



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



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

PERIODO INFORMADO :
PERIODO DE 12 DE MARZO DE 2015 A 11 DE JULIO 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



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: **12 De Marzo De 2015 A 11 De Julio De 2015.**

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 los asuntos más importantes, si se requiere mayor detalle podrá consultar los Informes Ejecutivos Anuales Del Sistema De Control Interno o dirigirse a la Oficina de Control Interno de la entidad :
- 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 de los responsables y su nivel de compromiso

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

Para los procedimientos de Auditorías Internas De La Oficina De Control Interno Como criterio general de auditoria antes de realizarla se debe tener los Planes, Procesos y procedimientos documentados, actualizados y aprobados de los procesos y procedimientos que se incluyan en el Programa Anual de Auditoria con el fin de tener parámetros iguales y claros a auditar; debido a que es necesario estar de acuerdo en los parámetro a auditar con el personal auditado y equipo auditor con el fin de no causar



mayores controversias o conflictos que pueden suceder por auditar procesos y procedimientos que no está definidos ni aprobados en la entidad.

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

- 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.

Hasta la fecha de corte se ha logrado avanzar con los líderes de los procesos en documentación de 125 procedimientos en formato F-2 de los cuales 42 procedimientos están bien documentados, 72 procedimientos están mal documentados y deben corregirse con los líderes de los procesos , y 11 procedimientos están aprobados pero deben actualizarse de acuerdo a la nueva normatividad de contratación estatal Decreto 1082 de 2015 que derogo el Decreto 1510 de 2013.

Es necesario que los líderes de los procesos realicen las correcciones de la documentación de procedimientos en los formatos F-2 para poder avanzar hacia los formatos F-3 de caracterización de procesos y posteriormente realizar su aprobación, se sugiere al Alcalde ordenar a los funcionarios dedicarle mayor tiempo e interés a esta documentación.

Se solicita una vez más por parte de la Oficina de Control Interno a líderes de los procesos que están mal documentados y los líderes de los procesos que no han entregado avances de documentación acercarse a la oficina de control interno para que de acuerdo a su compromiso y disponibilidad de tiempo se agende las sesiones de acompañamiento y asesorías necesarias que permitan llevar a buen término esta documentación.

PROCEDIMIENTOS EN FORMATO F-2 CORRECTAMENTE DOCUMENTADOS:

- 1) Planificación y tramite de créditos agropecuarios a pequeños productores
- 2) Proyectos Enfatizados Al Sector Agropecuario ok
- 3) Cierre de actividades comerciales
- 4) Pago de impuestos de industria y comercio
- 5) Cobro de cartera morosa de impuestos municipales a comerciantes
- 6) Inscripción de comerciantes a impuestos municipales
- 7) Pago de impuestos RETEICA
- 8) Diseños Arquitectónicos de la Preinversion de Proyectos De Infraestructura
- 9) Levantamiento topográfico
- 10) Proyectos de Infraestructura



- 11) Presupuestos De Obra – proyectos de infraestructura
- 12) Aplicación ley de victimas
- 13) Apoyo a usuarios en reclamaciones por Vulneración derecho de la salud
- 14) Despachos comisorios
- 15) Recepción de quejas contra funcionarios o entidades
- 16) Conciliaciones bancarias
- 17) Causación y registro de pago de cuentas por pagar
- 18) Causación y pago de cuentas
- 19) Audiencias de conciliación para separación de bienes de sociedad conyugal y sociedad patrimonial
- 20) Entrega de certificación de afiliaciones a comunidades indígenas
- 21) Medidas de protección por violencia intrafamiliar
- 22) Recepción de contravenciones policivas mediante querellas o quejas
- 23) Cumplimiento a comisiones de juzgados
- 24) Control de presos domiciliarios
- 25) Incautaciones
- 26) Actualización de datos de los afiliados al régimen subsidiado
- 27) Recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de salud
- 28) Préstamo de documentos a clientes internos y externos (organos de control)
- 29) Capacitación Sobre Normas Archivísticas
- 30) Auditorías internas de la oficina de control interno
- 31) Asesorías y acompañamientos de la Oficina de Control Interno
- 32) Elaboración CDP y CRP
- 33) Elaboración y envío de informes a las entidades del estado (Contabilidad)
- 34) Generación de la Ejecución Presupuestal (Contabilidad)
- 35) Recaudo Del Impuesto Predial Unificado ok
- 36) Pago De Impuesto No Tributarios De Publicidad Exterior Visual Y Avisos- Espectáculos Públicos- Impuesto De Juegos –Impuesto A Ventas Ambulantes, Otros
- 37) Inscripción de predios para cobro de impuesto predial unificado
- 38) Implementación del Manual 3.1 de GEL
- 39) Publicaciones en sitio Web
- 40) Actualización de la página web del Concejo Municipal
- 41) Promoción y atención extramural de los servicios de casa de Justicia
- 42) Actualización de Datos de los Afiliados al Régimen Subsidiado

PROCEDIMIENTOS EN FORMATO F-2 A CORREGIR

- 43) Archivos físicos recibidos
- 44) Bono pensional (archivo Mpal) corregir
- 45) Elaboración de tablas de retención documental
- 46) Transferencias documentales archivos de gestión que cumplen con periodo de transferir.



- 47) Fotocopiar los libros empastados y archivos en general (no es necesario)
- 48) Informe De Gestión Archivo Central
- 49) Reunión bimensual consejo municipal de archivos
- 50) Elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal. (Contabilidad)
- 51) Registro de Superávit Fiscal (Contabilidad)
- 52) Registro de Ingresos
- 53) Registro de Ingresos
- 54) Asignación De Recursos De SGP A Resguardos Indígenas (Contabilidad)
- 55) Alimentación escolar en beneficio de los niños y niñas de todas las Instituciones educativas
- 56) Acompañamiento Y Seguimientos A Los Centros Vida (Oficina De Desarrollo Social)
- 57) Gestión De Convenios Para El Beneficio De La Infancia Y Adolescencia (Oficina De Desarrollo Social)
- 58) Dirección Y Acompañamiento Del Consejo De Política Social Municipal (Oficina De Desarrollo Social)
- 59) Gestión De Convenios Para El Beneficio De La Infancia Y Adolescencia (Oficina De Desarrollo Social)
- 60) Entrega de Mercados y recepción de documentos de consorcio Colombia mayor
- 61) Acompañamiento Y Seguimientos Al Funcionamiento A Los Comités De; Adulto Mayor, Discapacidad, Consejo Comunitario De Mujer, Sistema De Responsabilidad Penal Para Adolescentes Y Plataformas De Juventud (Oficina De Desarrollo Social)
- 62) Identificación Participativa De Necesidades Para Proyectos De Población De La Tercera Edad, centros vidas, Población Con Discapacidad, Mujer e Infancia, Adolescencia y Juventud (Oficina De Desarrollo Social)
- 63) Registro y envío de información para el programa nacional Colombia mayor (Oficina De Desarrollo Social)
- 64) Eventos Sociales Dirigidos A Infancia, Adolescencia, Juventud, Discapacidad Y Adulto Mayor.
- 65) Recaudo de los Impuestos de Usos de Suelos - Licencias de construcción- Permiso menor –Nomenclatura –Certificado de estratificación corregir
- 66) Programa De Bienestar Social Empleados
- 67) Programa Para Capacitación Empleados
- 68) Evaluación Desempeño Empleados
- 69) Inducción Empleados
- 70) Liquidación Nomina De Empleados
- 71) Liquidación Prestaciones Sociales Empleados
- 72) Liquidación Vacaciones De Empleados
- 73) Medición Clima Organizacional Empleados
- 74) Programa Anual De Vacaciones Empleados
- 75) Programa De Bienestar Social Empleados
- 76) Reinducción Empleados



- 77) Contratación Personal De Nomina De Libre Nombramiento Y Remosion Y De Periodo
- 78) Supervisión e interventoría de contratos u/o convenios (actualizar)
- 79) Acuerdos entre las partes para separación de bienes
- 80) Elaboración de constancias de residencias, permanencia y estudios universitarios
- 81) 8 formatos de procedimientos más de la secretaria de gobierno sin nombre a corregir
- 82) Recepción de información de más familias en acción
- 83) Atención de servicios y solicitudes de más familias en acción
- 84) Respuesta de PQRS de mas familias en acción
- 85) Pago de impuestos no tributarios
- 86) Expedición de licencias urbanísticas
- 87) Expedición de certificados de uso de suelo
- 88) Modificación de estratificación socioeconómica
- 89) Revisión y registro de proyectos presentados por la comunidad o terceros
- 90) Formulación y Evaluación de proyectos
- 91) Vigilancia y control ambiental
- 92) Recaudo impuesto de uso de suelos y licencias de construcción, marcas y herretes
- 93) Permiso Menor
- 94) Nomenclatura
- 95) Certificación de estratificación
- 96) Baja de Bienes
- 97) Proyectos de suministros de Almacén
- 98) Ingresos y Egresos de Almacén
- 99) Inventario General Anual de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís
- 100) Inventario de Bienes Muebles e inmuebles
- 101) Plan Anual De Adquisiciones
- 102) Entrega de suministros de bienes de consumo
- 103) Evaluación Territorial de GEL
- 104) Remisión de PQRS de la web del concejo Municipal (actualizar)
- 105) Pago de nómina y seguridad social (Contabilidad-Tesorería)
- 106) Comité Coordinador de Casa de Justicia
- 107) Acuerdos entre las partes para fijación de cuota alimentaria
- 108) Registro de usuarios de servicios de casa de justicia
- 109) Generación de estadística del informe mensual de atención de casa de justicia
- 110) Afiliación al régimen subsidiado



- 111) Reporte de Novedades ante el FOSYGA
- 112) Reporte del Informe de la Circular Única a la Superintendencia de Salud
- 113) Activación del Afiliado que se encuentra suspendido en la BDUA
- 114) Atención A la Población Victima

PROCEDIMIENTOS EN FORMATO F-2 APROBADOS Y PENDIENTES POR ACTUALIZAR:

- 115) Licitación Pública
- 116) Selección Abreviada De Menor Cuantía
- 117) Subasta Inversa Presencial
- 118) Concurso De Méritos Abierto Con Propuesta Técnica Simplificada (Pts)
- 119) Selección De Mínima Cuantía
- 120) Contratación Directa
- 121) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios.
- 122) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios Acta De Ajustes
- 123) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios Acta De Aprobación De Estudios Y Diseños
- 124) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios Acta Cambio De Supervisor O Interventor
- 125) Supervisión E Interventoría De Contratos Y/O Convenios Recibo De Obra En La Etapa De Construcción E Iniciación De La Etapa De Mantenimiento

Se sugiere a la oficina Jurídica como líder de los procesos de contratación estatal actualizar los anteriores procesos y Procedimientos De Contratación Estatal debido a la expedición del Decreto 1082 de 2015 que derogo el Decreto 1510 de 2013

ESTADO DE LA CARACTERIZACION DE PROCESOS EN FORMATO F-3:

- 9 caracterizaciones de procesos de Gestión del Talento Humano en formato F3 por corregir
- 1 caracterización de proceso de Contratación Estatal pendiente por actualizar
- 1 caracterización de procesos Control Interno De Gestión para aprobación

Los FORMATO F-3 DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS que se ha diligenciado:

- 11 formatos F-3 Caracterización De Procesos de Procedimientos De Talento Humano están para Corrección
- 1 formato F-3 Caracterización De Procesos del proceso de Contratación Estatal - Licitación Publica, Selección Abreviada, Concurso De Méritos Y Subasta Inversa se ajustó pero se debe actualizar debido a los cambio por la emisión del Decreto 1082 de 2015 que derogo el Decreto 1510 de 2013.



- 1 formato F3- Caracterización De Procesos del proceso Control Interno de Gestión se encuentra ok

Las oficinas que ya tienen completas y correctas las documentaciones en formato F-2 pueden avanzar hacia la documentación en formato f-3 como es el caso de la Secretaria de Infraestructura que debe continuar con el formato F-3.

Se sugiere al Alcalde modificar los modelos de formatos F-3 con el fin de que se ingresen datos que sirvan para el Elemento de Administración de riesgos que debe documentarse una vez todos los procesos F-3 y procedimientos f-2 el **FORMATO F-3 VERSIÓN 03** sugerido se le ha ingresado **POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO, RIESGOS, PARAMETROS DE CONTROL, INDICADOR DEL RIESGO**

En la ardua y grande labor de lograr actualizar e implementar el MECI 2014 con el acompañamiento de esta oficina se abordaron las fases de: F. De conocimiento, F. Diagnóstico, F De Planeación de la Actualización, las Fases de Ejecución y **Seguimiento aún no se ha dado cierre porque no se ha terminado la actualización e implementación de los elementos del MECI se estima que el avance es de un aproximado del 30% y que al ritmo en que avanza la entidad en cuanto a la poca disponibilidad de tiempo y nivel de compromisos del personal se estima que la actualización de MECI será mayor a 2 años**, no se ha asignado consultor o profesional de apoyo para la Oficina de Control Interno con el objeto de fortalecer la implementación del MECI, mas sin embargo esta oficina ha solicitado en varias oportunidades este apoyo a la Oficina de Control Interno de asignar por parte del Alcalde el Equipo Multidisciplinario y/o Equipo Auditor (ley 87 de 1993, ley 1474 de 2011) 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 con base en el decreto 943 de 2014.

- 3) PLAN ESTRATEGICO ANTICORRUPCCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO:** La Secretaria de Planeación Mpal tiene pendiente por elaborar el Plan Estratégico Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano años 2014 y 2015 de acuerdo a las solicitudes del DNP a los Secretarios de Planeación , las solicitudes de la Oficina de Control Interno , y tal como lo exige la ley 1474 de 2011 y la ley 1712 de 2014,



La oficina de Control Interno elaboró el diagnóstico de atención al ciudadano y anticorrupción con la herramienta de gestión del DNP de la Estrategia Nacional E Atención Al Ciudadano y se remitió al DNP y a la Secretaria de Planeación Mpal con el fin de utilizar el diagnóstico para elaborar el Plan respectivo, de igual manera se les ha solicitado acercarse a la oficina de Control Interno para recibir la asesoría y acompañamiento respectivo para la elaboración de este elemento, pero hasta la fecha no se ha recibido acercamiento o solicitud alguna por parte de la Secretaria de Planeación Mpal.

4) ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:

Es una debilidad significativa de la entidad la falta de recursos físicos, financieros, tecnológicos, capacitación y organización en la gestión documental histórica y en el archivo de gestión lo que está colocando en grave riesgo la memoria histórica y de gestión de la entidad y dificulta el proceso de control, organización y auditoría, por tal razón se continúa sugiriendo enfáticamente al Alcalde de asignar los recursos necesarios para mejorar la gestión documental en todas las oficinas de la entidad, en el Banco de Proyectos y en el Archivo Municipal.

Se observan algunas mejoras en la gestión documental de la Oficina Jurídica de los años 2014 y 2015.

Es necesario que la entidad le de cumplimiento a la ley de archivo y así como también implemente la ventanilla única de la entidad.

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

Para este nuevo corte a 11 de julio de 2015 se ha observado un avance significativo en la formulación, aprobación entrega y publicación de los Planes de Acción por áreas a la fecha de se cuenta con los siguientes planes de acción por áreas de la vigencia 2015.

Aprobados y publicados:

- Plan de Acción de GEL Mpal
- Secretaria de Educación Mpal
- Secretaria de Salud Mpal
- Secretaria de Gobierno MPal
- Secretaria de Hacienda Mpal



Pendientes por entregar físico firmado, y escaneado en PDF para publicar:

- Centro Provincial

Pendiente por corregir:

- Secretaria de Planeación Mpal.
- Oficina Jurídica

No ha entregado ningún avance de Plan de Acción

- Secretaria de Infraestructura Mpal

Han sido múltiples las solicitudes, acompañamientos y capacitaciones que se les ha dictado a los funcionarios de la Secretaria de Hacienda Mpal pero han hecho caso omiso a esta obligatoriedad, hecho que será informado a la Contraloría en el próximo reporte del SIA en donde se cargan los Planes De Acción por Áreas, esta falta al cumplimiento de la Secretaria de Infraestructura Mpal respecto a la ley 1474 de 2011 y ley 152 de 1994 se ha informado al Alcalde Municipal en varias oportunidades.

6) 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 los respectivos seguimientos, el ultimo data con corte a Junio de 2015 y fue enviado oportunamente a las contralorías respectivas CONTRALORÍA DEL PUTUMAYO y a la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Se ha sugerido al Alcalde Municipal asignar los recursos y ordenar con mayor énfasis el cumplimiento oportuno de las acciones de mejoramiento y dejar finiquitadas las acciones antes de la entrega del mandato actual.

ES necesario que se tomen medidas urgentes de mejoramiento en la información financiera y contable y en el recaudo tributario y recuperación o cobro coactivo de los impuestos municipales detectados para el Plan de Mejoramiento del año 2011 respecto a los recibos del banco que no aparecen los pagos en la cuenta municipal, se ha mencionado a la Secretaria de Hacienda Mpal ejercer cobros coactivos y no dejar vencer la vigencia para realizar estos cobros de la cartera de la entidad y llevarla organizada por edades.



LEY DE TRASPATRENCIA - COMUNICACIÓN EXTERNA: Se continua con las publicaciones a cargo del Coordinador de GEL de lo estipulado en la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario decreto 103 de 20 de enero de 2015 se realiza control mensual de las publicaciones mediante planilla de informe que presenta el Coordinador GEL.

INFORME DE ATENCION AL CIUDDAO LEY 1474 DE 2011:

OFICINA DE PQRS D Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- La Entidad continúa sin dársele cumplimiento a la estrategia de Atención al Ciudadano y PQRS D solo se cuenta con la base de datos de PQRS D que ingresa por la WEB de la entidad.
- La correspondencia y PQRS D son remitidas por la Secretaria del Alcalde a cada oficina según su competencia pero no se cuenta con base de datos de estos ingresos y tiempos de respuesta para los informes respectivos.
- Se sugiere a todas las oficinas llevar una planilla o base de datos separada del ingreso de las PQRS D que llegan a cada área remitidas física y virtualmente con el fin de llevar control de respuesta de las mismas y una base de datos estadística de las PQRS D y poder realizar un análisis de su frecuencia.
- Se sugiere una vez más al Alcalde Municipal asignar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos que permitan implementar la OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS D tal como se comprometió en la visita de la estrategia de atención al ciudadano con el DNP

RECOMENDACIONES INFORME POR MENORIZADO DE CONTROL INTERNO E INFORME DE ATENCION AL CIUDADANO:

Debido al poco avance en el MECI y sistema de Control Interno Contable se ratifican las mismas recomendaciones del periodo anterior.

Presentado por.

JUANA CAROLINA VALENCIA SANTANDER

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