

EVALUACIÓN POR ÁREAS - ASESORIA DE CONTROL INTERNO	
ASPECTOS RELEVANTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
SEPTIEMBRE DE 2016	
CONTROL INTERNO	INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información de la Asesoría de Control Interno.
	RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Elaborar informe de clasificación de la información que no se puede publicar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
DIRECCIÓN O. DE PLANEACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Liderar la reingeniería a los procesos y procedimientos, lo que generaría cambios en los riesgos y controles existentes.
	INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información de la DPC
	CÓDIGO DE ÉTICA: Actualizar, socializar y publicar el Código de Ética de la Contraloría Municipal de Pereira
	RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Elaborar informe de clasificación de la información que no se puede publicar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS	INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información de la DTA
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Liderar la reingeniería a los procesos y procedimientos, lo que generaría cambios en los riesgos y controles existentes.
	RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Elaborar informe de clasificación de la información que no se puede publicar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
ASESORÍA JURÍDICA	NORMOGRAMA: Verificar la actualización del marco normativo del proceso de Contratación y publicarlo en la página Web de la CMP.
	RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Elaborar informe de clasificación de la información que no se puede publicar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Liderar la reingeniería a los procesos y procedimientos, lo que generaría cambios en los riesgos y controles existentes.
	INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información de la Asesoría Jurídica.
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información de la DRF
	RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Elaborar informe de clasificación de la información que no se puede publicar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Liderar la reingeniería a los procesos y procedimientos, lo que generaría cambios en los riesgos y controles existentes.
	NORMOGRAMA: Verificar la actualización del marco normativo del proceso de Contratación y publicarlo en la página Web de la CMP.
	DEPURACIÓN DE BIENES: Depurar los bienes de mayor y mínima cuantía para la implementación de las NIF.
	VALORACIÓN DE ACTIVOS: Realizar la valoración de los activos alor los activos de la Contraloría.
	VALORACIÓN DE VEHÍCULOS: Realizar la valoración de los vehículos de la Contraloría.
	TABLAS DE RETENCIÓN: Llevar a cabo la actualización de las TRD
	Realizar reorganización el Archivo histórico de la Contraloría Municipal de Pereira.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Elaborar e implementar el PGD 2016
	PLAN DE CONTINGENCIA: El documento plan de contingencia se encuentra actualizado sin embargo no ha sido aprobado por el comité directivo.
	MANUAL DE FUNCIONES: Actualizar y ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales ya que este no está acorde con las exigencias para proveer los cargos que están provistos y por proveer.
	NORMOGRAMA: El Normograma de la Subcontraloría no se encuentra actualizado para su publicación en la página Web de la CMP

SUBCONTRALORÍA

DEFICIENCIA EN CONTROL DE PERMISOS: No se tiene actualizado un cuadro de seguimiento por parte del área de Talento Humano, por lo tanto no se generan reportes estadísticos, ni se evidencia consolidación de permisos de la totalidad de las áreas de la entidad.

INCAPACIDADES: falta de actualización en relación con el número de días de incapacidad que deben ser asumidos por la entidad.

MANUAL DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN: Actualizar el Manual de Inducción y Re inducción, adoptado mediante Resolución No. 050 del 20 de febrero de 2009.

HISTORIAS LABORALES: Los expedientes de historias laborales no contienen la totalidad de evidencias de las situaciones administrativas del funcionario, ya que los permisos e incapacidades no se visualizan en los mismos.

COMITÉ PARITARIO: Se encuentra desactualizado el Comité Paritario de Salud Ocupacional visualizado en la página de la entidad, ya que tiene vigencia del 2010 al 2012, Resolución 081 de abril de 2011, de igual forma sus integrantes.

APOYO AUXILIAR: Se puede evidenciar que en el área de Talento Humano hace falta un auxiliar administrativo de apoyo el cual está definido inclusive en la Planta de Cargos de la Entidad.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Se presentan desde vigencias anteriores, inconsistencias en algunos casos relacionados con el estado actual de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Contraloría Municipal de Pereira.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES: Se puede evidenciar la programación de vacaciones de los funcionarios de la Contraloría, a la cual no se da cumplimiento, toda vez que se relacionan funcionarios con aplazamiento de las mismas.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Se encuentra desactualizado e incompleto. Caso concreto el procedimiento para la recuperación de las incapacidades ya que no contempla dentro del mismo algún instructivo para el cobro y trámite de las mismas ante las EPS, Fondos de Pensiones o ARL.

CONTENIDO HISTORIAS LABORALES: Se evidencia incumplimiento al Manual de Procesos y procedimientos, en el cual se observa que para el desarrollo de la inducción, se debe entregar al nuevo servidor público el carnet de identificación al interior de la entidad, el reglamento interno de trabajo, el manual de inducción, copia de las funciones del cargo a desempeñar y el manual de procesos y procedimientos, los cuales no fueron evidenciados en la historia laboral de ninguno de los funcionarios que fueron vinculados en la vigencia 2015.

OPERATIVIDAD DE LOS COMITÉS: Comités publicados en la página de la entidad, se pudo constatar que como generalidad hay desactualización de la información de los mismos; en muchos de los casos sus integrantes no corresponden y lo que hay allí publicado corresponde a vigencias pasadas.

NORMATIVIDAD: Actualizar la Resolución No. 031 de Enero de 2005 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 158 de 2000 y se deroga la resolución No. 187 de 2003, de acuerdo a las nuevas disposiciones en materia de Gestión Documental.

Actualizar la Resolución No. 265 del 30 de Diciembre de 2010 "Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental, aprobadas mediante Acuerdo No. 002 del 18 de noviembre de 2010, por el Consejo Departamental de Archivo de Risaralda.

Actualizar la Resolución No. 246 del 28 de diciembre de 2007 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Inducción y Reinducción y formalizar la cartilla existente.


Actualizar la Resolución No. 143 del 13 de Septiembre de 2011" Por medio de la cual se establece la política para la administración y manejo de la Tecnología para la Contraloría Municipal de Pereira". De igual manera ajustar el procedimiento.

Actualizar el normograma de la Contraloría y considerarla como una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo

DATOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS: Se encuentra publicado en la Web en forma PARCIAL el listado de funcionarios con algunos datos: Por niveles, nombre completo y apellidos nombre del cargo, código y grado y correo electrónico.

INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información de la Subcontraloría.

RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Elaborar informe de clasificación de la información que no se puede publicar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014


MARTHA LUCIA GIL GARCIA
Asesora de Control Interno