIA 2014



INTRODUCCION

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 Chimá ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2012

1. 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 “Unidos Salvemos a Chimá”.



OBJETIVOS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- ❖ Brindarles a los ciudadanos 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.
- ❖ Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- ❖ Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
- ❖ Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- ❖ Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.
- ❖ Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
- ❖ Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual.
- ❖ Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. 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.
2. Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.
3. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.



MARCO NORMATIVO

El presente plan se nutre de las disposiciones legales, y jurisprudenciales que a continuación se relacionan:

Constitución Política de Colombia, art. 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

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.

Ley 270 de 1996, Estatuto de la Administración de Justicia.

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.



Ley 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

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.

Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

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.

Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo

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.

Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1551 de 2012, Por lo cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 1474 de 2011, por lo 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.



Resolución 120 de 2013, por medio del cual se establece el código de ética municipal de Chimá.

Decreto 1510 de 2013, por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Sentencia C-810 de 2011.



PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

COORDINACION: Todas las actuaciones que se desarrollen dentro de la Administración Municipal que tengan como objeto de dar solución a los problemas de la comunidad o de impulsar el desarrollo económico y social, deberán ser el resultado de la coordinación entre los diferentes actores que conforman el sistema democrático.

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de Colombia y demás normas que rigen la Administración pública, asegurarán la calidad de los procedimientos que adelante la Administración Municipal. Las actuaciones de los servidores públicos no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para lograr los fines previstos en la ley.

TRANSPARENCIA: La transparencia en el manejo de los recursos públicos será la herramienta fundamental para lograr que se puedan atender todas las necesidades de la población, no se tolerarán actuaciones corruptas que atenten contra el patrimonio público. Así mismo, los procesos de contratación se llevarán a cabo con apego estricto a este principio y a los demás principios rectores de la contratación pública.

LEGALIDAD: La Administración Departamental y los servidores públicos que hagan parte de ella deberán regirse por la ley y la ética propia del ejercicio de la función pública.



MORALIDAD: Todos los funcionarios vinculados, directa o indirectamente a la Administración Municipal sin excepción, tendrán una actitud moral frente al desempeño de sus funciones, no se tolerarán actos que atenten contra este principio y quienes llegaren a faltar al mismo serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente.

IGUALDAD: Por mandato del artículo 13 Constitucional, todos los funcionarios y/o contratistas del Municipio de Chimá, tendrán una actitud de buen servicio y atención por igual a la comunidad, sin discriminación por asuntos de raza, credo condición social, política, religiosa económica o género.

ECONOMIA: Todos los procedimientos al interior de la administración municipal, sin excepción, se adelantarán con apego a este principio de la función administrativa; evitando los gastos innecesarios, la duplicidad de esfuerzos y los sobrecostos en los presupuestos.

IMPARCIALIDAD: Los actos de la Administración serán imparciales de acuerdo con las leyes y normas, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin discriminación política, religiosa, cultural, de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua u opinión filosófica.

CELERIDAD: La Administración Municipal atenderá con prontitud las solicitudes, quejas, reclamos, Derechos de Petición formulados por la ciudadanía.

COMPLEMENTARIEDAD: Se implementará la complementariedad entre la comunidad, la Administración Municipal y las demás instituciones públicas y privadas que tienen presencia en el Municipio para atender los requerimientos de la población.



SUBSIDIARIDAD Y CONCURRENCIA: Se gestionará la asignación de recursos para la ejecución de proyectos de interés Municipal, con la participación de los niveles Departamental, Regional y Nacional.

EFICACIA: Se determinará con claridad la misión, propósito y metas de cada una de las dependencias de la Administración, teniendo como objetivo central la comunidad, dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios, estableciendo rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

EFICIENCIA: Las acciones administrativas, actos, ejecución de proyectos, gestión y atención al público, se realizarán bajo los estrictos y rigurosos criterios de optimización de los recursos que permitan cumplir la Misión Institucional.

EFFECTIVIDAD: Los procesos y procedimientos propios de la Administración se ejecutarán con el mínimo costo y en el menor tiempo sin perjuicio de la calidad, eficacia y eficiencia.

PUBLICIDAD: Todos los actos de la Administración son públicos y es obligación de la misma, facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, conforme a la ley, los funcionarios vinculados a la Administración Municipal estarán en la obligación de entregar la información que los ciudadanos soliciten en ejercicio de su derecho constitucional, salvo las excepciones legales, la demora en la entrega de la información o la dilatación de los términos para responder a las solicitudes serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.



ESTRATEGIAS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 76. De la Ley 1474 de 2011, que establece;

OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. *“En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.*

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público”



En este Sentido y en cumplimiento de la norma descrita la administración Municipal de Chimá; dispuso en su sitio web el siguiente link http://www.chima-cordoba.gov.co/formulario_PQR.shtml para que los ciudadanos puedan formular sus peticiones, quejas y reclamos; dispuso de la OFICINA DE SERVICOS DE ATENCION AL CIUDADANO SAC, como receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a la Oficina de Talento Humano, que para nuestro caso es ejercida por la secretaría de Gobierno Municipal, con el objeto de darles respuesta, conforme a los términos establecidos en la ley colombiana.

En los casos que se deslumbre queja contra funcionarios de la administración municipal, por la supuesta comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, la Oficina de Talento Humano, pondrá a consideración del Comité Disciplinario Interno, para su estudio.

PAGINA WEB

En igual sentido y orientación se dispuso en la página web www.chima-cordoba.gov.co, donde los ciudadanos pueden acceder a través del link http://www.chima-cordoba.gov.co/Serv_Atencion_Linea.shtml, donde los ciudadanos podrán acceder a información personalizada con el servicio de atención en línea, además del chat, foros, y la ayuda para navegar.



BUZÓN DE SUGERENCIAS

De conformidad a lo establecido en Comité Operativo MECI, se adoptó en cada una de las Secretarías que conforman la Administración Municipal un BUZÓN DE SUGERENCIAS, así como FORMATOS UNIFICADOS para la presentación de PQRS.

Los Buzones se abrirán cada cinco (05) días hábiles, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias, donde se contabilizaran el número, de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, labor coordinada por el Secretario de Despacho de cada área, Oficina de Talento Humano y Jefe de Control Interno.

PERIODICIDAD: CADA (05) DÍAS HÁBILES.

DERECHOS DE PETICIÓN

De conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de Chimá, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de los asesores jurídicos del Municipio.

De lo cual el seguimiento y control del estado de los derechos de petición se hará por parte del Jefe de Oficina de Control Interno, verificando forma, contenido y tiempo de respuesta.

Termino: 01-01- 2014. a 31-12- 2014



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La Oficina de Control Interno, de conformidad a lo establecido por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; *“La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.”*

Ejercerá seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de atención a la ciudadanía, al respecto se emitirá informe SEMESTRAL al despacho del Alcalde, relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular.

PERIODICIDAD: SEMESTRAL

VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de Chimá, publica en su página web www.chima-cordoba.gov.co, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad, así mismo en la plataforma SECOP- (colombiacompra.gov.co)

De igual forma, se promoverá el ejercicio de la transparencia y la objetividad, en la escogencia de los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad.

Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción.

PERIODICIDAD: 01-01-2013 A 31-12-2013



MAPA DE RIESGOS PLAN ANTICORRUPCIÓN

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:

1. El mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad,
2. Las medidas concretas para mitigar esos riesgos,
3. Las estrategias antitrámites y
4. 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.

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 Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

El Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, en cumplimiento a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, se encuentra diseñando la metodología que deberán implementar las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

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

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.



ESTRATEGIAS DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

Conforme a los mandatos constitucionales y legales, en especial los de la Ley 1474 de 2011, se implementarán y desarrollarán las siguientes actividades y acciones en la administración Municipal de Chimá – Córdoba:

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.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

La Alcaldía de CHIMÁ- Córdoba, está en la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual define los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración; que identifique los riesgos asociados en cada proceso, así como sus causas y defina la clasificación de los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Lo anterior debe ir en consonancia y validado con la metodología definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción -PPLCC, de acuerdo con las instrucciones que impartió el PPLCC en el año de 2012 de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

- La Alcaldía Municipal de Chimá-Córdoba revisará los procesos y procedimientos de contratación con el fin de determinar el mapa de riesgos de contratación del



Municipio. Se publicará Trimestralmente en la página WEB de la Institución el informe de contratación que se presente a la Contraloría Departamental.

- Divulgación en la página web del Municipio www.chima-cordoba.gov.co del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- Dinamización del link de Quejas y Reclamos <http://chima-cordoba.gov.co/quejas.shtml?apc=qlxx-1-&m=n> con el fin de que los Chimaleros presenten sus quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción desarrollados por los funcionarios de la Alcaldía Municipal. Con esta estrategia se le da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Se publicará semestralmente informes en la página WEB del Municipio sobre el seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.
- Se implementará un **BUZÓN DE SUGERENCIAS** en la entrada principal de la Alcaldía Municipal con el fin de facilitarle a los ciudadanos formular sus quejas, reclamos y denuncias y se hará seguimiento mensual a los mismos con el fin de implementar acciones de mejora y dar respuesta oportuna a los ciudadanos.

ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

- Estrategia: Aplicación del Estatuto Anticorrupción.* En consonancia con los lineamientos definidos por la Ley 1474 de 2011, la Administración Municipal de Chimá, aplicará la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollarán dos (2) capacitaciones al 100% 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: Mejora Procesos Internos de Comunicación.* Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos a la hora de hacer un trámite o solicitar información de las dependencias de la Alcaldía Municipal, se implementará para el 2014 el proceso de modernización tecnológica con computadores e internet banda ancha en todas las dependencias que promueva la intercomunicación entre las dependencias de la entidad haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.
- 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. La Alcaldía de Chimá, para el periodo 2012 – 2015 facilitará el desarrollo de programas de capacitación para los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública, entre otros que permitan brindar un buen clima laboral y servicio al cliente.

□ *Estrategia: Diseño e Implementación del Código de Ética.* La Administración del Municipio de Chima, 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 actualizó el código de ética en la Alcaldía de Chimá, el cual contiene 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.

República de Colombia
Departamento de Córdoba



Alcaldía

Municipio de Chimá



Nit 800096750-1



MAPA DE RIESGOS

DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS	CATEGORIA DEL RIESGO	EVENTO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	CONTROLES	NIVEL DE RIESGO	IMPACTO
SECRETARIA DE DESARROLLO Y PLANEACION	FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACION	ELABORAR EL PLAN DE ACCION Y PLANES ASOCIADOS	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. 2. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes. 3. Desconocimiento del Marco Legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.	1. Sanción por incumplimiento 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	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	MEDIO	MODERADO
	GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	FALTA DE REVISIÓN DE PRESUPUESTOS DE LOS PROYECTOS E INADECUADA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DEFICIENTE REVISION DE DISEÑOS	REVISION DE PRESUPUESTOS	Falta de reporte de irregularidad en inflación en los precios unitarios , calidad y cantidades establecidos en los presupuestos de obras. no reporte de irregularidades en sobredimensionamiento en estructuras	Suspensión de obras Incrementos de gastos Parálisis de obras Detrimiento patrimonial	Conformar un comité técnico para la elaboración y revisión de los precios unitarios, calidad, cantidades y diseños. conformación de comité para revisión de diseños	MEDIO	MODERADO
	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y REALIZAR LOS CONTROLES DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS QUE HACE EL MUNICIPIO.	DEFICIENTE O INADECUADO SEGUIMIENTO DE OBRAS POR PARTE DE INTERVENTORIAS Y SUPERVISIÓN.	SEGUIMIENTO DE LA INVERSION	Falta de reporte de irregularidades por la no ejecución de las cantidades, calidad y cantidad de Obras contratadas.	Suspensión de obras Detrimiento patrimonial	designación de personal idóneo para interventorías y seguimiento de obras	MEDIO	MODERADO



REGALIAS	<p>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>REALIZAR LOS DISEÑOS Y DESARROLLO REQUERIDO EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ASI COMO TAMBIEN SERVICIOS PÚBLICOS QUE SE DEBEN EJECUTAR A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y PLANEACION, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 7.3 DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2004</p>	<p>ERRORES EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DISEÑOS ELABORADOS</p>	<p>REVISIÓN DE DISEÑOS</p>	<p>Manipulación de diseños sin previa aprobación del diseñador y/o de la Secretaría de Desarrollo y Planeación para el beneficio de intereses particulares.</p>	<p>Suspensión de obras Detrimiento patrimonial Corrupción administrativa</p>	<p>Contar con Profesionales Capacitado e idóneo en la elaboración y revisión de los diseños</p>	MEDIO	MODERADO
	<p>ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS A FINANCIAR CON REGALÍAS</p>	<p>REVISAR TÉCNICAMENTE LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR EL MUNICIPIOS, PARA POSTULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS MISMOS ANTE EL ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN - OCAD, A SER FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGALÍAS.</p>	<p>REVISIÓN INADECUADA DE LOS PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS CORRESPONDIENTES A LA REGIÓN DE CADA UNO DE LOS PROYECTO.</p> <p>EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES Y FALTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Sobrecosto de los ítems estipulados en el presupuesto de Precios Unitarios de los diferentes proyectos con relación a los precios de la región, que induzcan a presupuestos erróneos.</p> <p>Tráfico de influencia, amiguismo y clientelismo para la recepción, revisión y postulación de proyectos.</p>	<p>Suspensión de obras Detrimiento patrimonial Corrupción administrativa</p>	<p>Contar con Profesionales Capacitado e idóneo</p>	MEDIO	MODERADO	



SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL (JURIDICA, RECURSOS HUMANOS – ALMACEN)	GESTION JUDICIAL	CONSOLIDAR CONTESTACION DE DEMANDAS	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	EN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA	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).	1. La decisión dentro del proceso es desfavorable para la Alcaldía. 2. Acciones pertinentes a que allá lugar , en contra del Abogado. (Acción de Repetición entre otras) 3. Pérdida de credibilidad. 4. Detrimento Patrimonial.	1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en el Circuito de Chinú y Montería, así como en el Tribunal por parte del apoderado.	MEDIO	CATASTROFICO
	GESTION JUDICIAL	ELABORARA ESCRITOS DE ALEGATO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	EN PRESENTACION DE ALEGATOS	1. Descuido del apoderado (factor humano) 2. Falta de vigilancia judicial.	1. No se interponen los recursos dentro de los términos de ley. 2. No se realiza la defensa adecuada de los intereses del Municipio. 3 La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la Alcaldía.	1 Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en Chinú y Montería por el apoderado.	MEDIO	CATASTROFICO
	GESTION JUDICIAL		INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES	AL PRESENTAR RECURSOS	1. Descuido del apoderado (factor humano). 2. Falta de vigilancia judicial.	1. No se interponen recursos dentro del término de Ley. 2. No se realiza la defensa adecuada de los intereses del Municipio. 3 La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la Alcaldía.	1 Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en Cereté y Montería por el apoderado.	MEDIO	CATASTROFICO



	ADMINISTRACION DE BIENES	RECIBIR, REVISAR Y ALMACENAR BIENES	HURTO	EN EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	BAJO	LEVE
	ADMINISTRACION DE BIENES	SUMINISTRAR BIENES	HURTO	EN EL SUMINISTRO DE BIENES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actos de Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. 2. Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad 3. Descuido por parte del responsable del bien. 4. Error Humano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de bienes 2. Sanciones legales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de bienes a través formato. 2. Revisión de bienes durante la toma física de inventarios 3. Sistema de vigilancia y supervisión. 		



	<p>QUEJAS , RECLAMOS O SUGERENCIAS</p>	<p>ATENCIÓN, PREPARACIÓN, REMISIÓN Y RESPUESTA DE LA QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA</p>	<p>INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES</p> <p>Art. 76 de la Ley 1474 de 2011</p>	<p>DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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, reclamo o sugerencia asignada. 5. Exceso en la carga laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanción legales por violación del derecho de petición. 3. Pérdida de la credibilidad e imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta. 2 Llamada preventiva alertando el vencimiento 3. Uso del Correo electrónico Institucional. Informe al responsable del documento con Copia al jefe inmediato para alertarlo del Vencimiento. 4. Disposición de Buzones de Sugerencias 5. Disposición de Formato Único de PQRS, para la Alcaldía Municipal de Chimá. 6. Planilla de Seguimiento y Control PQRS. 7. Acta de Apertura de Buzón. 	<p>ALTO</p>	<p>MODERADO</p>
--	--	--	--	---	--	---	--	-------------	-----------------



	ELABORACION DE PLIEGOS	ESTABLECER EN EL PLIEGO DE CONDICIONES DE LOS PROCESOS, CONFORME LOS ESTUDIOS PREVIOS REMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS, Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES EN LOS DIVERSOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD	FALTA DE UN SISTEMA DE CONTRATACIÓN IMPLEMENTADO DE ACUERDO AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y A LA NORMATIVIDAD. TRÁFICO DE INFLUENCIAS, SOBORNOS A FUNCIONARIOS. DEBILIDAD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	CONFECCION DE LOS PLIEGOS	No reporte de irregularidad sobre posible acondicionamiento de pliegos de condiciones para direccionar la contratación con intereses particulares y /o acondicionamiento de requisitos que direccionen los procesos o limiten la participación	Violación a las disposiciones legales Celebración indebida de contratos Posible detrimento patrimonial.	Implementación un sistema de contratación acorde con el manual de contratación, con criterios técnicos congruentes a las necesidades a satisfacer, con transparencia, de acuerdo a la normatividad vigente	MEDIO	MODERADO
	CELEBRACION DE CONTRATOS	ELEVAR A ESCRITO EL ACUERDO DE VOLUNTADES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PARTICULAR	FALTA DE REVISIÓN DE REQUISITOS, INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES QUE NO SON DETECTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN O FALTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	ELABORACION DE LA MINUTA CONTRACTUAL	Omisión al aplicar la normatividad	Violación a las disposiciones legales Celebración indebida de contratos Posible detrimento patrimonial	Consulta de antecedentes en línea, revisión de estudios y documentación por parte del Director de la Unidad	MEDIO	MODERADO



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AUDITORÍAS INTERNAS	INCUMPLIMIENTO DISPOSICIONES LEGALES	AL REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS CON EL FIN DE EVALUAR PROCESOS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY	1. Oposición de los funcionarios al momento de realizar la visita. 2. Sobornos con el fin de impedir la realización de la auditoría interna. 3. Debilidad en el proceso de control por falta de mecanismos para mejorar el mismo	1. Sanciones de tipo disciplinario y fiscal 2. Reporte de hallazgos y otros actos de corrupción encontrados en las auditorías internas	1. Realizar 6 auditorías internas durante la presente vigencia 2. Elaborar plan de mejoramiento según hallazgos encontrados	MEDIO	MODERADO
OFICINA DE PRESUPUESTO	EXPEDICION DE REGISTRO DE COMPROMISOS	OBTENER EL REGISTRO DE COMPROMISO EXPEDIDO POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO, EL CUAL GARANTIZA LA RESERVA DE PARTE O LA TOTALIDAD DEL VALOR DE RUBRO PRESUPUESTAL QUE SE VA A AFECTAR CON EL CONTRATO O AUTORIZACIÓN SUSCRITA POR EL ORDENADOR DEL GASTO RESPECTIVO, AFECTANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EXPEDIDA CON ANTERIORIDAD (PARCIAL O TOTAL).	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	EN LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	Falta de control y directrices, para el trámite de los contratos entrantes y salientes para expedición de Registros Presupuestales a tiempo	Afectación del patrimonio del contratista por demora en la expedición del Registro Presupuestal	Implementación de los libros de control de entrega de contratos y cuentas para expedición de Registros Presupuestales a los funcionarios de la Dirección de Presupuesto	MEDIO	CATASTROFICO
	EXPEDICION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CERTIFICACIÓN POR PARTE DEL JEFE DE PRESUPUESTO, DE LA EXISTENCIA DE PARTIDA PRESUPUESTAL DISPONIBLE PARA QUE EL ORDENADOR DEL GASTO PUEDA COMPROMETER LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA, LA OBTENCIÓN DE UN SERVICIO O EL SUMINISTRO DE UN BIEN.	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	AL EXPEDIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Inexistencia de un control del consecutivo de las solicitudes de disponibilidad Amiguismo- Clientelismo que permite el favorecimiento en la expedición de CDP	corrupción administrativa,	Implementar un libro radicador o control por sistema que evidencie el orden de llegada de solicitudes para la expedición del CDP por orden cronológico de llegada	MEDIO	LEVE
TESORERIA MUNICIPAL	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	DEFINIR LOS CRITERIOS PARA EXAMINAR EL MOVIMIENTO DE CADAUNA DE LAS CUENTAS CORRIENTES Y/O DE AHORROS EN LAS QUE SE ADMINISTRAN LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO. ESTABLECER LAS DIFERENCIAS, REALIZAR SEGUIMIENTO Y DEPURACIÓN A LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS, Y PARA	INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES	NO REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	Atraso en las conciliaciones de la información registrada en contabilidad con el Encargo fiduciario y extractos bancarios, y la vulnerabilidad de los soportes de los recaudos tributarios por la falta de automatización del procedimiento	No identificación de diferencias entre los ingresos efectivamente percibidos por la entidad recaudadora y los registrados en contabilidad y presupuesto.	1. Estandarizar el proceso de conciliación con el establecimiento de una matriz con la información necesaria y el levantamiento de actas periódicas con el Encargo 2. Programación de los tiempos en que deben realizarse las conciliaciones para que se garantice que se efectúen de forma mensual.		LEVE



		REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLESCORRESPONDIENTES					3. Implementación del web services con bancos para la generación de informes desde un software de impuestos como soporte para el registro contable y presupuestal de los recaudos efectuados.	MEDIO	
SECRETARIA DE SALUD	COBRO COACTIVO	INICIAR LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO	INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES GENERALES	FALTA DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LA CARTERA QUE PERMITA UN COBRO PORTUNO.	deficiencia en el sistema de cobro coactivo	detrimento patrimonial-evasión	Implementación de un sistema de información y control del procedimiento de cobro coactivo.	ALTO	MODERADO



<p>COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD</p> <p>COORDINACION DE SALUD PUBLICA</p>	<p>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <p>GARANTÍA DEL ACCESO DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD BAJO LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA</p>	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO DEL DERECHO A LA LIBRE ELECCIÓN DE EPSS PARA LA AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AFILIADA AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD.</p> <p>APOYAR Y VELAR POR EL ADECUADO MANEJO Y CONTROL DE LAS FUENTES DE RECURSOS QUE FINANCIAN EL SUBSIDIO A LA DEMANDA EN SALUD PROMOVER LA AFILIACIÓN.</p> <p>VIGILAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN EL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO</p>	<p>INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES</p>	<p>AL MOMENTO DE LA AFILIACION</p>	<p>1. Ausencia de mecanismo de seguimiento y control al personal</p> <p>2. Deficiente información a la comunidad sobre los procesos de la entidad</p>	<p>Desgaste administrativo por incumplimiento a las obligaciones legales. Falta de control y vigilancia a las empresas prestadoras del servicio de salud. Mala calidad en la prestación del servicio público de salud</p>	<p>1. Solicitar informes mensuales de las actividades al funcionario asignado para Verificar cumplimiento de los requisitos.</p> <p>2. Publicar en página Web y en medios masivos de comunicación los trámites y servicios que presta la dependencia y los términos establecidos.</p> <p>3. Difundir al personal la normatividad aplicable Y sanciones.</p>	<p>ALTO</p>	<p>MODERADO</p>
<p>COORDINACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS</p>	<p>VIGILANCIA DE LOS FACTORES DE RIESGOS AMBIENTALES A TRAVÉS DE MECANISMOS EFICIENTES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	<p>REALIZAR ACCIONES PREVENTIVAS CON EL FIN DE MITIGAR FACTORES DE RIESGOS CAUSANTES DE ENFERMEDADES</p>	<p>INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES</p>	<p>CUANDO SE PRESENTAN EPIDEMIAS, BROTES, CONTAMINACIÓN, MUERTES, ETC.</p>	<p>Falta de vigilancia de salud pública en las patologías de atención en las personas y el ambiente.</p>	<p>Proliferación de epidemias y patologías prevenible y muerte</p>	<p>Contratación de personal con experiencia para realizar visitas de asistencia técnica</p>	<p>ALTO</p>	<p>MODERADO</p>



	MANTENER COBERTURAS ÚTILES DE VACUNACION	INTENSIFICAR LAS ACCIONES INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA VACUNACIÓN, QUE PERMITAN CAPTAR E INMUNIZARLA POBLACIÓN OBJETO Y SUSCEPTIBLE DEL PROGRAMA, PARA INICIAR, CONTINUAR Y COMPLETAR LOS ESQUEMAS DE VACUNACIÓN, Y ALCANZAR COBERTURAS ÚTILES CON TODOS LOS BIOLÓGICOS DEL ESQUEMA NACIONAL.	INCUMPLIMIENTO DE METAS DE COBERTURA DE VACUNACIÓN	SIEMPRE QUE SE PROGRAMAN LAS JORNADAS	No mantener cobertura de vacunación de un 95% en el Municipio, no contar con grupo extramural, no hacer la planeación del para la Vacunación.	Propagación de epidemias, sanciones administrativas y penales.	Censar la población al momento de la vacunación		
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL MUNICIPIO	REALIZAR INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL MUNICIPIO	MALA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD E INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS	AL MOMENTO DE SOLICITAR EL SERVICIO	Análisis deficientes de informes de los prestadores de servicios de salud en el departamento	Mala calidad en la prestación del servicio	Realizar visitas de verificación	MEDIO	LEVE



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	SUPERVICION Y VISITA A LAS IE	VERIFICAR QUE LOS DOCENTES ESTEN CUMPLIENDO CON SU JORNADA LABORAR Y LOS ALINEAMIENTOS QUE LLEVA EL MEN, CONSTAR QUE LOS RECURSOS QUE LLEGAN A LAS IE Y CENTROS EDUCATIVOS SEAN INVERTIDOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACION LEGAL	EVALUACION DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES	Oposición por parte de los docentes y docentes administrativos	Mala calidad de la educación e inversión dudosa de los recursos de destinadas a las IE	Realizar las visitas e inspecciones durante todo el año escolar	MEDIO	LEVE
	COORDINACION A LOS PROCESOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	FORMANDO CLUBES, ESCUELAS Y TORNEOS QUE SE ENFOQUEN A LA PARTE DEPORTIVA Y RECREACIONISTA	INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACION LEGAL	VINCULAR A TODA LA POBLACION DEL MUNICIPIO AL DEPORTE Y A LA RECREACION, DISMINUYENDO LOS RIESGOS A FORMAR CUALQUIER GRUPO NO ACTA PARA LA SOCIEDAD	Oposición por parte de algún grupo que no este de acuerdo con los lineamientos que se llevan para realizar cualquier actividad	Cerrar los escenarios deportivos Y hurto de los implementos.	Realizar visitas a los escenarios deportivos	MEDIO	LEVE
INSPECCION DE POLICIA	CONCILIACION	DESCARGOS EN EQUIDAD DE LAS PARTES EN AUDIENCIA	LLEGAR ACUERDOS ENTRE LAS PARTES TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES PRIMORDIAL MENTE EL DE LA IGUALDAD, TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD, CELERIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA. PARA LOGRAR CON ESTO MAYOR EFECTIVIDAD EN LA APLICACION DE JUSTICIA EN ESTOS PROCESOS.	INSTALACION DE LA DILIGENCIA DE CONCILIACION COMO MEDIO DE JUSTICIA Y ALTERNATIVO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	1. Los diversos lasos de familiaridad y amistad entre alguna de las partes y el funcionario. 2.El ofrecimiento de dadas o cualquier tipo de beneficios realizado por una de las partes al funcionario para obtener un ventaja en el proceso.	Fallida administración de justicia y resolución alternativa de conflictos	Aplicabilidad del código de ética, teniendo un control y vigilancia en forma asidua para la supervisión del funcionario. Medir la transparencia de los actos del funcionario a través de rendición periódica de sus actos en donde exista vulnerabilidad	MEDIO	LEVE



TODAS LAS DEPENDENCIAS	ATENCIÓN AL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICION ART 23 CN	PREPARAR, PROYECTAR Y DAR RESPUESTA DE FONDO Y OPORTUNAS A LAS PETICIONES	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICION LEGALES	DENTRO DE LOS TERMINOS DEL CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento Desorganización al interior de la dependencia. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en cuanto al tema objeto de la petición. Carga Laboral Excesiva. Fallas en la revisión periódica del sistema de Seguimiento a la Respuesta Derechos de Petición. 	<ol style="list-style-type: none"> Investigación disciplinaria por violación al derecho de Petición Sanción legales por violación del derecho de petición Perdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario 	<ol style="list-style-type: none"> Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta Llamada preventiva alertando el Vencimiento. Uso del Correo electrónico Institucional. Alerta al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento. Plantilla de seguimiento y control Derechos de Petición. 	ALTO	MODERADO
------------------------	---	---	---	--	--	---	---	------	----------

República de Colombia
Departamento de Córdoba



Alcaldía

Municipio de Chimá



Nit 800096750-1



TRÁMITES AL SERVICIO DE LOS USUARIOS

Nombre de la Entidad:	ALCALDIA
Municipio:	CHIMA
Departamento:	CORDOBA
Nivel:	DESCENTRALIZADO
Categoría:	6ª
Año de Vigencia:	2014
Nombre de la persona que diligencia el inventario:	MARCO MARTINEZ SANCHEZ
Cargo:	Secretario de Desarrollo y Planeación
Indique el nombre del administrador de trámites:	ISABEL VIDAL GARCIA
Teléfono fijo:	(4) 7679853
Celular:	3007893936
Correo electrónico:	secretariaejecutiva@chima-cordoba.gov.co
SISBEN	
Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN	
Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	
Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	
Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	
Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	
IMPUESTOS	
Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	
Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	
Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	
Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	



Exención del impuesto de industria y comercio
Impuesto predial unificado
Exención del impuesto predial unificado
Impuesto de delineación urbana
Impuesto a la publicidad visual exterior
Impuesto de espectáculos públicos
Exención del impuesto de espectáculos públicos
Impuesto de rifas
Impuesto sobre el servicio de alumbrado público
Impuesto de casinos y Juegos permitidos
Impuesto al degüello de ganado menor
Impuesto sobre las ventas por el sistema de clubes
Impuesto a la sobretasa de la gasolina motor
Contribución por valorización
Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos
Devolución y/o compensación de saldos a favor por conceptos de impuestos
VIVIENDA
Matrícula de arrendadores
Asignación de nomenclatura
Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
SALUD
Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud



Certificado sanitario
Curso de manipulación higiénica de alimentos
Apertura de los centros de estética y similares
LICENCIAS
Licencia de inhumación de cadáveres
Licencia de exhumación
Licencia para la cremación de cadáveres
Licencia urbanística
Ajuste de cotas de áreas
Copia certificada de planos
Aprobación de los planos de propiedad horizontal
Autorización para el movimiento de tierras
Aprobación de piscinas
Modificación del plano urbanístico
Licencia de intervención del espacio público
Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento
DEPORTES
Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores
Renovación de reconocimiento a clubes deportivos
PROPIEDAD HORIZONTAL
Inscripción de la propiedad horizontal
Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal
Registro de extinción de la propiedad horizontal
PERMISOS Y AUTORIZACIONES
Registro de la publicidad exterior visual
Permiso para espectáculos públicos



Permiso para espectáculos públicos de artes escénicas en escenarios no habilitados
Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas
Préstamo de escenarios deportivos para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas
Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos
Permisos de ocupación vial
Permiso para el aprovechamiento de árboles aislados
Determinantes para la formulación de planes parciales
Formulación y radicación del proyecto del plan parcial
Determinantes para el ajuste de un plan parcial
Ajuste de un Plan Parcial Adoptado
Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio
Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación
Formulación del proyecto de plan de implantación
Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización
Formulación del proyecto de plan de regularización
Permiso de circulación para carga extrapesada y/o extradimensionada
Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas
Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo
Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio
Prórroga de sorteo de rifas menores
Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público
Registro de perros potencialmente peligrosos
Registro de marcas de ganado



MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- ✓ La Alcaldía del Municipio de Chimá, para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los Ciudadanos ha establecido los siguientes mecanismos:
- ✓ Página WEB www.chima-cordoba.gov.co la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Alcaldía.
- ✓ Para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se hace de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 2:00 a 6:00 p.m. lo cual garantiza que la Administración Municipal sea de puertas abiertas.
- ✓ Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página WEB, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento: <http://chima-cordoba.gov.co/quejas.shtml?apc=qlxx-1-&m=n>
- ✓ Interactúe con la Alcaldía Municipal a través del correo electrónico contactenos@chima-cordoba.gov.co
- ✓ Comuníquese o diríjase a la Alcaldía Municipal: Calle 4ª. Cra 8 Esquina Palacio Municipal- Teléfono: (57 4)7679853.
- ✓ Se cuenta con una (1) Secretaria Ejecutiva encargada de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, encargada de crear relaciones de respeto y fortalece la imagen institucional centrada en el ciudadano.
- ✓ Se realizan reuniones periódicas con los diferentes comités existentes, con el fin de ofrecer espacio y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos y actualización en los diferentes temas.
- ✓ Se conforman veedurías ciudadanas en contratos de obra con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos de tal forma que su compromiso sea efectivo y velen por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio efectivo del control.



- ✓ Se realizarán reuniones para rendición de cuentas, este mecanismo facilita a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, la intervención directa en los asuntos que interesan a la colectividad y el control permanente de las actividades encaminadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Se determina que la Administración Municipal rendirá cuentas a la ciudadanía por lo menos una vez al año
- ✓ Se cuenta con los siguientes servicios para la ciudadanía:
- ✓ Biblioteca NELO ORTIZ QUINTERO, La biblioteca forma parte del portafolio de servicios de la Alcaldía, facilita la consulta de material bibliográfico en sala de lectura, préstamo de libros, ofrece orientación y asesoría personalizada en los diversos temas, cine foros, manualidades.
- ✓ Escuela de Música Agustín Luna, ofrece Escuela de Música, Artes Plásticas/Teatro.
- ✓ Coordinación de Deportes y recreación, ofrece escuelas de Fútbol, Microfútbol, Voleibol, beisbol, softbol y Baloncesto.
- ✓ Hogar Agrupado o Centro de Atención de Primera Infancia CDI La Esperanza el cual alberga 52 niños entre los 1- 5 años de edad.
- ✓ Enlace Programa Colombia Mayor.
- ✓ Enlace del Programa Más Familias en Acción.
- ✓ Coordinador del SISBEN.
- ✓ Coordinador de Víctimas.
- ✓ Coordinador de plan ampliado de inmunización PAI
- ✓ Coordinador del Programa de Desayunos Infantiles con Amor DIA.
- ✓ Comisaría de Familia.
- ✓ Inspección de Policía.
- ✓ Coordinador de Desplazados



- ✓ Coordinador Base de Datos.
- ✓ Coordinador del PAIPI
- ✓ Coordinador de servicio de atención al ciudadano SAC
- ✓ Y demás oficinas y secretarías encargadas de atender, orientar y dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por la ciudadanía.

En la tabla 1, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la Alcaldía del Municipio de Chimá establecerá para el año 2013 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos.
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento



FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION

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 privados y públicos.
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.



RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION

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 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 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 en los procesos de reconversión tecnológica, rendición de cuentas en línea
14. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiestas su quejas, inquietudes y reclamos
15. Implementación del programa 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, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad



GLOSARIO DE TERMINOS

A

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

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

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

Auditoría Gubernamental. La externa que realiza el Ministerio de Auditoría y Control como Entidad de Fiscalización Superior de la República de Cuba, a cualquier persona natural o jurídica que tenga vínculos con el Presupuesto del Estado.

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

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

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

Auditoría de gestión 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.

C

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

Corporativos: Grupos, asociados.

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.

D

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

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

E

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.

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

F

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

H



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.

I

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.

- **Ilícito:** En contra de la ley
- **Impunidad:** Que queda sin castigo

L

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.

N

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

Objetividad (evidencia objetiva). La valoración 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.

P



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.

· **Preventas:** Beneficio o dádivas o regalos obtenidos por servicios

R

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.

· **Riego 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

S

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.

T

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.

República de Colombia
Departamento de Córdoba



Alcaldía

Municipio de Chimá



Nit 800096750-1

Trasgresión: Violación de lo establecido.

Original firmado

FRANCISCO BANDA BANDA
Alcalde Municipal

Original firmado

JORGE URUETA ATENCIO
Jefe Control Interno