



**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS-
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**



**INFORME POR MENORIZADO
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

PERIODO INFORMADO :
PERIODO 13 DE JULIO DE 2014 A 12 DE NOVIEMBRE DE 2014

PRESENTADOR POR:
JUANA CAROLINA VALENCIA SANTANDER
Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís

Puerto Asís, Putumayo



INTRODUCCIÓN:

Este Documento consiste en un informe pormenorizado o detallado de los elementos que componen el sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís.

El informe por menorizado de control interno se encuentra regulado en ley 1474 de 2011 y debe realizarse bajo el principio de independencia.

El presente informe fue realizado mediante el análisis de evidencias verificables.

El Sistema de Control Interno debe ser permanente en el tiempo mediante el cual las Administraciones deben propender por su implementación, actualización y sostenimiento, el Decreto número 1599 de 2005 obliga a las entidades que manejan recursos públicos y a las Administraciones de las Alcaldías Municipales a adoptar, implementar y sostener el Sistema De Control Interno durante el tiempo.

Según lo reglamentado en la ley 87 de 1993 en el decreto 943 de 2014 la implementación, actualización, funcionamiento y sostenimientos del Sistema de Control Interno MECI depende en primera instancia de los representantes legales de la entidad, el nivel directivo e involucra a todos los servidores públicos de las entidades

DECRETO 943 DE 2014 DEL DAFP: ARTÍCULO 2°. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas que hacen parte del campo de aplicación del presente decreto, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

Debido a que el MECI tiene un comportamiento sistémico requiere de la interacción y actualización permanente de sus elementos, de la alimentación permanente del sistema durante el tiempo.



INFORME POR MENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

PRESENTADO POR: **Juana Carolina Valencia Santander – Jefe de Control Interno Alcaldía Municipal de Puerto Asís**

FECHA DE VINCULACIÓN: **2 de enero de 2014, nombrada mediante decreto 002 de enero 2 de 2014, posesionada mediante acta de posesión N° 002 del 2 de enero de 2014.**

PERIODO DEL INFORME: **13 De Julio De 2014 a 12 de noviembre de 2014.**

RESUMEN EJECUTIVO DE LOS AVANCES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 1)** La siguiente información hace parte de un resumen de los avances y actividades de Control Interno donde se tocan las más importantes, si se requiere mayor detalle podrá consultar los Informes Ejecutivos Anuales Del Sistema De Control Interno:
 - 1)** Se han gestionado en las diferentes áreas de la entidad la oportuna respuesta de los requerimientos de los entes de control que son remitidos con copia a la Oficina de Control Interno.
 - 2)** La Suscrita Jefe de Control interno con orientaciones del DAFP y basado en las guías emitidas por el DAFP y vista al DAFP del mes de junio preparo y dicto otra capacitación el 14 de agosto de 2014 en 1) Gestión por procesos. 2) Procesos y procedimientos. 3) Documentación de procesos y procedimientos, le objetivo de esta capacitación fue sensibilizar sobre la importancia del autocontrol y explicarles nuevamente que es un proceso y un procedimiento, la metodología y formatos adoptada por la entidad para documentar procesos y procedimientos, que es una cadena de valor, un mapa de procesos y procedimientos.
 - 3)** De acuerdo a la disponibilidad de tiempo de los líderes de los procesos se continúa con las asesorías de implementación y actualización de MECI de acuerdo a las agendas y nivel de compromiso de los responsables de documentación.
 - 4)** Control Interno realizo las asesorías y acompañamientos para la documentación de los procesos y procedimientos de los funcionarios que contaban con la disponibilidad de tiempo y compromiso de realizarlo y se logró lo siguiente:

La columna vertebral del Sistema De Control Interno es la documentación correcta y correcta implementación de los procesos y procedimientos para poder avanzar hacia los componentes siguientes de la estructura del MECI



En el formato F-2DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS la suscrita Jefe de Control Interno se encuentra acompañando la documentación de los siguientes procedimientos pero es muy importante para poder avanzar la disponibilidad de tiempo y compromisos el nivel directivo y líderes de los procesos

- 1) Créditos Bancarios
- 2) Cierre de actividades comerciales
- 3) Pago de impuestos de industria y comercio
- 4) Cobro de cartera morosa de impuestos municipales a comerciantes
- 5) Inscripción de comerciantes a impuestos municipales
- 6) Pago de impuestos RETEICA
- 7) Estudios de conveniencia y oportunidad
- 8) Aplicación ley de victimas
- 9) Vulneración derecho de la salud
- 10) Despachos comisorios
- 11) Recepción de quejas contra funcionarios o entidades
- 12) Supervisión e interventoría de contratos u/o convenios
- 13) Acuerdos entre las partes para separación de bienes
- 14) Entrega de certificación de afiliaciones a comunidades indígenas
- 15) Medidas de protección por violencia intrafamiliar
- 16) Recepción de contravenciones policivas mediante querellas o quejas
- 17) Cumplimiento a comisiones de juzgados
- 18) Control de presos domiciliarios
- 19) Incautaciones
- 20) Actualización de datos de los afiliados a régimen subsidiado
- 21) Recepción de PQRS de salud.

Los procedimientos que corresponden a contratación estatal se está asesorando a los contratistas para que en la elaboración del manual de procesos de contratación estatal sigan la metodología de documentación formatos f-2 y f-3 que son los siguientes:

- 22) Licitación Pública
- 23) Selección Abreviada De Menor Cuantía
- 24) Subasta Inversa Presencial
- 25) Concurso De Méritos Abierto Con Propuesta Técnica Simplificada (Pts)
- 26) Selección De Mínima Cuantía
- 27) Contratación Directa
- 28) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios.
- 29) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios Acta De Ajustes
- 30) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios Acta De Aprobación De Estudios Y Diseños
- 31) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios Acta Cambio De Supervisor O Interventor
- 32) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios Recibo De Obra En La Etapa De Construcción E Iniciación De La Etapa De Mantenimiento



Las demás oficinas y Secretarías que a la fecha no figuran en este listado no han entregado avances para ser revisados, se ha sugerido al Alcalde Municipal tomar con estas oficinas las medidas pertinentes de forma oportuna para que se comprometan con la actualización e implementación del MECI.

La Constante dificultad e actualización del MECI es la falta de tiempo y disponibilidad de los responsables a pesar de las capacitaciones y sensibilizaciones brindadas por la oficina de control interno

Los FORMATO F-3 DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS que se ha diligenciado y están en proceso de ajuste son:

- 11 formatos F-3 de procedimientos de talento Humano (para revisión y ajuste)
- 1 formato F-3 del proceso de CONTRATACIÓN ESTATAL - LICITACION PUBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SUBASTA INVERSA (esta en ajuste).

Esperando terminar las asesorías con las correcciones de la documentación de procedimientos en los formatos F-2 se espera avanzar hacia los formatos F-3 de caracterización de procesos y ya definidos todos los procesos asesorar a los funcionarios en la elaboración del mapa de procesos, que requiere ser elaborado siempre y cuando todos los procesos estén correcta y completamente identificados.

En la ardua y grande labor de lograr actualizar e implementar el MECI 2014 gracias al acompañamiento de La Jefe De Control Interno se abordaron las fases de: F. De conocimiento, F. Diagnóstico, F De Planeación de la Actualización.

La Fase de Ejecución y Seguimiento pero aún no se ha dado cierre a su Ejecución y seguimiento porque la entidad se encuentra en plena la actualización e implementación.

Se sugiere una vez más al Alcalde tomar medidas urgente con los funcionarios responsables de la Implementación, con el Comité de Control Interno y demás responsables de la actualización de los productos MECI para darle cumplimiento al Plan de Acción que se pactó para tal fin y al decreto 943 de 2014

Y además se ha solicitado en varias oportunidades contratar o disponer de 2 profesionales de apoyo con las competencias o perfil requeridos para apoyar a la Oficina de Control en las asesorías, acompañamientos en MECI, e implementación del programa anual de auditorías que se asigne el equipo multidisciplinario que reglamenta la ley 87 de 1993 y ley 1474 de 2011 articulo 8 parágrafo 2 ya que la Alcaldía Municipal de Puerto Asís cuenta con 152 funcionarios que realizan procesos y procedimientos a documentar, implementar, aprobar y auditar obviamente estos contratistas o funcionarios que tenga a bien asignar para conformar el equipo Multidisciplinario de la oficina de control interno y equipo auditor deben contar con la



capacitación necesaria y perfil idóneo y o ser capacitados en conocimiento en documentación de procesos y procedimientos, sistema de control interno y control interno contable, auditorías y actualización de MECI y requieren competencias comportamentales como perseverancia, paciencia, retentiva, capacidades para hablar en público y explicar, honradez, responsables, disciplina, Integridad, presentación ecuánime, debido cuidado profesional, seguridad de la información, independencia, y Enfoque basado en evidencias (principios de auditoría y otros)

La entidad está en mora de darle cumplimiento a la asignación del equipo Multidisciplinario de la Oficina de Control interno que exige la ley 87 de 1993 y ley 1474 de 2011 ya que con una sola persona no se puede cumplir con todas las funciones de la oficina de Control Interno por la complejidad, responsabilidad y cantidad de funciones a desarrollar en esta Alcaldía y municipio que es una de los más grandes del Departamento del Putumayo en manejo de recursos, en funcionarios, contratistas, población, procesos y procedimientos.

- 5) PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS:** Se encuentra proyectado Mediante Decreto y Manual "Por medio del cual se actualiza el Manual de Bienestar Social Municipal para la Administración de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís. En este documento también se nombra algunos apartes de Incentivos y estímulos. La entidad por medio de la Oficina de Personal tiene pendiente por definir y aplicar una herramienta de evaluación del cumplimiento e impacto de las actividades de Bienestar Social de la entidad para conocer qué efecto tienen estas actividades y recursos invertidos en Bienestar social en la motivación y Bienestar de los trabajadores de nómina a los cuales están dirigidos. SE ha venido asesorando ya acompañando a la oficina de Talento Humano en la actualización de los productos que el corresponde a su manejo y lideran, pero es necesario que sigan la recomendaciones dadas por la oficina de control interno antes de la aprobación de los productos.
- 6) PLAN DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS:** La entidad mediante la oficina de personal debe gestionar los recursos humanos y logísticos para aplicar incentivos y estímulos NO MONETARIOS a los mejores trabajadores y equipos de trabajo de la entidad y realizar su posterior evaluación en la motivación y sentido de pertenencia de los mismos.
- 7) PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION:** En 2 oportunidades se ha asesorado al Jefe de Personal para implementación de procedimientos del PIFC y su elaboración que incluya el diagnóstico de las necesidades de capacitación siguiendo a las guías entregadas del DAFP.
- 8) PLAN ESTRATEGICO ANTICORRUPCCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO:** La entidad a la fecha no cuenta con Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano de los años 2014, la sugerencia de elaborar este Plan de acuerdo a su competencia radica en la Secretaria de Planeación Mpal, a la cual la suscrita Jefe de Control Interno le ha solicitado en varias



oportunidades la elaboración de este Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano del año 2014 pero se ha hecho caso omiso a esta sugerencia hasta la fecha actual por lo que no está publicado en la web y se ve reflejado en los informes y evaluaciones de Control Interno

9) PLANES DE ACCION POR AREAS LEY 1474 DE 2011, LEY 152 DE 1994: Fue elaborado únicamente por la oficina de planeación sin participación de las áreas y no se realizó por áreas si no un consolidado general con base en el Plan de Desarrollo y POAI lo que constituye una falencia en la planeación conjunta de metas del año con cada secretaria y oficinas, se sugiere que sea ajustado a lo requerido por la contraloría departamental de forma anual que se realice los Planes de Acción por áreas con la participación de cada área u oficina para que prioricen sus metas de esta vigencia.

10) PLANES DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO:

Planes De Mejoramiento Con La Contraloría Departamental Del Putumayo y Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la Republica:

De acuerdo a resolución de la Contraloría del Putumayo 174 de diciembre de 2008 sobre Planes de Mejoramiento, la Oficina De Control Interno ha realizado durante el año los seguimientos semestrales con corte a Junio 30 de 2014 pactados con la CONTRALORÍA DEL PUTUMAYO y con la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA que aún no han sido declarados a satisfacción por las Contralorías respectivas, de los siguientes planes de mejoramiento y se han enviado oportunamente al ente de control respectivo:

- Plan de Mejoramiento la cuenta del año 2012
- Plan de Mejoramiento la cuenta del año 2011
- Plan de mejoramiento año 2011 Enfoque Integral, Modalidad Especial
- Plan de mejoramiento Año 2013 con la contraloría General que se reporta por la plataforma SIRECI semestralmente.

11) OFICINA DE PQRSD Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Durante el año 2014 se ha sugirió en repetidas ocasiones la creación de esta oficina en la entidad para darle cumplimiento a la ley 1474 de 2011 apoyar la estrategia de atención al ciudadano y la ley de transparencia, y que exista una fuente de información para el informe semestral de atención al Ciudadano

A la fecha de corte de este informe La entidad no cuenta con oficina de Atención al Ciudadano, ni una instancia de tramites del sistema de PQRSD, solamente existe una instancia de PQRS para la Secretaria de Salud Mpal exigida por la superintendencia de salud donde manejan la plataforma respectiva de ese ministerio y superintendencia.



12) INFORMES DE COMPETENCIA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO:

II. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Las siguientes recomendaciones han sido presentadas al Alcalde Municipal De Puerto Asís y a los demás funcionarios de nivel directivo de la entidad y miembros del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno para mejorar el Sistema de Control Interno, y el Sistema de Control Interno Contable, y sus calificaciones.

Las evaluaciones realizadas por la suscrita se basan en evidencias verificables.

MECI:

1. COMITÉ DE CONTROL INTERNO: Se está asesorando la proyección de la Creación del Comité de Control Interno de la entidad que se les sugiere que se reúnan de forma extraordinaria cuando se requiera para ejercer sus funciones de actualización de MECI.

Se ha informado al Nivel directivo de la entidad y al Alcalde Municipal de su obligación de darle al En el decreto 943 DE 2014 Del 21 Mayo De 2014 del DAFP especialmente tener en cuenta los siguientes artículos que ordena: **Artículo 2°**. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas que hacen parte del campo de aplicación del presente decreto, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad. **Artículo 4°. 2.** Las entidades y organismos que cuentan con un Modelo implementado, deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI, dentro de los siete meses siguientes a la publicación del presente decreto.

2. INCENTIVOS Y ESTIMULOS: La oficina de Personal deberá realizar las gestiones requeridas para que se aplique la política de Incentivos y Estímulos , gestionar los recursos necesarios financieros y no financieros para desarrollar actividades de incentivos y estímulos, elaborar un programa incluido en su respectivo plan de acción, las acciones de reconocimiento y estímulos que no requieran recursos financieros (líquidos) deberán ser agilizadas por el Jefe de Personal de la entidad, posteriormente realizar la evaluación escrita del impacto de estas actividades en la motivación y entidad e pertenencia de los funcionarios.
3. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PIFC : Aplicar la guía del DAFP para realizar el diagnostico de necesidades e capacitación, formular el PIFC , gestionar las capacitaciones con la ESAP, SENA, que hacen parte del programa nacional e formación para funcionarios públicos, también se puede gestionar ante la federación colombiana de Municipios y las demás entidades públicas que a nivel nacional.



Como respaldo a esta política se le sugiera al Asignador del gasto autorizar gastos de viáticos y de capacitaciones para las capacitación necesarias que permitan fortalecer las competencias que requieren los funcionarios para mejorar el desempeño de sus funciones.

La oficina de personal con el apoyo logístico de Almacén deberán colocar a funcionar la antena, video bing, pc para poder recibir las videoconferencias gratuitas dadas por la ESAP dentro del PIFC, si no se va utilizar la antena asignada por la ESAP realizar su devolución para que sea utilizada por otra entidad que este interesada en capacitar a sus funcionarios.

La Unidad administrativa deberá realizar las gestiones ante el Asignador del gasto y el almacenista para la adquisición de un video Bing para capacitaciones y conferencias, incluidas las de la ESAP y otras internas.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION: La oficina de personal deberá determinar el procedimiento de inducción y reinducción a realizar en la entidad, implementarlo, crear sus registros donde se incluya Inducción y reinducción en funciones de los cargos, procesos y procedimientos de cargo, Planes de acción, Plan de Desarrollo, Misión, Visión, objetivos, valores corporativos, principios éticos, fechas de presentación de informes, etc.

Llevar el registro con firma de los funcionarios a los cuales se les dicte inducciones y reinducciones.

Para las competencias cognoscitivas o técnicas el Jefe de Personal podrá apoyarse en el Jefe, secretario o superior del funcionario a dictarle la inducción y reinducción.

5. CODIGO DE ETICA: La oficina de Personal deberá realizar las gestiones de los recursos económicos y no económicos **para socializar y sensibilizar a los funcionarios en el Código de Ética de la entidad con el objetivo de que se interioricen los valores y comportamiento ético en los servidores públicos.**
6. FORTALECIMIENTO DE LA MISION Y VISION DE LA ENTIDAD: La oficina de personal dentro del programa de Inducción Y Reinducción que debe incluir entre otras cosas la socialización y sensibilización de los principios corporativos y planeación estratégica de la entidad como por ejemplo Misión, Visión, Objetivos, Código de Ética, Plan de Desarrollo, Planes de Acción por área que le corresponde, Programas, Manual de Funciones, manual de procesos y procedimientos etc., y llevar el respectivo registro de asistencia y evaluación de estas socializaciones.



7. **GESTION DEL TALENTO HUMANO:** El Jefe de Personal debe aplicar las guías del DAFP para desarrollar los Programas De Gestión Del Talento Humano, documentar los procesos y procedimientos con base en estas guías y mejorar la gestión de los recursos financieros y no financieros para su ejecución, coordinar al personal de La Unidad Administrativa para el desarrollo de todas las actividades de los programas que se incluyen en las guías que aplican para la administración del Talento Humano del DAFP.

Se requiere mayor acción por parte de la Oficina de Personal en cuanto a: la gestión del PIFC, programa de Incentivos y estímulos, programa de inducción y reinducción, Programa de Bienestar social, sensibilización y socializaciones de los valores éticos de la entidad (Código de Ética), reactivación de la Comisión de Personal para la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera administrativa para que se cumpla con lo establecido en el acuerdo 000137 DE 2010. De: “Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido...”

8. **INFRAESTRUCTURA FÍSICA ACTUAL DE LA ENTIDAD PARA CUMPLIR CON SU FUNCIONES:** Para evitar dificultades con el escaso espacio para capacitaciones y reuniones la entidad se le sugiere asignar dentro de sus instalaciones un espacio adecuado para realizar reuniones y capacitaciones con las ayudas audiovisuales necesarias como Video Bing , TV, computador, sillas, aire acondicionado y luminosidad.

La infraestructura física actual de la entidad no cumple con los requerimientos para el acceso a personas discapacitadas y se observa falencias de seguridad y salud ocupacional, se espera que la nueva construcción haya contemplado la solución de estos aspectos.

9. **MUEBLES ENCERES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES:** la entidad deberá adquirir los software legales faltantes del informe de equipos de cómputo y software legales presentados por SECURITA.
10. **CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN:** La entidad deberá fortalecer sus canales de comunicación internos adquiriendo un software de ventanilla única que le permita ser más eficiente en la distribución, control de respuesta de correspondencia.

El analista de GEL deberá realizar sensibilizaciones para el manejo de los correos institucionales, y chat del correo de GEL con el fin de aprovechar más este servicio gratuito.

11. **POLÍTICA DE COMUNICACIONES:** La entidad por medio de los responsables de la comunicaciones de la misma **el In. Johnny** (Coordinador De La Estrategia De Gobierno En Línea, Webmaxter, y Dr. **Anderson** (Coordinador De Los Medios De Comunicación Pública, Jefe De Prensa Y Protocolo, Y Apoyo Periodístico), deberá coordinarse la aprobación de la política de comunicaciones y su ejecución, los responsables deberán tener sus planes de acción respectivos y coordinar sus acciones complementarias, gestionar los recursos económicos (ante el Asignador del gasto) y no económicos (ante quien corresponda) para el ejercicio de estas funciones Para cumplir con el componente trasversal de



comunicaciones, política de comunicaciones de la entidad y ley de transparencia se requiere que el supervisor del contrato (Secretario de Gobierno Mpal) de los dos anteriores responsables les exija el cumplimiento de las actividades contratadas en especial las del Señor Anderson Escobar.

12. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - Tablas De Retención Documental: El Jefe de Archivo Municipal Wilson deberá realizar la actualización de las tablas de retención documental de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad que están siendo actualizados y además gestionar de manera escrita ante el Asignador del gato y el Almacenista de los elementos como estantes, escáner continuo, impresora, cámara fotográfica, entre otros para facilitar el cumplimiento de la ley de archivo ley 594 de 2000.
13. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - Sistema De Información Y Comunicación: La entidad deberá colocare n correcto funcionamiento los módulos de COMPUCONTA adquiridos que aún no funciona que son el de Nomina y el de Activos fijos y adquirir el módulo de contratación con el fin de contar con un sistema que realmente agilice el flujo de información de procesos proveedores a contabilidad y facilite las tareas de inventarios, depreciaciones, costos históricos, nomina, registros contables de la contratación, control de la contratación, presentación de informes de contratación, nomina e inventarios a entes de control etc.
14. COMUNICACIÓN EXTERNA: Mantener siempre actualizada la página web de la entidad con información de los proyectos en ejecución, costos, beneficiarios, servicios, eventos importantes y lo de más requerido por la ley de transparencia.
15. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: El presidente del comité de control interno que es el Alcalde Municipal deberá exigir aún más a los funcionarios responsables que se cumpla con la documentación de procesos y procedimientos y demás componentes y elementos que requieren actualización e implementación del MECI que fueron informados en el comité mediante el Plan de Acción para actualización e implementación del Sistema de Control Interno a la estructura del 2014 y realizarlo de manera ágil.
16. INDICADORES DE GESTION DE PROCESOS: Solamente se están definiendo en los procesos de contratación, es necesario que una vez se concluya la actualización en los formato F-2 se avance hacia la documentación en los formatos F-3 de caracterización de procesos donde se encuentran establecida la construcción de indicadores de eficiencia y eficacia para todos los procedimientos y así los líderes de los procesos puedan autocontrolarse y calculando.

Todas las áreas que ejecutan procesos y procedimientos al interior de la entidad deben definir sus indicadores en el formato F-3 una vez documenten los procedimientos en el formato f-2.

17. INDICADORES DE GESTION DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD:

En el Plan de desarrollo 2012 al 2015 no existen indicadores con fórmulas matematizas que permitan medir los avances % en la ejecución de los proyectos y sus metas, se ha confundió metas



por año con la palabra con indicadores y los indicadores que deberían ser formulas matemáticas que permitan medir no existen en el Plan de Acción.

Por lo anterior se sugirió en el año 2014 construir los Planes De Acción Por Áreas de acuerdo a lo especificado en la ley 1474 de 2011 que exige la construcción de indicadores y metas de cada proyecto del plan de desarrollo ya dividido por áreas, pero los secretarios no se apersonaron de elaborarlos y termino realizándolos para cumplimiento de la ley de manera unilateral la S. de Planeación lo que conlleva que las secretarias no tuvieran resultados e las ejecuciones de su Plan de Acción que venían ligados a los % de ejecución del Plan de desarrollo pro proyecto ya rea, lo que también ha afectado la elaboración y calificación del informe del ranking municipal.

18. MAPA DE PROCESOS: La entidad debe actualizar su mapa de procesos debido a que se encuentra mal elaborado y no se ha actualizado ni socializado desde el año 2009.

Una vez se identifiquen de manera definitiva todos los procesos de la entidad se deberá proceder a actualizar el Mapa de Procesos por parte del Comité Coordinador de Control Interno.

Los procesos en los mapas de procesos se clasifican en: **Estratégicos, Misionales, De Apoyo y De Evaluación.**

Los procedimientos de evaluación que corresponden a la oficina de Control Interno no están definidos en el mapa de procesos del año 2009 a corregir, y los de más procesos no se observa una diferenciación clara se encuentran algunos mezclados.

Se debe actualizar con la participación de todos, socializar y aprobar procesos y procedimientos y mapa de procesos

19. **PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS:** La entidad debe formular sus planes de acción por áreas d ela vigencia 2014 en cumplimiento a la cumplimiento a la ley 1474 de 2011, y lo solicitado en el informe SIA formato f-28 anexo 6 Planes de Acción por áreas o dependencias, para poder realizar el seguimiento y auditorias respectivas a las metas del año por áreas y calcular trimestralmente los resultados de los seguimientos de sus indicadores y metas, por medio de los planes de acción los resultados porcentuales de ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo que contribuiría a facilitar el diligenciamiento del informe del ranking municipal y mejorar la calificación.

La entidad en su vigencia 2014 no ha formulado ni publicado su PLAN ESTRATÉGICO ANTI CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO que corresponde su elaboración a la Secretaria de Planeación Mpal, de acuerdo a lo exigido por ley 1474 de 2011 por el DNP y el DAFP, falencia que se ha sugerido múltiples veces subsanar a la oficina de Planeación y al Alcalde Municipal.

20. La entidad debe crear la OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS asignar el recursos humano, físico y tecnológico para su correcto y continuo funcionamiento en cumpliendo a lo establecido en la ley 1474 de 2011 y ley 962 de 2005 esta oficina debe encargarse de la ejecución de las acciones del Plan Estratégico Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano, coordinar el seguimiento a las respuestas de las PQRS, implementación de los mecanismos de atención al usuario por los medios físicos y virtuales, asignación de turnos, promoción de servicios, derechos, deberes y demás normas importantes de interés de la ciudadanía, apoyar la implementación de la ley de transparencia.



21. **SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS:** La entidad debe evitar continuar sin seguimiento a los % de ejecución de metas de los proyectos de los programas del Plan de Desarrollo Mpal 2012-2015 se debe realizar el seguimiento mediante las metas e indicadores de Planes de Acción por áreas.

Continuar sin los resultados porcentuales de los seguimientos a planes y programas seguirá teniendo como efecto negativo la falta de medición y control de metas por ende posiblemente calificación errónea del municipio de Pto Asís en el Ranking Municipal, además de apatía de la ciudadanía de participar en la rendición de cuentas la cual se hace larga y poco ejecutiva su rendición debido a la falta de indicadores en el Plan de Desarrollo y de sus resultados.

22. **ADMINISTRACION DE RIESGOS METODOLOGIA DAFP:** Una vez identificados y documentados los procesos y procedimientos de la entidad las áreas deberán avanzar hacia la aplicación de una política de Administración de riesgos en consecuencia desarrollar en sus procesos la METODOLOGÍA DEL DAFP PARA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, para lograr este objetivo requiere que se ordene a los Secretarios y Jefes de Área avances más ágiles en la documentación de procesos y procedimientos y luego metodología de administración de riesgos, que al igual a la anterior será socializada, acompañada y posteriormente evaluado este elemento por la oficina de control interno
23. **CONTROL Y SEGUIMIENTO:** Para definir los puntos de control todos los faltantes deben diligenciar el formato f-2 la columna puntos de control y para definir el método y tiempo de control y seguimiento deben documentar el formato f-3 donde existe una casilla para definirlo y otra para los indicadores de los procesos.
24. **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS:** Para la elaboración de los informes de competencia de Control interno se realizan auditorías pero se requiere asignar el equipo auditor que será el mismo equipo Multidisciplinario de la oficina de control interno para dar cumplimiento a un programa anual de auditorías de acuerdo a lo reglamentado en la ley 87 de 1993 y ley 1474 de 2011 donde exige que se asigne en las oficinas de control interno el equipo multidisciplinario para el cumplimiento de las funciones de control, Jefe de Control.
25. **PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUALES:** Se formulan a raíz de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, los cuales no se han formulado y se debe dar a conocer la calificación anual ósea la sumatoria de los 2 semestres del año 2014 para formular esos Planes de Mejoramiento Individuales.



26. PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:

Corresponden a los Planes de mejoramiento Pactados con los entes de control.

La entidad no ha dado cumplimiento cabal a las fechas pactadas en los planes de mejoramiento con la contraloría del Putumayo y con la contraloría general, el plazo máximo que establecen de ejecución son 12 meses (es posible solicitar ampliaciones de las fechas), hasta el momento las contralorías no han manifestado incumplimiento de las fechas pactadas.

Los planes de mejoramiento a cumplir son:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO:

- ENFOQUE INTEGRAL, MODALIDAD ESPECIAL DE LA VIGENCIA 2011: Con fechas vencidas a 31- diciembre – 2013, 5 acciones de mejoramiento.
- LA CUENTA 2012: Con fechas vencidas a 13- diciembre-2013, 2 acciones de mejoramiento que sus hallazgos se replicaron en la cuenta 2013 pero con efectos diferentes.
- LA CUENTA 2011: las acciones de mejoramiento fueron ejecutadas.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA - SIRECI:

- MODALIDAD DE AUDITORIA ESPECIAL AÑO 2010, SGP Y ASIGNACIONES ESPECIALES - POLÍTICA PÚBLICA MUNICIPAL PARA ATENCIÓN EN VIVIENDA: una acción de mejoramiento vencida en el 1 de marzo de 2012 pendiente por cumplir

PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO:

Se pactó Plan De Mejoramiento Individual con el contratista encargado de GEL en el año 2014 para la estrategia GEL el cual se encuentra vencido, corresponde a un Plan de mejoramiento interno pactado con la Oficina de Control Interno de la entidad.

Los Planes de mejoramiento anteriores fueron pactados con los respectivos responsables, socializadas sus acciones de mejoramiento, remitida la copia a sus correos electrónicos, se encuentran radicados en los entes de control respectivos y sus avances se reportan cada 6 meses.

27. Las recomendaciones del sistema de Control Interno contable se encuentran en el informe de evaluación del sistema de Control Interno contable presentado a la contaduría general por parte de la oficina de Control Interno y se deja una copia en la oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, también se entrega copia a la Secretarías correspondientes y Alcalde municipal para la ejecución de las recomendaciones.



SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE:

Recomendaciones que persisten:

- 1) Definir, documentar por decreto, socializar y cumplir una Política Contable integral y que incluya fechas de cierre contable mensual y anual, fechas de conciliaciones, fechas de depuraciones, fechas de emisión mensual y anual de estados financieros definitivos y presupuesto para agilizar los procedimientos y su flujo de información el flujo de la información, realizar seguimiento al cumplimiento de esta política.
- 2) Terminar la documentación de los procesos y procedimientos pendientes de la Secretaria de Hacienda en los formatos F-2 y F-3 que corresponden a Contabilidad con sus respectivos flujogramas que ilustre la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad. Para logara agilizar la documentación de procesos y procedimientos los funcionarios y Jefes de Áreas, Secretarios deben disponer del tiempo e interés suficiente y ser más estricto con esta obligación de los funcionarios por parte del Representante legal de la entidad.
- 2) Ser más estricto por parte del representante legal de exigir a los funcionarios la entrega oportuna de la información al área contable y emisión oportuna de ESTADO FINANCIEROS DEFINITIVOS APROBADOS ANTES DEL 10 DE FEBRERO DE CADA AÑO CON SUS RESPECTIVAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL.
- 3) Ser más estricto por parte del representante legal y Secretaria de Hacienda Mpal de exigir el cumplimiento de una política de cierre contable mensual en los primeros 15 días del mes siguiente, y cierre anual para máximo la última semana del mes de enero del año siguiente con el fin de contar con Estados Financieros e información financiera oportunas, confiables y veraces, documentar, aprobar, socializar y exigir el cumplimiento de esta política.
- 4) Realizar conciliaciones mensuales antes de los 15 días del mes siguiente de las cuentas bancarias.
- 5) Dar cumplimiento estricto a todas las fechas de envió de información contable y financiera a los entes de control, y que esta sea confiable, los estados financieros definitivos deben estar depurados y aprobados cada año ANTES DEL 10 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE, para evitar nuevamente que en la fecha límite de envió de los Estados Financieros, notas a los estados financieros y evaluación de control interno contable no existan estados financieros definitivos depurados, confiables y aprobados como lo ocurrido en la fecha de valuación de las vigencias 2013 y 2014, no se puede realizar evaluaciones de control interno con estados financieros de prueba.
- 6) Dar cumplimiento estricto a las fechas de las acciones de mejoramiento de los Planes de Mejoramiento pactados con la contraloría.
- 7) Mantener actualizada, depurada y clasificada por edades las cuentas rentas por cobrar y deudores.



- 8) Realizar de manera individual las depreciaciones, provisiones y amortizaciones individuales de propiedad planta y equipo y mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles, sus costos históricos e ingresados en el modulo de inventarios COMPUCONTA para que estos se reflejen de manera confiable en los inventarios y estados financieros de la entidad, que la Secretaria de Hacienda Municipal direcciona a Almacén para el cumplimiento de esta sugerencia, y realice las gestiones ante COMPUCONTA para dar cumplimiento del compromiso de realizar a acompañamiento en la implementación del módulo de activos fijos, y Modulo de Nomina levantar actas reales de las reuniones de asesoría y acompañamiento, manejar los inventarios en el módulo de COMPUCONTA.
- 9) Ser más estrictos por parte de la Secretaria de Hacienda y Representante legal en el exigirle a los funcionarios el cumplimiento de las fechas programadas para cierre mensual y cierre anual y así agilizar oportunamente el flujo de información contable y los procesos que generan al final de la cadena registros contables que en ultimas se ven reflejados en la información financiera y contable (y los estados financieros) de la entidad.
- 10) Hacer cambio del equipo de computo del contador, adquirir un equipo de computo para el auxiliar contable, y adquirir una impresora para contabilidad y mejorar las condiciones físicas del lugar donde se encuentra el servidor para evitar daños y pérdidas de información importante.
- 11) Realizar continuamente backup externa de la información de todas las áreas en discos duros y/o en la nube para tener un respaldo externo en caso de siniestros o perdida interna de información.
- 13) Implementar, actualizar, y utilizar el módulo de nómina de COMPUCONTA que se realicen las gestiones pertinentes ante COMPUCONTA para que realice un acompañamiento efectivo para la implementación, actualización y correcto funcionamiento de este módulo.
- 14) Realiza la publicación mensual en lugar visible para la comunidad de los estados financieros, presupuesto y ejecución presupuestal.
- 15) Actualizar con la nueva metodología y nuevos procedimientos que se aprueben sus respectivos riesgos financieros, contables y de las demás áreas.
- 16) Reactivar el Comité de sostenibilidad contable y reunirse periódicamente y cuando se requiera debe ser citado por el Contador de la Entidad o por el Representante legal, este comité debe cumplir con sus funciones de ley.
- 17) Reorganizar en la Secretaria de Hacienda las funciones para elaboración y revisión de informes y evitar la concentración de esta función en una sola persona
- 18) Adecuar el archivo Municipal de acuerdo a la ley de archivo 594 de 2000 para evitar pérdida o deterioro de información importante de la entidad que son la memoria histórica y de gestión de la misma para cumplir con su objeto y soporte para procesos jurídicos e investigaciones de los entes de control dotar a archivo municipal de elementos como elementos como scanner, impresora, aire acondicionado , estantes suficientes , cámara fotográfica y



adecuación de la infraestructura física ya que esta falencia representa una gran debilidad de la entidad debido que desde el año 2012 no se han realizado inversiones en esta área.

19) Realizar oportunamente el proceso de ajuste y depuración de los estados financieros definitivos ojala de los errores detectados mensualmente en corte mensual y anualmente en el mes de diciembre del año en corte

20) Llevar un mejor control de las metas, actividades y tiempo oportuno dedicada a ello de los Funcionarios que pertenecen a esta secretaria por parte de la Jefe de esta área que es la Secretaria de Hacienda, que el personal de Contabilidad dedique mayor tiempo para cumplir con sus actividades oportunamente.

Presentado por.

JUANA CAROLINA VALENCIA SANTANDER

Jefe de Control interno de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís.



ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS- DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
OFICINA DE CONTROL INTERNO





ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS- DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

