
CMP -1.3 Control Interno- Enero 27 de 2026

Doctor
CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA
Contralor Municipal de Pereira (E)
Ciudad

Asunto: Reporte al Sistema de Alertas de Control Interno 2026

Por medio de la presente y en cumplimiento del Plan de Auditorías Internas vigencia 2026, se llevó a cabo por la Asesoría de Control Interno la identificación de las acciones tendientes al logro de los objetivos propuestos por la Entidad, razón por la cual es necesario que cada uno de los líderes de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación, analicen su propio indicador de gestión y tomen acciones efectivas que sirvan de base para la toma de decisiones del despacho.

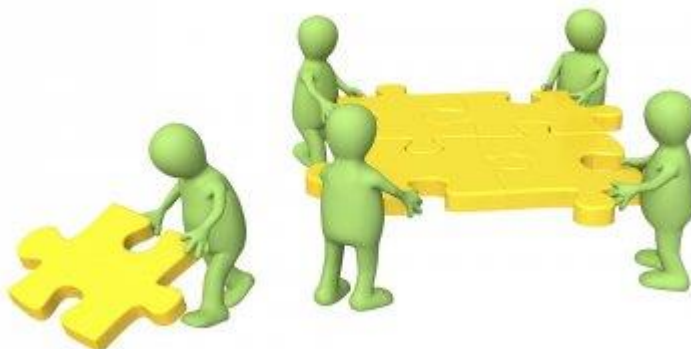
Es importante anotar que algunas actividades son transversales a todos los procesos y serán monitoreadas por esta Asesoría, con el fin de que se dé cumplimiento al Plan Estratégicos 2026-2029



MARTHA LUCIA GIL GARCIA
Asesoría de Control Interno

ASESORÍA

DE CONTROL INTERNO CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



SISTEMA DE ALERTAS DE CONTROL INTERNO – SACI 2026 PROCESOS MISIONALES, ESTRATEGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE EVALUACIÓN

ENERO DE 2026

CONTENIDO

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS
- 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, manejo de los riesgos en pro de lograr la Certificación Anual de la Contraloría Municipal de Pereira, esta Asesoría identificó en cada uno de los procesos misionales, administrativos, estratégicos y de evaluación, las acciones tendientes a lograr los objetivos trazados por la Entidad, los cuales servirán de base para generar indicadores de desempeño laboral, minimizando cada uno de los riesgos inherentes en cada proceso.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN

La metodología y/o herramienta denominada **SACI 2026**, permitirá identificar los riesgos más apremiantes en cada proceso, determinando alertas y la adopción de acciones preventivas y correctivas en pro de obtener mejoras en los logros propuestos por cada área y por la Entidad.

PROCESOS MISIONALES, ESTRATEGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE EVALUACIÓN

RESPONSABLES: LIDERES DE PROCESO

1. Ajustes al Manual de Procesos y Procedimientos los riesgos y controles inherentes a este.
2. Actualización permanente con la información a publicar en la página Web de la entidad. (**Ley 1712 DE 2014 - Matriz ITA** - Ley 1008 de 2015 - Estrategia de Gobierno Digital).
3. Aplicación de la política de tratamiento de datos Ley estatutaria 1581 y Política de privacidad de la información.
4. Verificar e implementar en forma permanente el marco normativo inherente a cada proceso misional, administrativo, estratégico y de evaluación.
5. Efectividad en el proceso de Rendición de la Cuenta en cada trimestre, la cual servirá de base para la Certificación de la CMP

6. Ejercer Control Interno en cada proceso misional, administrativo, estratégico y de evaluación.
7. Efectividad en las acciones a implementar en el Plan Estratégico y Planes de Acción de cada uno de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.
8. Adoptar estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la Entidad.
9. Implementar y aplicar la Directiva Presidencial 04 de 2012 en lo relacionado con la implementación de la política cero papel.
10. Dinamizar el SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, actualizando en forma periódica los formatos relacionados con cada una de las áreas misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.
11. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del proceso archivístico de la Entidad.
12. Divulgar la misión y visión de la Entidad.
13. Estructurar, adaptar y adoptar la Matriz de Riesgos Fiscales acorde a los lineamientos del ejercicio del Control Fiscal.
14. Definir con los líderes de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación los indicadores de eficiencia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
15. Realizar la revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores establecidos por la AGR y que redundan en la certificación de la Entidad.
16. Realizar actualización de metodologías, normas, políticas, manuales y demás adoptados por la Contraloría Municipal de Pereira.
17. Mantener actualizado el proceso de recepción, análisis, evaluación y solución de las PQRSD que presentan las comunidades en los términos establecidos por Ley.

18. 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.
19. Realizar reingeniería a los Riesgos Institucionales, de Corrupción y al Plan Anticorrupción de la Entidad. De igual manera al programa de Transparencia y Ética Pública.
20. Elaborar por cada área el avance de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR
21. Elaborar por cada área el avance de los compromisos adquiridos en los Planes de Mejoramiento internos y externos.
22. Los líderes de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación, deben digitalizar la información que se procesa en su área a cargo, a fin de evitar riesgos de pérdida de la información.
23. Darle operatividad a los Comités existentes en la Contraloría y documentar las actas de reunión de los mismos.
24. Actualizar el Manual de Contratación Administrativa en forma periódica de acuerdo a la normatividad existente.
25. Realizar el proceso de Transferencia Documental de cada una de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.
26. Fortalecer el proceso de cadena de custodia del archivo de Gestión – Contratación.
27. Realizar el proceso adaptación y adopción del SECOP II, acorde a la normatividad vigente.
28. Elaborar informe de depuración y/o descongestión de procesos de Responsabilidad Fiscal, Verbales, Sancionatorios, Indagaciones Preliminares y Jurisdicción Coactiva.
29. Generar e implementar las Fichas Técnicas de cada uno de los procesos misionales.
30. Mantener actualizado el inventario individual de los funcionarios de la entidad.

31. Ejercer control sobre los elementos de la entidad, los devolutivos en servicio y los de consumo, según el caso
32. Registrar en el kardex las entradas y salidas de los elementos y materiales.
33. Dar de baja los elementos que por desuso y obsolescencia, daño o pérdida de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
34. Realizar con periodicidad el proceso de conciliación con las áreas de Contabilidad y Sistemas, el inventario general de bienes de la entidad.
35. Elaborar informe de estadísticas de ausentismo laboral, esto sustentado en los reportes a diario de permisos que presentan los funcionarios de la entidad.
36. Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia.
37. Elaborar y ejecutar el PIC de la vigencia.
38. Actualizar, socializar y publicar el Reglamento Interno de trabajo.
39. Realizar todas las operaciones financieras tendientes a: registros, pagos, descuentos, transferencias y demás relacionadas con el proceso de Tesorería. (PAC)
40. Elaborar e implementar el Plan Tecnológico de la vigencia.
41. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la de la vigencia.
42. Realizar depuración en lo relacionado con el estado de los Fondos Privados acorde a lo establecido por Ley
43. Elaborar e implementa el Plan institucional de archivos - PINAR

III. CONCLUSIÓN GENERAL

Finalizada la identificación de las alertas al Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Pereira, para la vigencia 2026 es necesario que los líderes de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación, analicen su propio indicador de gestión, el cual servirá de base para la toma de decisiones del despacho.

Es importante anotar que algunas actividades son transversales a todos los procesos y serán monitoreadas por esta Asesoría, con el fin de que se dé cumplimiento al Plan Estratégico 2026-2029

IV.RECOMENDACIÓN GENERAL

Es importante resaltar que es necesario que se documenten todas las acciones encaminadas al logro de los objetivos propuestos por cada área y por la Entidad.

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”

NOTA: Los datos consignados en el presente informe, han sido extraídos de cada una de las áreas misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.



MARTHA LUCÍA GIL GARCÍA

Asesora de Control Interno