



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

CPM – 1.3 Control Interno – febrero 6 de 2020

12 FEB 2020

I 0030

Doctor
JUAN DAVID HURTADO BEDOYA
Contralor Municipal de Pereira (E)
Ciudad

Asunto: Remisión informe Auditoria a los Procesos Misionales y de apoyo 2019

En cumplimiento de los compromisos registrados en el Plan de Auditorias, en lo relacionado con la auditoria a los procesos misionales y de apoyo al cierre de la vigencia 2019, para su información y fines pertinentes, el porcentaje de cumplimiento fue del **86%**, distribuido así:

CONSOLIDADO EVALUACION DE PROCESOS VIGENCIA 2019			
No.	AREA/PROCESO	% DE AVANCE	
1	ASESORIA CONTROL INTERNO		95%
2	DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA		92%
3	DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIAS		93%
4	ASESORIA JURIDICA		81%
5	RESPONSABILIDAD FISCAL		68%
6	SUBCONTRALORIA		89%
	BIENES	97%	
	CALIDAD	65%	
	GESTION DOCUMENTAL	83%	
	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	96%	
	SISTEMAS	91%	
	SUBCONTRALORIA	94%	
	TALENTO HUMANO	90%	
	TESORERIA	96%	
	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO		

6-2-2020

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299

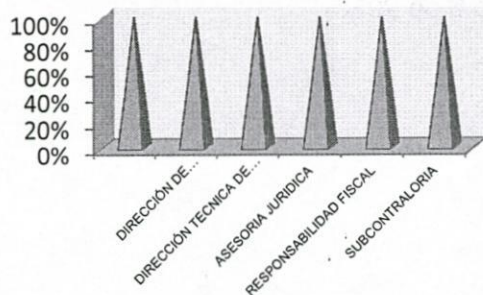
web: www.contraloriapereira.gov.co

E-mail: correo@contraloriapereira.gov.co

Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



El porcentaje total de cumplimiento de la evaluación de los procesos con corte a 30 de diciembre de 2019, fue del **86%**, esto debido a que algunas actividades se encuentran en proceso y cada área es responsable de su avance. De igual manera primó la inoportunidad de algunas áreas en la entrega de la información que hace que su indicador no sea efectivo.

Atentamente,

MARTHA LUCIA GIL GARCIA
Asesora de Control Interno



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	1 de 15

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



INFORME AUDITORIA A LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

VIGENCIA 2019

ENERO DE 2020



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	2 de 15

CONTENIDO

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN POR ÁREAS
- III. CONCLUSION GENERAL
- IV. RECOMENDACIÓN GENERAL



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	3 de 15

I. OBJETIVO GENERAL: Con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 909 de 2004 artículo 39; Acuerdo No. 137 de 2010 y Circular 100-01 de 2015, ésta Asesoría elaboro cuadros de evaluación por áreas, con el fin de que sirvan de base para generar indicadores de desempeño laboral de los funcionarios de la CMP.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN: La metodología adoptada para evaluar la gestión correspondiente a la vigencia 2019, se determinó con el registro de todas las acciones que se encontraban en ejecución y que algunas vienen de otras vigencias. Una vez analizados por la asesoría de Control Interno se observa lo siguiente:

1. PROCESO: ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE: Asesor de Control Interno.

Una vez evaluadas las 8 acciones por ejecutar en la Asesoría de Control Interno, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del 95%, quedando pendiente la siguiente acción.

PUBLICACION DE LA INFORMACION EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD: Al cierre de la vigencia se encuentran en proceso la publicación de todos los informes, esto sustentado en que se estos se elaboran dependiendo de la oportunidad en la remisión de las áreas a la Asesoría de Control Interno.

2. PROCESO: DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE: Director de Planeación y Participación Ciudadana.

Una vez evaluadas las acciones ejecutadas en la DPC, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del 92%, quedando en proceso de ejecución las siguientes acciones:

Liderar el proceso de reorganización administrativa de la entidad: El despacho en la vigencia 2019 llevó acabo ajustes a la estructura, al Manual de funciones y de competencias laborales, al Manual de procesos y procedimientos en la actualización de la versión como en su contenido.

Liderar la reingeniería a los procesos y procedimientos, lo que generaría cambios en los riesgos y controles existentes: Se revisaron cada uno de los



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	4 de 15

procesos del área de DOPPC y están en proceso de validación y aprobación por el SGC. En lo relacionado con los misionales y de apoyo están en proceso de revisión por cada uno de los líderes de cada proceso.

Mantener actualizado el proceso de recepción, análisis, evaluación y solución de las DRQs que presentan las comunidades en los términos establecidos por Ley: El procedimiento para la recepción y trámite de Denuncias Quejas y Reclamos se encuentra actualizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y artículo 70 de la Ley 1757 de 2015 y el CPACA, sin embargo se hizo una nueva actualización al proceso en pro del mejoramiento continuo, el cual será presentado para su aprobación por Calidad.

Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales: Al finalizar la vigencia 2019 se tenía ajustado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales acorde con la estructura administrativa de la Contraloría. Se solicitó el acompañamiento y revisión a la ESAP del proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.

Se espera según lo expresado por la ESAP que está en estudio y programación lo solicitado. Una vez finalice este proceso, se presentará al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación y adopción.

3. PROCESO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS

RESPONSABLE: Director Técnico de Auditorias

Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en la Dirección Técnica de Auditorias, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **93%**, quedando en proceso de ejecución las siguientes acciones:

Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Mediante talleres realizados con el equipo auditor se revisaron los procesos y procedimientos correspondientes a la Dirección y se diligenció el formato con los cambios generados trasladados a calidad para su aprobación e implementación.

Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales: Al finalizar la vigencia 2019 se tenía ajustado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales acorde con la estructura administrativa de la Contraloría. Se solicitó el acompañamiento y revisión a la ESAP del proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	5 de 15

Se espera según lo expresado por la ESAP que está en estudio y programación lo solicitado. Una vez finalice este proceso, se presentará al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación y adopción.

4. PROCESO: ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en la Asesoría Jurídica, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **81%**, quedando en proceso de ejecución las siguientes acciones:

Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Manual de contratación se actualizó incluyendo el Decreto 1082 de 2015, posteriormente mediante instructivo para la supervisión de contratos de la Contraloría Municipal de Pereira, el cual define conceptos y da instrucciones claras de las facultades de los supervisores y brinda conceptos para tener en cuenta al momento en el que el funcionario sea designado por el Contralor, de igual manera se establece la definición de la supervisión técnica, financiera, jurídica y administrativa. En este orden de ideas se tienen dos actualizaciones, una durante la vigencia 2018 y otra en el 2019.

Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales: Al finalizar la vigencia 2019 se tenía ajustado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales acorde con la estructura administrativa de la Contraloría. Se solicitó el acompañamiento y revisión a la ESAP del proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.

Se espera según lo expresado por la ESAP que está en estudio y programación lo solicitado. Una vez finalice este proceso, se presentará al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación y adopción.

Dar cumplimiento a lo establecido Estrategia de Gobierno Digital. Parcialmente se encuentran publicados los informes de la Asesoría Jurídica. Los Contratos de los meses de noviembre y diciembre se publicaron extemporáneamente en el 2020

Realizar y publicar el proceso de Contratación Administrativa: Mes a mes se publica la contratación suscrita en la página web de la entidad de la vigencia 2019. Ver publicaciones.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	6 de 15

Actualizar el Manual de Contratación Administrativa: Al manual de Contratación se le incluyó un instructivo para el ejercicio de la supervisoría. El manual debe actualizarse en lo relacionado con la versión por el SGC.

Actualizar las Resoluciones de los diferentes Comités existentes en la Contraloría y documentar las actas de Comité de Conciliación entre otros: Se cuenta una carpeta para las actas emanadas del Comité de Conciliación de la Contraloría Municipal de Pereira, documentando las reuniones de dicho Comité que se van celebrando. Por otra parte, se encuentra proyectado el acto administrativo para actualizar el Comité de conciliación y los demás existentes.

Elaborar instructivo para la Supervisión en el proceso de Contratación Administrativa: El instructivo es oficial en el Sistema de Gestión de Calidad y publicado en la intranet, realizado con la finalidad de ampliar los conocimientos de los funcionarios designados para realizar control técnico, financiero y administrativo de los contratos designados.

Realizar el proceso de Transferencia Documental al archivo Central la Entidad: Se realizó el proceso de transferencia documental de la vigencia 2019, quedando pendiente algunos documentos de la vigencia 2015

Implementar los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente para las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP: El formato predeterminado por Colombia Compra Eficiente en formato EXCEL se encuentra publicado en el Secop y página web como la ley impera. Su avance está en proceso.

Realizar el proceso implementación del SECOP II y elaborar informe de avance del mismo: Se encuentra en proceso de implementación.

5. PROCESO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

RESPONSABLE: Director de Responsabilidad Fiscal

Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en la Dirección de Responsabilidad Fiscal, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **68%**, quedando pendiente las siguientes acciones:

Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Manual de contratación se actualizó incluyendo el Decreto 1082 de 2015, posteriormente mediante instructivo para la supervisión de contratos de la Contraloría Municipal de



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	7 de 15

Pereira, el cual define conceptos y da instrucciones claras de las facultades de los supervisores y brinda conceptos para tener en cuenta al momento en el que el funcionario sea designado por el Contralor, de igual manera se establece la definición de la supervisión técnica, financiera, jurídica y administrativa. En este orden de ideas se tienen dos actualizaciones, una durante la vigencia 2018 y otra en el 2019.

Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales: Al finalizar la vigencia 2019 se tenía ajustado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales acorde con la estructura administrativa de la Contraloría. Se solicitó el acompañamiento y revisión a la ESAP del proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.

Se espera según lo expresado por la ESAP que está en estudio y programación lo solicitado. Una vez finalice este proceso, se presentará al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación y adopción.

Dar cumplimiento a lo establecido Estrategia de Gobierno Digital. Parcialmente se encuentran publicados los informes de la Asesoría Jurídica. Los Contratos de los meses de noviembre y diciembre se publicaron extemporáneamente en el 2020

Realizar la implementación del Proceso Verbal: Durante la vigencia 2019, los procesos verbales No 023 y 024 en el mes de Junio de 2019 se declararon con nulidad. Ver Resolución de nulidad y al cierre de la vigencia 2019 no presentaron actividad procesal.

Se abrieron en el mes de Julio de 2019 dos(2) procesos, los cuales se les practicó la primera audiencia inicial de descargos, en virtud del convenio de colaboración suscrito con la Contraloría Departamental, donde se tiene la disponibilidad de la sala de audiencias los días miércoles para la celebración de las diligencias, estos dos procesos se encuentran en curso.

Digitalizar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la presente vigencia y de otras vigencias, a fin de evitar riesgos de pérdida de la información y salvaguardar las misma: Al cierre de la vigencia 2019 y según reporte del funcionario encargado de ésta labor, se digitalizó los expedientes de las vigencias 2015, 2016 y 2017, esto con el fin de contar con los archivos en medio magnético, evitando la reconstrucción de los mismos en caso de pérdida y mitigando el riesgo de pérdida de información. Previa a esta actividad se constató que la totalidad del inventario estuviera completo para salvaguardar la información a cargo de la dependencia.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	8 de 15

Realizar revisión en lo relacionado con la información a publicar en la página Web de la entidad: La dirección solicita el apoyo a la Coordinación de Sistemas para la publicación de notificaciones por la página web de la entidad sólo en los eventos que se desconoce el paradero de los investigados.

Elaborar informe de depuración y/o descongestión de procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios, Indagaciones Preliminares y Jurisdicción Coactiva: El despacho ha procurado con el apoyo de los abogados contratistas, el impulso procesal mediante diversas actuaciones, con el fin de poder tomar decisión de fondo en aquellos procesos con riesgo de prescripción, asuntos que se encuentran priorizados y detectados dentro del plan de trabajo de la dirección.

CUMPLIMIENTO LEY 1712 DE 2014: Publicación de los informes en la página Web de la Contraloría como son: Informes resultado de procesos archivados y en proceso; Inventario de procesos sancionatorios; Inventario de procesos de Responsabilidad Fiscal; Informe de producto No conforme e Indicadores de Calidad: De acuerdo a lo reportado por el área de Sistemas, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva durante la vigencia 2019, no reportó información a publicar en la página de la Contraloría en cumplimiento de lo establecido de la Estrategia de gobierno en Línea y Matriz ITA

Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de la normatividad vigente: Al cierre de la vigencia este procedimiento se llevó a cabo en forma parcial.

Diligenciar formato semestral de avance de los compromisos adquiridos en Comité Directivo: Con oportunidad se reportó el avance del I semestre de 2019 de los compromisos adquiridos en Comité Directivo y al cierre de la vigencia no se allegó el II semestre de 2019 a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	9 de 15

6. PROCESO: SUBCONTRALORÍA:

RESPONSABLE: Subcontralor

Una vez evaluadas las acciones por ejecutar por la Subcontraloría con sus áreas adscritas, Tesorería, Bienes, Calidad, Sistemas, Gestión Documental y Talento Humano el porcentaje total de cumplimiento fue del **89%**, quedando en proceso de ejecución las siguientes acciones:

BIENES- Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Se actualizaron todos los procedimientos del área de bienes, los cuales se encuentran aprobados, los archivos adjuntos fueron enviados 12/11/2019 al correo del técnico de apoyo -calidad.

CALIDAD- Realizar el proceso de Transferencia Documental: Al cierre de la vigencia 2019, se llevó a cabo el proceso de transferencia documental en forma parcial, esto debido a que la mayoría de documentos que reposan en la Subcontraloría, son de consulta frecuente.

Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Se realizaron cambios solicitados y aprobados por el comité de calidad o la líder del proceso en su totalidad, se programó y establecieron plazos para realizar una actualización de la versión a los procedimientos para el I trimestre de 2019. No se han formalizado los cambios.

Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales: Al finalizar la vigencia 2019 se tenía ajustado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales acorde con la estructura administrativa de la Contraloría. Se solicitó el acompañamiento y revisión a la ESAP del proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.

Se espera según lo expresado por la ESAP que está en estudio y programación lo solicitado. Una vez finalice este proceso, se presentará al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación y adopción.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital y Publicación de Informes Web de la página de la entidad: Se publicaron todos los informes correspondientes al área de calidad tanto para el usuario como para el AGR. No se evidencian las publicaciones del Manual de Procesos ajustado por los líderes de los procesos.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	10 de 15

Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral del Sistema de Gestión de Calidad con su respectivo avance: Se está realizando el seguimiento al mapa de riesgos semestral del primer semestre de 2019.

Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso del Sistema de Gestión de Calidad: Se da el cumplimiento total a la LEY GENERAL DE ARCHIVO cumpliendo las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado. Ver archivo de Gestión.

Elaborar informe de Gestión Semestral del Sistema de Gestión de Calidad con su respectivo avance: Se realizó el informe de gestión del área de calidad informando porcentajes de avances el cual al cierre de la vigencia no se remitió a la Asesoría.

Elaborar informes de avance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Al cierre de la vigencia 2019 se elaboraron los informes semestrales del SG SST, los cuales no se han remitido a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento.

Realizar revisión general y/o actualizar el listado maestro del SGC (FORMATOS PUBLICADOS DE AREAS MISIONALES Y DE APOYO): Se realiza la revisión total de todos los formatos que se encuentran en la entidad de la intranet, también se programó una actualización de formatos con las diferentes área también se estableció una fecha para realizar un cambio general en los procedimientos establecidos en el SGC. Se evidencian publicaciones en la página desactualizados.

GESTIÓN DOCUMENTAL- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental: En reunión se concertó la entrega de la actualización al 16 de diciembre del presente, se está trabajando en conjunto con sistema de gestión de calidad.

Liderar el proceso de eliminación de los documentos que cumplieron su ciclo: Al cierre de la vigencia, se encuentra pendiente para tratar este tema en el Comité de Archivo.

Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Al cierre de la vigencia 2019, se llevó a cabo revisión mediante correo enviado por la ingeniera de sistemas y se realizaron ajustes al procedimiento de ventanilla única.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	11 de 15

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Al cierre de la vigencia los procesos y procedimientos del área de Contabilidad y Presupuesto, se encuentran actualizados y ajustados. Se evidencia Manual desactualizado.

SISTEMAS - Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Se actualizaron todos los procedimientos del área de TIC, los cuales se encuentran aprobados, está pendiente cargue en la Intranet.

Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales: Al finalizar la vigencia 2019 se tenía ajustado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales acorde con la estructura administrativa de la Contraloría. Se solicitó el acompañamiento y revisión a la ESAP del proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.

Se espera según lo expresado por la ESAP que está en estudio y programación lo solicitado. Una vez finalice este proceso, se presentará al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación y adopción.

Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de la normatividad vigente: Al cierre de la vigencia este procedimiento se llevó a cabo en forma parcial.

TELENTO HUMANO- Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Los procedimientos adscritos al área de Talento Humano se encuentran actualizados y aprobado por el SGC .

Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales: Al finalizar la vigencia 2019 se tenía ajustado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales acorde con la estructura administrativa de la Contraloría. Se solicitó el acompañamiento y revisión a la ESAP del proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.

Se espera según lo expresado por la ESAP que está en estudio y programación lo solicitado. Una vez finalice este proceso, se presentará al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación y adopción.

Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Los procedimientos adscritos al área de Talento Humano se encuentran actualizados y aprobado por el SGC. Se evidencian desactualizados.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	12 de 15

Actualizar el Manual de Inducción y Reinducción, adoptado mediante Resolución No. 050 del 20 de febrero de 2009: Se revisó el folleto físicamente en la parte relacionada con Talento Humano. Se estableció en comité directivo que cada líder de proceso revisar la parte correspondiente a su área. Al cierre de la vigencia 2019 se encuentra en proceso.

Elaborar informe de estadísticas de ausentismo laboral, esto sustentado en los reportes a diario de permisos que presentan los funcionarios de la entidad: Al cierre de la vigencia 2019 el indicador de incapacidades se encuentra al 100% en cuadro de control y en el software Geminus, así como en su liquidación en las diferentes EPS.

El formato de permisos de las diferentes áreas generado por cada funcionario se encuentra en proceso para su análisis en el software VISOR.

TESORERIA- Realizar actualización de sus procesos y procedimientos: Los procedimientos adscritos al área de Talento Humano se encuentran actualizados y aprobado por el SGC . El Manual está desactualizado.

III. CONCLUSIÓN GENERAL: Finalizada la evaluación por procesos, el indicador general donde se involucran las áreas de: Asesoría de Control Interno, Direcciones de Responsabilidad Fiscal, Dirección Técnica de Auditorías, Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana, Subcontraloría, y Jurídica, para la vigencia 2019, se puede evidenciar en cuadro adjunto.

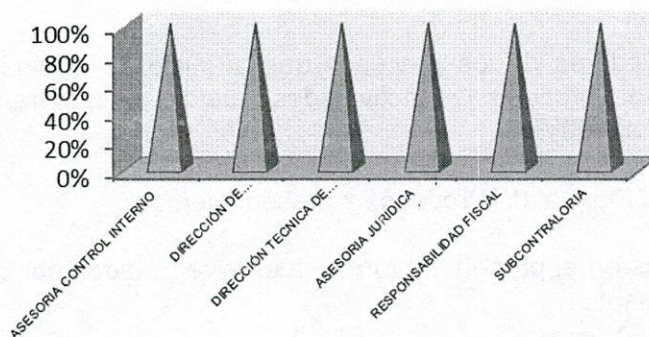


CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	13 de 15

CONSOLIDADO EVALUACION DE PROCESOS VIGENCIA 2019			
No.	AREA/PROCESO		% DE AVANCE
1	ASESORIA CONTROL INTERNO		95%
2	DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA		92%
3	DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIAS		93%
4	ASESORIA JURIDICA		81%
5	RESPONSABILIDAD FISCAL		68%
6	SUBCONTRALORIA		89%
	BIENES	97%	
	CALIDAD	65%	
	GESTION DOCUMENTAL	83%	
	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	96%	
	SISTEMAS	91%	
	SUBCONTRALORIA	94%	
	TALENTO HUMANO	90%	
	TESORERIA	96%	
% TOTAL DE CUMPLIMIENTO			86%



El porcentaje total de cumplimiento de la evaluación de los procesos con corte a 30 de diciembre de 2019, fue del **86%**, esto debido a que algunas actividades se encuentran en proceso y cada área es responsable de su avance. De igual manera primó la inoportunidad de algunas áreas en la entrega de la información que hace que su indicador no sea efectivo.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	14 de 15

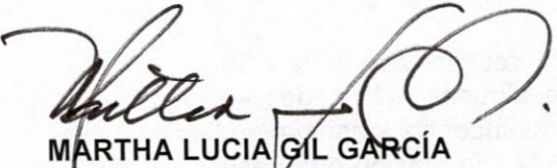
Es importante anotar que algunas actividades que están en proceso de ejecución y que se registran en forma repetitiva en cada área, como es la actualización del Manual de Funciones y la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos entre otros, ya que esto es transversal a toda la organización.

IV.RECOMENDACIÓN GENERAL:

Es importante resaltar algunas observaciones que esta Asesoría de Control Interno registra en el presente informe pueden ser tenidas en cuenta en aras de mejorar los procesos como son:

- Oportunidad en la entrega de la información requerida por esta Asesoría de Control Interno.
- Un mayor compromiso y sentido de pertenencia por algunas áreas en la elaboración de los informes de Gestión, ya que en ocasiones se registran actividades que hacen parte del 'que hacer' día a día del cargo desempeñado.
- Entender que el control interno que ejerce la oficina de Control Interno no es igual al que debe ejercer cada líder de proceso en su área a cargo. El control Interno está inmerso en cada procedimiento y es de obligatorio monitoreo y seguimiento por cada responsable del proceso. ***El Control Interno es de todos.***
- Es necesario que los líderes de los procesos que al inicio de la vigencia 2019, retomen de cada proceso las actividades que se encuentran en proceso y las ejecuten al 100%.
- Realizar reingeniería al Manual de Procesos y procedimientos.

NOTA: Los datos consignados en el presente informe, fueron reportados por cada uno de los líderes de los procesos.


MARTHA LUCÍA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno