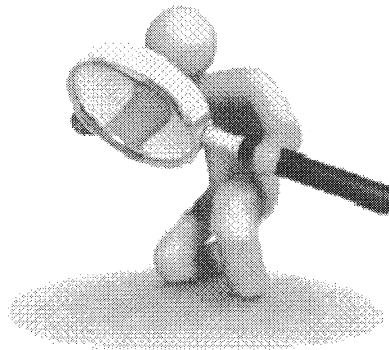




CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA OFICINA DE CONTROL INTERNO



INFORME CONSOLIDADO EVALUACIÓN POR PROCESOS

I y II SEMESTRE DE 2017

PEREIRA, FEBRERO DE 2018



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° 00225271 / N° GP191



CONTENIDO

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN I y II SEMESTRE
- III. CONCLUSION GENERAL
- IV. RECOMENDACIÓN GENERAL



INTRODUCCIÓN

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.

I. OBJETIVO GENERAL: Elaborar informe consolidado de Evaluación por Procesos I y II Semestre de 2017

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN I y II SEMESTRE DE 2017

PRIMER SEMESTRE DE 2017: Una vez monitoreado el comportamiento de los compromisos adquiridos por cada área para el I Semestre de 2017, el porcentaje de cumplimiento de las metas propuestas fue del **83%**, esto debido a que algunas actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROCESO	% INDICADOR POR AREA
CONTROL INTERNO	93%
DOP PARTICIPACION CIUDADANA	94%
DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS	89%
ASESORIA JURIDICA	66%
RESPONSABILIDAD FISCAL	89%
SUBCONTRALORIA	68%
% DE INDICADOR TOTAL DE EFECTIVIDAD	83%

SEGUNDO SEMESTRE DE 2017: Una vez monitoreado el comportamiento de los compromisos adquiridos por cada área para el II Semestre de 2017, el porcentaje de cumplimiento de las metas propuestas fue del **86%**, esto debido a que algunas actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROCESO	% INDICADOR POR AREA
CONTROL INTERNO	93%
DOP PARTICIPACION CIUDADANA	100%
DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS	89%
ASESORIA JURIDICA	63%
RESPONSABILIDAD FISCAL	86%
SUBCONTRALORIA	83%
% DE INDICADOR TOTAL DE EFECTIVIDAD	86%



III. CONCLUSION GENERAL: El porcentaje total de cumplimiento compromisos adquiridos por cada área y líderes de los procesos misionales y de apoyo para el I y II semestre de 2017, presentan un avance del **85%**, esto debido a que algunos compromisos se encuentran en proceso de ejecución, siendo las siguientes actividades más representativas:

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

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

NORMOGRAMA: Verificar la actualización del marco normativo del proceso de Contratación y publicarlo en la página Web de la CMP.

DECRETO 019 DE 2012: Revisar el manual de Procesos y Procedimientos, a fin de actualizar y optimizar sus trámites acorde el Decreto 016 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración Pública.

INFORME CONTRATACIÓN: Elaborar informe de Gestión de la Contratación por trimestre.

LEY 594 DE 2000: Dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del proceso archivístico.

HALLAZGO AUDITORIA AGR-2015 - 2016: Cumplir con los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscritos con la AGR

TABLAS DE RETENCIÓN: Para la Contraloría se encuentra adoptadas e implementadas las tablas de Retención Documental, pero estas no se encuentran debidamente actualizadas. Su cumplimiento es PARCIAL debido a que se encuentran en proceso de actualización las TRD.

ARCHIVO HISTÓRICO: Realizar reorganización el Archivo histórico de la Contraloría Municipal de Pereira. Compra de estanterías; sitio designado para el Archivo Histórico; Clasificación de la información; Elaboración de Inventario de la Documentación existente y proceso de eliminación de los documentos que cumplieron su ciclo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Elaborar e implementar el PGD 2016

SOFTWARE: Actualización y mantenimiento del software financiero, al igual que la información del anterior software migre con saldos correctos al nuevo software financiero.

OBSERVACIÓN No. 1: Evaluar pertinencia de fortalecer mapa de riesgos para el proceso, verificando una a una las actividades que realizan el proceso y los posibles riesgos que se



pueden presentar. El riesgo No.1 Actualización y migración del aplicativo presupuestal y contable anterior al nuevo aplicativo debe fortalecerse en su redacción.

- Realizar una evaluación de los riesgos que afectan el área con el fin de poder medirlos y controlarlos.
- Realizar el seguimiento adecuado de cada uno de los riesgos propuestos.

NO CONFORMIDAD No. 2: No se evidencian avances con respecto a las acciones correctivas relacionadas con Gobierno en Línea que debían implementarse en la vigencia 2015 como son:

- Crear mediante acto administrativo el Comité Operativo de Gobierno en Línea.
- Que el comité directivo establezca las políticas y determine las responsabilidades y funciones a desarrollar por el comité operativo.
- Ajustar los planes de acción en todas las áreas que incluyan actividades o proyectos en cumplimiento de la estrategia GEL

OBSERVACIÓN No. 1: Verificar la pertinencia de los documentos del proceso y ajustar lo requerido según las necesidades y la realidad del proceso.

- Definir directrices desde el programa de gestión documental y el procedimiento de calidad correspondiente frente al control de documentos y registros virtuales y frente a la periodicidad en la revisión de los mismos.
- Revisar la pertinencia de los formatos del SGC y solicitar la eliminación de los que son innecesarios.
- Identificar que registros se manejarán de manera digital y actualizar las TRD según corresponda.

OBSERVACIÓN No. 2: Se hace la observación de validar adecuadamente el uso de las tablas de retención documental en el proceso teniendo en cuenta entre otros los ajustes realizados en el proceso.

- Dar cumplimiento al artículo 47 del Decreto 103 de 2015 y establecer el PGD
- Definir en las tablas de Retención documental, la información que es digital, su medio de conservación y el tiempo de retención.

MANUAL DE FUNCIONES: Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales ya que este no está acorde con las exigencias para proveer los cargos que están provistos y por proveer.

OBSERVACIÓN No. 2: Ajustar proceso en marco del Decreto 1072 de 2015

- Solicitar la contratación de un experto para realizar la implementación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo al SGC con base en el Decreto 1072 de 2015.



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



- Solicitar capacitación y actualización en seguridad social y Riesgos Laborales enfocada al sector público.

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.

4. RECOMENDACIONES

Cumplir a cabalidad con las metas propuestas por cada una de los procesos misionales y de apoyo y no dejar pasar éstas, sin cumplir para la vigencia 2018, salvo, aquellas que no se puedan cumplir por causas externas como poca disponibilidad de recursos financieros, humanos , tecnológicos y demás.

- Acatar las observaciones que se dejaron plasmadas a cada área productos de las auditorías internas de Calidad.
- Acatar las observaciones que se dejaron plasmadas a cada área productos de las auditorías internas de Control Interno.
- Realizar reingeniería al Manual de Procesos y procedimientos.
- Actualizar en forma general el normograma de la entidad.


MARTHA LUCIA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno