

FORMULARIO DE AUDITORIA EX POST PARA ACTOS ADMINISTRATIVOS

La encuesta tardará aproximadamente 10 minutos en completarse.

El objetivo del diligenciamiento del formulario es el de hacer un seguimiento, auditoría, eficaz y responsable de los actos administrativos que se producen en la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, así como el de minimizar los riesgos de error que se puedan presentar en la elaboración de los mismos.


* Obligatoria

* Este formulario registrará su nombre, escriba su nombre.

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Número de resolución *

2. Fecha de resolución *

3. Número de expediente *

por favor acote el año un guion y el numero de expediente sin espacios ni guion al final
(ejemplo: 18-1818)

4. Tema del expediente *

5. Número de tramite *

REVISIÓN DE FORMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

6. En el encabezado del acto administrativo, ¿Se observa el año a que corresponde el mismo? *

SI

NO

7. ¿El acto administrativo cuenta con sus folios debidamente ordenados de manera ascendente a partir de la segunda pagina y hasta la ultima? *

SI

NO

8. ¿Al revisar el acto administrativo, se puede observar que el encabezado de la primera pagina así como en la información correspondiente a la firma, se encuentra el cargo de quien profiere la resolución, Directora o Delegado? *

SI

NO

9. ¿El acto administrativo contiene en forma ascendente los artículos correspondientes? *

SI

NO

10. El acto administrativo cuenta con el tipo de versión: *

PÚBLICA-RESERVADA

ÚNICA

11. En el encabezado del acto administrativo se observa el tipo de la resolución que se está resolviendo *

SI

NO

12. En el resuelve del acto administrativo se observa el sub-tipo de la resolución que se está resolviendo *

SI

NO

13. ¿Se evidencia en el acto administrativo el epígrafe correspondiente y este a su vez concuerda en todas las paginas? *

SI

NO

14. ¿Se observa en el pie de pagina del acto administrativo el radicado correspondiente? *

SI

NO

15. ¿El acto administrativo cuenta tanto en el encabezado como en la firma del nominador con la fecha de numeración del acto administrativo? *

SI

NO

16. ¿Las fechas expuestas en el acto administrativo coinciden con la fecha que se encuentra en el sistema de tramites de la entidad? *

SI

NO

17. ¿Se observa al final del acto administrativo las iniciales del contratista y/o funcionario publicó que proyecto el mismo? *

SI

NO

18. Si su respuesta a la pregunta anterior fue "SI" por favor indique las iniciales del contratista y/o funcionario publicó que proyecto el acto administrativo, de lo contrario digite "No existen". *

19. Teniendo en cuenta lo anterior, si se encuentra algún error o inconsistencia, por favor indique cual es la inconsistencia encontrada. *

CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LAS PARTES A NOTIFICAR Y/O COMUNICAR

20. En el Resuelve de la resolución, ¿se expresa de manera clara si proceden o no los recursos (reposición y/o apelación) así como ante quién deben interponerse y el termino correspondiente para interponerlos? *

SI

NO

21. En la resolución se puede observar que se especifican las partes investigadas con la identificación correspondiente. Al cotejar con el Registro Único Empresarial y Social (RUES) anexado en el traslado cero papel, ¿Se verifica que la información dada en la resolución si corresponde a la encontrada en el RUES? *

SI

NO

22. Al cotejar la información del Registro Único Empresarial y Social (RUES) anexado en el traslado cero papel ¿Se evidencia la fecha de renovación y la vigencia de activación de la entidad investigada? *

SI

NO

23. Al revisar la resolución se observa que en el resuelve, ¿Se encuentran de manera clara y correcta las partes a notificar y/o comunicar? *

SI

NO

24. Teniendo en cuenta lo anterior, si se encuentra algún error o inconsistencia, por favor indique cual es la inconsistencia encontrada. *

VERIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTENGAN VALORES MONETARIOS.

25. ¿Se observa en la parte considerativa y/o en el resuelve del acto administrativo, el valor monetario expresado en letras? *

- SI
- NO
- NO APLICA

26. Si su respuesta a la pregunta anterior fue "NO", indique cual expresión corresponde a la sanción y si fue "NO APLICA" digite N/A *

27. ¿Se observa en la parte considerativa y/o en el resuelve del acto administrativo, el valor monetario expresado en números? *

- SI
- NO
- NO APLICA

28. Si su respuesta a la pregunta anterior fue "NO", indique cual expresión corresponde a la sanción y si fue "NO APLICA" digite N/A *

29. ¿Se observa en la parte considerativa y/o en el resuelve del acto administrativo, el valor monetario expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), tanto en letras como en números? *

- SI
- NO
- NO APLICA

30. Si su respuesta a la pregunta anterior fue "NO", indique cual expresión corresponde a la sanción y si fue "NO APLICA" digite N/A *

31. ¿Se observa en la parte considerativa y/o en el resuelve del acto administrativo, el valor monetario expresado en Unidades de Valor Monetario (UVT)? *

- SI
- NO
- NO APLICA

32. Si su respuesta a la pregunta anterior fue "NO", indique cual expresión corresponde a la sanción y si fue "NO APLICA" digite N/A *

33. ¿Se evidencia a continuación de cada artículo de sanción el párrafo correspondiente, indicando el banco y el número de cuenta al cual debe consignarse el valor de la sanción, los datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, y el interés por cada día de retraso? *

- SI
- NO
- NO APLICA

34. Si su respuesta a la pregunta anterior fue "NO", indique en cual artículo hace falta el párrafo correspondiente y si fue "NO APLICA" digite N/A *

COMPROBAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

35. ¿El responsable de elaborar el acto administrativo, especificó claramente que el mismo debe ser comunicado o notificado? *

SI

NO

36. ¿El nombre del responsable del acto administrativo se encuentra correctamente escrito? ¿Cuenta con el espacio suficiente para la respectiva firma? *

SI

NO

37. ¿La firma de nominador correspondiente al acto administrativo cumple con la política de firma electrónica, la cual debe tener visible la firma y la fecha en que se firma el acto? *

SI

NO

NO APLICA

38. Teniendo en cuenta lo anterior, si se encuentra algún error o inconsistencia, por favor indique cual es la inconsistencia encontrada. *

TRASLADO DE DEPENDENCIA.

39. ¿Se evidencia en el sistema de tramites de la entidad, el traslado cero papel del acto administrativo para la firma del nominador correspondiente, el cual debe estar como dependencia de origen 6103 o 6104 y/o 6100 y como dependencia de destino 6100 y/o 6000? *

SI

NO

40. ¿El traslado cero papel corresponde con la dependencia del nominador del acto administrativo? *

SI

NO

41. ¿En el traslado cero papel del acto administrativo, se evidencia el cumplimiento de la instrucción de realizar el traslado del documento Word tipo RTF? *

SI

NO

42. ¿En el documento Word tipo RTF se evidencia la fecha de consulta del Registro Único Empresarial y Social (RUES) de las entidades investigadas, la cual debe corresponder a la fecha de realización del traslado cero papel? *

SI

NO

43. ¿En el traslado cero papel del acto administrativo se evidencia el Registro Único Empresarial y Social (RUES) de las entidades investigadas? *

SI

NO

44. Por favor indique el nombre de quien elaboro el traslado cero papel *

45. Teniendo en cuenta lo anterior, si se encuentra algún error o inconsistencia, por favor indique cual es la inconsistencia encontrada. *

NOTIFICACIÓN

46. ¿El acto administrativo se encuentra certificado? *

SI

NO

47. ¿En el resuelve del acto administrativo se ordena notificar y/o comunicar nuevamente una resolución que ya fue notificada con anterioridad? *

SI

NO

48. Si su respuesta a la pregunta anterior fue "SI" por favor indique el número de acto a notificar nuevamente con su respectiva fecha, de lo contrario digite "N/A". *

49. ¿Existen novedades de anonimización? *

SI

NO

50. Si su respuesta a la pregunta anterior fue "SI" por favor indique el error de anonimizacion encontrado de lo contrario digite "N/A". *

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.

 Microsoft Forms