



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



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

PERIODO INFORMADO :
PERIODO 13 DE NOVIEMBRE DE 2014 A 12 DE 12 DE MARZO DE 2015

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.

El presente informe consolida todos los avances y actividades de la oficina de Control Interno hasta la fecha de corte que es el 12 de marzo de 2015



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 Noviembre de 2014 a 12 de Marzo de 2015.**

Nota Importante: El presente informe consolida todos los avances y actividades de la oficina de Control Interno hasta la fecha de corte que es el 12 de marzo de 2015

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

- I) 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) Se continúa con las asesorías de implementación y actualización de MECI de acuerdo a las agendas y nivel de compromiso de los responsables.

La columna vertebral del Sistema De Control Interno es la documentación correcta de los procesos y procedimientos.

Control interno realizó 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:

- **Documentar aproximadamente 95 procedimientos de los cuales 36 procedimientos se encuentran corregidos Y 11 aprobados mediante acto administrativo de Adopción del MANUAL DE CONTRATACIÓN (Res-092-marzo 3 2014) y MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA.**

En el formato F-2DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS se logró avanzar en los siguientes procedimientos:

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. Diseños Arquitectónicos- Planificación de proyectos de infraestructura
8. Levantamiento topográfico
9. Estudios de conveniencia y oportunidad
10. Aplicación ley de victimas
11. Vulneración derecho de la salud
12. Despachos comisorios
13. Recepción de quejas contra funcionarios o entidades
14. Supervision e interventoría de contratos u/o convenios
15. Conciliaciones bancarias
16. Causación y registro de pago de cuentas por pagar
17. Acuerdos entre las partes para separación de bienes REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE PUERTO ASIS **ALCALDIA MUNICIPAL- OFICINA
DE CONTROL INTERNO**
18. Entrega de certificación de afiliaciones a comunidades indígenas
19. Medidas de protección por violencia intrafamiliar
20. Recepción de contravenciones policivas mediante querellas o quejas
21. Cumplimiento a comisiones de juzgados
22. Control de presos domiciliarios
23. Incautaciones
24. Actualización de datos de los afiliados a régimen subsidiado
25. Recepción de PQRS de salud.

APROBADOS:

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

Los demás 59 procedimientos en formatos F-2 se encuentran en proceso de revisión y corrección.

LAS OFICINAS QUE HAN ENTREGADO AVANCES DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SON: Centro Provincial, S. Hacienda- Impuestos Municipales, S. Hacienda - Tesorería, Oficina de Personal, Secretaria de salud, Oficina Jurídica, S. De Gobierno, Casa de Justicia, UAO y Personería.



Las demás oficinas y Secretarías 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.

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 correcciones de la documentación de procedimientos en los formatos F-2 se espera avanzar hacia los formatos F-3 de caracterización de procesos.

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, F de Ejecución **y Seguimiento pero aún no se ha dado cierre a su Ejecución y seguimiento porque no se ha terminado la actualización e implementación se estima que el avance es de un aproximado del 30% y que al paso que va la entidad en cuanto a la poca disponibilidad de tiempo y nivel de compromisos de los líderes de procesos y Nivel directivo de la entidad, y con una sola funcionaria en la oficina de control Interno para apoyar este proceso (la suscrita Jefe) asesorando y acompañando esta tarea de actualización e implementación de todos los elementos del MECI tardara más de 2 años, la entidad no ha contratado ningún consultor o profesional de apoyo para apoyar a la Oficina de Control Intento en la actualización e implementación del MECI, a pesar de haberse solicitado en varias oportunidades en lo corrido del año 2014 y año 2015.**

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

Y además se sugiere nuevamente contratar 2 profesionales de apoyo con las competencias o perfil requeridos para apoyar a la Oficina de Control en las asesorías, acompañamientos para implementación y actualización de MECI y demás funciones la oficina de Control Interno requiere que sea fortalecida con el equipo multidisciplinario que reglamenta la ley 87 de 1993 además de la exigencia de la norma de contar con el equipo multidisciplinario y equipo auditor se justifica esta necesidad ya que la Alcaldía Municipal de Puerto Asís cuenta con 54 funcionarios De nómina Nomina, 78 contratistas de prestación de servicios, es decir con 132 personas que realizan procesos y procedimientos dentro de la entidad, el presupuesto definitivo de la entidad 2014 fue de \$59.567.063.497,86 y el recaudado \$54.083.384.052,92, (fuente de información Contabilidad) se presume que al entidad tiene más de 200 procedimientos y el manejo de recursos es alto, la Oficina De Control Interno únicamente está conformada por una sola persona que es la Jefe de Control Interno para realizar funciones de



Control a lo anterior y demás funciones como realizar seguimiento a las solicitudes, derechos de petición, planes de mejoramiento, asesorar, acompañar la actualización del MECI y documentación de procesos y procedimientos, consolidación de los requerimientos de los entes de control, Programa anual de auditoria pero la oficina de Control Interno no cuenta con equipo multidisciplinario ni equipo auditor se ha solicitado en varias oportunidades pero de los contratistas que se han vinculado a la entidad no se a asignado ninguno a la oficina de Control Interno; Se sigue requiriendo con urgencia que el Asignador del gasto autorice un Contador Público y un Abogado con experiencia en contratación estatal para apoyar la implementación del Sistema de Control Interno, Sistema De Control Interno Contable y Programa Anual De Auditoria, obviamente estos contratistas deben contar o ser capacitados en conocimiento en documentación de procesos y procedimientos, sistema de control interno y control interno contable, lo cual puedo realizarlo y entrenarlos debido a mis competencias desarrolladas como Jefe de Control Interno y mi formación profesional , los profesionales que se están solicitando vincular desde el año 2014 a la oficina de Control Interno requieren competencias comportamentales como perseverancia, paciencia, retentiva, capacidades para hablar en público y explicar, honradez, responsables, disciplina, Integridad, presentación ecuanime, debido cuidado profesional, seguridad de la información, independencia, y Enfoque basado en evidencias (principios de auditoria)

La entidad está en mora de darle cumplimiento a la actualización implementación Del Sistema De Control Interno de acuerdo a lo establecido en el decreto 943 de mayo 21 de 2014 “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” .

- 3) **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** La entidad actualizo y aprobó mediante Decreto 335 del 17 de diciembre de 2014 su Manual De Funciones Y Competencias Laborales.
- 4) **CODIGO DE ETICA:** La entidad actualizo su código de ética mediante decreto 326 del 10 de diciembre de 2014 tiene pendiente la socialización del código de ética con los funcionarios para conocimiento y apropiación de los valores éticos corporativos.
- 5) **PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS:** Mediante DECRETO No 218 de Julio 25 de 2014 "Por medio del cual se actualiza el Manual de Bienestar Social Municipal para la Administración de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís para el periodo comprendido entre el año 2014-2015". 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 en la motivación y Bienestar de los trabajadores.

- 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, en el mes de marzo de 2015 la Oficina De Personal indico a Control Interno las evidencias del diagnóstico de las necesidades de capacitación y sobre el cual se le sugirió realizar el PIFC para el año 2015, realizar las gestiones pertinentes ante la ESAP, SENA, Federación De Municipio, entre otras entidades, colocar en funcionamiento la antena de la entidad para recibir capacitaciones virtuales, citar al personal, tomar la asistencias, reportar la asistencia, evaluar las capacitaciones y el impacto del PIFC, gestionar internamente los recursos financieros, humanos y tecnológicos para aplicar el PIFC en la vigencia de 2015 lo anterior a cargo del Jefe de personal de la Entidad de la Unidad Administrativa.
- 8) **PLAN ESTRATEGICO ANTICORRUPCCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO:** La entidad no cuenta con Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano de los años 2014 y de los corrido del año 2015, la sugerencia de elaborar este PLand e 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 por lo que no está publicado en la web.

9) PLANES DE ACCION POR AREAS LEY 1474 DE 2011, LEY 152 DE 1994:

El 28 de febrero de 2015 la oficina de Control Interno para que se le dé cumplimiento a la ley 1474 de 2011 cito a todas las áreas y secretarias a capacitación para elaboración de Planes de Acción por áreas (planes de acción hace parte del elemento Planes y programas del MECl) ya que se detectó la falencia de que los Jefes y Secretarios en su mayoría no sabían cómo debería realizarse los Planes De Acción Por Áreas, ni su seguimiento, razón por la cual la Secretaria de Planeación sobre los planes de acción años 2013 y 2014 le toco hacerles de manera unilateral los planes de acción situación que desencadeno en que los secretarios desconocieran sus planes de acción, sus metas, indicadores del Plan de Acción y que nos e realizase seguimiento a estos Planes de Acción por Áreas que iban marrados con las metas del Plan de Desarrollo para el año respectivo.

Los Planes De Acción Por Áreas del año 2015 (que exige la ley 1474 de 2011) se encuentran en estado borrador, siendo sometidos a múltiples correcciones de errores en su elaboración de



detectados por la oficina de Control Interno, las únicas oficinas que a la Fecha no han entregado ningún avance en su Plan de Acción año 2015 para ser revisado y solicitado ajustes son La Secretaria de Hacienda y la Secretaria de Infraestructura, las demás oficinas presentaron avances en la elaboración de sus planes de acción año 2015 y se encuentran en procesos de corrección para poder ser remplazada su publicación con el Plan de Acción 2015 Definitivo de cada área.

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 2014 y lo corrido del año 2015 los seguimientos semestrales con corte a Junio 30 de 2014 y con corte a 31 de Diciembre de 2014 a los Planes De Mejoramiento 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
- En el año 2015: se envió para suscribir Plan De Mejoramiento La Cuenta Año 2013, que está pendiente por recibir la manifestación de aceptación de la Contraloría del Putumayo.
- Plan de Mejoramiento año 2010 con la contraloría General que se reporta por la plataforma SIRECI semestralmente
- Plan de mejoramiento Año 2013 con la contraloría General que se reporta por la plataforma SIRECI semestralmente.

A La Secretaria de Gobierno se envió oportunamente los hallazgos del 14 de noviembre del año 2014 de la Procuraduría Regional Putumayo Sobre Gestión del Riesgo, para la presentación de sus respectivos descargos y plan de mejoramiento pero hasta la fecha la Secretaria de Gobierno no ha dado a conocer a la oficina de Control Interno el documento por el cual se le haya dado tramite a estos hallazgos ante la Procuraduría.

11) LEY DE TRASPARENCIA - COMUNICACIÓN EXTERNA: En concejo de Gobierno del 20 de febrero de 2015 se dio a conocer al Alcalde Municipal a los Secretarios de Despacho y los Jefes de Área la ley de transparencia ley 17 12 de 2014 y su decreto reglamentario decreto 103 de 20 de enero de 2015 donde se les recordó las publicaciones obligatorias que debe realizar la entidad establecidas en las normas citadas, en la reunión se encontraba presente el coordinador de la estrategia GEL al cual se le ha insistido en la solicitud de



documentos a las áreas para que realice las publicaciones de ley que son de su competencia.

12) OFICINA DE PQRSY Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Durante el año 2014 se sugirió en repetidas ocasiones la creación de esta oficina en la entidad para el cumplimiento a la ley 1474 de 2011 apoyar la estrategia de atención al ciudadano y la ley de transparencia, pero solo se ha podido lograr que a partir del mes de diciembre de 2014 se inicie la distribución de las PQRSY que ingresan por la página web de la entidad a cargo del Coordinador de la Estrategia GEL.

Para el año 2015 se espera el buen desarrollo de este mecanismo de PQRSY y sensibilización de los funcionarios de realizar respuestas oportunas y pertinentes.

13) INFORMES DE COMPETENCIA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO:

La oficina de Control Interno en el mes de febrero de 2014 remitió a los entes de control los informes anuales de su competencia:

- a) INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AÑO 2014: Fue remitido al DAFP el 24 de febrero de 2014, fue entregada copia con sus respectivas recomendaciones al Alcalde Municipal (Copia física y por e-mail) y demás funcionarios de nivel directivo (Por e-mail) que además son los mismos miembros del Comité de Control Interno, fue remitido a la Contraloría del Putumayo mediante el sistema SIA.
- b) INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE AÑO 2014: Fue remitido a la Contaduría General de la Nación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 13 de febrero de 2015, y a la Contraloría del Putumayo mediante el sistema SIA, también fue entregada copia física con sus respectivas recomendaciones al Alcalde Municipal y a la Secretaría de Hacienda Municipal y a los demás funcionarios de nivel directivo de la entidad.
- c) Se presentó ante la Contraloría del Putumayo el informe de las actividades De Control Interno Del Año 2014.

Con el fin de que se cumpla las sugerencias del Sistema de Control Interno – MECI y Control Interno Contable el Alcalde Municipal de Puerto Asís como representante legal de la entidad debe ordenar, direccionar y exigir de forma más estricta a los responsables de su actualización e implementación darle cumplimiento a las recomendaciones radicadas ante estos despachos, en los e-mail y dadas en los concejos de Gobierno y por otros medios por la suscrita Jefe de Control Interno y del PLAN DE ACCIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DEL MECI pactado el 1 de agosto del año 2014 en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y asistir a los Comités de Control Interno o citarlo cuando su agenda le permita asistir.

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:** Reunirse periódicamente cada 2 meses como está establecido decreto 212 del 17 de julio de 2014 y de forma extraordinaria cuando se requiera para ejercer sus funciones de actualización de MECI en el decreto 212 de su creación, y en el Decreto 943 DE 2014 Del 21 Mayo De 2014 del DAFP especialmente en 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.

Procurara la asistencia de todos los miembros del comité de control interno a las reuniones citadas por la suscrita.

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 DE LA ENTIDAD PARA CUMPLIR CON SU FUNCIONES: Para evitar dificultades con el escaso espacio para capacitaciones y reuniones la entidad se les 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.
9. MUEBLES ENCERES Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES: Durante la vigencia 2015 la entidad deberá adquirir los software legales faltantes del informe de equipos de cómputo y software legales presentados por SECURITA

Es necesario adquirir un video Bean y el escáner solicitados en el plan de mejoramiento de la contraloría para mejorar la organización y sistematización de los archivos de gestión y archivo histórico, entre otros elementos requeridos para darle cumplimiento a la Ley General De Archivo,

Las sillas de algunos de los funcionarios de la entidad deben ser remplazadas porque no son ergonómicas y se encuentran en mal estado lo que pueden accionar enfermedades laborales, la oficina de Almacén deberá identificar que muebles deben ser cambiados en la entidad para y pasar la necesidad al asignador del gasto con el fin de que se asignen los recursos necesarios para este fin.

La entidad deberá mejorar las condiciones físicas y eléctricas del lugar donde se encuentra instalado el servidor para evitar pérdidas de información financiera importante.

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, Apoyo Profesional Para El Cumplimiento Del Decreto 103 De 2015, Ley 1712 De 2014, Y Del Eje Transversal De Información Y Comunicaciones) 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 y desarrollo de la ley de transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014 y DECRETO reglamentario 2013 del 20 de enero de 2015 .

Para cumplir con el componente transversal 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 las cuales se solicitaron fueran las siguientes:

JOHNNY CASTRILLON – Profesional de apoyo de Gobierno en Línea GEL y comunicaciones:

1-Implementar las políticas, planes, procedimientos y acciones en la entidad relacionados con la estrategia GEL y de acuerdo a la intención de la entidad sobre esta estrategia y en cumplimiento de los parámetros establecidos a nivel nacional. 2- Apoyar a la oficina De Control Interno en la realización de la actualización e implementación de los componentes, elementos del eje transversal Información y comunicación del nuevo MECI de acuerdo a los requerimientos de la oficina de control interno. 3- Apoyar en el Cumplimiento con los requerimientos que a nivel nacional se exigen a las Alcaldías en cuanto la estrategia GEL. 4- Formular y ejecutar el Plan de Acción de GEL. 5- Documentar y mantener actualizado los procedimientos que tiene a cargo bajo la metodología para documentación de procesos y procedimientos establecidos en la entidad. 6- Darle cumplimiento a los Planes de Mejoramiento Internos y externos pactados que le competan. 7- En coordinación con el encargado de Comunicaciones Publicas realizar la formulación y ejecución del Plan Anual de Comunicaciones (Plan de Acción de Comunicaciones) y de la Política De Comunicaciones de la entidad. 8- Realizar a tiempo las acciones necesarias dentro de la entidad con el fin de que las diferentes áreas brinden la información pública necesaria con el objeto de que oportunamente se realicen en la página web y otros medios de información pertinentes bajo el marco de la ley 1712 de 2014 de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, el decreto 103 de 2015, las demás normas, y las circulares de nivel nacional que las reglamenten. 9- Coordinar con el contratista encargado de comunicaciones públicas de la entidad y con los demás servidores publicas el suministro de información a publicar en la página web, y para el cumplimiento de la ley de transparencia ley 1712 de 2014, decreto 103 de 2015 las demás normas, circulares de nivel nacional que las reglamenten y 10- Mantener la página web actualizada a diario con las publicaciones de la ejecución de proyectos, y de sus presupuestos, con sus respectivos registros fotográficos y videos. 11- Manejar responsablemente las redes sociales institucionales de la entidad que le sean delegados oficialmente. 12- Promover y sensibilizar dentro de la entidad mediante socializaciones, capacitaciones, solicitudes y coordinar las demás acciones para el desarrollo con de los servidores públicos con la Política De Comunicaciones Públicas, Política De Seguridad De La Información, Política Editorial De Publicaciones En Sitio Web Y Política Cero Papel con el fin de lograr su implementación dentro de la entidad. 13- Crear y mantener actualizada la página web del Concejo Municipal con base en las directrices nacionales de GEL 14- Mantener actualizados, completos y socializadas las direcciones de e-mail institucionales que deben utilizar los servidores públicos para el manejo de información de propiedad de la entidad y promover la correcta utilización de los correos y chats institucionales.



15- Apoyar a las diferentes áreas con la identificación e implementación de los trámites vía web de la alcaldía Municipal que se puedan ofrecer a la ciudadanía mediante la página web de la entidad. 16- Recepcionar, direccionar a tiempo las PQRS que llegan a la entidad mediante la página web y enviar oportunamente las respuestas correspondientes a los ciudadanos para que llegue a los ciudadanos antes de los 15 días hábiles correspondientes de acuerdo al código contencioso administrativo dentro de los términos de Derechos de Petición. 17- Hacer uso responsable de la información que maneja de la entidad y de las PQRS que ingresan y de su respectiva respuesta 18- Solicitar oportunamente a las áreas la información de los servicios y proyectos para la ciudadanía y promover oportunamente vía web los servicios de la entidad. 19- Implementar estrategias de promoción y utilización de la página web de la entidad. 20- Direccionar y citar a reuniones al comité GEL de forma bimensual o extraordinaria con el fin de presentar los informes de avances de la estrategia GEL y coordinar las demás acciones pertinentes. 21- Realizar las actividades de webmaster de la entidad de forma responsable y oportuna. 22- Realizar oportunamente las gestiones, coordinaciones necesarias al interior de la entidad para darle cumplimiento a sus actividades. 23- Asistir a las reuniones que sea citado. 24- De todas sus actividades aquí relacionadas presentar un informe mensual de avances a control interno basado en evidencias verificables. 25- Las demás que le sean asignadas por la oficina de Control Interno.

ANDERSON ESCOBAR – Profesional De Apoyo Encargado De Los Medios De Comunicación Pública De La Entidad: 1- Coordinar con el profesional de apoyo GEL y con la Jefe de Control Interno la realización de acciones para Implementar y actualizar los componentes, elementos del eje transversal Información y comunicación del nuevo MECI de acuerdo a los requerimientos de la oficina de control interno. 2- Coordinar con el Profesional de apoyo de la estrategia GEL la información de noticias actuales y promoción de servicios de la entidad entregando oportunamente la información a publicar en el momento de la noticia. 3- Coordinar los medios de comunicación públicos e informaciones oficiales masivas de la entidad. 4- Velar por que con las noticias y demás publicaciones en medios se conserve la buena imagen de la entidad. 5- Organizar y dirigir los programas radiales, televisivos, de prensa y demás comunicaciones públicas de la entidad por los diferentes medios de comunicación. 6- En coordinación con el encargado de la estrategia GEL realizar la formulación y ejecución del Plan Anual de Comunicaciones (Plan de Acción de Comunicaciones) y de la Política De Comunicaciones de la entidad. 7- Coordinar con las demás áreas las acciones a seguir para cumplir con las comunicaciones publicas masivas en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, el decreto 103 de 2015, las demás normas, y las circulares de nivel nacional que las reglamenten. 8- Actuar de maestro de ceremonia en los eventos que le sean delegados por la entidad. 9- Asesorar las correctas publicaciones de la entidad en gacetas, revistas y demás medios de comunicación antes de ser publicada y presentar las sugerencias para sus respectivos ajustes. 10- Participar en las reuniones del comité GEL y a las que sea citado. 11- Darle cumplimiento a los Planes de Mejoramiento Internos y externos pactados que le competan. 12- Suministrar oportunamente al responsable de la página web la información que le compete para ser publicada a tiempo. 13- Promover oportunamente en los medios de comunicación los servicios, ofertas, proyectos de la entidad. 14- Realizar oportunamente las gestiones, coordinaciones necesarias al interior de la entidad para darle cumplimiento a sus actividades. 15- De todas sus actividades aquí relacionadas presentar un informe mensual de avances a control interno basado en evidencias verificables. 16- Las demás que le sean asignadas por la oficina de Control Interno.

Debido a que las anteriores actividades contratadas corresponden al EJE TRASVERSAL DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL MECI y a LA LEY DE TRANSPARENCIA, se asignado el seguimiento a su



cumplimiento a través de la plataforma del Sistema de Control Interno del DAFP, se sugiere nuevamente permitir a la oficina de Control Interno realizar la supervisión de los 2 anteriores contratistas debido a que esta signada a la oficina de Gobierno que desconoce esta temática y que cumple múltiples funciones que le impiden realizar una supervisión eficiente de estos dos contratos.

12. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Por parte del Ingeniero Johnny quien tiene contratada esta actividad deberá realizar una eficiente distribución de las PQRS que llegan a la página web de la entidad, eficiente y oportuno envío de las respuestas de los funcionarios responsables de respuesta, llevar registro del control de PQRS recibidas, remitidas a las demás áreas responsables y contestadas a los quejosos, presentar al estadística de estos envíos y respuestas una vez al mes en la oficina de control interno.
13. **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.
14. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - Sistema De Información Y Comunicación:** La entidad deberá colocar en correcto funcionamiento los módulos de COMPUCONTA adquiridos que aún no funcionan 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 antes de control etc.
15. **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.
16. **RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS:** realizar Invitaciones personales a líderes comunitarios, asociaciones, agremiaciones, empresas y entidades, aplicar encuesta de satisfacción a los asistentes, y se deberá incluir estrategias de retroalimentación, participación de la comunidad y evaluación de la rendición de cuentas por parte de los líderes representativos de la sociedad civil y el CTP.

Para la evaluación de la rendición de cuentas del año 2014 la entidad deberá organizar e incluir en el orden del día la evaluación con el CTP y mínimo a 3 organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas tal como lo requieren en el aplicativo del MECI.

La entidad para la vigencia 2014 deberá dentro de su proceso de evaluación identificar sus falencias e incluirlas en un Plan De Mejoramiento Interno.



17. 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.

LAS OFICINAS QUE HAN ENTREGADO AVANCES de documentación de procedimientos y que se encuentran en revisión y algunos incompletos son: Centro Provincial, S. Hacienda- Impuestos Municipales, S. Hacienda - Tesorería, Oficina de Personal, Secretaria de salud, Oficina Jurídica, S. De Gobierno, Casa de Justicia, UAO, Personería. Y Secretaria de Infraestructura

LAS OFICINAS QUE DURANTE LA VIGENCIA 2014 NO ENTREGARON AVANCES en la implementación y actualización del MECI elemento procesos y procedimientos fueron:

- S. Planeación
- Archivo Municipal
- GEL (Coordinador De La Estrategia De Gobierno En Línea, Webmaxter, Apoyo Profesional Para El Cumplimiento Del Decreto 103 De 2015, Ley 1712 De 2014, Y Del Eje Transversal De Información Y Comunicaciones)
- Coordinador De Los Medios De Comunicación Pública, Jefe De Prensa Y Protocolo, Y Apoyo Periodístico
- S. Educación (Secretario, Cultura, Deportes, biblioteca)

18. INDICADORES DE GESTION DE PROCESOS: Solamente se encuentran definidos en los procesos de contratación, es necesario que una vez se concluya la actualización en los formatos 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 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.

19. 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 matemáticas que permitan medir los avances % en la ejecución de los proyectos y sus metas, se ha confundido 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 secretarías 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.

20. **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.

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.

21. **PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS:** La entidad debe formular sus planes de acción por áreas 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, de igual manera 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 y 2015 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, 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

22. **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 o Plan de Desarrollo, esperamos que para el año 2015 se aplique esta metodología de seguimiento a Planes y Programas en el formato establecido que fue socializado y entregado a todas las Secretarías y 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.

23. **ADMINISTRACION DE RIESGOS METODOLOGIA DAFP:** Una vez identificados y documentados lo 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 logra



este objetivos e requiere que se ordene a los Secretarios y Jefes de Área avances mas ágilmente 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 elementos por la oficina de control interno

24. 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.
25. METODOLOGÍA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN: Esta metodología especial debe ser aplicada a todos los procesos de contratación por parte de la oficina jurídica no únicamente a las licitaciones públicas, de igual manera todos los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual, pos-contractual deben publicarse en el SEVOP oportunamente y enviar el link a la página web de la entidad, recordar incluir las actas de liquidación e informes de supervisión e interventoría.
26. TECNOLOGÍA IMPLEMENTADA: por parte de los señores de SECURITA, el Almacenista de la entidad, con el apoyo del Coordinador De GEL deben realizar las gestiones para las implementación de a la política de seguridad informática aprobada mediante DECRETO No.301 de Noviembre 14 de 2014 Política De Seguridad Del SGSI.
27. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS: Para la elaboración de los informes de competencia de Control interno se realizan auditorias pero Se requiere asignar el equipo auditor a 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 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 Interno durante la vigencia 2014 solicito dentro de la contratación de personal se asigne uno o 2 funcionarios para apoyar estas actividades, así como se ha asignado bastante personal d prestación de servicios en otras secretarias y áreas.
28. 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.
29. 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 2013: contiene 13 acciones de mejoramiento de las cuales se encuentran vencidas 5 acciones a febrero 20 de 2015 y 1 de marzo de 2015 las cuales debe reportarse su cumplimiento en junio de 2015, las demás 8 acciones aún no han vencido a la fecha actual.
- LA CUENTA 2011: las acciones de mejoramiento fueron ejecutadas.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA - SIRECI:

- MODALIDAD DE AUDITORIA ESPECIAL AÑOS 2011, 2012 Y 2013 RECURSOS DE REGALÍAS: 3 Hallazgos con fechas de vencimiento vigentes hasta el 16 de febrero de 2016, fechas de reporte de avances semestral próximo reporte con corte a junio de 2015.
- 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.

30. Las recomendaciones del sistema de Control Interno contable se encuentran en el informe de evaluación del sistema de Control Interno presentado a la contaduría general en febrero de 2015 por parte de la oficina de Control Interno.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE:



- 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 envío 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 envío 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.

12) Ejecutar un Plan Institucional Del Formación Y Capacitación “PIFC 2015” con recursos financieros que permitan capacitar y actualizar al personal en las necesidades reales de capacitación de las funciones de los cargos incluidas las normas y procedimientos de contabilidad y la administración pública.

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

