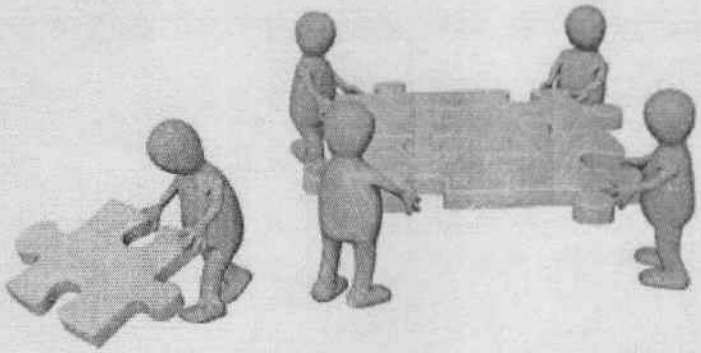
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



INFORME AUDITORIA DE EVALUACIÓN A LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

IV TRIMESTRE DE 2021 Y CONSOLIDADO VIGENCIA 2021

DICIEMBRE 31 DE 2021

CONTENIDO

I. OBJETIVO GENERAL

II. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN POR ÁREAS

III. CONCLUSION GENERAL

IV. RECOMENDACIÓN GENERAL

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 elaboró 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 ejecución de algunas acciones que quedaron en proceso al cierre del IV trimestre de 2021, es la de monitorear en la presente vigencia su cumplimiento por parte de la Asesoría de Control Interno así:

1. **PROCESO: DESPACHO DEL CONTRALOR**
   RESPONSABLE: Secretaria Ejecutiva.

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		60%	El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se encuentra en proceso de ajuste y a la fecha se ha realizado talleres con el personal directivo, con el fin de determinar el Plan de Acción a seguir para consolidar el ajuste respectivo. De igual manera está direccionada la actualización del manual de funciones dentro del proceso de modernización de la entidad 2022.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		100%	Los procedimientos adscritos al despacho se encuentran actualizados y estos son transversales a las áreas misionales y de apoyo de la CMP.
3	Resolución adopción política de tratamiento de datos Ley estatutaria 1581 y Política de privacidad de la información. -INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información del área. -RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: De cada área.	X X		100%	La Contraloría Municipal de Pereira La CMP propende por mantener la seguridad de la información y a la fecha se cuenta documentada, revisada y ajustada la Política de tratamiento de datos por parte de Sistemas. Según acta de Comité Directivo No. 029 del 9 de Diciembre de 2019 la Contraloría cuenta con el inventario de ACTIVOS DE INFORMACIÓN de las 3 áreas misionales de la CMP, información que fue levantada desde el inicio de la presente vigencia, es de anotar que estos documentos contienen el levantamiento de los activos (información que recibe, procesa y produce) cada una de las áreas misionales de la entidad así como el tipo de información (pública, reservada, privada), el sustento legal de porqué se clasifica en cada tipo y la valoración de criticidad lo cual es el insumo para el respectivo análisis de riesgo. De igual manera la entidad cuenta con un inventario de la información que se debe generar en cada una de las áreas misionales y de apoyo y se encuentra registrada en la Circular No. 01 de marzo de 2021

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
4	Ejercer Control Interno en todos los procesos que le sean asignados a su cargo.	X		100%	**Oficios:** Para la recepción y entrega de información tanto interna como externa (oficios, memorandos, circulares, informes de auditoría) se cuenta con registro en los libros radicadores, los cuales se firman como constancia de recepción y entrega. **Caja Menor:** Se registra la totalidad de las compras en libro y archivo de Excel, se hace entrega al Auxiliar Administrativo encargado de bienes, la totalidad de las facturas de los bienes que son adquiridos por caja menor y que deben quedar registrados en el inventario. **Actos Administrativos:** Son registrados en una hoja de Excel donde se evidencia el responsable del mismo, de igual manera se entregaron copias a las dependencias generadoras de las mismas. **Derechos de Petición:** Son registrados en una hoja de Excel y en archivo físico y se monitorea en forma permanente, con el fin de ejercer control sobre este proceso.
5	Realizar revisión en lo relacionado con la información a publicar en la página Web de la entidad.	X		100%	Por ser esta dependencia transversal a todas las áreas, no se publica información de manera directa pues los responsables son los líderes de área quienes proyectan actos administrativos y/o documentos susceptibles de publicación. Cuando se requiere de alguna publicación por el despacho, ésta se publica en forma oportuna.
6	Llevar a cabo el manejo y funcionamiento de los fondos de caja menor.	X		100%	Se lleva registro de las compras que son autorizadas por caja menor, a la fecha se han realizado los arqueos del periodo evaluado y se encuentran documentados. El control y seguimiento del manejo de los fondos de caja menor está a cargo de la Asesoría de Control Interno.
7	Diligenciar formato de avance del Plan de Acción Semestral de la Secretaria Ejecutiva del despacho.	X		100%	La Dirección cumplió con la circular No.001 de marzo 8 de 2021y se acatan las directrices impartidas por la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana en el proceso de reingeniería a los Planes de Acción que se elaboraron al inicio de la vigencia 2021. Por directriz impartida por la AGR, se reportó el avance del Plan de Acción del IV trimestre de 2021 con el ajuste realizado por la DOPPC.
8	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL	X		100%	Se registró en la plataforma de la Auditoría General de la República lo relacionado con la rendición de la cuenta del III trimestre de 2021en el aplicativo SIA MISIONAL y SIA OBSERVA. De igual manera se dio inicio al proceso de rendición de la cuenta anual 2021
TOTAL				95%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 es del 95%

2. PROCESO: ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
RESPONSABLE: Asesor de Control Interno.

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	**CUMPLIMIENTO LEY 1712 DE 2014:** Publicación Marco normativo de Control Interno; Informe Ejecutivo Anual; Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia; Informe Pormenorizado de Control Interno; Informe Austeridad en el Gasto; Informe Control Interno Contable; Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos; Seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano; Seguimientos trimestrales.	X		90%	Para el IVI trimestre de 2021, se han publicado en la página web de la entidad- LINK de Control Interno, los informes que generó Control Interno, en cumplimiento del Plan de Auditorias Internas de Gestión 2021.
2	**NORMOGRAMA:** Verificar la actualización del marco normativo del proceso de Control Interno y publicarlo en la página Web de la CMP.	X		100%	La Asesoria de Control Interno cuenta con cuadro en Excel donde se tiene registrado los informes que de Ley la Asesoría de Control Interno debe dar cumplimiento.
3	**RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Elaborar informe de clasificación de la información que no se puede publicar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	X		100%	La CMP propende por mantener la seguridad de la información y a la fecha se cuenta documentada, revisada y ajustada la Política de tratamiento de datos por parte de Sistemas.
4	**DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012:** Participar activamente en la implementación de la política cero papel.	X		100%	Los informes que se generan en la Asesoría de Control Interno se imprimen a doble cara y se escanean, a fin de contar con una medida de control a los documentos y de evitar el número de impresiones que redunden en un despilfarro de papel.
5	**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 Publica.	X		100%	Los procedimientos de Control Interno fueron revisados y ajustados, los mismos que se reportaron a Calidad para su formalización definitiva.
6	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**: Actualizar los formatos relacionados con el proceso de Control Interno.	X		100%	Los formatos de la Asesoría de Control Interno se encuentran actualizados en el SGC.
7	**LEY 594 DE 2000:** Dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del proceso archivístico.	X		90%	Al cierre del IV trimestre se tiene organizado el archivo de gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000
8	**PLAN DE AUDITORIAS:** Ejecutar en forma trimestral el Plan de Auditorias de la presente vigencia y generar informes.	X		100%	Al cierre de la vigencia 2021 se encuentra ejecutado el Plan de Auditorías.
	TOTAL			98%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV Trimestre de 2021 es del 98%

3. **PROCESO: DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
   RESPONSABLE: Director de Planeación y Participación Ciudadana.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1	Elaborar y evaluar el Plan Estratégico para la vigencia 2021.	X		100%	El Plan Estratégico vigencia 2020-2021, se aprobó mediante Resolución 286 del 29 de octubre de 2020, y se ajustó mediante **Resolución 199 del 12 de julio de 2021** Trimestralmente, se realiza la evaluación de cumplimiento del mismo.
2	Elaborar acciones tendientes al cumplimiento del Plan Estratégico.	X		100%	Los líderes de los procesos dentro de su competencia ejecutan acciones tendientes al cumplimiento del Plan Estratégico y en forma semestral la Asesoría de Control interno monitorea su avance y genera indicadores de gestión. La DOPPC rinde el formato 34 DE AGR se muestra trimestralmente y de manera acumulada el Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual POA.
3	Adoptar estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad.	X		100%	Mediante Resolución 382 del 15 de diciembre 2020 "se actualiza el Código de Ética" y se socializo a todos los funcionarios a través de los correos institucionales y se encuentra publicada en la página Web. Además a través de la Estrategia de Marketing Social HOY TE CONTAMOS, se realizo Video explicativo sobre el "Principio Superior Ético de la Contraloría Municipal de Pereira, a través de la plataforma YOUTUBE, el 29 de diciembre de 2021, también se realizó video sobre la Gestión de la Administración del Riesgo- Camino hacia la Certificación, publicado en la plataforma de YouTube, el 29 de diciembre de 2021
4	Adoptar estrategias de socialización permanente de la misión y visión de la CMP.	X		100%	En el Manual de Calidad y Operaciones se modificó la misión y visión de la Contraloría para el periodo 2016-2020, cambio que se socializó a todos los funcionarios de la entidad a través del correo electrónico, Además estas encuentran publicadas en las carteleras de la entidad y en cada una de las dependencias de la misma. Igualmente dentro de las actividades de marketing social se dio inicio a la estrategia comunicativa "**HOY TE CONTAMOS", VIERNES DE CIUDADANO, OJO AMBIENTAL, NUEVOS RETOS DEL CONTROL FISCAL**
5	Elaborar los informes relacionados con el comportamiento y cumplimiento del Plan Estratégico de la Contraloría.	X		100%	La Asesoría de Control Interno requiere de los líderes de los procesos, el avance del estratégico y elabora los informes respectivos.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
6	Estructurar la Matriz de Riesgos Fiscales.	X		100%	Se elaboró la Matriz de Riesgos Fiscales 2020, la cual se articuló como insumo para la elaboración del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial de la Vigencia 2021.Así mismo se elaboró la Matriz de Riesgos Fiscales 2021 , para el PVCFT 2022
7	Realizar la revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores inherentes a los procesos misionales y de apoyo.	X		100%	Se revisaron los indicadores inherentes a los procesos misionales y de apoyo así como su pertinencia, además dentro del PEI del 2020 se implementó el cuadro de mando integral de indicadores para la vigencia 2020-2023. Así mismo mediante Resolución 344 de noviembre 30 de 2020, se adopta los indicadores de la Contraloría Municipal de Pereira de acuerdo la Metodología de Evaluación parcial trimestral y certificación anual de las contralorías territoriales exigido por la AGR. Así mismo se adopta mediante resolución 268 de 09 de septiembre las Fichas técnicas de Indicadores según la versión 3.2 de septiembre de 2021.
8	Liderar el proceso de reorganización administrativa de la entidad.	X		80%	Se está trabajando en la reingeniería orgánica de la estructura misional y de apoyo de la CMP, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento inscrito ante la AGR en el mes de mayo de 2021, en todo lo relacionado con la actualización de las tablas de retención documental Ley 594 de 2000.Se presentó el Diagnostico Situacional de las Tablas de Retención Documental de la CMP para el 2021, ante el Comité de Archivo. De igual manera se socializó en Comité el Plan de GESTION DOCUMENTAL CMP 2022. PRIMERA FASE (Física) - LINEA BASE PLAN DE GESTION DOCUMENTAL 2022
9	Realizar la revisión, análisis y consolidación de los Planes de Acción de la entidad.	X		100%	Mediante Resolución 286 del 29 de octubre se adoptó el Plan de Acción de la Contraloría Municipal de Pereira vigencia 2020 -2021.Al cierre del II trimestre se dio inicio al proceso de ajuste a los Planes de Acción con cada uno de los líderes de los procesos misionales y de apoyo. Mediante **Resolución 267 del 9 de septiembre del 2021** se ajustó el Plan de Acción de la entidad y se actualizó el formato del plan de acción FO 1.1.1.3-1con fecha 18 de septiembre versión 4.0 en el SGC.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
10	Realizar actualización de metodologías, normas y manuales adoptados por la Contraloría Municipal de Pereira.	X		100%	Mediante **Resolución 344 de noviembre 30 de 2020,** se adopta los indicadores de la Contraloría Municipal de Pereira de acuerdo la Metodología de Evaluación parcial trimestral y certificación anual de las contralorías territoriales exigido por la AGR. **Resolución 024 del 18 de enero de 2021,**"por medio de la cual se adopta la Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las normas internacionales ISSAI" **Resolución 029** El 09 de septiembre de 2021 se adopta la versión 3.2 de la Metodología de Evaluación Trimestral y Certificación Anual de la AGR **según Resolución No. 268.** **22 de enero de 2021**"por medio de la cual se ajusta y adapta el procedimiento (alcance, procedimiento, seguimiento y mecanismo de evaluación de los Planes de Mejoramiento que presentan y suscriben los sujetos de control y punto de control auditados), de la competencia atribuida a la Contraloría Municipal de Pereira, **Resolución 168 del 15 de junio de 2021** "por medio de la cual se fijan lineamientos para reportar y aprobar los beneficios de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Pereira". **Resolución 199 del 12 de julio de 2021** por medio de la cual se ajusta la Resolución 286 del 26 de octubre de 2020 por la cual se adopta el Plan Estratégico 2020-2021. **Resolución 284 del 20 de septiembre 2021**, por medio de la cual se modifica la Resolución 235 del 14 de septiembre de 2020 que reglamenta el ejercicio del Derecho de Petición ante la Contraloría Municipal de Pereira. **Resolución No. 355 de 16 de noviembre de 2021** por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Tecnología de información. **PETI 2021-2026** **Resolución 426 de 31 de diciembre** de 2021.Actualizacion y Ajuste del Código de Ética A código de Integridad.
11	Definir con los líderes de los procesos misionales y de apoyo los indicadores de eficiencia y	X		100%	La Asesoría de Control Interno en forma trimestral de acuerdo a su rol, monitorea el

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.				cumplimiento de las acciones tendientes a mejoras en los procesos. Una vez verificados genera indicadores de gestión y reporta informes finales. De igual manera genera cuadros de evaluación de las áreas se verifica la pertinencia de la efectividad del Control.
12	Liderar la reingeniería a los procesos y procedimientos, lo que generaría cambios en los riesgos y controles existentes.	X		100%	El proceso de reorganización administrativa, descrito y evaluado anteriormente, tiene como consecuencia inherente la reingeniería de los procesos y procedimientos. Así mismo el plan de Mejoramiento suscrito con la AGR en el mes de mayo de 2021, hace un especial énfasis en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección. Se documentaron e implementaron las Mesas de Análisis de Contexto código PR 1.2.5.2 PC-5 de fecha 16 de agosto-2021 Versión 1.0
13	Elaborar el PVFT en conjunto con la DTA.	X		100%	Con Resolución No. 167 del 1 de junio de 2021, Resolución No. 269 del 14 de septiembre y Resolución 302 del 5 de octubre de 2021, fue Ajustado el PVCFT 2021, adoptado mediante Resolución No. 023 de enero de 2021.Porcentaje de cumplimiento al 31 de diciembre del 97%
14	Mantener actualizado el proceso de recepción, análisis, evaluación y solución de las DRQs que presentan las comunidades en los términos establecidos por Ley.	X		100%	El procedimiento para la recepción y trámite de DQRS se encuentra actualizado bajo la Ley 1755 del 2015 y Ley 1757 de 2015.
15	Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 - Evaluación de Desempeño Laboral por los líderes que tienen a su cargo personal para evaluar.	X		100%	Se llevó a cabo la evaluación de desempeño de la vigencia 2020 y se realizó la concertación de objetivos para la vigencia 2021 y la evaluación del primer semestre de 2021 de la Técnico Grado 7 de la Dirección de carrera, todos estos documentos fueron allegados a la dependencia de Recurso Humano y notificados a la funcionaria.
16	Realizar y publicar la información de los procesos adscritos a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana con oportunidad de acuerdo a lo establecido por Ley. Estrategia de Gobierno Digital.	X		100%	Se actualizó la página Web de la entidad dándose a conocer el 100% de todas las actividades misionales realizadas y las redes sociales (Facebook y YouTube e Instagram). Se hicieron las siguientes publicaciones en el espacio de Participación Ciudadana: Respuestas de fondo de las DQRs tramitadas de competencia de la vigencia y vigencias anteriores: Notificaciones por Aviso Respuestas PDQRS; Informe de Gestión de la Dirección I, II, III y IV Trimestre 2021 y análisis de encuestas de satisfacción actividades realizadas (Capacitaciones en Control Social y Fiscal y Capacitaciones en Veeduría Ciudadana, proyecto Contralor Estudiantil.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
17	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes.	X		100%	Se publicó en la página Web el Informe de Gestión de la Contraloría vigencia 2020 y del primer trimestre de la vigencia 2021, presentado ante el Concejo Municipal de Pereira, también se publicaron los informes de gestión de la Dirección I, II, III y IV trimestre, el Informe Macro Financiero vigencia 2020, el Informe Ambiental 2020 y de Rendición de Cuentas de la CMP 2021.
18	Elaborar y actualizar el Manual de Comunicaciones de la CMP y reportar resultados al Comité Directivo.	X		70%	La actualización del Manual de Comunicaciones de la entidad, está pendiente para la revisión y aprobación por parte del Contralor y posterior socialización en Comité Directivo.
19	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL entre otros.	X		100%	Se llevó a cabo la Rendición de la Cuenta de Planeación y Participación Ciudadana correspondiente al tercer trimestre del 2021 acumulado, en el SIA Misional de la Auditoria General de la República, dentro de los parámetros de oportunidad.
20	Consolidar y estructurar el informe de Gestión Institucional y el de Rendición de cuentas a la Ciudadanía.	X		100%	Se estructuró y consolidó el Informe de Gestión de la vigencia 2021 de la Contraloría Municipal de Pereira, el cual sirvió de insumo para la estructuración de la Rendición de Cuentas vigencia 2021, la cual se llevó a cabo, mediante audiencia pública, presencial y por Facebooklive/Contraloría Pereira, el día 22 de diciembre en el Salón Sapan del Hotel MOVICH, el video se encuentra publicado en la página WEB de la entidad y redes sociales Facebook y YouTube. Presentación de la Rendición de Cuentas se encuentra publicada en el micro sitio Rendición de Cuentas de la página Web, además se llevó a cabo la socialización del Informe de Gestión de la vigencia 2020 y primer cuatrimestre del 2021 ante el Concejo Municipal de Pereira, el día 8 de junio de 2021.
21	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de lo establecido por Ley.	X		100%	El día 20 de febrero de 2021, se realizó la transferencia documental de los archivos de gestión del año 2019 de la Dirección de Participación Ciudadana al archivo Central, en el formato de transferencia.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
22	Establecer y ejercer controles internos en los procesos y procedimientos adscritos a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Para el control interno de los procesos de la Dirección se llevó a cabo seguimiento del cumplimiento de los términos de Ley de las DQRS y aplicación de los procesos y procedimientos internos para la recepción y tramite de denuncias, quejas y reclamos, mediante la actualización permanente de la base de DQRs en Excel ahora denominada (Sistema de Información DQRs) y reuniones de seguimiento mensual de DQRs realizadas en las siguientes fechas con sus respectivas actas: 0001-29-01-201, 0002-26-02-2021, 0003-31-03-2021, 004-30-04-2021, 005-28-05-2021, 006-30-06-2021, 007-30-07-2021, 008-31-08-2021, 009-30-09-2021, 010-29-10-2021, 011-30-11-2021 y 012-30-12-2021, las cuales reposan en el archivo de la Dirección /actas de seguimiento DQRS 2021.Así mismo se realizaron las reuniones semanales de seguimiento y control de actividades y derechos de petición, soportadas por actas, que reposan en los archivos de la dirección.
23	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro de los procesos y procedimientos adscritos a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		90%	En cumplimiento de la Ley 594 del 2000, las denuncias recepcionadas al 31 de diciembre se encuentran en la respectiva carpeta, cada una individualizada y organizada en orden cronológico y debidamente foliado, con los soportes y formatos establecidos en el procedimiento, para la recepción y tramite de las DQRS. Las carpetas correspondientes a las actividades ejecutados por la Dirección se encuentran individualizadas, debidamente organizadas y foliadas con los soportes y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, de acuerdo con los procedimientos. Se presentó el Diagnostico ante el Comité de Archivo. Queda pendiente socialización con Comité Primario y aprobación del proyecto de actualización de las TVD y TRD. Se elaboró Diagnóstico Situacional de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Pereira para el 2021, el cual se presentó ante el Comité de Archivo de la Entidad. SE presentó ante Comité Directivo el Plan de Gestión Documental primer semestre de 2022. Según Acta 038 de Comité Directivo Extraordinario de diciembre 15 de 2021.
24	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes a los procesos y procedimientos adscritos a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Se llevó a cabo la revisión de los Riesgos Institucional de la Dirección de Participación Ciudadana, y no fue necesario ajustar los riesgos ya establecidos.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
25	Revisar y ajustar los Riesgos de Corrupción, adscritos a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Se revisó el mapa de Riegos de corrupción de la DOPPC y no fue necesario ajustar los riesgos ya establecidos.
26	Revisar y ajustar el Plan Anticorrupción, adscrito a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Mediante Resolución 183 del 1 de julio de 2021, se ajustó el Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana adoptado mediante Resolución No 404 del 24 de diciembre de 2020.
27	Elaborar el informe Fiscal y Financiero de los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Pereira para presentar ante el Concejo Municipal de Pereira, de acuerdo a lo establecido por Ley. Posteriormente elaborar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	X		100%	Se elaboró el Informe Macro Fiscal y Ambiental del Sector Central y Descentralizado de acuerdo a los resultados de las auditorias de cumplimiento implementadas en la vigencia 2021, los cuales fueron entregados al Concejo Municipal de Pereira.
28	Elaborar los informes Macro Fiscal y Ambiental de acuerdo a lo establecido por Ley. Posteriormente elaborar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	X		100%	Se elaboró el Informe Macro Fiscal y Ambiental del Sector Central y Descentralizado de acuerdo a los resultados de las auditorias de cumplimiento implementadas en la vigencia 2021, los cuales fueron entregados al Concejo Municipal de Pereira.
29	Coordinar el proceso de suscripción de Alianzas Estratégicas y reportar resultados de su ejecución.	X		80%	Al cierre del trimestre de 2021 se encuentran suscritos las siguientes Alianzas Estratégicas: 1. Convenio de Cooperación Interinstitucional para el desarrollo de prácticas universitarias entre la Contraloria Municipal de Pereira y la Universidad Autónoma de las Américas, Vigencia 2021-2026 y 2. Convenio de Practicas celebrado entre la Contraloria Municipal de Pereira y la Universidad Libre CONV-2019-J015) Vigencia 2019-2024. A la fecha se encuentra en proceso la suscripción de la Alianza Estratégica con la Universidad Tecnológica de Pereira.
30	Revisar y ajustar los formatos inherentes a su proceso y presentarlos a Calidad para su aprobación y publicación.	X		100%	Los formatos del proceso de Participación Ciudadana, se encuentran actualizados a la fecha en el SGC. Se documentaron e implementaron las Mesas de Análisis de Contexto código PR 1.2.5.2 PC-5 de fecha 16 de agosto-2021 Versión 1.0
31	Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 01 de Marzo 8 de 2021	X		100%	Se presentaron los Informes de la Dirección con la periodicidad y debida oportunidad conforme a la programación establecida en la Circular Interna No 001 del 8 de marzo de 2021
32	Liderar el proceso de revisión y ajuste y cumplimiento al avance de los planes de Mejoramiento suscritos con la AGR y con la Asesoría de Control Interno, en pro de mejoras en los procesos misionales y de apoyo.	X		100%	Se realiza la revisión de manera periódica de Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR, buscando la efectividad de las acciones implementadas y generando sus respectivos soportes.
TOTAL				98 %	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV Trimestre de 2021 es del 98%

4. PROCESO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS
RESPONSABLE: Director Técnico de Auditorias

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Digitalización de los procesos de la Dirección Técnica de Auditorias.	X		100%	Con corte a diciembre 30 de 2021, se han recibido 20 expedientes digitales como resultado de los 35 proyectos de auditoria finalizados al cierre de la vigencia de acuerdo al PVCFT vigente, toda vez que el proyecto No. 36 fue suspendido mediante Acta No. 038 de diciembre 15 de 2021 de Comité Directivo Extraordinario de Control Interno, en consideración de las razones expuestas por el equipo auditor en la ayuda memoria No. 002 de 14 de diciembre de 2021 de dicho proyecto. Dichos expedientes se han entregado digitalmente ajustándose a la cultura de cero papel.
2	Realizar y publicar la información de la Dirección con oportunidad de acuerdo a lo establecido por Ley. Estrategia de Gobierno Digital.	X		100%	La DTA envía al área de Sistemas al inicio de mes, los procesos auditores finalizados para ser publicados en la página web de la C.M.P. es por ello que al 30 de diciembre de la vigencia 2021, se encuentran publicados un total de 48 informes definitivos en la web de la contraloría municipal por las diferentes modalidades de auditoria. Es de resaltar que el proyecto auditor N°8 tenía revisión de 10 entidades que generaron 10 informes finales de auditoria.
3	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes al proceso de la Dirección Técnica de Auditorias, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	En conjunto con la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana se realizó ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción en lo que respecta a la DTA.
4	Revisar y ajustar los Riesgos de Corrupción al proceso de la Dirección Técnica de Auditorias, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Los días 23 y 27 de julio de 2021, se realizaron mesas de trabajo con la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana y se realizaron los ajustes al Plan Anticorrupción, correspondiente a la DTA.
5	Revisar y ajustar el Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Los días 23 y 27 de julio de 2021, se realizaron mesas de trabajo con la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana y se llevaron a cabo los ajustes al Plan de Acción de la DTA. El día 14 de diciembre de 2021, se recibió una capacitación sobre planes de acción e informes de gestión por la plataforma google Meet, donde se incluyó la DTA.
6	Ajustar los formatos inherentes a su proceso y presentarlos a Calidad para su aprobación y publicación.	X		100%	Los Procesos Auditores del PVCFT, están ajustados a la GAT versión 2.1 y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad desde el mes de mayo de 2021. En diciembre 17 de 2021,se documentaron y ajustaron todos los procesos de la dirección, se envió el formato de "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" al Sistema de Gestión de Calidad, a través del Memo Directivo No. 066-21, con radicado interno M-0109, con copia al despacho del contralor y Subcontraloria.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
					Donde finalmente, se recopilaron las propuestas para modificar e incluir actividades del Procedimiento de Auditorías de la DTA; igualmente por medio del contrato No. 071-2021 de PAOLO ALEXIS MUÑOZ ALZATE se buscó realizar retroalimentación y los ajustes finales y otros requerimientos producto de la ejecución del PVCFT. La guía de auditoría tiene formatos y papeles de trabajo estandarizados, los cuales se encuentran publicados por el SGC de la CMP en la intranet para su aplicación por parte de los equipos auditores para los diferentes puntos y sujetos de control a cargo de esta territorial. Durante toda la vigencia 2021, se realizaron veintiún (21) reuniones, desde la conformación de equipos para la actualización de procesos y procedimientos, adopción y adaptación de la Nueva GAT, hasta la retroalimentación en busca de la depuración de los procesos y procedimientos de la DTA.
7	Dar cumplimiento a los establecido en la Circular No. 01 de Marzo 8 de 2021	X		100%	La Directora Técnica de Auditorias (e) trabaja en la elaboración y verificación de los soportes para rendir Informes de cada periodo en forma Trimestral-Cuatrimestral y Semestral. En la elaboración de los informes se cuenta con la asesoría de Control Interno.
8	Dar cumplimiento y presentar avance de los planes de Mejoramiento suscritos con la AGR y con la Asesoría de Control Interno, en pro de mejoras en los procesos misionales y de apoyo.	X		100%	Se avanza en la corrección de las no conformidades expuestas en el informe de la AGR, cumpliendo con los ítems: **Hallazgo 2.5.1.1** (compartido con la división de Planeación y Participación Ciudadana) Hallazgo administrativo, por la ausencia de políticas y lineamientos en la elaboración del Plan General de Auditorías 2020, PVCFT 2021 en ejecución fue elaborado de acuerdo a la Nueva Metodología, priorizando los sujetos y puntos de control a los cuales se les debía realizar el control, basados en criterios que determinan los riesgos: todo esto se diligencia en el papel de trabajo PT 01-PF Matriz Riesgo Fiscal CMP, que arroja un resultado con un puntaje en el RIESGO FISCAL ACUMULADO POR SUJETO DE CONTROL (Se tiene un archivo con los API´s generados de los diferentes ejercicios de control, para que sirva de insumo en la elaboración del PVCFT 2022); **Hallazgo 2.5.2.1** Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por falta de oportunidad en el pronunciamiento de las cuentas (Con corte a diciembre 30 se socializaron ocho (8) Informes finales de la AFG en concordancia al PVFCT , de las 8 programadas en el PVCFT 2021, para un cumplimiento del 100%)al cierre de la misma y **Hallazgo 2.5.7.1** Hallazgo administrativo, por

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
					deficiencia en la cobertura de la evaluación contractual. Se está realizando monitoreo constante a este indicador, por medio de oficio D0543del 20/08/2021que tiene por asunto: Inquietudes Implementación de la nueva GAT, se trasladaron inquietudes a SINACOF y el día 26 de agosto, en reunión virtual, donde se trató el tema del indicador, se determinaron algunas estrategias, como reducir los ítems a evaluar en cada contrato para subir la muestra selectiva a revisar y así permitir tener mayor cobertura. Acta No. 14 de 2021.
9	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL entre otros.	X		100%	Se han rendido ante el SIA Misional los informes cada trimestre dentro de las fechas predeterminadas. Con valores de Presupuestos y ejecución el mismo en los puntos y sujetos de control. Con corte a diciembre 30 de la vigencia 2021, se procesa y se recopila toda la información que se requiere para la rendición del último trimestre de la presente vigencia en el aplicativo SIA MISIONAL el cual tiene como fecha límite de rendición el 30 de enero de la vigencia 2022.
10	Analizar y determinar en mesas de trabajo, los formatos que deben rendir los sujetos de Control de acuerdo a su naturaleza jurídica y normatividad aplicable a cada sujeto de control.	X		100%	Se han realizado diferentes reuniones documentadas en las actas No 5-7-17-18 para verificar los formatos que deben rendir los Sujetos y Puntos de Control. Por medio de correos electrónicos los auditores presentaron las propuestas de inclusión o modificación de formatos; Igualmente, después de las charlas en SECOP II, realizadas por el contratista Fixonder, de julio 23 y agosto 12 de 2021, se concluyó que se debe presentar una modificación del formato F20 1A CMP Contratación Bimestral de SIA Contralorías. La Entidad pública Colombia Compra Eficiente, realiza la capacitación a los funcionarios de la DTA el día 12 de noviembre de 2021, sobre el manejo, consulta en la plataforma SECOP II Vía Meet, los cuales expiden certificados al terminar la jornada.
11	Ejecutar el PVCFT 2021	X		100%	Al 30 de diciembre de la vigencia 2021, se ejecutaron finalmente treinta y cinco (35) proyectos de auditoria de los (36) programados de acuerdo del PVCFT 2021, como lo establece la última modificación que se dio en la Resolución No. 302 de octubre 05 de 2021que modifica la resolución No. 269 de septiembre de 2021.para un nivel de cumplimiento del PVCFT del 97%. Los procesos auditores ajustaron en los tiempos, de acuerdo a la necesidad de prórrogas justificadas en mesas de trabajo.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
12	Realizar y publicar las Modificaciones al PVCFT si se requiere.	X		100%	**Resolución No. 023 de enero 18 de 2021** aprobó en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial, veintinueve (29) proyectos de auditoría, posteriormente se han realizado tres (3) modificaciones así: **Primer Ajuste:** con resolución N°167 del 047 de junio 11 de 2021 de la CMP que modifica. **Segundo Ajuste:** A septiembre se ejecuta el PVCFT con la Resolución No. 269 del 14 de septiembre en la que se adicionaron tres (3) proyectos más, para un total a la fecha de treinta y cuatro (34) proyectos de auditoría. **Tercer ajuste**: A diciembre 30 el PVCFT plantea treinta y seis (36) proyectos de auditoria, al modificarse con la Resolución No. 302 de octubre 15 de 2021que modifica la resolución No. 269 de septiembre de 2021.
13	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos para el registro del PVCFT en el aplicativo PIA	X		100%	En matriz paralela del PVCFT 2021, se recopila información del estado de los procesos auditores: cifras, presupuestos, gastos, recursos propios de puntos y sujetos fechas, monitoreo de parte de la directora de área del avance de cada proceso auditor que sirven de soporte para la rendición PIA. La matriz recopila información permanente de las fases de los procesos auditores, al corte de este informe se encuentra con información al día.
14	Generar estadísticas de atención de Denuncias y cumplimiento del PVCFT	X		100%	Se hace seguimiento en matriz de recepción de denuncia, peticiones, quejas, reclamos desde la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana. Esta tiene como fin dar respuesta en los términos de tiempo establecidos, permitiendo informar status en cada proceso auditor que se vinculas las denuncias.
15	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de la DTA	X		100%	Se realizan mesas de trabajo con los equipos auditores. Actas de Reunión de los procesos internos de la DTA e información general sobre la CMP. Se ejerce Supervisión por parte de la Dirección en el seguimiento y revisión de los informes generados por los auditores. Al finalizar el cuarto IV Trimestre al corte de este informe. • 8 mesas de trabajo con abogado. • 3 mesas con prórroga. • 29 total Mesas El acumulado del PVCFT 2021al cierre del año tenemos: Mesas de trabajo (145), con abogado (44) y con prórroga (15).
16	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000.	X		100%	La dirección llevó acabo reunión el 10 de Junio de 2021, con personal DTA, a fin de reforzar el tema de manejo de carpetas de procesos auditores con la funcionaria encargada de Gestión Documental. De igual manera asesorar en lo referente al tema de ajuste a la Ley General de Archivo y a los documentos que ellos entregan como informe final y la seguridad digital de los expedientes.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
					Por medio de oficio D0543 del 20/08/2021 se le trasladaron unas Inquietudes, en la Implementación de la nueva GAT, a SINACOF y se le solicitó la capacitación en la elaboración del archivo digital de los procesos auditores. Se realizó reunión virtual para entregar las respuestas el día 26 de agosto, tal como consta en el Acta DTA No. 14 de 2021. El 30 de noviembre de 2021, los funcionarios de la DTA asistieron a una charla con el director de gestión documental de la Gobernación sobre tablas de retención documental.
17	Realizar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral de la presente vigencia de acuerdo a lo establecido por Ley.	X		100%	* Oficio Interno CMP 1.3.3. DT-002-21, se realiza Evaluaciones de desempeño 2020-2021 y concertación de compromisos 2021 * Abril/29/2021 se envía notificación al personal DTA de evaluación de desempeño parcial por cambio de director a través del correo @jpchica * El día 23 de agosto se realizan las Evaluaciones de Desempeño Laboral, correspondientes al período 12/03/2021 al 31/07/2021, se notifica a cada funcionario de manera presencial y por correo institucional a los que no estaban presentes por cuestiones de trabajo en campo. También se envían los formatos a Recursos Humanos. En noviembre 23 de 2021, se realizó evaluación de desempeño laboral a los funcionarios de carrera por cambio de dirección, se le notifico de manera presencial y mediante correo electrónico. a través del correo @jpchica, las cuales las evaluaciones fueron remitidas a la sub contraloría- recurso humano mediante oficio interno CMP-1.3.3 DT-024-21
18	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de lo establecido por Ley. **TOTAL**	X		100%	Cumplido traslado al área de gestión documental archivos de proceso auditor del PGA **2019**

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 es del **100%**

5. PROCESO: ASESORÍA JURÍDICA
RESPONSABLE: Asesor Jurídico

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1	Análisis y ajuste a la Política de Tratamiento de datos y privacidad de la información, de acuerdo a lo establecido por Ley.	X		100%	Se cumplimiento a la Política de Tratamiento de datos y privacidad de la información, de acuerdo a lo establecido por Ley.

2	Realizar el proceso de Digitalización de la Contratación.	X		100%	Al cierre del III trimestre se evidencia digitalizada la Contratación así: Se encuentran escaneados los contratos de la vigencia 2020, el Primer semestre del 2021 terminados. Y al 100% de los contratos digitalizados en el SECOPII y SIA OBSERVA
3	Realizar y publicar la información de la Dirección con oportunidad de acuerdo a lo establecido por Ley. Estrategia de Gobierno Digital.	X		100%	En la página WEB - OFICINA JURIDICA al cierre del III trimestre se dio inicio al proceso la revisión del Link de los documentos exigidos en el proceso de Contratación a publicar.
4	Revisar y actualizar el Normograma de la CMP	x		100%	Se revisó y está ajustado y publicado en la página WEB el normograma de la Asesoría Juridica de la entidad.
5	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes al proceso Jurídico, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Al cierre de II semestre el mapa de riesgos institucional se reportó a Control Interno.
6	Revisar y ajustar los Riesgos de Corrupción inherentes al proceso Jurídico, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Al cierre de III Cuatrimestre el mapa de riesgos de Corrupción se dio inicio al proceso de actualización para su remisión a Control Interno.
7	Revisar y ajustar el Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	El Plan de Acción de la Asesoría Jurídica se ajustó para el III trimestre, previa directriz de la DOPPC.
8	Revisar y ajustar los procesos y procedimientos inherentes al proceso Jurídico.	X		100%	A la fecha se revisaron los procedimientos y se ajustaron los mismos.
9	Ajustar los formatos inherentes a sus procesos y presentarlos a Calidad para su aprobación y publicación.	X		100%	A la fecha se revisó los formatos y se ajustaron los mismos
10	Dar cumplimiento a los establecido en la Circular No. 01 de Marzo 8 de 2021	X		100%	Se da cumplimiento al reporte de los informes requeridos para el avance de los indicadores de gestión del área.
11	Dar cumplimiento y presentar avance de los planes de Mejoramiento suscritos con la AGR y con la Asesoría de Control Interno, en pro de mejoras en los procesos misionales y de apoyo. .	X		100%	Se dio cumplimiento al avance y reporte de los Planes de Mejoramiento suscritos con la AGR y Control Interno.
12	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL entre otros.	X		100%	En forma trimestral se lleva a cabo el proceso de rendición de la cuenta a la AGR.
13	Establecer y ejercer controles internos en el proceso adscrito a la Asesoría Juridica.	X		100%	Se tiene implementado como controles reuniones periódicas con el equipo de trabajo. Se evidencian actas de reuniones. Ver actas de reuniones debidamente documentadas.
14	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000.	X		100%	La oficina cumple con lo relacionado a la Ley, toda vez que se cuenta con un archivo de gestión acorde a la Ley.
15	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de lo establecido por Ley.	X		100%	A la fecha la Oficina transfirió todos los archivos 2019 y 2020 (Gestión de archivo 2020-2021).
	TOTAL			100%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 100%

6. PROCESO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
RESPONSABLE: Director de Responsabilidad Fiscal

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Digitalización de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la presente vigencia y de otras vigencias.	X		100%	A la fecha se tienen escaneados todos los procesos activos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal. La digitalización de los procesos se realiza de manera activa, aunado a ello por el gran flujo de solicitudes de expedientes digitales se escanea de manera continua.
2	Realizar y publicar la información de la Dirección con oportunidad de acuerdo a lo establecido por Ley. Estrategia de Gobierno Digital.	X		90%	La intranet de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, se encuentra al día a excepción: - Remate en los P.J.C, por no haberse ordenado esta figura a la fecha.
3	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes al proceso de Responsabilidad Fiscal, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Al cierre de II Semestre el mapa de riesgos institucional se actualizó y se remitió a Control Interno.
4	Revisar y ajustar los Riesgos de Corrupción al proceso de Responsabilidad Fiscal, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Al cierre de IV trimestre el mapa de riesgos de corrupción se actualizó y se remitió a Control Interno.
5	Revisar y ajustar el Plan Estratégico y Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	Al cierre del IV trimestre el plan de acción después de ser ajustado por la DOOPC se remitió a Control Interno.
6	Ajustar los formatos inherentes a su proceso y presentarlos a Calidad para su aprobación y publicación.	X		100%	Se encuentran debidamente actualizados todos los formatos de calidad inherentes al Área de Responsabilidad Fiscal, debidamente publicados en la página web de la entidad.
7	Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 01 de Marzo 8 de 2021	X		100%	Se cumple de manera activa con lo estipulado en la circular interna, respetando los tiempos de entrega y lo allí solicitado.
8	Avanzar de manera inmediata el proceso de descongestión de procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios, Indagaciones Preliminares entre otros, con acciones contundentes, a fin de evitar posibles prescripciones y/o sanciones por omisión en la gestión.	X		80%	Al cierre del I semestre de 2021, la Dirección ejecutó un primer plan de contingencia para descongestionar los PRF de la vigencia 2016. Posteriormente se toman otras directrices un nuevo plan de contingencia para los proceso de la vigencia 2017, así mismo dicho plan lleva consigo las IP y los PAS con mayor peligro de prescripción.

9	Elaborar cuadros de control, con el fin de prevenir posibles prescripciones de procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios, Indagaciones Preliminares entre otros.	X		100%	Existe base de datos en Excel donde se encuentra estipulado los tiempos de apertura o fecha de ocurrencia de los hechos para así determinar el periodo de tiempo en que se debe resolver cada proceso.
10	Dar cumplimiento y presentar avance de los Planes de Mejoramiento suscritos con la AGR y con la Asesoría de Control Interno, en pro de mejoras en los procesos misionales y de apoyo.	X		80%	Las acciones correctivas del Plan de Acción de la Auditoria Interna, se reportó a la Asesoría de Control Interno el avance correspondiente. En lo relacionado con el Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR se presentó todos los avances de inmediato cumplimiento y avances de las acciones para marzo de 2022.
11	Reportar la búsqueda de bienes de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo de la vigencia 2020 y I y II trimestre de 2021. Así mismo las medidas cautelares decretadas a los responsables o presuntos.	X		70%	Se realizó búsqueda de bienes dentro de todos los PJC, todos los procesos de la vigencia 2016 antes de fallo, a los Procesos 011, 012, 014, 018, y 019 de 2017, dando como resultado el decreto de diez (10) medidas cautelares de cuentas bancarias, salario y bienes inmuebles.
12	Impulsar los procesos de indagaciones preliminares, en cumplimiento de lo establecido por Ley.	X		80%	A la fecha la Dirección adelanta quince (15) IP, de las cuales se tiene un correcto control de las fechas límites para su decisión; así mismo todas cuentan con la prorroga establecida por el Decreto 403 de 2020.
13	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL entre otros.	X		100%	No se presentó contratiempo alguno al momento de rendir la cuenta del I y II trimestre de la vigencia 2021.
14	Establecer y ejercer controles internos en el proceso adscrito a la Dirección de RF y JC	X		100%	Se realiza seguimiento de asignación de sustanciación de manera semanal con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de Ley de cada proceso.
15	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000.	X		100%	En el Google Drive que maneja la dirección para actualizar información en línea, se encuentran debidamente detalladas las cajas físicas que contienen los procesos archivados de Responsabilidad Fiscal y Administrativos Sancionatorios, listos para la debida transferencia documental.
16	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de lo establecido por Ley.	X		70%	Se hace la salvedad que la transferencia documental no ha sido realizada teniendo en cuenta que dichos procesos se consultan de manera activa en las constantes peticiones, así como también para consulta en la rendición de cuenta ante la A.G.R. y esta solo se hace los primeros 3 meses de cada vigencia. Se destaca que los procesos se encuentran debidamente archivados en cajas con documento adjunto de transferencia documental.
	TOTAL			**92%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 92%

6. PROCESO: SUBCONTRALORÍA:
RESPONSABLE: Subcontralor

BIENES Y SERVICIOS

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos	X		50%	Se encuentran en proceso documentados pero está su actualización de los procedimientos del área de bienes.
2	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1078 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes en la página Web de la entidad.	X		50%	Para el IV trimestre de 2021, se encuentra en proceso la publicación de los informes que se van reportando al link de bienes y servicios.
3	Mantener actualizado el inventario individual de los funcionarios y el de la entidad.	X		80%	Al cierre del IV trimestre de 2021, el inventario individual de los funcionarios se encuentra actualizado y registrado en la plataforma Yeminus. Se requiere de una nueva revisión.
4	Ejercer control sobre los elementos de la entidad, los devolutivos en servicio y los de consumo, según el caso.	X		100%	Se lleva control con los formatos de calidad, el formato de solicitud de bienes de consumo están al día. Ver formatos de control.
5	Registrar en el kardex las entradas y salidas de los elementos y materiales.	X		70%	Al cierre de IV trimestre de 2021, está al día el proceso de registro de las entradas y salidas de los elementos y materiales en el kardex. Está en proceso el diligenciamiento del informe para el reporte a Control Interno.
6	Recibir los elementos y verificar que correspondan a las especificaciones exigidas en el pedido u orden de suministro correspondiente.	X		70%	Para el IV trimestre de 2021 está en proceso la revisión cada una de las entradas de pedidos con sus respectivas especificaciones.
7	Dar de baja los elementos que por desuso y obsolescencia, daño o pérdida de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	X		60%	Al cierre del IV trimestre de 2021, no dieron de bajas a elementos inservibles. Solo se analizaron algunos para dar de baja para el I trimestre de 2022, previa reunión con Sostenibilidad Contable para reportar los elementos a dar de baja de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
8	Realizar el proceso de conciliación con las áreas de Contabilidad y Sistemas, el inventario general de bienes de la entidad.	X		50%	Al cierre del IV trimestre se encuentra en proceso la conciliación con el área de Contabilidad se llevará acabo para el II semestre de 2021

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
9	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de Bienes y Servicios.	X		60%	Al cierre del IV trimestre de 2021, se encuentra en proceso el reporte de los Riesgos Institucionales al área de Control Interno.
10	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción cuatrimestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	X		100%	Se remitió a Control Interno el mapa de Riesgos de Corrupción Cuatrimestral.
11	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso de Bienes y Servicios.	X		50%	Al cierre del I trimestre de 2021, está en proceso la revisión y actualización del archivo de gestión del área de Bienes.
12	Elaborar informe de Gestión Semestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	X		50%	El informe de gestión del área de Bienes del IV trimestre de 2021, está en proceso para su reporte a Control Interno.
13	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL	X		60%	El área de bienes y servicios está en proceso la consolidación de los informes requeridos para rendir la cuenta 2021
GRAN TOTAL				65%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 65%

PRESUPUESTO

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		100%	El área de presupuesto y contabilidad realizo transferencia documental en el mes de abril/2019; la información de presupuesto y contabilidad se deja en calidad de archivo de gestión.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		100%	Al cierre de la vigencia 2021 se hizo los respectivos ajustes y actualizaciones a los procesos y procedimientos del área financiera.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		60%	La CMP llevó acabo la actualización del Manual especifico de funciones por parte de los asesores externos al finalizar la vigencia 2020. Se evaluó en Comité Directivo al finalizar el I trimestre de 2021, que se debe ajustar nuevamente el Manual de funciones, toda vez que el Concejo municipal no aprobó la actualización y la Contraloría llevó acabo se ajuste a la planta de personal que amerita esta nueva revisión y actualización respectiva de acuerdo a lo establecido por Ley.

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
4	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1078 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes Web de la página de la entidad.	X		100%	Se ha dado cumplimiento a la Ley, ya que se ha publicado la información financiera mensual, trimestral y anual. Ver publicaciones.
5	Realizar en pro de dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos Ley estatutaria 1581 y Política de privacidad de la información: - INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información del área. - RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: información con carácter de restringida.	X		100%	La Contraloría Municipal de Pereira propende por mantener la seguridad de la información y a la fecha se cuenta documentada y actualizada la Política de Tratamiento de datos.
6	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de Presupuesto y Contabilidad.	X		100%	Para ejercer los respectivos controles en la parte financiera al final de la vigencia 2021, se concilió con las áreas involucradas del proceso como es: Recurso humano, Tesorería, área de Bienes de la entidad. Se evidencian conciliaciones.
7	Elaborar los informes Trimestrales de Austeridad en el gasto.	X		100%	Se elaboraron los informes en forma trimestral y estos fueron remitidos a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
8	Elaborar el Plan de Acción trimestral de Presupuesto y Contabilidad con su respectivo avance.	X		100%	El Plan de Acción de Presupuesto y Contabilidad se ajustó para el IV trimestre previa directriz de la DOPPC.
9	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Presupuesto y Contabilidad con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre de IV trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realizó ajuste al Plan Estratégico.
10	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción cuatrimestral de Presupuesto y Contabilidad con su respectivo avance.	X		50%	La Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realizó ajustes al Plan Anticorrupción de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
11	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso de Presupuesto y Contabilidad.	X		100%	El área al cierre de la vigencia atendió las directrices del despacho y realizó la actualización la las Tablas de Retención Documental. Ver archivo de Gestión.
12	Elaborar informe de Gestión Semestral de Presupuesto y Contabilidad con su respectivo avance.	X		100%	Al 31 de diciembre del 2021, se elaboraron los informes de Ley para ser presentados tanto a la Auditoria General de la Republica como a la Contaduría General de la Nación, es importante resaltar que estos informes son montadas a la plataforma de cada entidad, igualmente se elaboró el informes de gestión ejecutivos al Contralor y a los organismos que lo requieran, igualmente la información descrita anteriormente son publicados en la página WEB de la entidad tal como lo determina la misma

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
13	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL y demás entes de Control que requieran informes contables.	X		100%	El área de Presupuesto y contabilidad ha venido presentando la información tanto de presupuesto como de contabilidad en forma oportuna en cada una de las plataformas, como es la AGR, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, Contaduría General de Nación-CGN es de resaltar que esta información es recurrente y periódica o sea: mensual trimestral y anual.
				93%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 93%

SISTEMAS

RIESGOS	ACCIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS	% DE AVANCE	AVANCE
Incumplimiento del Plan Estratégico y Planes de Acción TI	La alta dirección debe tener en cuenta el diagnóstico del área y la proyección del plan de acción para destinar las apropiaciones en el presupuesto de cada vigencia.	100%	Se han realizado ajustes al plan de acción acorde a las necesidades de la entidad.
	El área de TI debe participar en la elaboración del PAA, a fin de destinar recursos necesarios para el funcionamiento y mejora de la tecnología.	100%	El área de Sistemas al inicio de la vigencia determinó las necesidades en materia tecnológica y presentó al despacho para su aprobación. De igual menara sea gestionado con entidades del orden nacional para la consecución de elementos tecnológicos con el fin de no afectar recursos financieros de la entidad y dar cumplimiento al PAA.
Interrupción en la prestación de los servicios de las TIC.	Mantener contratos de mantenimiento preventivo de equipos servidores debidamente programados.	100%	Se ha cumplido con la realización de los mantenimientos tanto preventivos como correctivos.
	El área de TI debe establecer niveles de atención del servicio y definir procedimientos.	100%	El área TI apoya las necesidades de los usuarios que solicitan servicios Se realizaron mejoras en la seguridad y se implementó la VPN para permitir el trabajo desde casa de los funcionarios.
	Elaborar planes de contingencia que permita restablecer interrupciones en tiempos mínimos.	100%	Lo servicios han funcionado correctamente con el mínimo de interrupciones. Se contrató el servicio de mantenimiento de los servidores por problemas presentados en la red corporativa
	Mantener presupuesto para atención de contingencias y agilizar los procesos de contratación. Se mantiene el nivel de riesgo.	100%	Con lo dispuesto en el presupuesto para la presente vigencia se mantiene el servicio de atención y se atienden las contingencias que se puedan presentar.

RIESGOS	ACCIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS	% DE AVANCE	AVANCE
Inaplicabilidad de las normas vigente y Políticas establecidas para el adecuado manejo de la infraestructura tecnológica.	Presentar permanentemente acciones de mejora para actualizar las políticas.	100%	Con la contratación de profesionales especializados se mejoró la seguridad de la información e informática.
	Promulgar las acciones de mejora aprobadas.	100%	El documento "política para la administración y Uso de las TC fue aprobado y se encuentra publicado en la Intranet
	Se mantiene el nivel de riesgo.		Todas las soluciones de software para servidores se han adquirido con licencia gratuita lo que le permite a la entidad cumplir con las directrices de Gobierno Digital sin comprometer mayormente el presupuesto de la entidad.
Uso inadecuado de los canales de comunicación	Actualización de las políticas para la administración de las TIC, cada que se crea o mejora un servicio de red.	100%	El documento Políticas para la administración y Uso de las Tic se encuentra aprobado y publicado
	Inclusión de las políticas dentro de los documentos del SGC	100%	Se ajustaron y crearon formatos para mantener el control
	Se promueve el uso de los medios digitales a través de la Cultura de Cero Papel.	90%	Aunque lograr conciencia de la política de cero papeles al interior de la Contraloria resulta muy complejo, se propende en forma permanente para su implementación. Es así como se propuso la modificación de los procedimientos de correspondencia recibida y despachada donde se tiene en cuenta el documento digital
Ataque Informático.	Se sensibiliza a los usuarios. Se documentan actividades en las Políticas.	100%	La Red de la CMP se mantiene blindada con la suficiente seguridad que le permite disponer de todos los servicios de red desde el aislamiento preventivo y trabajo en casa que se configuro a través del Pfsense desde donde se administra el canal VPN.
	Implementación del Manual de Comunicaciones.	N/A	El Manual de Comunicaciones está en proceso por parte de la DOPPC
	Se contrata personal idóneo para realizar actividades de mantenimiento y establecimiento de medidas de seguridad lógica en servidores y equipos activos de la red de Comunicaciones.	100%	Con la ocurrencia de problemas técnicos en los servicios de red se ha contratado el servicio de mantenimiento y soporte para hacer seguimiento y proponer soluciones que permitan mitigar riesgos de falla y seguridad
	Se contrata la licencia de antivirus para todos los equipos de la entidad.	100%	El servicio de escaneo permanente y actualización del antivirus se viene realizando de forma transparente para los usuarios a través de la consola de antivirus ESET.

RIESGOS	ACCIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS	% DE AVANCE	AVANCE
Contenido inapropiado, incompleto o falso en la página web de la entidad.	Es importante que los líderes de procesos actualicen la página y su contenido previa revisión. Informe de Auditoría a los contenidos de la página web y aplicación de las recomendaciones.	100% 100%	En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1712 de 2014 se ha mantenido la publicación y comunicación efectiva con la ciudadanía y los funcionarios. A la fecha no se han presentado incidentes de inconsistencia en la información publicada. La Asesoría de Control Interno y Sistemas realizaron revisión a lo relacionado con la información reportada a Sistemas para su publicación, posteriormente consolidaron lo evidenciado en informe para su reporte al despacho.
Perdida de historia institucional con la realización de trabajo en casa.	Emitir Circulares por parte del representante legal dando las instrucciones a fin de que los funcionarios cumplan con las tareas para el traslado de la información de trabajo en casa.	100%	Este riesgo fue mitigado con el retorno a preespecialidad y seguimiento a la circular 002 de 2021; se verificó la ubicación de la información en cada uno de las estaciones de trabajo y se ubicó la copia en la NAS
TOTAL		100%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 100%

TALENTO HUMANO

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES TO
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		100%	El área de Talento Humano llevó a cabo el traslado documental del área de Gestión Documental.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		100%	Se revisaron y actualizaron todos los procedimientos adscritos al área de Talento Humano.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		60%	La CMP llevó acabo la revisión del Manual de funciones por parte de los asesores externos y los jefes de cada área al finalizar la vigencia 2021. De igual forma durante la vigencia 2021 se proveen algunos cargos; posterior a esto se seguirá ajustando el Manual de funciones acorde a la ley, para presentar el proyecto al concejo y buscar su aprobación.
4	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1078 de 2015 estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes Web de la página de la entidad.	X		100%	El PIC, Programa de Bienestar y Estímulos vigencia 2021, aprobado mediante resolución No. 027 del 22 de enero de 2021 se encuentran publicados desde el 11 de febrero de 2021 en la intranet y se cumplió al 100% todas las actividades en pro de los funcionarios de la CMP.

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES TO
		SI	NO		
5	Realizar en pro de dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos Ley estatutaria 1581 y Política de privacidad de la información. - INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información del área. - RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: información con carácter de restringida.	X		100%	La Contraloría Municipal de Pereira a la fecha cuenta con la Política de Tratamiento de datos.
6	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de Talento Humano.	X		100%	Se establecen controles en el procedimiento de registro, cálculo y liquidación de nómina, prestación social y seguridad social. Se realizan 12 conciliaciones con el área de Contabilidad y Tesorería durante la vigencia 2021, esto con el fin de verificar que las liquidaciones estén correctas.
7	Elaborar el Plan de Acción trimestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre de IV trimestre la DOPPC realizó ajuste al Plan Estratégico y Planes de Acción de cada área. Así mismo el área reporteó el avance del Plan de acción a Control Interno.
8	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre de IV trimestre se reportó a Control interno el avance al mapa de riesgos institucional del III semestre de 2021
9	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción cuatrimestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		100%	Los riesgos de corrupción también fueron actualizados y evaluados para el tercer cuatrimestre de 2021. Y se reportó su avance a Control Interno.
10	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso de Talento Humano.	X		100%	La documentación, historias laborales y archivo de gestión se encuentran acorde a lo establecido en la ley de archivo y tablas de retención documental de la entidad.
11	Elaborar informe de Gestión Semestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		100%	Para el III trimestre de 2021 se elaboró el informe de Gestión y se remitió a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento.
12	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL y demás entes de Control que requieran informes contables.	X		100%	La Rendición de la cuenta en forma trimestral, se realiza en el aplicativo SIA Observa de la AGR, en lo concerniente a esta vigencia.
13	Actualizar el Manual de Inducción y Reinducción, adoptado mediante Resolución No. 050 del 20 de febrero de 2009.	X		50%	Está en proceso la actualización del Manual de Inducción y reinducción.
14	Elaborar informe de estadísticas de ausentismo laboral, esto sustentado en los reportes a diario de permisos que presentan los funcionarios de la entidad.	X		100%	Al cierre del IV trimestre de 2021, se llevó acabo el consolidado de ausentismo laboral como lo establece la normatividad vigente.
15	Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos - vigencia 2021	X		100%	Al cierre del IV trimestre de 2021 se ejecutó y elaboró informe de ejecución acorde a la normatividad vigente el Plan de Bienestar.

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES TO
		SI	NO		
16	Actualizar, socializar y publicar el Reglamento Interno de trabajo.	X		100%	Al cierre del IV trimestre de 2021 el Reglamento Interno de la entidad se encuentra actualizado y publicado en la página Web y carteleras de la entidad.
17	Realizar revisión general y/o actualizar el listado maestro del SGC (FORMATOS PUBLICADOS EN EL LINK DE TALENTO HUMANO).	X		100%	Los formatos adscritos al área de Talento Humano están aprobados y adoptados en el proceso de Talento Humano previa aprobación del SGC. Todos los formatos se encuentran revisando.
18	Ejecutar el Plan de Capacitación - I semestre vigencia 2020	X		100%	Al cierre del IV trimestre de 2021, se desarrollaron todas las actividades de capacitación priorizadas en el PIC y muchas otras adicionales. Se cuenta con cuadro control y la evidencia física reposa en la carpeta. Ver informe de ejecución.
TOTAL				95%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 95%

TESORERIA

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		100%	El día 25 de febrero de 2021 mediante correo electrónico y en físico se llevó a cabo el procedimiento de transferencia documental de la Tesorería.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		100%	Los procedimientos adscritos al área de tesorería se revisaron y actualizaron.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		60%	La CMP llevó acabo la actualización del Manual de funciones por parte de los asesores externos al finalizar la vigencia 2020. Se evaluó en Comité Directivo al finalizar el I trimestre de 2021, que se debe ajustar nuevamente el Manual de funciones, toda vez que el Concejo municipal no aprobó el proyecto y la Contraloría al proveer algunos cargos, amerita nueva revisión del Manual acorde a la Ley.
4	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1078 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes Web de la página de la entidad.	X		100%	Los informes de la Tesorería no se suben a la página Web de la Entidad, solo se publican los que son reportados a la Asesoría de Control Interno para generar indicadores de cumplimiento por parte de la Asesoría de Control Interno.
5	Realizar en pro de dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos Ley estatutaria 1581 y Política de privacidad de la información: - INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información del área. - RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN:	X		100%	La Contraloría Municipal de Pereira a la fecha cuenta con la Política de Tratamiento de datos, debidamente actualizada.

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
	información con carácter de restringida.				
6	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de Tesorería.	X		100%	Se establecen controles en el procedimiento de pagos, se revisan todos los documentos soportes y se realizan conciliaciones mensuales con el área de Contabilidad y Tesorería.
7	Realizar todas las operaciones financieras tendientes a: registros, pagos, descuentos, transferencias y demás relacionadas con el proceso de Tesorería. (PAC)	X		100%	Se elabora y se controla el PAC de la vigencia, se soporta las ejecuciones de PAC mensual. Reposan en el archivo de la Tesorería. Ver reportes del PAC
8	Elaborar el Plan de Acción trimestral de la Tesorería con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre de IV trimestre la Tesorería reportó a Control Interno el plan de acción del II semestre de 2021
9	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Tesorería con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre de I semestre se reportó a la Asesoría de Control Interno el Mapa de riesgos Institucional.
10	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción cuatrimestral de Tesorería con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre de III Cuatrimestre se reportó a la Asesoría de Control Interno el avance del Mapa de riesgos de Corrupción.
11	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso de Tesorería.	X		100%	La documentación de tesorería y archivo de gestión se encuentra acorde a lo establecido en la ley de archivo y TRD.
12	Elaborar informe de Gestión trimestral de Tesorería con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre del IV trimestre de 2021 se reportó el informe de Gestiona Control Interno.
13	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL y demás entes de Control que requieran informes contables.	X		100%	Los formatos adscritos a la Tesorería, se presentaron en forma oportuna en el SIA MISIONAL y son atendidos todos los requerimientos de la AGR. Se rindió en forma cabal la rendición de la cuenta 2021.
TOTALES				97%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 97%

GESTION DOCUMENTAL

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO SI	CUMPLIMIENTO NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Subcontralor.	X		90%	Se observa pertinente realizar un actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD) y crear las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Contraloría Municipal de Pereira; acorde los cambios

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE		OBSERVACIONES
					que se presentaron en la Estructura Orgánica de la entidad considerando las funciones, nuevas series, subseries y/o tipos documentales de cada área;El proyecto de actualización de TRD de la CMP se estructuro, se realizó y se presentó ante el comité de Archivo
2	Mantener el archivo Central, Histórico y de Gestión en óptimas condiciones y presentar los resultados.	X		80%	El archivo central se encuentra organizado y ordenado.
3	Realizar el inventario de la documentación existente.	X		70%	El inventario documental de la CMP se encuentra resumido en un formato CD realizado por los practicantes del Sena, igualmente se evidencia dentro los formatos de transferencias documentales un inventario documental que integra el Archivo central de la entidad.
4	Liderar el proceso de eliminación de los documentos que cumplieron su ciclo.	X		50%	EL proceso de eliminación de documentos se está estructurando dentro de la actualización del PGD, el cual se encuentra en proceso.
5	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de lo establecido por Ley.	X		100%	Se realizó al cierre del I trimestre de 2021
6	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos inherentes a la Gestión Documental.	X		50%	La actualización de los proceso de la gestión documental se encuentran en proceso de ajuste. Quien lidera esta actividad está en cabeza del director de planeación la auxiliar encargada del archivo y contamos con el apoyo una practicante de la universidad. Estableciendo una matriz PETI la cual se enuncian 6 prospectivas y sus líneas de actuación
7	Establecer y ejercer controles internos en los procesos y procedimientos adscritos al área.	X		90%	Los controles para la salvaguarda de documentos se encuentran vigentes, utilizando formatos establecidos y controles en las áreas de acceso a la información
8	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro de los procesos y procedimientos adscritos al área.	X		100%	Se da cumplimiento a la norma, dentro de la gestión documental cumpliendo con la normatividad vigente.
9	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes al proceso de Gestión Documental, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		80%	El mapa de riesgos institucionales fue revisado por el área y se reportó a Control interno el resultado de este mapa a Control Interno. Se revisaran nuevamente los riesgos antes de finalizar la vigencia.
10	Liderar el proceso de revisión y ajuste a los Riesgos de Corrupción inherentes al proceso de Gestión Documental, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		80%	El mapa de riesgos de corrupción fue revisado por el área y se reportó a Control Interno el resultado de este a Control Interno. Se revisaran nuevamente los riesgos para la vigencia 2022.
11	Revisar y ajustar el Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		100%	La Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realizó ajustó el Plan Estratégico y a los planes de acción. Consolidándose en forma general el plan de acción de la Subcontraloría.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
12	Realizar revisión y ajuste a los formatos inherentes a Gestión Documental y presentarlos a Calidad para su aprobación y publicación.	X	80%	Se realiza la revisión de los formatos y los cambios correspondientes se envían al área de gestión de calidad para su actualización y posterior aprobación.
13	Atender el proceso de ventanilla, recepcionando la información interna y externa que allegan los ciudadanos a la Contraloria.	X	100%	El proceso de la ventanilla única es una actividad que se realiza de manera permanente, inicia con la recepcion de las comunicaciones oficiales en la ventanilla única de forma presencial o comunicaciones electrónicas recepcionadas desde el correo institucional y la distribución hacia el área del despacho del Contralor para su trámite correspondiente.
14	Dar cumplimiento a los establecido en la Circular No. 01 de Marzo 8 de 2021	X	100%	De acuerdo con la circular 001 del 8 de marzo del 2021, se fijaron los lineamientos para la presentación de informes requeridos por el área de control Interno, como son Informe de Gestión, Mapas de riesgos y plan de acción.
15	Realizar revisión, ajuste y cumplimiento al avance de los planes de Mejoramiento suscritos con la AGR y con la Asesoría de Control Interno, en pro de mejoras en los procesos misionales y de apoyo.	X	70%	Se dio inicio al cumplimiento de las mejoras al proceso de las TRD concertadas en reunión de comité de Archivo, acta No.1 de abril 2021, con el fin de acatar requerimientos contemplados en el plan de mejoramiento suscrito con la AGR.
16	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por Ley al proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el SIA MISIONAL entre otros.	X	100%	Se da cumplimiento con oportunidad al proceso de rendición de la cuenta para la presente vigencia.
	TOTAL		84%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 84%

CALIDAD

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		100%	Al cierre del IV trimestre de 2021 se realizó en su totalidad la Transferencia Documental, de todos los documentos del área.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		90%	El proceso de actualización del manual de procesos y procedimientos se encuentra actualizado a la fecha en todas las áreas, se destaca todo el acompañamiento prestado a cada uno de los procesos, con el fin de mantener el mejoramiento continuo y cumplir con todos los requisitos del decreto ley 403 de 2020 y el acto legislativo N° 04 de 2019 (reforma del control fiscal)

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		60%	La CMP llevó acabo la actualización del Manual de funciones por parte de los asesores externos al finalizar la vigencia 2020. Se evaluó en Comité Directivo al finalizar el I trimestre de 2021, que se debe ajustar nuevamente el Manual de funciones, toda vez que el Concejo municipal no aprobó el proyecto y la Contraloría al proveer algunos cargos, amerita nueva revisión del Manual acorde a la Ley, para la última etapa de la vigencia, se generaron jornadas de actualización obteniendo resultados óptimos con el fin de cerrar este proceso.
4	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes Web de la página de la entidad.	X		100%	Se publicaron todos los informes correspondientes al área de calidad tanto para el usuario como para la AGR.
5	Realizar en pro de dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos Ley estatutaria 1581 y Política de privacidad de la información: - INVENTARIO DE INFORMACIÓN: Detallar, elaborar y presentar informe de activos de información del área. - RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: información con carácter de restringida.	X		100%	La Contraloría Municipal de Pereira a la fecha cuenta con la Política de Tratamiento de datos adoptada y ajustada de acuerdo a la normatividad vigente.
6	Establecer y ejercer controles internos en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.	X		80%	Se establecieron los controles adecuados para el mantenimiento adecuado del sistema de gestión de calidad aplicando la metodología del mejoramiento continuo. Al cierre del IV trimestre se revisaron nuevamente los controles al SGC, se realizó y se cumplió todo el cronograma establecido para la vigencia 2021.
7	Elaborar el Plan de Acción Semestral del Sistema de Gestión de Calidad con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre del IV trimestre la DOPPC realizó ajuste al Plan Estratégico y Planes de Acción para que cada área, Se adaptaron ,se adoptaron y se ejecutaron cumpliendo así con lo proyectado para la vigencia
8	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso del Sistema de Gestión de Calidad.	X		80%	Se da el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivo, se tuvo como prioridad al cierre del IV trimestre trabajar con cada una de las áreas con el fin de actualizar y optimizar las tablas de retención documental, que para al vigencia 2022 será prioridad para el área.
9	Elaborar informe de Gestión Semestral del Sistema de Gestión de Calidad con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre del II Semestre se elaboró informe de gestión del área de calidad para su envío a Control Interno.
11	Realizar con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley el proceso de Rendición de la cuenta de la vigencia en el **SIA MISIONAL**.	X		100%	Se rindió todo lo pertinente y solicitado para la rendición de la cuenta 2021 con periodicidad trimestral.
12	Elaborar informes de avance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		90%	Se realizó informe relacionado con SST para el IV trimestre de 2021, reporte que se tiene registrado en el Plan de Acción del IV trimestre de 2021.

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
13	Realizar revisión general y/o actualizar el listado maestro del SGC (FORMATOS PUBLICADOS DE AREAS MISIONALES Y DE APOYO).	X		80%	Se realiza la revisión total de todos los formatos que se encuentran en la entidad de la intranet y se la actualización de formatos con todas las áreas. De igual manera se programó y se ejecutaron todos cambios en los procedimientos establecidos en el SGC.
TOTAL				83%	

NOTA: El porcentaje de avance para el IV trimestre de 2021 fue del 83%

IV TRIMESTRE DE 2021			
No.	AREA/PROCESO	% DE AVANCE	
1	DESPACHO DEL CONTRALOR		95%
2	ASESORIA CONTROL INTERNO		98%
3	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y ARTICIPACION CIUDADANA		98%
4	DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIAS		100%
5	ASESORIA JURIDICA		100%
6	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVO		92%
7	SUBCONTRALORIA		88%
	BIENES	65%	
	CALIDAD	83%	
	GESTION DOCUMENTAL	84%	
	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	93%	
	SISTEMAS	100%	
	TALENTO HUMANO	95%	
	TESORERIA	97%	
% TOTAL DE CUMPLIMIENTO			96%

El porcentaje de cumplimiento en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloria Municipal de Pereira para el IV trimestre de 2021, fue del 96%, esto debido a que algunas actividades se encuentran en proceso y a los ajustes que la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana está realizando en pro de mejoras en los procesos.

CONSOLIDADO EVALUACION DE PROCESOS VIGENCIA 2021

I TRIMESTRE DE 2021			
No.	AREA/PROCESO	% DE AVANCE	
1	ASESORIA CONTROL INTERNO		79%
2	DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA		86%
3	DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIAS		77%
4	ASESORIA JURIDICA		88%
5	RESPONSABILIDAD FISCAL		80%
6	SUBCONTRALORIA		74%
	BIENES	66%	
	CALIDAD	67%	
	GESTION DOCUMENTAL	66%	
	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	88%	
	SISTEMAS	82%	
	SUBCONTRALORIA	94%	
	TALENTO HUMANO	69%	
	TESORERIA	81%	
% TOTAL DE CUMPLIMIENTO			81%

II TRIMESTRE DE 2021			
No.	AREA/PROCESO	% DE AVANCE	
1	DESPACHO DEL CONTRALOR		91%
2	ASESORIA CONTROL INTERNO		79%
3	DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA		84%
4	DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIAS		71%
5	ASESORIA JURIDICA		90%
6	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVO		69%
7	SUBCONTRALORIA		86%
	BIENES	67%	
	CALIDAD	60%	
	GESTION DOCUMENTAL	65%	
	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	77%	
	SISTEMAS	90%	
	SUBCONTRALORIA	94%	
	TALENTO HUMANO	73%	
	TESORERIA	77%	
% TOTAL DE CUMPLIMIENTO			81%

III TRIMESTRE DE 2021			
No.	AREA/PROCESO	% DE AVANCE	
1	DESPACHO DEL CONTRALOR		89%
2	ASESORIA CONTROL INTERNO		80%
3	DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA		96%
4	DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIAS		71%
5	ASESORIA JURIDICA		92%
6	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVO		89%
7	SUBCONTRALORIA		83%
	BIENES	74%	
	CALIDAD	72%	
	GESTION DOCUMENTAL	74%	
	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	88%	
	SISTEMAS	100%	
	SUBCONTRALORIA	94%	
	TALENTO HUMANO	83%	
	TESORERIA	92%	
% TOTAL DE CUMPLIMIENTO			86%

CONSOLIDADO EVALUACIÓN DE PROCESOS VIGENCIA 2021				
I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL
81%	81%	86%	96%	86%

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 Auditorias, Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana, Subcontraloría, Jurídica y el Despacho para la vigencia 2021 fue del 86%.

IV.RECOMENDACIÓN GENERAL:

Es importante reiterar algunas recomendaciones que esta Asesoría de Control Interno considera importantes a tener en cuenta en aras de mejorar los procesos como son:

Dar continuidad al proceso de ejecución de las actividades que se encuentran en proceso por parte de los líderes de cada uno de los procesos misionales y de apoyo.

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

MARTHA LUCIA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno