INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VÉLEZ

ROMAN FABIAN FLOREZ
ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

DICIEMBRE DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. **Introducción**
2. **Marco Normativo**
3. **Objetivo**
4. **Alcance**
5. **Resultados De Seguimiento**
6. **Conclusiones**
7. **Recomendaciones**

1. Introducción

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Vélez – Santander, presenta el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos institucional, con el fin de evaluar la efectividad de los controles, el estado de los riesgos identificados y el nivel de madurez en la gestión del riesgo. Este informe se realiza en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1499 de 2017 artículo 73 de la Ley 1474, modificado por el Artículo 31 de la ley 2195 de 2022; así como en el Decreto 124 de 2016 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Este seguimiento cuatrimestral tiene como objeto evaluar la ejecución de los controles, el diseño de estos, detectar posibles desviaciones y materialización de riesgos, así como emitir recomendaciones que permitan contar cada vez más con una gestión efectiva de los riesgos previstos para la Unidad. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para la Gestión de Riesgo y Diseño de Controles de la Administración Pública del DAFP, versión 6.

Este informe observa los controles diseñados para los riesgos de corrupción, los riesgos de gestión y las oportunidades estratégicas identificados en la matriz de riesgos y oportunidades de la Alcaldía Municipal de Vélez para la vigencia 2025. Lo anterior con el propósito de dilucidar aspectos que puedan representar una amenaza para el logro de los objetivos de la administración, conforme a la Política de Administración de Riesgos vigente.

2. Marco Normativo

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1122 de 2022 “Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

- Decreto 1499 de 2017 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015”.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas – DAFP. ✓ Políticas De Administración De Riesgos RG-1300-SIPG-84.

3. Objetivo

Realizar seguimiento y evaluación independiente al Mapa de Riesgos de la Alcaldía Municipal de Vélez, verificando la aplicación de controles y formulando recomendaciones de mejora para garantizar una gestión efectiva y conforme a los establecido normativa y técnicamente para la gestión de riesgos en el sector público.

4. Alcance

El seguimiento abarca los riesgos estratégicos, misionales, de apoyo, financieros, de corrupción y de cumplimiento, correspondientes a los procesos institucionales.

Brindar apoyo a los procesos para la formulación de nuevos riesgos surgidos durante el periodo evaluado, verificando si las estrategias de gestión han sido efectivas para mitigarlos. Así mismo, se hará seguimiento a la factible materialización de los riesgos e impacto en la operatividad de la entidad, asegurando un monitoreo integral de la gestión del riesgo.

5. Resultados de Seguimiento

La Oficina de Control Interno, presenta a continuación los resultados de la evaluación realizada a través de la verificación de las acciones adoptadas por cada área, con el fin de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción, riesgos de gestión y Oportunidades que se presentan en el desarrollo de sus funciones.

Realizado el seguimiento al Mapa de Riesgos y Oportunidades de la Alcaldía Municipal de Vélez, Se analiza la implementación de controles, la materialización de riesgos y las acciones correctivas aplicadas para fortalecer la gestión institucional. Teniendo en cuenta lo anterior, se obtuvo que: El Mapa de Riesgos y Oportunidades de la UNGRD cuenta con actualización

La Administración Municipal de Vélez – Santander adopta la Política de Administración del Riesgo, como un instrumento fundamental para la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Ley 87 de 1993 y la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

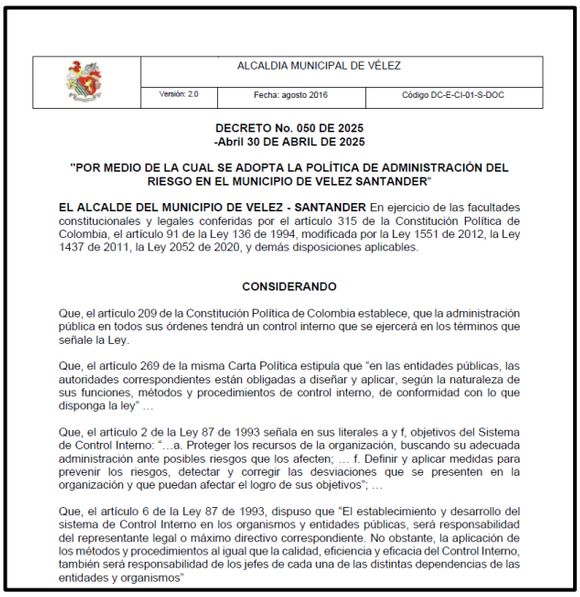
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ

Versión: 2.0 | Fecha: agosto 2016 | Codigo DC-E-CI-01-S-DOC

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

ALCALDE MUNICIPAL DE VELEZ

ABRIL DE 2025



ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ

Versión: 2.0 | Fecha: agosto 2016 | Código DC-E-CI-01-S-DOC

DECRETO No. 050 DE 2025
-Abril 30 DE ABRIL DE 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE VELEZ SANTANDER"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE VELEZ - SANTANDER En ejercicio de las facultades constitucionales y legales conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 1437 de 2011, la Ley 2052 de 2020, y demás disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece, que la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

Que, el artículo 269 de la misma Carta Política estipula que "en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley" …

Que, el artículo 2 de la Ley 87 de 1993 señala en sus literales a y f, objetivos del Sistema de Control Interno: "…a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; … f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos"; …

Que, el artículo 6 de la Ley 87 de 1993, dispuso que "El establecimiento y desarrollo del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos"

La adopción de la Política de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública por parte de la Alcaldía Municipal de Vélez fortalece el Sistema de Control Interno, previene la materialización de riesgos administrativos y de corrupción, y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Asimismo, la política contribuye a la prevención de riesgos de corrupción y de incumplimiento normativo, especialmente en procesos críticos como la contratación, la ejecución presupuestal, la gestión financiera y la administración del talento humano, reduciendo la probabilidad de la materialización de eventos con incidencia administrativa, fiscal o disciplinaria.

Desde la perspectiva del MIPG, la Política de Administración del Riesgo permite articular la planeación, la gestión y el control, fortaleciendo la Dimensión de Control Interno y aportando al mejoramiento continuo del desempeño institucional. De igual manera, facilita la toma de decisiones informadas por parte de la alta dirección, priorizando recursos y acciones en función de los riesgos identificados.

ANALISIS		MAPA DEFENSIVO DE CORRUPCION - ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ

Dependencia:	Alcaldía Municipal de Vélez Santander
Objetivo	La Política de Administración del Riesgo de la Alcaldía Municipal de Vélez tiene como objetivo proponder la adecuada identificación de los riesgos de gestión y el tratamiento que se debe implementar a los mismos, establecer los parámetros de manera sistemática necesarios para administrar los riesgos que conlluvan a minimizar la vulnerabilidad de los riesgos institucionales frente a situaciones que puedan obstaculizar el desarrollo de la misión y el logro de los objetivos institucionales que promueven el mejoramiento continuo.
Alcance:	La Política de Administración de Riesgos aplica a todos los procesos establecidos en el modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Vélez, reflejándose en las acciones ejecutadas durante el ejercicio de la gestión de los servidores y contratistas de acuerdo con sus funciones, obligaciones, roles y responsabilidades para la correcta gestión de riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales, orientados en la metodología definida para cada tipología de riesgos de conformidad con la Guía para la administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas vigente, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Responsables	Primera Linea de Defensa - Segunda Linea de Defensa - Tercera Linea de Defensa

Año:	2025	**Fecha de actualización:**	**31 DE DICIEMBRE de 2025**

No. De riesgo	1. Proceso	2. Secretaria o Dependencia	3. Descripción del Riesgo	*Acción u omisión	*Uso del poder	*Desviar la gestión de lo público	*Beneficio privado	4) Procesos, procedimientos o actividades susceptibles	5) Factor del riesgo	6) Clasificación del riesgo	Clasificación del riesgo	7) Causa(s)	8) Consecuencia(s)	Frecuencia	Nivel de Probabilidad inherente	Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	Controles Existentes	Tipo de Control	Peso	Implementación	Peso	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad residual final	Impacto residual final	%	Zona de riesgo residual final	Opciones de manejo	Plan de acción	Responsable	Fecha de implementación	Fecha de seguimiento	Indicador	Estado de plan de acción	Acciones que se realizaron para el cumplimiento de plan de acción	Avance del indicador	Evidencia	Observaciones	Acciones que se realizaron para el cumplimiento de plan de acción	Avance del indicador	Evidencia	Observaciones	Acciones que se realizaron para el cumplimiento de plan de acción	Avance del indicador	Evidencia	Observaciones
1	Gestión Contractual	Contratación	Incumplimiento de los preceptos normativos que rigen la contratación estatal.	X	X	X	X	Contratación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Desconocimiento de la modalidad de contratación y/o inaplicabilidad de las normas que rigen el proceso	Acciones legales contra funcionarios o empleados involucrados en el incumplimiento de las normas de contratación pública. 2. Perdida de competencia para realizar la respectiva liquidación.	30%	Media	Moderado	60%	Moderado	Actas de inicio el proceso de contratación, la Dirección de Contratación estudiará y aplicará los procedimientos y normativas que regulan el proceso de contratación estatal.	Preventivo	30%	Manual	25%	55%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	1. Actualización del Manual de Contratación. 2. Aplicación e implementación de las líneas de defensa, las cuales atenderán lo concerniente con la normativa que rige la modalidad de contratación.	Secretaria General y de Gobierno - Contratación	1/5/2024	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	80%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	100%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones
2	Gestión Contractual	Contratación	Contratos sin liquidar y/o liquidados sin la totalidad de los soportes requeridos.	X	X	X	X	Contratación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	La falta de capacitación o de conocimiento sobre los requisitos de liquidación puede resultar en omisiones	1. Acciones legales contra funcionarios o empleados involucrados en el incumplimiento de las normas de contratación pública. 2. Perdida de competencia para realizar la respectiva liquidación.	30%	Media	Alto	60%	Moderado	Establecer procedimientos claros y documentados para el liquidación de contratos, especificando los requisitos de documentación necesaria y los plazos para realizarla.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	Capacitación al personal involucrado en la gestión de contratos para asegurar que conozcan el plazo y requisitos para efectuar la liquidación	Secretaria General y de Gobierno - Contratación	1/5/2024	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	80%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	100%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones
3	Gestión Contractual	Contratación	Recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a un proponente con la celebración de un contrato y/o convenio	X	X	X	X	Contratación	Talento Humano	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1.Estudios y documentos previos que contienen criterios orientados a favorecer a un tercero. 2. Redireccionamiento en el proceso de evaluación.	•Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. •Demandas y pérdidas económicas. •Afectación de la imagen de la entidad. *Perdida de legitimidad de la entidad - Percepción negativa de la entidad por parte de la ciudadanía	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	•La Dirección de contratación, revisa el cumplimiento de los requisitos para posterior realización del convenio de asociación. •La Dirección de contratación realiza revisión del cumplimiento de los requisitos y publica esta información en SECOP I conforme a los lineamientos establecidos.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	El Director (a) de Contratación desarrollará el proceso de selección de encuentro a la modalidad aplicable	Secretaria General y de Gobierno - Contratación	1/5/2024	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	80%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	100%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones
4	Gestión Contractual	Contratación	Indebida realización de la supervisión contractual que permita favorecer intereses particulares	X	X	X	X	Contratación	Talento Humano	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	Desconocimiento de los deberes de la supervisión que permita la indebida ejecución del contrato.	•Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas y pérdidas económicas. Afectación de la imagen de la entidad. *Perdida de legitimidad de la entidad - Percepción negativa de la entidad por parte de la ciudadanía	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	•Verificar que designación de los contratistas se ajuste cumplido de conformidad con lo establecido en el contrato y en caso de encontrar inconsistencias en el mismo informar a la Dirección de Contratación. •Los contratistas, el supervisor debe reportar el caso de incumplimiento a la Dirección de contratación para	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	La Dirección de contratación capacitará a los funcionarios, en la que se den recomendaciones sobre la correcta supervisión de contratos.	Secretaria General y de Gobierno - Contratación	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	80%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	100%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones
5	Gestión Documental, Archivo y Ventanilla única	Gestión de Archivo	1. Posibilidad de inadecuada organización de los archivos durante su ciclo vital. gestión y archivo central	X	X	X	X	Información y Documentación	Cultura Organizacional	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1. Poco Personal calificado con conocimiento en archivo y Gestión documental 2) No se cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas 3) Poco interés en temas de Gestión	1) Pérdida de memoria institucional. 2) Afectacion en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3) Investigaciones disciplinarias y posibles sanciones.	60%	Media	Moderado	60%	Alto	•Elaborar un reporte periódico sobre el diligenciamiento de los inventarios documentales y la organización de los archivos de gestión en cada una de las dependencias de la entidad. •Realizar capacitaciones al personal encargado del archivo en cada una de las dependencias. •Mantener actualizadas las instrumentos archivísticos.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Realizar visitas cada seis meses a cada una de las dependencias para verificar el diligenciamiento de los inventarios documentales y la organización de sus archivos de gestión conforme a la "Ley 594".	Funcionario encargado del archivo y Centro de Administración Documental	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Se realizaron actividades de Capacitación por parte de la Contratista	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	80%	Se realizaron actividades de Capacitación por parte de la Contratista	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	100%	Se realizaron actividades de Capacitación por parte de la Contratista	No se presentaron Observaciones
6	Gestión Documental	Gestión de Archivo	2. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la información o los documentos que se encuentren en cada expediente del archivo de historias laborales.	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Debilidad en la custodia de los expedientes, copias sin autorización y/o daños de documentos.	•Perdida de Imagen y credibilidad ante los funcionarios. •Sanciones disciplinarias. •Perdida de la trazabilidad de información de la historia laboral	60%	Alta	Mayor	80%	Alto	El funcionario encargado del Archivo de Historias laborales diligencia el formato de control de documentos al apertura el expediente del funcionario, evitando con ello la perdida o ingreso indebido de documentos.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Alto	Evitar	El funcionario encargado del Archivo de Historias laborales realizará la hoja de control de cada historial y realiza la foliación de las mismas	Funcionario encargado del archivo de Historias Laborales	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de archivo	40%	Se realizaron actividades de Capacitación por parte de la Contratista	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de archivo	80%	Se realizaron actividades de Capacitación por parte de la Contratista	No se presentaron Observaciones	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de archivo	100%	Se realizaron actividades de Capacitación por parte de la Contratista	No se presentaron Observaciones
7	Gestión Administrativa de Bienes	Oficina de Almacén	Ausencia de control y seguimiento a los bienes muebles y enseres de propiedad de la entidad y bajo la custodia e inventario de la oficina de Almacén.	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Debilidad en los controles de verificación por parte de almacén	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias.	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	Realizar seguimiento al inventario de los bienes muebles de la entidad, teniendo las medidas que sean necesarias.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Reducir	Reducir	Realizar informes de verificación a los bienes muebles que se encuentran a cargo de la oficina de almacén.	Ofician de Almacén	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se realizó Seguimiento al plan de acción Controles de tipo preventivo, garantizando la materialización del riesgo	40%	Inventario Actualizado de la entidad.	No se presentaron Observaciones	Se realizó Seguimiento al plan de acción Controles de tipo preventivo, garantizando la materialización del riesgo	80%	Inventario Actualizado de la entidad.	No se presentaron Observaciones	Se realizó Seguimiento al plan de acción Controles de tipo preventivo, garantizando la materialización del riesgo	100%	Inventario Actualizado de la entidad.	No se presentaron Observaciones
8	Gestión Documental, Archivo y Ventanilla única	Oficina de Control Interno	1. Posibilidad de Ocultamiento de información o alteración de la misma para evadir responsabilidades.	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Fraude Interno	Fraude externo	1. Falta de ética profesional. 2. Desconocimiento o incumplimiento del código de ética establecido para el ejercicio de auditoria en la entidad. 3. Presiones o motivaciones individuales, sociales o colectivas que inciden a realizar conductas contrarias a la auditoria.	1. Perdida de imagen institucional. 2. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 3. Sanciones o multas por parte del ente de control.	60%	Baja	Alto	80%	Alto	1. Responsable: Oficina de Control Interno 2. Prioridad: Para cada vigencia 3. Propósito: Realiza su Plan Anual de Auditorias 4. Como se realiza la actividad: Con enfoque basado en una evaluación de riesgos documentada, definiendo el universo auditable e incluyendo todos los procesos inherentes del proceso a evaluar, requerimientos e intereses de la alta dirección, requerimientos de entes reguladores y de ley, impactos financieros, Así mismo para cada actividad se define un plan de trabajo individual que contiene los alcances y criterios de auditoria a tener en cuenta el cual es revisado y aprobado por la GCI antes de ejecución.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	1. Remitir por correo electrónico institucional o Memorando a las diferentes Dependencias de la entidad los informes semanales en los cuales se evidencien los requerimientos vencidos y por vencer. 2. Hacer consolidado cuatrimestral de resultados del seguimiento semanal al estado de los requerimientos generando las alertas necesarias a los usuarios de la plataforma.	Oficina de Control Interno	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se realizó Seguimiento A las solicitudes del Primer Trimestres en la ventanilla única por parte de la Oficina de Control Interno, recordando la importancia de los tiempos de respuesta.	40%	DRIVE Ventanilla Única - Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos	No se presentaron Observaciones	Se realizó Seguimiento A las solicitudes del Primer Trimestres en la ventanilla única por parte de la Oficina de Control Interno, recordando la importancia de los tiempos de respuesta.	80%	DRIVE Ventanilla Única - Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos	No se presentaron Observaciones	Se realizó Seguimiento A las solicitudes del Primer Trimestres en la ventanilla única por parte de la Oficina de Control Interno, recordando la importancia de los tiempos de respuesta.	100%	DRIVE Ventanilla Única - Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos	No se presentaron Observaciones
9	Tecnologías de la Información	Oficina de Sistemas	1. Posibilidad de Pérdida de la información digital almacenada, procesada y gestionada en los sistemas de información de la entidad	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Fraude interno y externo	Fraude externo	1) Manipulación accidental o incorrecta de la información por parte del personal 2) Ciberataques y/o accesos no autorizados que comprometan la confidencialidad de los datos. 3) Inundaciones, incendios o terremotos.	1) La falta de acceso a datos puede afectar el funcionamiento normal de los procesos 2) Pérdida de credibilidad. 3) La falta de acceso a datos puede afectar la	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	Establecer un programa de respaldo automático y periódico de todos los datos críticos, almacenando las copias en ubicaciones seguras.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	1)Implementar antivirus y sistemas de detección para identificar y mitigar vulnerabilidades. 2)Checar tornicado continua al personal de la importancia de la perdida de la información de datos, incluyendo los usos seguros de la información y el uso adecuado de los sistemas	Jefe de Sistemas	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	La Oficina de sistemas de la Alcaldía Municipal de Vélez, comparte de manera periodica correo que resaltan la importancia de la perdida de la información, realizando copias seguras	40%	Correos electrónicos	No se presentaron Observaciones	La Oficina de sistemas de la Alcaldía Municipal de Vélez, comparte de manera periodica correo que resaltan la importancia de la perdida de la información, realizando copias seguras	80%	Correos electrónicos	No se presentaron Observaciones	La Oficina de sistemas de la Alcaldía Municipal de Vélez, comparte de manera periodica correo que resaltan la importancia de la perdida de la información, realizando copias seguras	100%	Correos electrónicos	No se presentaron Observaciones
10	Tecnologías de la Información	Oficina de Sistemas	2. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar la información Digital	X	X	X	X	Información y Documentación	Talento humano y vulneración en el sistema	Fraude interno y externo	Fraude externo	La falta de adherencia a los protocolos para la implementación de mecanismos de control digital y la violación de los sistemas informáticos.	Incumplimiento con los objetivos misionales de la Oficina	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	El líder técnico o el líder del proceso implementan mecanismos digitales que registran evidencia o un realizan cambios (logs)	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	1. El líder revisará aleatoriamente y periódicamente los mecanismos de control digital.	Jefe de Sistemas	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	La Oficina de sistemas de la Alcaldía Municipal de Vélez, comparte de manera periodica correo que resaltan la importancia de la seguridad y privacidad de la información.	40%	Correos electrónicos	No se presentaron Observaciones	La Oficina de sistemas de la Alcaldía Municipal de Vélez, comparte de manera periodica correo que resaltan la importancia de la seguridad y privacidad de la información.	80%	Correos electrónicos	No se presentaron Observaciones	La Oficina de sistemas de la Alcaldía Municipal de Vélez, comparte de manera periodica correo que resaltan la importancia de la seguridad y privacidad de la información.	100%	Correos electrónicos	No se presentaron Observaciones
11	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Afectar el presupuesto con fuentes de financiación erróneas, o con destinaciones diferentes a lo que indica la Ley establezca o para lo que fueron incorporados.	X	X	X	X	Financiero	Proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	Desconocimiento de lo que establece la ley para la afectación de cada rubro presupuestal y fuente de financiación.	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias por parte de entes de control. 2. Demandas.	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	1.El presupuesto se ingresa de acuerdo con lo aprobado por el Concejo Municipal y se ingresa con su respectivo rubro presupuestal y código CONT. 2.En caso de realizar un traslado presupuestal, este es analizado por el Comité de Política Fiscal Municipal el cual conformado por la Secretaria y subsecretaria	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	1.Aplicar los preceptos normativos relacionado con el presupuesto que aprueba el Concejo Municipal, 2) 2.Las actas del COMFIS estarán acompañadas de los Decretos de traslado, las cuales deberán estar firmadas y cumplimentadas	Secretaria de Hacienda	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se realizó seguimiento a los procedimientos normativos relacionado con el aprobación del presupuesto, así mismo los documentos que soportan la modificación del presupuesto.	40%	Decretos, resoluciones Actas	No se presentaron Observaciones	Se realizó seguimiento a los procedimientos normativos relacionado con el aprobación del presupuesto, así mismo los documentos que soportan la modificación del presupuesto.	80%	Decretos, resoluciones Actas	No se presentaron Observaciones	Se realizó seguimiento a los procedimientos normativos relacionado con el aprobación del presupuesto, así mismo los documentos que soportan la modificación del presupuesto.	100%	Decretos, resoluciones Actas	No se presentaron Observaciones
12	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Omitir o dilatar alguna de las etapas del proceso de cobro coactivo para favorecer a un tercero	X	X	X	X	Investigación y sanción	Proceso	Fraude Interno	Fraude externo	1. Ausencia de asignación de abogado a cada uno de los procesos. 2. Debilidad en la gestión de los abogados en cada uno de los procesos asignados	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	Cuadro de seguimiento a los procesos. Cobro Coactivo iniciados por la Secretaria de Hacienda.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	Realizar reunión mensual de seguimiento con el grupo de Cobro Coactivo para socializar los resultados de recaudo y el avance de los mismos	Secretaria de Hacienda	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	La Secretaria de Hacienda Cuenta con la Contratación de un Abogado, encargado de seguimiento al cobro coactivo y persuasivo del Impuesto Predial entre otras.	40%	Cobros Coactivos adelantados	No se presentaron Observaciones	La Secretaria de Hacienda Cuenta con la Contratación de un Abogado, encargado de seguimiento al cobro coactivo y persuasivo del Impuesto Predial entre otras.	80%	Cobros Coactivos adelantados	No se presentaron Observaciones	La Secretaria de Hacienda Cuenta con la Contratación de un Abogado, encargado de seguimiento al cobro coactivo y persuasivo del Impuesto Predial entre otras.	100%	Cobros Coactivos adelantados	No se presentaron Observaciones
13	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Causar y/o pagar cuentas sin el cumplimiento de los requisitos.	X	X	X	X	Financiero	Proceso	Fraude Interno	Fraude externo	Influencias externas e internas para realizar pagos o causar cuentas sin seguir los procesos establecidos	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	Diseño y revisión del procedimientos interno del área previo a la causación y/o pago de obligaciones	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	Diseñar y definir un filtro previo a la causación y/o pagos por parte de la Secretaria Hacienda	Secretaria de Hacienda	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	La Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas por medio de un Sitio contratista los pagos correspondientes de tipo contractual cumpliendo con los requisitos de cumplimiento	40%	Reportes Contractuales	No se presentaron Observaciones	La Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas por medio de un Sitio contratista los pagos correspondientes de tipo contractual cumpliendo con los requisitos de cumplimiento	80%	Reportes Contractuales	No se presentaron Observaciones	La Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas por medio de un Sitio contratista los pagos correspondientes de tipo contractual cumpliendo con los requisitos de cumplimiento	100%	Reportes Contractuales	No se presentaron Observaciones
14	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Destinación indebida de recursos.	X	X	X	X	Investigación y sanción	Proceso	Fraude Interno	Fraude externo	Falta de claridad sobre las normas y regulaciones relacionadas con la gestión de los recursos comprometidos	Los responsables de la destinación indebida pueden enfrentar acciones legales	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	Asesoría y estudio de fuentes normativos antes de comprometer los recursos	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	El secretario de Hacienda debe realizar un análisis previo a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Hacienda	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	La Secretaria de Hacienda realiza seguimiento al presupuesto vigente, así mismo el control de la expedición de los CDP. Estos controles garantizan la materialización del riesgo	40%	Correos de seguimiento	No se presentaron Observaciones	La Secretaria de Hacienda realiza seguimiento al presupuesto vigente, así mismo el control de la expedición de los CDP. Estos controles garantizan la materialización del riesgo	80%	Correos de seguimiento	No se presentaron Observaciones	La Secretaria de Hacienda realiza seguimiento al presupuesto vigente, así mismo el control de la expedición de los CDP. Estos controles garantizan la materialización del riesgo	100%	Correos de seguimiento	No se presentaron Observaciones
15	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Pago inoportuno de las obligaciones a cargo de la entidad.	X	X	X	X	Procesos	Relaciones Laborales	Fraude externo	Fraude externo	Procesos internos ineficientes o desorganizados pueden resultar en demoras en la tramitación de pagos	Acciones legales por incumplimiento de obligaciones, lo que puede resultar en sanciones.	30%	Media	Moderado	60%	Moderado	Diseño de procedimientos y controles	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	60%	60%	Moderado	Reducir	Reducir	Seguimiento de las cuentas por pagar de la administración municipal. Elaboración de planilla de las obligaciones mensuales de pago.	Secretaria de Hacienda	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Se cuenta con Seguimiento a las cuentas por pagar por parte de la Oficina de Contratación - Extos controles permiten minimizar la materialización del riesgo.	40%	Cuentas de Cobros	No se presentaron Observaciones	Se cuenta con Seguimiento a las cuentas por pagar por parte de la Oficina de Contratación - Extos controles permiten minimizar la materialización del riesgo.	80%	Cuentas de Cobros	No se presentaron Observaciones	Se cuenta con Seguimiento a las cuentas por pagar por parte de la Oficina de Contratación - Extos controles permiten minimizar la materialización del riesgo.	100%	Cuentas de Cobros	No se presentaron Observaciones
16	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Recibir o exigir beneficios o dádiva para acelerar pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	X	X	X	X	Trámites y/o servicios internos y externos	Talento Humano	Fraude Interno	Fraude externo	1. Ausencia de mecanismos para verificar el cumplimiento de requisitos contables y no permitir el pago de las mismas establecidos para el pago. 2. Designar en una sola persona el revisar, realizar y aprobar los pagos.	Sanciones por parte de los entes de control Pérdida de la imagen institucional	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	1.Se hace revisión exhaustiva para el cumplimiento de requisitos antes de hacer la verificación en la plataforma del SECOP I, donde se evidencia el cumplimiento a la publicación de SECOP I. 2.Se cuenta con dos listen en Bancolombia (mayor a 120 millones) donde se requiere de dos personas diferentes para los cuentas del municipio, y para los demás bancos se requiere de firma conjunta.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Evitar	1. Desde la oficina de contratación y Control interno se hace la verificación en la plataforma del SECOP I, donde se evidencia el cumplimiento a la publicación de SECOP I. 2. No se hacen pagos hasta que no se cumpla con el cumplimiento total de los requisitos contractuales, un importar la modalidad o tercero contratado.	Secretaria de Hacienda	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Los controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, Contratación garantizan la verificación de loan pagos.	40%	Verificacion de seguimiento y Control para el respectivo pago	No se presentaron Observaciones	Los controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, Contratación garantizan la verificación de loan pagos.	80%	Verificacion de seguimiento y Control para el respectivo pago	No se presentaron Observaciones	Los controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, Contratación garantizan la verificación de loan pagos.	100%	Verificacion de seguimiento y Control para el respectivo pago	No se presentaron Observaciones
17	Banco de Programas y Proyectos	Secretaria de Planeación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para formular y/o viabilizar proyectos que sean ejecutados con los recursos del Sistema General de Regalías	X	X	X	X	Direccionamiento Estratégico	Proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1. Ausencia de mecanismos de seguimiento y de verificación del cumplimiento de los requisitos legales, por parte del secretario de planeación o el banco de proyectos, en la fase inicial 2. Designar en una sola persona el seguimiento y validación	•Sanciones por parte de los entes de control. •Pérdida de la imagen institucional.	30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	El secretario o delegado de proyectos realizan los reportes de la ejecución y avance del plan de acción, estas actividades se ejecutan a través de la nube compartida en Drive, de igual forma, se deben adjuntar los soportes que permitan corroborar lo ejecutado.	Detectivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Reducir	Reducir	Mantener los controles	Secretaria de Planeación	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	80%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	100%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones
18	Banco de Programas y Proyectos	Secretaria de Planeación	Recibir o exigir beneficios para modificar los parámetros de avances de los planes, programas y proyectos	X	X	X	X	Direccionamiento Estratégico	Proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	La modificación de porcentajes por beneficios recibidos afectar la trazabilidad y la rendición de cuentas, debilitando la confianza de la ciudadanía en la entidad.		30%	Muy Baja	Moderado	60%	Moderado	La Secretaria de Planeación realizará el ocultos a cada actividad se ejecuta a través de la nube compartida en Drive, de igual forma, se deben adjuntar los soportes que permitan corroborar lo ejecutado.	Detectivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Reducir	Reducir	La Secretaria de Planeación realizará el ocultos a cada actividad se ejecuta a través de la nube compartida en Drive, de igual forma, se deben adjuntar los soportes que permitan corroborar lo ejecutado.	Secretaria de Planeación	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	40%	Seguimiento al Plan de Acción	No se presentaron Observaciones	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	80%	Seguimiento al Plan de Acción	No se presentaron Observaciones	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	100%	Seguimiento al Plan de Acción	No se presentaron Observaciones
19	Ordenamiento Territorial	Secretaria de Planeación	Recibir o exigir beneficios para acelerar la expedición de licencias urbanísticas o para el otorgamiento sin el cumplimiento de los requisitos legales.	X	X	X	X	Trámites y/o servicios internos y externos	Talento Humano	Fraude interno	Fraude externo	1. Ausencia de mecanismos de seguimiento y de verificación de las fechas de radicación. 2. Designar en una sola persona la función de revisar y conocer la licencia	1. Sanciones por parte de los entes de control 2.Pérdida de la imagen institucional.	30%	Baja	Moderado	60%	Moderado	•Se revisan los documentos antes de su radicación, esto con el fin de verificar el cumplimiento total de los requisitos y evitar reprocesos. •Se archivan los documentos, se lleva control y registro de la trazabilidad del proceso mediante el archivo documentos.	Preventivo	25%	Manual	25%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Reducir	Reducir	La Secretaria de Planeación atenderá lo concerniente a las líneas de defensa para asegurar que todos los procesos se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos	Secretaria de Planeación	1/5/2025	Cuatrimestral	% de planes implementados	En curso	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	80%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyen a minimizar la materialización del riesgo.	100%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones
20	Ordenamiento Territorial	Secretaria de Planeación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, a cambio de expedir licencias de viab

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE VÉLEZ
DICIEMBRE DE 2025

La Oficina de Control Interno realizó el análisis de los riesgos de corrupción asociados a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y financieros de la Alcaldía Municipal de Vélez, con el fin de identificar eventos que puedan afectar la transparencia, la legalidad y el uso adecuado de los recursos públicos, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, el Decreto 1499 de 2017 y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Evaluación de los controles existentes

La Oficina de Control Interno justifica la existencia y aplicación de los controles establecidos para la gestión de los riesgos de corrupción, en atención a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1499 de 2017, los cuales exigen a las entidades públicas implementar mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que permitan minimizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de eventos asociados a prácticas corruptas.

Los controles existentes responden a la necesidad de garantizar la transparencia, legalidad, trazabilidad y rendición de cuentas en los procesos institucionales**.**

Estos controles permiten garantizar la publicidad, pluralidad de oferentes y legalidad de los procesos, reduciendo el riesgo de direccionamiento, fraccionamiento y selección indebida de contratistas.

La Oficina de Control Interno evidenció que la entidad cuenta con controles definidos para mitigar los riesgos de corrupción, tales como:

- Manuales de procesos y procedimientos.
- Controles presupuestales
- Segregación de funciones.
- Publicidad de la información y mecanismos de rendición de cuentas.

La Oficina de Control Interno considera que los controles existentes son **pertinentes y adecuados** para mitigar los riesgos de corrupción identificados; no obstante, su efectividad depende del cumplimiento riguroso por parte de los responsables de los procesos y de la adecuada documentación de las evidencias que respalden su aplicación.

Materialización de riesgos

Durante el periodo evaluado: Diciembre

- No se evidenció materialización de riesgos de corrupción.
- Se evidenciaron eventos asociados a riesgos de corrupción, frente a los cuales se adoptaron acciones correctivas y preventivas por parte de las dependencias responsables.

6. Conclusiones del análisis

En conclusión, los controles implementados por la Alcaldía Municipal de Vélez constituyen mecanismos preventivos y detectivos que contribuyen a la reducción de los riesgos de corrupción; sin embargo, se requiere fortalecer el seguimiento periódico, la cultura de autocontrol y la trazabilidad de las actuaciones administrativas para garantizar su efectividad.

- La Alcaldía Municipal de Vélez cuenta con un Mapa de Riesgos de Corrupción identificado y documentado.
- Los controles existentes contribuyen a reducir la probabilidad de materialización de riesgos; sin embargo, requieren fortalecimiento en su seguimiento y trazabilidad.
- La gestión preventiva del riesgo de corrupción es un elemento clave para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la confianza ciudadana.

7. Recomendaciones de la Oficina de Control Interno

- Fortalecer la aplicación de la Política de Administración del Riesgo en todos los procesos.
- Actualizar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Mejorar la cultura de autocontrol y transparencia en funcionarios y contratistas.
- Garantizar la trazabilidad y archivo de las evidencias de los controles aplicados.
- Realizar seguimiento trimestral a los riesgos de corrupción.

ROMAN FABIAN FLOREZ FLOREZ
Asesor de la Ofician de Contro Interno
Alcaldía Municipal de Vélez

Proyectó: Roman Fabian Florez Florez –Asesor de la Oficina de Control Interno