



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



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

PERIODO INFORMADO :
12 DE NOVIEMBRE DE 2015 A 11 DE MARZO DE 2016

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 mismas.

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 constante de sus elementos, de la alimentación permanente del sistema durante el tiempo para lograr un correcto funcionamiento y así mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en las actividades y servicios prestados por la entidad.

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 NOVIEMBRE DE 2015 A 11 DE MARZO DE 2016**

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

1. Desde el mes de octubre del año 2015 en adelante la oficina de Control Interno inicio socialización y comunicación verbal y por e-mail (26-10-2015, 14-12-2015,) de la ley de Empalme 951 de 2005, de la circular conjunta 018 de la Contraloría General De La República Y Procuraduría General De La Nación con su respectivo instructivo de empalme y nuevos anexos, de igual manera durante la vigencia 2015 también se dio a Conocer y remitió copia a Archivo Municipal y las demás áreas de la circular externa N° 002 de 25 de febrero de 2015 de Archivo General De La Nación referente a la entrega de archivos con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales, de igual manera se dio a conocer y remitió el 21 de



Octubre de 2015 mediante oficio CIM 2015-1801 copia a la Secretaria De Hacienda Municipal y demás áreas de la entidad de la circular externa 005 del 19 de octubre de 2015 sobre informe contable y financiero del proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes observancia ley 951 de 2005, 901 de 2004 y Régimen De Contabilidad Pública, también se les remitió por e-mail circular 003 de la CGR sobre cierre contable.

2. El 26 de octubre de 2015 se envió del e-mail institucional a los funcionarios y algunos contratistas de prestación de servicios pertinentes comunicándoles y enviando copia de las Normas: **Ley 951 de 2005 y RESOLUCIÓN ORGÁNICA 5674 DE 2005, Ley 1151 de 2007, Ley 1551 de 2012, Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 50 de la Ley 1757, Circular externa 018 del 3 de septiembre de 2015 de 2015 del Controlaría General de la República y al Procuraduría General de la Nación, Circular Externa 005 del 19 de octubre del 2015 de la CGN, Circular Externa 002 de Archivo General de la Nación. Y también se les Adjunto las circulares, los nuevos formatos para empalme por temas del DAFP y nueva Guía o instructivo de Empalme 2015-2016.**
3. El 27 de octubre de 2015 mediante a e-mail dirigido al Asesor de Despacho quien fue nombrado como Coordinador De Empalme se envió las observaciones de la suscrita al decreto de empalme que se encontraba elaborando la entidad en ese momento, y que posteriormente le dieron fecha de adopción del 20 de octubre de 2015 con número que se había apartado con anterioridad.

En consejo de Gobierno de octubre de 2015 citado al equipo de empalme mediante e-mail del 5 de octubre de 2015 la suscrita intervino dando a conocer una vez más los nuevos formatos, la nueva guía, la normatividad y circulares vigentes.

4. La Oficina De Control Interno gestiono ante la ESAP una capacitación sobre ley de empalme y nuevas guías y formatos dirigida a los Funcionarios de la entidad y equipo de empalme entrante la cual fue dictada por la ESAP el 9 de diciembre de 2015
5. Teniendo en cuenta que el procedimiento de definición de reserva presupuestal y cuentas por pagar que por lo general lidera Tesorería y La Oficina Jurídica constituidas con la información que aportan de las diferentes secretarías continuaba rezagado en la entidad el 30 de diciembre de 2015 se emitió oficio N° CIM-2015-192 y público en cartelera recordándoles la obligación de este procedimiento de hacer entrega de la información de cuentas por pagar y reservas presupuestales de igual manera se les recordó en ese oficio sus obligaciones de cumplimiento de los empalmes de las oficinas, se realizó seguimiento para que se entregara la información de cuentas por pagar y reservas de manera completa
6. La Suscrita Jefe de Control Interno luego de analizar los resultados de la Auditoria De SGP sector APSB realizo trabajo con la Asesora de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y se socializo con los responsables, elaboró y se presentó conjuntamente con el Alcalde y responsables el Plan De Desempeño De La Alcaldía Municipal De Puerto Asís el 27 de Noviembre de 2015 con su respectivo Decreto Municipal, el Plan De Desempeño fue aprobado por el Ministerio de Hacienda, el cual está en proceso de ejecución, ha sido dado a conocer a la nueva administración, se ha realizado seguimiento y asistido a la reuniones citadas por Min Vivienda articuladas con estos planes.
7. Se presentó Informe De Control Interno de la Circular 005 del 19 de octubre de 2015 de la CGR y público en la página web de la entidad que contiene también recomendaciones.
8. Se realizó seguimiento mediante auditoria de evidencias verificables a los planes de mejoramiento pactados con las Contraloría Departamental Del Putumayo y Contraloría General y fueron enviados



oportunamente con sus evidencias los cuales son el Plan De Mejoramiento Enfoque Integral Modalidad Especial Año 2011, Plan De Mejoramiento La Cuenta 2012, Plan De Mejoramiento La Cuenta 2013, Plan De Mejoramiento La Cuenta 2014, Plan De Mejoramiento Del SIRECI que abarca acciones de mejoramiento de los años 2012 al 2015.

9. Se presentó los formatos del informe SIA de competencia de la Oficina De Control Interno

8) La entidad cuenta con 55 funcionarios De nómina Nomina, 86 contratistas de forma variable ósea estuvo compuesta durante el año 2015 por 141 personas aproximadamente, todos realizan procesos y procedimientos que requieren se documentados y auditados se estima que en la entidad existen más de 200 procedimientos.

A pesar del gran número de personas vinculadas en la vigencia 2015 aproximadamente 141 personas de forma variable las cuales todas realizan procesos y procedimientos en la Alcaldía y del cuantioso monto del presupuesto de la entidad \$65.880.006.819,87, la oficina de Control Interno cuenta con un solo funcionario para realizar todas sus funciones y además apoyar en la actualización del MECI lo que no da abasto por el tamaño de la Alcaldía se espera que para el año 2016 se le dé cumplimiento a lo reglamentado en la ley 87 de 1993 y ley 1474 de 2011 que indican que: "**LEY 87 DE 1993 ARTICULO 11 PARÁGRAFO 2o.** El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. **LEY 1474 DE 2011 ARTICULO 8 PARÁGRAFO 2º.** El Auditor Interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo."; y se asigne de la planta de personal o de contratista el equipo Multidisciplinario de la oficina de Control Interno con el fin de apoyar en estas amplias y complejas funciones así conformar el equipo Auditor y multidisciplinario con personal idóneo.

9) **EVALUACION DEL PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Se dio a conocer a la Secretaria de Planeación Mpal la nueva guía para elaboración del Plan Estratégico anticorrupción y de atención al ciudadano para el año 2016 pero no se ha presentado a la oficina de Control Interno, ni se ha realizado la publicación. El Plan Estratégico Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano del año 2015 no fue elaborado ni publicado por lo tanto no se pudo realizar su evaluación y seguimiento, al respecto fueron múltiples las solicitudes escritas y por e-mail realizadas a la Secretaria de Planeación Mpal durante la vigencia 2015; con la nueva guía queda la duda de como poder aplicar un mapa de riesgos anticorrupción que parte de metodologías de administración de riesgos sin que antes la entidad tenga previamente identificado y documentado sus proceso y procedimientos.

Para esta vigencia se les entrego nuevamente diagnóstico elaborado por la suscrita mediante e-mail del 29 de enero de 2016 enviado a las 9:53 al e-mail institucional de la Secretaria de Planeación Mpal donde también se les ofreció la Asesoría De Control Interno en el caso de que lo requirieran, se le informo de la obligación de darle cumplimiento al decreto 124 de 2016 que estableció que para este año el plazo para publicación de este Plan ara hasta el 31 de marzo de 2016 y también se realizó de forma.

10) De noviembre de 2015 a marzo de 2016 la Oficina De Control Interno ha suscrito 39 oficios relacionados con Asuntos De Control Interno, empalme y presentación de informe.

11) La elaboración y presentación del informe de evaluación por menorizados de las etapas de empalme de la circular conjunta 018 de la Contraloría General De La República y Procuraduría General De La Nación, tomo mayor tiempo por las dificultades presentadas en el empalme, la más representativa fue al siguiente:



PRESUNTO DÉFICIT:

- En la información Contable y Financiera de la entidad de la vigencia 2014 y hasta 31 de diciembre de 2015 no se ha reflejado el posible déficit que se ha indicado de forma verbal y radial el cual presuntamente se detectó en el cierre contable de la vigencia 2015 que se realizó en el mes de enero y febrero del año 2016, pero a la fecha actual la Secretaria de Hacienda Mpal tiene pendiente dar respuesta al oficio CIM-2016-223 del 29 de marzo de 2016 dirigido al Doctor Norberto Ramírez Aristizabal - Secretario de Hacienda Municipal y Dr. Eduardo Salas – Contador Público, esta solicitud que se reiteró en e-mail del 8 de abril de 2016 y varias veces de forma verbal donde se les solicito: “copia de los Estados Financieros definitivos de la entidad aprobados, firmados del periodo 1 de enero a 31 de diciembre de 2015: **1)** Balance General con sus respectivas notas, Estado De La Actividad Financiera Económica, Social Y Ambiental, Estado De Cambios En El Patrimonio, Flujo De Efectivo **2)** Anexar firmado el Estado Financiero en donde se haya reflejado el déficit fiscal o el déficit de tesorería de la entidad del año 2015 de las cuentas respectivas. **3)** Análisis financiero horizontal, vertical, con indicadores y comparativo. **4)** Informe de la revisión o auditoria de las cuentas de la entidad de recursos propios de las vigencias 2014 y 2015. Lo anterior con el fin de entregar lo más pronto posible información contable y financiera oficial a la Contraloría General del Informe de empalme que debe presentar la administración por escrito a este ente de control externo. Esta información también debe reposar en el informe de empalme de cómo se resepciono el estado contable y financiero de la entidad que deben estar elaborando para la audiencia pública que pretende realizar la entidad el 18 de marzo de 2016 de los cual cada Secretario debe presentar con anterioridad a la audiencia su informe escrito firmado como evidencia de veracidad del estado de recepción de las oficinas y sus asuntos a cargo (finanzas y contabilidad de la entidad) y de lo que se va informar en la audiencia, de igual manera la ley de empalme exige que los funcionarios entrantes den cuentas del estado en que reciben los asuntos que tratan sus oficinas e informar las irregularidades o presuntas anomalías que se detecten. De antemano agradezco entregarme copia de esta información antes del próximo viernes 1 de abril de 2016, como el cierre contable y las fechas de presentación de informes anuales ya culminaron esta información definitiva aprobada debe estar lista a la fecha actual.” (Apartes del oficio **CIM-2016-223 del 29** de marzo de 2016).
- Aun al anterior oficio **CIM-2016-223 del 29 de marzo de 2016** no le han dado respuesta para contar con los soportes o evidencias documentales Contables y Financieras) que ratifiquen o definan el presunto déficit, pero de manera verbal me indico el Secretario de Hacienda Mpal el 4 de abril de 2016 que recibió la Secretaria de Hacienda Mpal en cuentas por pagar \$2.412.459.818,74 de los cuales \$896.258.879,48 tenían recursos disponibles y \$1.516.200.940,26 no tenían recursos disponibles para pagar estos compromisos de la vigencia 2015, están representados en:

Fuente de Información verbal – Dr. Norberto Ramírez Aristizabal:

DETALLE	VALOR
Inversiones con recursos propios	\$876.430.925,26
Recursos para las JAC	\$239.383.600
Gastos De personal	\$273.521.399
Prestación de Servicios	\$88.088.361
Personería	\$16.170.000
Concejo	\$22.606.655
TOTAL	\$ 1.516.200.940,26

En reservas presupuestales se recibió \$5.279.415.904,21 de los cuales \$451.700.380 no tiene fondos, el total de la deuda de la vigencia 2015 sin recursos fue de **\$1.967.901.320,26**.



Las anteriores deudas del año 2015 están siendo canceladas con recursos del año 2016.

- Se recibió una Alcaldía que perdió la certificación de manejo de recursos de SGP –APSB con Plan de Desempeño ante el Ministerio de Hacienda.
- La entidad se recibe con obligaciones financieras en el Banco por crédito en el BBVA suscrito el 31 de julio de 2014 por valor de \$5.500.000.000 con un periodo de gracia de 15 meses, con el Banco Agrario \$904.000.000 para terminación del Parque Municipal.
- En conocimiento de la situación que se estaba presentado en el mes de enero y febrero de 2016 y también debido a un derecho de petición presentado en la entidad por ASOPENSIONADOS se solicitó a la Secretaria de Hacienda Mpal - Tesorería, Presupuesto y Contabilidad información Contable y Financiera mediante oficio CIM-2015-208 del 10 de febrero de 2016 donde dieron respuesta a algunos numerales (se adjunta oficio de solicitud y respuestas de Tesorería y Presupuesto).
- En conocimiento de la iliquidez de la entidad para el pago de deudas del año 2015 que se estaba presentado en enero y febrero del año 2016 solicite en oficio CIM-2015-208 **del 10 de febrero de 2016** dirigido a la Secretaria de Hacienda Municipal siguiente información: “**1)**La relación de los pagos con recursos propios del año 2015 de Tesorería, **2)** Cuanto fueron los ingresos por recursos propios del Municipio, **3)** Valor adeudado de los pensionados hasta diciembre 31 de 2015, y porque conceptos, **4)** Las razones por las cuales no se canceló a los pensionados la mesada del mes de diciembre del año 2015 y prima de navidad del gremio de pensionados y si se le dio alguna destinación diferente a la presupuestada o provisionada **5)** Por favor en el oficio especificar si los recursos para pagos de mesada pensional de diciembre y prima de navidad del gremio de pensionados se manejan de forma separada o en cuentas conjuntas de recursos propios. **6)** La fecha aproximada en la cual se tiene proyectado cancelarle a los pensionados los valores que se le adeudan del mes de diciembre del año 2015. **7)** El Valor del presunto Déficit Fiscal o déficit de Tesorería que está arrojando la entidad a diciembre 31 de diciembre del año 2015? **8)** Las cuentas en las cuales se refleja este presunto déficit? Y las posibles o presuntas razones por las cuales se está presentando el déficit?. **9)** Porque estos valores de presunto Déficit no se venían reflejando en la información financiera y contable de la entidad periódica mensual o periódica trimestral teniendo en cuenta que los trimestres son de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre, octubre a Diciembre del año 2015?. Desde que mes o trimestre del año 2015 se detectó este déficit y porque no fue incluido en el Estado de resultados de la entidad trimestral o mensual, o en el del flujo de efectivo, y en ejecución presupuestal trimestral o mensual?” Los anteriores numerales se solicitaron teniendo en cuenta de que se podían detectar o dilucidar dentro del proceso de empalme de la Secretaria de Hacienda Mpal.

El 22 de febrero de 2016 dan respuesta los funcionarios de la Secretaria De Hacienda Mpal al oficio remitido de Control Interno Numero 2015-208 del 10 de febrero de 2016 los Funcionarios actuales Tesorero Mpal y Jefe de Presupuesto así:

1. Dio respuesta el Tesorero Municipal y adjunta en documentos Excel la relación de los pagos con recursos propios que se realizaron durante la vigencia 2015, al final se observa **Un Total De \$6.333.766.901,26**, se adjunta oficio de respuesta del Tesorero Municipal con fecha 22 de febrero de 2016.
2. Dio respuesta La Jefe De Presupuesto Municipal informa que los ingresos propios del Municipio en la vigencia 2015 fueron de **\$8.491.975.686**, se adjunta oficio de repuesta de la Jefe de Presupuesto con fecha 22 de febrero de 2016.
3. Numeral sin respuesta, mas sin embargo se adjunta certificado del Tesorero Municipal actual donde certifica que el 16 de febrero de 2016 la nómina de los pensionados correspondientes al mes de diciembre



por un valor de \$36.885.090 fue cancelada e igualmente se canceló el pago de nómina de los empleados de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís por un valor de \$99.173.579.000.

4. Numeral sin respuesta; además que es difícil determinar con la información actual cual fue el destino dado a los recursos presupuestados o proyectados para el pago de los Pensionados, nomina, prestaciones sociales, etc. ya que esta información no se encuentra en las Acta De Empalme de los cargos de los funcionarios salientes, razón por la cual también se solicitó ampliar información al anterior Alcalde en el acta de informe de gestión pero en el segundo informe presentado no amplió la información solicitada, debido a esta situación solicito comedidamente a los entes de control externo realizarse una investigación profunda en las cuentas y pagos de la entidad en la información Contable y financiera de la misma ya que el presunto el Déficit y destino de estos recursos que se encontraban presupuestados para pagos específicos en el año 2015 no se aclaró para que pagos se utilizaron o la presunta la causa déficit ni en el Acta De Informe De Gestión del Anterior Alcalde Ingeniero José Ricardo Burbano Bárcenas como Asignador Del Gato Público ni de la anterior Secretaria de Hacienda Mpal.
5. Dio respuesta el Tesorero de la entidad donde informa que los pagos de mesada pensional y prima de pensionados se maneja en cuentas conjuntas de recursos propios, se adjunta oficio de respuesta del Tesorero Municipal con fecha 22 de febrero de 2016.
6. Numeral sin respuesta pero según el certificado anexo del Tesorero fue cancelada la nómina de diciembre de los Pensionados el 16 de febrero de 2016, se adjunta certificado.
7. Dio respuesta escrita en el oficio del 22 de febrero de 2016 El Tesorero Municipal sobre el monto del déficit que hasta la fecha se ha calculado e informa que el valor de las cuentas por pagar no cuenta con recursos para su pago es de **\$1.521.430.938,26** (valor diferente al informado verbalmente por el Secretario de Hacienda Mpal el 4 de abril de 2016 que fue \$1.967.901.320,26) adjunta oficio de respuesta del Tesorero Municipal con fecha 22 de febrero de 2016, mas sin embargo se aclara que el valor oficial y definitivo del Déficit De Tesorería debe reflejarse en el cierre contable y financiero de la entidad los Estados Financieros definitivos aprobados de la vigencia 2015 ni respuesta escrita del oficial oficio CIM-2016-223 del 29 de marzo de 2016 no se ha entregado hasta la fecha de este informe .
8. Dio respuesta El Tesorero Municipal e informa que en las cuentas en las cuales se refleja el Déficit son Fondo de Maquinaria, sobretasa a la gasolina, y gastos de funcionamiento. Se adjunta oficio de respuesta del Tesorero Municipal con fecha 22 de febrero de 2016.
9. Dio respuesta La Jefe De Presupuesto Municipal (Dra. Luz Dary) e indica que “no se tiene conocimiento del porque no se había reflejado el déficit fiscal ya que el inicio de sus labores fue el 1 de enero de 2016, que solo en el momento del cierre de Tesorería se pudo observar que quedaban cuentas por pagar y reservas que no contaban con el respectivo respaldo financiero;” de esta información se adjunta oficio de repuesta de la Jefe de Presupuesto con fecha 22 de febrero de 2016, este numeral está pendiente por respuesta del Contador de la entidad ya que en la información contable y financiera de la entidad de periodos parciales del años 2014 y 2015 no se venía reflejando este déficit ni se conocía que se estaba gestando el mismo.

- Apenas hasta el **9 de febrero de 2016** se conoció y radico en Control Interno oficio de la anterior Secretaria de Hacienda Municipal **con fecha del 3 de agosto de 2015** donde la anterior Secretaria de Hacienda Mpal Dra. Martha Guerra mediante oficio Numero SHM48 con fecha 3 de agosto de 2015 (se adjunta) dirigida a la Jefe de Presupuesto de la época quien era la Señora Karen Chamorro oficio con fecha 3 de agosto de 2015 donde como Método De Autocontrol del procedimiento a cargo y como superior Jerárquica le ordena en este oficio a la anterior



Jefe De Presupuesto Municipal “suspender la expedición de CDP y CRP sin tener en cuenta el flujo de efectivo en el Área De Tesorería de recursos propios o cualquier otra fuente...” situación que no se había informado a la Oficina de Control Interno ni de manera verbal, ni escrita, ni llegó a oídos de esta oficina ni siquiera manera de comentarios extraoficiales, además que no se venía reflejando esta presunto déficit o falta de liquidez en la información contable de la entidad hasta la fecha aún me encuentro a la espera de la entrega de los estados financieros, información presupuestal o información contable y financiera de la entidad donde este reflejado o definido este presunto déficit.

- En el acta de empalme de la anterior Secretaria De Hacienda Mpal entregado a la oficina de Control Interno el 5 de febrero de 2016 menciona una posible causa pero el presunto déficit no se refleja en la información contable y financiera entregada de los años 2014 y 2015 , la posible causa indica que: **“se realizó una adición presupuestal en la vigencia 2014 por valor de \$3.000 millones sin tener en cuenta el Flujo De Caja lo que conllevó a que terminada la vigencia quedara un déficit de \$2.000, no hubo recursos para cubrir estas obligaciones, por lo tanto se tomó recursos de la vigencia 2015 para subsanar esta situación, lo que ocasionó que terminara la vigencia 2015 se presentara nuevamente un déficit con recursos propios.”**

- En la oficina de Presupuesto Mpal no reposa Acto Administrativo donde se comprometa vigencias futuras, únicamente está autorizado el endeudamiento por los costos de servicio a la deuda y la misma.

- Los Estados Financieros del año 2015 ya fueron reportados en el informe del SIA de la Contraloría Departamental del Putumayo, me encuentro a la espera de la entrega a Control Interno de una copia de los Estados Financieros Definitivos Aprobados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, Firmados Con Sus Respectivas Notas Y Análisis Financiero, por lo cual no se adjuntan en este informe.

12) CONTINUACION DE LA ACTUALIZACION DEL MECI:

En el año 2015 Se continuó con las asesorías de implementación y actualización de MECI de acuerdo a las agendas y nivel de compromiso de los responsables de los procesos y procedimientos o líderes de Elementos y productos MECI.

Siempre se recalcó al nivel directivo, al Alcalde y a los demás funcionarios que la columna vertebral del Sistema De Control Interno es la documentación correcta de los procesos y procedimientos continuamente se le dio a conocer estas obligaciones en la ley 87 de 1993 y en el decreto 943 de 2014.

Se continuó con 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 asesorar y acompañar por parte de la suscrita a los funcionarios que tenían disponibilidad de tiempo y compromiso de 125 procedimientos de los cuales:

- ✓ 42 procedimientos en formato F-2 quedaron correctamente documentados
- ✓ 72 procedimientos en formato F-2 que se documentaron requieren correcciones
- ✓ 11 procedimientos en formato F-2 que quedaron aprobados y socializados y requieren nuevamente actualización de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 que salió después de la actualización y aprobación.
- ✓ Existen proceso y procedimientos en la entidad aún sin identificar y sin documentar se calcula que aproximadamente que solamente entre el 20% y 30% de los procesos y procedimientos de la entidad están correctamente identificados y documentados según la forma de realizar las cosas o actividades en el año 2015.



- ✓ 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
- ✓ Mapa de Procesos y procedimientos por actualizar
- ✓ Se debe socializar los procesos y procedimientos que ya están correctamente documentados con los nuevos funcionarios para proceder a su aprobación si están de acuerdo.

42 PROCEDIMIENTOS EN FORMATO F-2 CORRECTAMENTE DOCUMENTADOS:

- 1) Planificación y trámite de créditos agropecuarios a pequeños productores
- 2) Proyectos Enfatizados Al Sector Agropecuario
- 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 Preinversión 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

72 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 Víctima

11 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 deroga el Decreto 1510 de 2013, compromiso que también se encuentra en firme en el Plan De Desempeño Integral con el Ministerio de Hacienda, sugerencia se extiende mediante este informe a la Administración actual a quien se le ha hecho llegar el Plan De Desempeño Integral

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 Pública, Selección Abreviada, Concurso De Méritos Y Subasta Inversa se ajustó pero se debe actualizar debido a los cambios por la emisión del Decreto 1082 de 2015 que deroga 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 Secretaría 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.**

13) **PLANES DE ACCION POR AREAS LEY 1474 DE 2011, LEY 152 DE 1994:** En la vigencia actual se les dio a conocer la normatividad que exige la elaboración y publicación de los Planes De Acción Por Áreas De forma anual de acuerdo al artículo 74 de la ley 1474, a la Ley 152 de 1994, hasta la fecha los planes de acción por áreas del año 2016 no están elaborados esperando que se finiquite la elaboración y aprobación del Plan De Desarrollo Municipal 2016 -2019 ya que con lo solicitado por el artículo 74 de la ley 1474 los proyectos relacionados en estos planes de acción anuales por áreas deben ser los mismos del plan de desarrollo.

JUANA CAROLINA VALENCIA SANTANDER

Jefe De Control Interno De La Alcaldía Municipal de Puerto Asís