CMP -1.3 Control Interno- Julio 6 de 2021

Doctora
CARMEN BEATRIZ MONCADA AGUIRRE
Contralora Municipal de Pereira (E)
Ciudad

Asunto: Reporte Informe de Auditoria Evaluación de Procesos Misionales y de Apoyo II Trimestre de 2021

En cumplimiento de lo establecido en Plan de Auditorias para la presente vigencia, le remito informe de Auditoria Evaluación de Procesos Misionales y de Apoyo II Trimestre de 2021y mmonitoreados los compromisos por cada una de las áreas y a las actividades emprendidas en pro de lograr los objetivos propuestos por los responsables de cada área y la entidad, su avance fue el siguiente:

CONSOLIDADO EVALUACION DE PROCESOS 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%

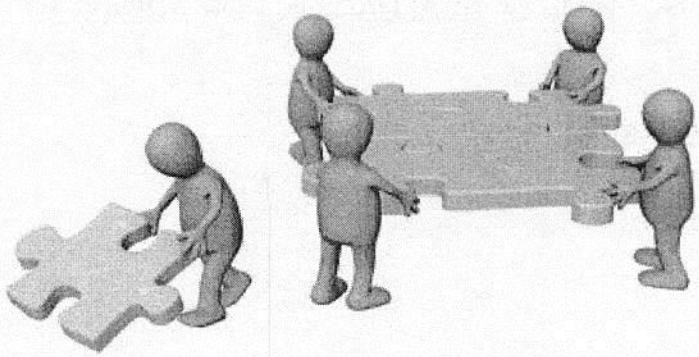
El porcentaje de cumplimiento en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloria Municipal de Pereira con corte a 30 de Junio de 2021, fue del **81%,** esto debido a que algunas actividades se encuentran en proceso y a los ajustes que la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana está realizando en pro de mejoras en los procesos.

Atentamente,

MARTHA LUCIA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



INFORME AUDITORIA A LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

II TRIMESTRE DE 2021

JULIO 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 II 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		80%	A cierre de la vigencia 2020, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se encuentra ajustado a los lineamientos requeridos por el Concejo Municipal de Pereira. Por directriz de la alta Dirección, se revisará nuevamente el Manual de acuerdo a los cambios que a la fecha se han realizado en pro de ajustar la estructura administrativa de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		50%	Los procedimientos adscritos al despacho se encuentran actualizados, pero se están revisando nuevamente debido al nuevo Control Fiscal Territorial y la Nueva Metodología de Evaluación Trimestral y Certificación de las Contralorías Territoriales por parte de la AGR.
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 propende por mantener la seguridad de la información y seguridad informática. A la fecha se cuenta documentada la Política de Tratamiento de datos adoptada mediante Resolución fechada en el mes de noviembre de 2019. 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
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 I y II trimestre de 2021.
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 2020 en el aplicativo SIA MISIONAL y SIA OBSERVA.
TOTAL				**91%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 es del 91%

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		60%	Para el II trimestre de 2021, se han publicado en la página web de la entidad los informes que genera Control Interno.
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 Asesoría de Control Interno cuenta con cuadro en excell donde se tiene registrado los informes que de Ley la Asesoría de Control Interno debe de reportarse.
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		60%	La Contraloría Municipal de Pereira propende por mantener la seguridad de la información y a la fecha se cuenta documentada la Política de Tratamiento de datos adoptada mediante Resolución fechada en el mes de noviembre de 2019 y está en proceso de revisión y /o ajuste 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		60%	Los procedimientos se encuentran en proceso de revisión y /o ajuste. Proceso que estará para su reporte a Calidad para el III trimestre de 2021
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		50%	Se encuentra en proceso la reorganización del 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%	El Plan de Auditoria se ejecuta trimestralmente con el fin de reportar lo ejecutado a la AGR y al despacho del Contralor.
TOTAL				**79%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el II Trimestre de 2021 es del 79%

3. PROCESO: DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE: Director de Planeación y Participación Ciudadana.

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
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, 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.
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.
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"**, que propende dar a conocer todo lo relacionado con la plataforma estratégica, principios y valores de la entidad.
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.
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.
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.

8	Liderar el proceso de reorganización administrativa de la entidad.	X		50%	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.
9	Realizar la revisión, análisis y consolidación de los Planes de Acción de la entidad.	X		60%	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.
10	Realizar actualización de metodologías, normas y manuales adoptados por la Contraloría Municipal de Pereira.	X		80%	**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 del 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 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.
11	Definir con los líderes de los procesos misionales y de apoyo los indicadores de eficiencia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.	X		100%	La Asesoría de Control Interno en forma Semestral monitorea el 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		60%	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 inscrito ante 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.
13	Elaborar el PVFT en conjunto con la DTA.	X		100%	Con Resolución No 167 del 1 de junio de 2021, se llevó a cabo actualización de la resolución No 023 del 2021 por medio de la cual se adopta el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial PVCFT.

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		60%	El procedimiento para la recepción y trámite de DQRS se encuentra actualizado bajo la Ley 1755 del 2015 y Ley 1757 de 2015. A la fecha se encuentra en revisión, para su actualización en otros aspectos y aprobación en Calidad.
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 de la Técnica Grado 7 de la Dirección, que se encuentran en carrera administrativa, 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 DQR tramitadas de competencia y no competencia de la vigencia y vigencias anteriores; Notificaciones por Aviso Respuestas DQRS; Informe de Gestión de la Dirección I y II Trimestre 2021 y análisis de encuestas de satisfacción actividades realizadas (Capacitaciones en Control Social y Fiscal y Capacitaciones en Veeduría Ciudadana.
17	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes.	X		60%	Se publicó en la página Web el Informe de Gestión de la Contraloría vigencia 2020. De igual manera se encuentran en proceso de publicación los informes generado en la presente vigencia.
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 de la Contralora 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 primer trimestre del 2021, 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%	En cumplimiento de la Ley No 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, la Ley No 1712 de 2014 Transparencia de acceso a las información sobre resultados de la gestión institucionales llevo a cabo Audiencia Virtual y Presencial de Rendición de Cuentas vigencia 2020 de la Contraloría Municipal de Pereira, el día 23 de diciembre desde el Salón Sapan del MOVICH por facebooklive/contraloría Pereira, el video se encuentra publicado en la página WEB de la entidad y redes sociales Facebook y You Tube. 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.
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 proceso 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: 0001-29-01-202, 0002-26-02-2021, 0003-31-03-2021, 004-30-04-2021, 005-28-05-2021 y 006-30-06-2021 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		80%	En cumplimiento de la Ley 594 del 2000, las denuncias recepcionadas en el semestre 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. En la actualidad se está realizando el Diagnostico para actualización de la TRD.
24	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes a los procesos y procedimientos adscritos a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Una vez se termine el proceso de ajuste al Plan Estratégico y Planes de acción, se actualizarán los Riesgos institucionales de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana
25	Revisar y ajustar los Riesgos de Corrupción, adscritos a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Una vez se termine el proceso de ajuste al Plan Anticorrupción, se actualizarán los Riesgos de Corrupción de la Dirección y demás áreas misionales y de apoyo de la entidad.
26	Revisar y ajustar el Plan Anticorrupción, adscrito a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		60%	Al cierre del II trimestre de 2021, se llevó a cabo el ajuste al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano adoptado para la vigencia 2020-2021, de Acuerdo con lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR producto de la Auditoria Regular 2020, el cual se encuentra pendiente para su aprobación.

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		70%	A la fecha se está consolidando el informe Fiscal y Financiero del Sector Central y Descentralizado de acuerdo a los resultados de las auditorias financieras y de gestión implementadas en la vigencia 2021. El cual será presentado ante el concejo municipal el 30 de julio de 2021.
28	Elaborar los informes Macro Fiscal y Ambiental de acuerdo a lo establecido por Ley. Posteriormente elaborar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	X		70%	A la fecha se está consolidando 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. El cual será presentado ante el concejo municipal el 30 de julio de 2021.
29	Coordinar el proceso de suscripción de Alianzas Estratégicas y reportar resultados de su ejecución.	X		80%	Al cierre del trimestre de 2021 se suscribieron 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.
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				**84%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el II Trimestre de 2021 es del 84%

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		50%	Al cierre del II trimestre de 2021 el 47% de procesos auditores del PGA 2020 fueron cumplidos mediante plan piloto, en el que se incluye la entrega de procesos digitalizados. El PVCFT 2021 está programado para que los procesos Auditores se

					entreguen con expediente digital 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.
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		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
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		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.
5	Revisar y ajustar el Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	El Plan de Acción de la DTA se ajustará para el III trimestre, previa directriz de la DOPPC.
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.Esta guía 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 el auditor a los puntos y sujetos.
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 Asesoria de Control Interno, en pro de mejoras en los procesos misionales y de apoyo.	X		50%	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; **Hallazgo 2.5.2.1** Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por falta de oportunidad en el pronunciamiento de las cuentas y **Hallazgo 2.5.7.1** Hallazgo administrativo, por deficiencia en la cobertura de la evaluación contractual.
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		50%	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
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		50%	Se han realizado diferentes actas como resultado de reuniones de personal de la DTA en la implementación y adopción a la C.M.P. Metodologías y documentos soporte de la nueva GAT versión 2.1 con el fin de llevar a los Sujetos y Puntos de Control.
11	Ejecutar el PVCFT 2021	X		50%	Se han realizaron asignaciones de los procesos Auditores ajustándose a los tiempos y necesidad de prorrogas justificadas en mesas de trabajo.
12	Realizar y publicar las Modificaciones al PVCFT si se requiere.	X		50%	Al momento se ejecuta el PVCFT ajustada con resolución N°167 del 047 de junio de 2021 de la CMP que modifica la resolución N°023 del 18 de enero 2021.

13	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos para el registro del PVCFT en el aplicativo PIA	X		70%	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.
14	Generar estadísticas de atención de Denuncias y cumplimiento del PVCFT	X		60%	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 grupos de trabajo. Actas de Reunión de los procesos internos de la DTA e información general sobre de la CMP. Se ejerce Control Interno por parte de la Dirección en el seguimiento y revisión de los informes generados por los auditores.
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 fina y la seguridad digital de los expedientes.
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
18	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de lo establecido por Ley. **TOTAL**	X		100% **71%**	Cumplido traslado al área de gestión documental archivos de proceso auditor del PGA 2019

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 es del **71%**

5. PROCESO: ASESORÍA JURÍDICA
RESPONSABLE: Asesor Jurídico

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
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 II 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 publicados los documentos exigidos en el proceso de Contratación.
4	Revisar y actualizar el Normograma de la CMP	x		100%	Se revisó y esta ajustados, publicado en la página WEB
5	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes al proceso Jurídico, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
6	Revisar y ajustar los Riesgos de Corrupción inherentes al proceso Jurídico, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.
7	Revisar y ajustar el Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	El Plan de Acción de la Asesoría Juridica se ajustará 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%	Los archivos del área reposan en la carpeta cmp-51-19 acatado la Circular 01 de 2021.
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%	A la fecha en el mes de mayo de 2021 se reportó el avance del Plan de Mejoramiento de la vigencia 2020
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%	Durante el primer semestre solo se rindió en enero formato de área el cual no tuvo observaciones.
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.
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 tiene inventariado 2020 (Gestión de archivo 2020-2021).
	TOTAL			**90%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 fue del 90%

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		50%	El proceso de digitalización se encuentra implementado por el área de sistemas, dicha base de datos se continúa alimentada a fin de estar al día con todas las vigencias de los procesos de responsabilidad fiscal.
2	Realizar y publicar la información de la Dirección con oportunidad de acuerdo a lo establecido por Ley. Estrategia de Gobierno Digital.	X		80%	La intranet-Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, se encuentra al día a excepción: - Calendario de audiencias en los P.R.F, por estar planeado ser programadas en el segundo semestre del año. - 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		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
4	Revisar y ajustar los Riesgos de Corrupción al proceso de Responsabilidad Fiscal, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.
5	Revisar y ajustar el Plan Estratégico y Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	El Plan de Acción de la DRF ajustará para el III trimestre, previa directriz de la DOPPC.
6	Ajustar los formatos inherentes a su proceso y presentarlos a Calidad para su aprobación y publicación.	X		50%	A la fecha se encuentran en revisión todos los formatos para su actualización por parte del área de calidad para su posterior aprobación.
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 tiempo 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		60%	Los tiempos de cada proceso se tienen plenamente identificados a fin de no permitir que se configure el fenómeno de la prescripción, dando prioridad a los que tienen fecha más próxima de vencimiento.
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		50%	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 en mayo de 2021, la Dirección está en proceso de subsanar las acciones correctivas.

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		50%	Se realizó búsqueda de bienes dentro de los PJC decretando de esta manera seis (06) embargos de cuentas bancarias, así mismo se está realizando búsqueda de empresas empleadoras de los presuntos responsables de los PRF de la vigencia 2016, lo que dará lugar a embargos salariales.
12	Impulsar los procesos de indagaciones preliminares, en cumplimiento de lo establecido por Ley.	X		70%	A la fecha la Dirección adelanta ocho (08) IP, mismas que se encuentran en término para la toma de decisiones.
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		50%	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.
	TOTAL			**69%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 fue del 69%

6. PROCESO: SUBCONTRALORÍA:
RESPONSABLE: Subcontralor

BIENES Y SERVICIOS

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		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 II trimestre de 2021, se encuentran 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		60%	Al cierre del II trimestre de 2021, el inventario individual de los funcionarios se encuentra actualizado y registrado en la plataforma Yeminus. Está en proceso el rotulado de los bienes en su totalidad.

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		100%	Al cierre de II trimestre de 2021, está al día el proceso de registro de las entradas y salidas de los elementos y materiales en el kardex.
6	Recibir los elementos y verificar que correspondan a las especificaciones exigidas en el pedido u orden de suministro correspondiente.	X		100%	Para el II trimestre de 2021 se llevó a cabo la revisión cada una de las entradas de pedidos con sus respectivas especificaciones. Ver formatos de compra.
7	Dar de baja los elementos que por desuso y obsolescencia, daño o pérdida de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	X		0%	Al cierre del II trimestre de 2021, no dieron de bajas a elementos inservibles. Solo se analizaron algunos para dar de baja para el I trimestre de 2021 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 II trimestre se encuentra en proceso la conciliación con el área de Contabilidad se llevará acabo para el I semestre de 2021
9	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de Bienes y Servicios.	X		50%	Al cierre del II trimestre de 2021, se encuentra en proceso el reporte de los informes: Riesgos Institucional, plan de acción e informes de gestión entre otros al área de Control Interno.
10	Elaborar el Plan de Acción de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	X		50%	El Plan de Acción de Bienes se ajustará para el III trimestre previa directriz de la DOPPC.
11	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
12	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	X		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.
13	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso de Bienes y Servicios.	X		50%	Al cierre del II trimestre de 2021, está en proceso la revisión y actualización del archivo de gestión del área de Bienes.
14	Elaborar informe de Gestión Semestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	X		100%	El informe de gestión del área de Bienes del II trimestre de 2021, está en proceso el informe de gestión para su reporte a Control Interno.
15	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%	El área de bienes y servicios llevó a cabo el proceso de consolidación de los informes requeridos para rendir la cuenta 2021
GRAN TOTAL				67%	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 fue del 67%

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		50%	Al cierre del I trimestre se encuentran en proceso de revisión los procesos y procedimientos del área de Contabilidad y Presupuesto.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		50%	La CMP llevó acabo la actualización del Manual específico 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.
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		50%	La Contraloría Municipal de Pereira propende por mantener la seguridad de la información y a la fecha se cuenta documentada la Política de Tratamiento de datos adoptada mediante Resolución fechada en el mes de noviembre de 2019 y está en proceso de ajuste.
6	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de Presupuesto y Contabilidad.	X		100%	Los controles establecidos que se ejecutan en todo momento, conciliando con las áreas involucradas en el proceso, como son: Recurso humano, Tesorería y el 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		50%	El Plan de Acción de Presupuesto y Contabilidad ajustará para el III trimestre previa directriz de la DOPPC.
9	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Presupuesto y Contabilidad con su respectivo avance.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
10	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción cuatrimestral de Presupuesto y Contabilidad con su	X		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.

	respectivo avance.				
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%	Se elaboraron los informes de gestión ejecutivos al Contralor y a los organismos que lo requieran, en forma mensual, trimestral y anual de cuatrienio.
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 alimenta y/o presentar mensualmente, la ejecución presupuestal y las modificaciones que se le haga al presupuesto de la entidad, ahora bien para el año 2019, la cuenta se habilitara según circular externa 002019 de la AGR, a partir del 1 de diciembre 2019 y hasta el 17 febrero 2020. Al cierre del I semestre el área rinde la Cuenta a cabalidad.
				77%	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 fue del 77%

SISTEMAS

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Realizar y publicar la información del área de Sistemas con oportunidad de acuerdo a lo establecido por Ley. Estrategia de Gobierno Digital.	X		100%	Verificada la página Web de la entidad se pudo evidenciar por parte de Sistemas que la página no se encuentra actualizada. Razón por la cual la Asesoría de Control Interno evaluará la misma para el III trimestre de 2021, mediante auditoria Interna.
2	Establecer y ejercer controles internos en los procesos y procedimientos adscritos al área.	X		100%	Se revisan los manuales de procesos y procedimientos para mantener al día el manual acorde a las actividades que se realizan, de igual manera se actualizaron los formatos del SGC
3	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro de los procesos y procedimientos adscritos al área.	X		100%	Se han revisado las tablas de retención documental y se cumple con los parámetros establecidos en la norma. Es de anotar que al cierre del II trimestre 2021, se dieron instrucciones precisas para su actualización.
4	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes al proceso de Sistemas, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
5	Realizar revisión y ajuste a los Riesgos de Corrupción inherentes al proceso de Sistemas, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
6	Revisar y ajustar el Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.

7	Realizar revisión y ajuste a los formatos inherentes a Sistemas y presentarlos a Calidad para su aprobación y publicación.	X		90%	Los formatos del Sistema fueron revisados y actualizados, solo está pendiente la eliminación de un formato
8	Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 01 de Marzo 8 de 2021	X		100%	Se diligencia el formato de trabajo en casa para los días que se realiza tele trabajo el informe se entrega mensualmente y se da cumplimiento a lo establecido en la Circular 01 de 2021.
9	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		100%	Pese a que no existen acciones pendientes dentro del plan de mejoramiento de la AGR, esta coordinación apoya las áreas misionales en lo pertinente en registro de las acciones de mejora en aplicativo SIA MISIONAL – PLANES DE MEJORAMIENTO.
10	Llevar a cabo el proceso de ejecución del Plan Tecnológico de Sistemas de la presente vigencia y presentar informe de resultados.	X		70%	Constantemente se revisa la ejecución de acciones de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción del área; en algunas ocasiones se ha debido correr el cronograma debido a la situación financiera de la CMP. El avance del Plan está en proceso de ejecución.
11	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de Sistemas.	X		100%	Se revisa constantemente el cumplimiento de las Políticas y puntos de control.
12	Salvaguardar la información de la entidad, mediante la implementación de las TIC	X		100%	Se ha realizado seguimiento a las políticas de seguridad informática y seguridad de la información de la entidad; además a través del contrato de mantenimiento de servidores se hicieron mejoras a la seguridad perimetral de la red CMP.
13	Realizar estudio de necesidades y requerimientos técnicos para su adquisición si se requiere.	X		100%	Se ha cumplido con los estudios previos para adquisición de elementos que mejoren los servicios dentro de las capacidades financieras de la entidad.
14	Optimizar y Garantizar la continuidad de los servicios de red.	X		100%	Mediante contratos de servicios especializados y mantenimiento y soporte de software se ha logrado mantener en normal funcionamiento los servicios que se prestan a través de TIC.
15	Propender por la seguridad de la información y seguridad informática.	X		100%	Con el contrato 023- 2021 se realizó mantenimiento físico y lógico a los servidores de la entidad procurando la seguridad perimetral.
16	Llevar a cabo la optimización del servicio de impresión garantizando la continuidad del servicio y procurar mantener la vida útil de los equipos.	X		100%	Se efectuó contrato 009-2021 para servicio de impresión copiado y escaneo de información. Actualmente está en vigencia hasta el 31 de diciembre de los corrientes.
17	Propender por mantener el servicio de alojamiento de la página web institucional y los servicios adicionales (correo electrónico, administrador de contenidos Bases de datos) en cumplimiento de lo establecido por Ley.	X		100%	El servicio se contrató desde inicio hasta finales de la presente vigencia. La página y los servicios que presta el hosting funcionan correctamente.
18	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%	El área de Sistemas apoya a todos los líderes y funcionarios en el cumplimiento oportuno y efectivo de la rendición de la cuenta a la AGR, avalando el proceso de rendición de la cuenta requerida por el ente de control.
19	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de lo establecido por Ley..	X		100%	La transferencia documental se realizó oportunamente solo se envía la copia de seguridad al archivo histórico.
	TOTAL			**90%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 fue del 90%

TALENTO HUMANO

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES TO
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		80%	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		80%	Los procedimientos adscritos al área de Talento Humano se encuentran actualizados y aprobados por el SGC, mediante la Resolución No. 032 del 27 de enero de 2020, publicada en la intranet, por la cual se aprobó la revisión y actualización de los documentos en el sistema de gestión de calidad de la Contraloría Municipal de Pereira.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		50%	Se llevó a cabo la actualización del Manual específico de funciones por parte de los asesores externos al finalizar la vigencia 2020. Se evaluó en Comité Directivo que al finalizar la presente vigencia, 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.
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.
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		50%	La Contraloría Municipal de Pereira propende por mantener la seguridad de la información y a la fecha se cuenta documentada la Política de Tratamiento de datos adoptada mediante Resolución fechada en el mes de noviembre de 2019 y está en proceso de ajuste.
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 conciliaciones mensuales con el área de Contabilidad y Tesorería, 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		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
8	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.

9	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción cuatrimestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.
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 II 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		70%	Al cierre del II trimestre de 2021, se llevó acabo el consolidado de ausentismos laboral como lo establece la normatividad vigente.
15	Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos - vigencia 2021	X		50%	Al cierre del II trimestre de 2021 se ejecutó acorde a la normatividad vigente el Plan de Bienestar.
16	Actualizar, socializar y publicar el Reglamento Interno de trabajo.	X		100%	Al cierre del II 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		80%	Los formatos adscritos al área de Talento Humano están aprobados y adoptados en el proceso de Talento Humano previa aprobación del SGC.
18	Ejecutar el Plan de Capacitación - I semestre vigencia 2020	X		50%	Al cierre del II trimestre de 2021, se han desarrollado actividades de capacitación priorizadas en el PIC y muchas otras adicionales. Se maneja un cuadro control y la evidencia física reposa en la carpeta. Ver informe de ejecución.
TOTAL				73%	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 fue del 73%

TESORERIA

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		100%	El día 10 de febrero de 2020 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		50%	Los procedimientos adscritos al área de tesorería se encuentran en proceso de revisión ya actualización.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		50%	Se llevó a cabo la actualización del Manual específico 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.
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 area. - RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: información con carácter de restringida.	X		50%	La Contraloría Municipal de Pereira propende por mantener la seguridad de la información y a la fecha se cuenta documentada la Política de Tratamiento de datos adoptada mediante Resolución fechada en el mes de noviembre de 2019 y está en proceso de ajuste.
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 Semestral de Tesorería con su respectivo avance.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
9	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Tesorería con su respectivo avance.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.

10	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción cuatrimestral de Tesorería con su respectivo avance.	X		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.
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 tablas de retención documental de la entidad.
12	Elaborar informe de Gestión Semestral de Tesorería con su respectivo avance.	X		100%	Para el II trimestre de 2021 el informe de Gestión se reportó a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
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 2020.
TOTALES				77%	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 fue del 77%

GESTION DOCUMENTAL

No.	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Subcontralor.	X		50%	Uno de los compromisos establecidos en las reuniones del comité de archivo, fue realizar la actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD) y crear las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Contraloría Municipal de Pereira; acorde a la Estructura Orgánica de la entidad considerando los cambios que se hayan presentado así como inclusión de nuevas series, subseries y/o tipos documentales oportunos en caso. Como fecha tentativa para presentar el avance de este proyecto ante comité de archivo está programado para el día 02 de julio 2021.
2	Mantener el archivo Central, Histórico y de Gestión en óptimas condiciones y presentar los resultados.	X		80%	En el archivo central de la CMP está ubicado en una bodega externa dentro del estadio Hernán Ramírez Villegas, podemos encontrar todo el inventario documental debidamente conservado en cajas de archivo Ref 35-12, distribuidas en estanterías con una ubicación cronológica desde los inicios de la entidad a la fecha; en este lugar periódicamente se efectúan acciones como fumigación, jornadas de aseo y organización en su área física, la última ordenación , fumigación y organización fue hecha en el mes de diciembre del 2020,
3	Realizar el inventario de la documentación existente.	X		70%	El inventario documental de la entidad se sustenta con las transferencias documentales de todas las áreas, adicionando la información transferida de los archivos de gestión. De esto se tiene un archivo digital y físico siendo necesario una

					actualización que se tendrá en cuenta para dar iniciar en el segundo semestre de esta vigencia
4	Liderar el proceso de eliminación de los documentos que cumplieron su ciclo.	X		20%	El proceso de eliminación y destrucción de documentos físicos y electrónicos debe realizarse una vez cumplido el ciclo vital del documento dentro de la TRD, ósea son los documentos que ya no tengan ningún valor legal o administrativo; por tanto para dar inicio a este proceso es necesario la creación de las Tablas de Valoración Documental tema que fue planteado en reuniones de comité de archivo y está incluido dentro de la actualización de la TRD.
5	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de lo establecido por Ley.	X		100%	Cumpliendo con los procedimientos establecidos en la entidad, el archivo central, recibió las transferencias documentales por cada área, dentro del primer trimestre de esta vigencia y según el tiempo establecido en las TRD relacionadas así: Juridica vigencias 2019 y 2020 con 19 cajas. Dirección de participación ciudadana vigencia 2019 con 5 cajas. Dirección Técnica de Auditorias vigencia 2019 con 14 cajas. Subcontraloria vigencias 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 con 1 caja. Tesorería vigencia 2019 con 6 cajas. Recursos Humanos vigencias 2018 y 2019 con 2 cajas. Las áreas que no aparecen aquí relacionadas aún tienen los archivos de gestión dentro de los términos de realizar el proceso de transferencia.
6	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos inherentes a la Gestión Documental.	X		50%	La actualización de los programas de gestión documental se encuentra en Proceso.
7	Establecer y ejercer controles internos en los procesos y procedimientos adscritos al área.	X		80%	El área de la gestión documental aplica formatos establecidos por la Gestión de Calidad con el fin de ejercer controles llevando registro de las actividades diarias como el manejo de comunicaciones oficiales que permite tener un control de los documentos recibidos despachados y tramitados dentro de esta área, los cuales quedan como evidencia o consulta según el requerimiento. Estos formatos están establecidos en planillas de correspondencia recibida y despachada, libros radicadores de correspondencia interna y memorandos y los archivos electrónicos están controlados por el área de Sistemas.
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 lo establecido en el Manual de procesos y procedimientos.
9	Revisar y ajustar los Riesgos Institucionales inherentes al proceso de Gestión Documental, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Los procesos en el manejo de la gestión documental están ajustados para mitigar los riesgos ya que estos tiene trazabilidad con las otras áreas como son: Sistemas y el despacho del Contralor, con los cuales se hacen una revisión permanente de la información, para evitar materializar los riesgos existentes.Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para

					que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
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		50%	Una vez la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana realice los ajustes al Plan Anticorrupción se darán directrices para que cada área actualice los riesgos.
11	Revisar y ajustar el Plan de Acción, previa directriz de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
12	Realizar revisión y ajuste a los formatos inherentes a Gestión Documental y presentarlos a Calidad para su aprobación y publicación.	X		80%	En este periodo se realizó la revisión de los procesos y procedimientos, como también los formatos utilizados en el área de Gestión Documental, a los cuales se les realizaron algunos ajustes; esta información se envió mediante correo electrónico el día 5 de mayo de 2021 al área de Gestión de Calidad para su respectiva actualización y tramite pertinente.
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		30%	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		35%	Aunque el área de la Gestión Documental no realiza directamente una rendición de la cuenta ante la AGR, sin embargo en cumplimiento directrices de la misma dentro de la Contraloria Municipal de Pereira se debe adoptar el manejo de la Plataforma SIA ATC (Sistema Integral de Auditoria- Atención al Ciudadano), correspondiente al área de Planeación y Participación Ciudadana la cual permite realizar el seguimiento de peticiones ciudadanas guiando una trazabilidad desde su inicio hasta su respuesta final, de este tema se ha recibido una inducción y por ahora se inició con la etapa de prueba piloto desde la ventanilla única como (Radicador -Analizador) recepción y radicado del documentos y su reasignación hacia las demás áreas competentes; por tanto esta acción requiere realizar una actualización al Manual de Funciones del área Documental e inclusión a todos los procesos.
	TOTAL			**65%**	

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

CALIDAD

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		50%	Al cierre del II trimestre de 2021 aún está en proceso la Transferencia Documental, esto debido a que toda la información que requieren las áreas es de consulta permanente.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		50%	Se realizaron todos los cambios solicitados y aprobados por el comité de calidad o la líder del proceso en su totalidad. Se está en proceso de revisión nuevamente el Manual de Procesos y Procedimientos.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		50%	Se llevó a cabo la actualización del Manual Específico 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 la normatividad vigente.
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		50%	La Contraloría Municipal de Pereira propende por mantener la seguridad de la información y a la fecha se cuenta documentada la Política de Tratamiento de datos adoptada mediante Resolución fechada en el mes de noviembre de 2019 y está en proceso de ajuste.
6	Establecer y ejercer controles internos en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.	X		60%	Se establecieron los controles adecuados para el mantenimiento adecuado del sistema de gestión de calidad aplicando la metodología del mejoramiento continuo. Al cierre del II trimestre se revisarán nuevamente los controles al SGC
7	Elaborar el Plan de Acción Semestral del Sistema de Gestión de Calidad con su respectivo avance.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
8	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional trimestral del Sistema de Gestión de Calidad con su respectivo avance.	X		50%	Al cierre de II trimestre la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana está realizando ajuste al Plan Estratégico, Planes de Acción para que cada área ajuste los riesgos inherentes a cada proceso.
9	Dar cumplimiento a los para metros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso del Sistema de Gestión de Calidad.	X		60%	Se da el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivo.

10	Elaborar informe de Gestión Semestral del Sistema de Gestión de Calidad con su respectivo avance.	X		50%	Al cierre del II trimestre se está elaborando el 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 en forma cabal la rendición de la cuenta 2020 y los trimestres subsiguientes.
12	Elaborar informes de avance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		65%	Se realizó informe relacionado con SST para el I trimestre de 2021.
13	Realizar revisión general y/o actualizar el listado maestro del SGC (FORMATOS PUBLICADOS DE AREAS MISIONALES Y DE APOYO).	X		50%	Se realiza la revisión total de todos los formatos que se encuentran en la entidad de la intranet, también se programó una actualización de formatos con las diferentes área también se estableció una fecha para realizar un cambio general en los procedimientos establecidos en el SGC.
TOTAL				**60%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el II trimestre de 2021 fue del 60%

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, y Jurídica, para el II trimestre de 2021, se puede evidenciar en cuadro adjunto.

CONSOLIDADO EVALUACION DE PROCESOS 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%**

El porcentaje de cumplimiento en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloria Municipal de Pereira con corte a 30 de Junio de 2021, fue del **81%,** 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.

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:

- Oportunidad en la entrega de la información requerida por esta Asesoría de Control Interno.

- Un mayor compromiso y sentido de pertenencia por algunas áreas en la elaboración de los informes de Gestión, ya que en ocasiones se registran actividades que hacen parte del que hacer día a día del cargo desempeñado.

- Entender que el control interno que ejerce la oficina de Control Interno no es igual al que debe ejercer cada líder de proceso en su área a cargo. El control Interno está inmerso en cada procedimiento y es de obligatorio monitoreo y seguimiento por cada responsable del proceso. ***El Control Interno es de todos.***

- Es necesario que los líderes de los procesos que desde el inicio de la presente vigencia retomen de cada proceso las actividades que se encuentran en proceso de ejecución.

Finalmente la evaluación de procesos contribuye a identificar áreas para mejorar y ayuda a combatir los problemas que se puedan presentar de una manera eficiente.

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