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

Asunto: Remisión Informe de EVALUACIÓN DE PROCESOS I SEMESTRE DE 2020

Para su información y fines pertinentes, allego el informe de avance de los Procesos misionales y de apoyo correspondiente al I Semestre de 2020, representado en un 75% y distribuido así:

CONSOLIDADO EVALUACIÓN DE PROCESOS VIGENCIA 2020			
No.	**ÁREA/PROCESO**	**% DE AVANCE**	
1	DESPACHO DEL CONTRALOR		**94%**
2	ASESORÍA CONTROL INTERNO		**83%**
3	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		**91%**
4	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS		**83%**
5	ASESORÍA JURÍDICA		**86%**
6	RESPONSABILIDAD FISCAL		**80%**
7	SUBCONTRALORÍA		**93%**
	BIENES	99%	
	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	95%	
	SISTEMAS	98%	
	TESORERÍA	95%	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	88%	
	TALENTO HUMANO	85%	
% TOTAL DE CUMPLIMIENTO			**87%**

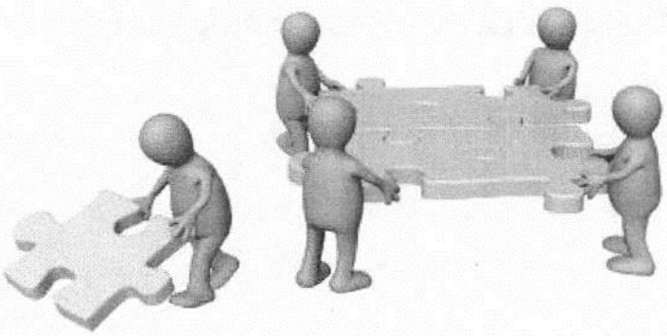
7-10-2020

El porcentaje total de cumplimiento de la evaluación de los procesos con corte a 30 de Junio de 2020, fue del **87%,** esto debido a que algunas actividades se encuentran en proceso y cada área es responsable de su avance.

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

I SEMESTRE DE 2020

JULIO DE 2020

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 elaboro cuadros de evaluación por áreas, con el fin de que sirvan de base para generar indicadores de desempeño laboral de los funcionarios de la CMP.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN: La metodología adoptada para evaluar la ejecución de algunas acciones que quedaron en proceso al cierre de la vigencia 2019, 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		100%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, a fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		50%	Los procedimientos adscritos al despacho se encuentran actualizados, pero se requiere de otros ajustes.

	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			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.
3				100%	
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 por memorizado de las compras que son autorizadas por caja menor, a

					la fecha se han realizado 10 arqueos por parte de Control Interno y la tesorería, los mismos que se encuentran debidamente documentados.
7	Diligenciar formato de avance del Plan de Acción Semestral de la Secretaria Ejecutiva del despacho.	X		100%	En cumplimiento de la Circular No.03 de Abril de 2020, se diligencia con oportunidad el formato plan de acción asignado para el despacho y se remite con oportunidad a la Asesoría de Control Interno en forma semestral.
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 el manejo de la caja menor de la Entidad para la vigencia 2019, de acuerdo a informe final de la auditoría regular de la AGR-2018 y se ingresó la información correspondiente a los gastos rubro por rubro. De igual manera lo correspondiente al manejo de los fondos de la vigencia 2019.
TOTAL				**94%**	

NOTA: El porcentaje de avance para el I semestre de 2020 es del **94%**, esto debido a que se encuentra en proceso la actualización del Manual de Proceso y Procedimientos.

2. 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		80%	Para el I Semestre de 2020, se encuentran publicados todos los informes de la vigencia 2019 y para el cierre del II trimestre de 2020 ya se tienen publicados los informes del I semestre de 2020, esto sustentado en que se estos se elaboran dependiendo de la oportunidad en la remisión de las áreas a la Asesoría de Control Interno.

2	**NORMOGRAMA:** Verificar la actualización del marco normativo del proceso de Control Interno y publicarlo en la página Web de la CMP.	**X**		70%	Está en proceso el nuevo ajuste al normograma de Control Interno de acuerdo a los nuevos cambios surgidos por el COVID 19.
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 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.
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**		50%	Los procedimientos se encuentran en proceso de actualización.
6	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**: Actualizar los formatos relacionados con el proceso de Control Interno.	**X**		100%	Los formatos en general se encuentran actualizados.

7	**LEY 594 DE 2000:** Dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del proceso archivístico.	X		60%	Para este I semestre de 2020 se encuentra en proceso la actualización de 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 anualmente y se va registrando su respectivo avance.
TOTAL				**83%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en la Asesoría de Control Interno para el I semestre de 2020 es del **83%**, esto debido a que se encuentra en proceso la publicación de los informes del Semestre de 2020, la actualización del Normograma, la actualización del Manual de Proceso y Procedimientos y la reorganización del archivo de Gestión con los informes generados en el I semestre de 2020.

3. PROCESO: DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE: Director de Planeación y Participación Ciudadana.

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Elaborar el Plan estratégico para la vigencia 2020	X		100%	Desde el inicio de la vigencia 2020, se dio continuidad al Plan Estratégico que viene de la vigencia 2016-2020, esto sustentado en la continuidad del actual Contralor hasta la nueva elección.
2	Elaborar acciones tendientes al cumplimiento del Plan Estratégico.	X		100%	Los líderes de los procesos dentro de su competencia ejecutan acciones tendientes a 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%	Se encuentra publicado en la Web la Resolución No. 215 del 4 de septiembre de 2017 "Código de Ética de la Contraloría Municipal de Pereira.
4	La misión y visión institucionales adoptados y divulgados.	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 y a la fecha está vigente.

5	Estructurar la Matriz de Riesgos Fiscales.	X		100%	Al inicio de la vigencia, con antelación a la elaboración de la Matriz de Riesgos Fiscal 2020, se realizaron mesas de trabajo, con el fin de determinar con exactitud los insumos y unificación de criterios requeridos para su consolidación y posterior elaboración del PGA 2020.
6	Definir con los lideres 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.
7	Realizar la revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.	X		50%	Para el II semestre de 2020 se tiene previsto por Planeación y Participación Ciudadana el liderar la revisión de los indicadores y su pertinencia, esto con el fin de generar indicadores reales que puedan alimentar el cuadro de mando integral de indicadores para la vigencia, los cuales servirán de base para la toma de decisiones.
8	Liderar el proceso de reorganización administrativa de la entidad.	X		60%	El despacho desde vigencia anterior realiza ajustes a la estructura, al Manual de funciones y de competencias laborales y al Manual de procesos y procedimientos, todo al interior de la entidad, pese a las limitaciones presupuestales.
9	Realizar la revisión, análisis y consolidación de los Planes de Acción de la entidad.	X		100%	Se revisaron los planes de acción de las diferentes áreas misionales y de apoyo de la entidad para la vigencia 2020. El plan de Acción fue aprobado mediante Resolución No. 030 del 30 de Enero de 2020, el mismo que se encuentra publicado en la página Web de la entidad.
10	Realizar actualización de metodologías, normas y manuales adoptados por la Contraloría Municipal de Pereira.	X		100%	Al inicio de la vigencia se adoptaron algunos procesos con corte a enero 30 de 2020, Mapas de Riesgos institucional y de corrupción, Planes de Acción y los demás que fueron surgieron al inicio de la vigencia para su implementación, humanos, técnicos, administrativos y financieros requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
11	Elaborar el PGA en conjunto con la DTA.	X		100%	Se aprobó el PGA para la vigencia 2020 para su ejecución.

12	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 misionales, el avance del estratégico y elabora los informes respectivos.
13	Consolidar y estructurar el informe de Gestión Institucional y el de Rendición de cuentas a la Ciudadanía.	X		100%	Se elaboró el Informe de Gestión de la Contraloría Municipal de Pereira vigencia 2019, el cual fue presentado Ante él Concejo Municipal de Pereira, este se encuentra publicado en la página Web, así mismo se estructuro el Informe de Rendición de Cuentas de la CMP vigencia 2020. La Audiencia de Rendición de Cuentas vigencia 2019 de la Contraloría Municipal de Pereira, se llevó a cabo en el mes de junio de 2020 en el Concejo Municipal de Pereira.
14	Liderar la reingeniería a los procesos y procedimientos, lo que generaría cambios en los riesgos y controles existentes.	X		50%	En lo relacionado con los procesos misionales y de apoyo, estos se encuentran en revisión por cada uno de los líderes de cada proceso.
15	Mantener actualizado el proceso de recepción, análisis, evaluación y solución de las DRQs que presentan las comunidades en los términos establecidos por Ley.	X		50%	El procedimiento para la recepción y tramite de Denuncias Quejas y Reclamos se encuentra actualizado de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y articulo 70 de la Ley 1757 de 2015 y el CPACA ,sin embargo con la novedad del Covid 19 se requieren ajustes inmediatos al proceso.
16	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		100%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
17	Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 - Evaluación de Desempeño Laboral por los lideres que tienen a su cargo personal para evaluar. Febrero y Agosto de 2019 concertación de compromisos para la vigencia.	X		100%	Se llevó a cabo la evaluación de desempeño de la vigencia 2019, de acuerdo a la concertación de objetivos para la vigencia 2020.

18	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes.	X		80%	Se encuentran publicados en la página Web los Informes de Ley : Informe al Estado y Manejo de las Finanzas públicas del Municipio de Pereira vigencia 2019 , el Informe de Gestión de la CMP vigencia 2019 y el Informe de Rendición de Cuentas de la CMP vigencia 2019.Los demás requeridos para su publicación en el I semestre de 2020
19	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		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.
20	Elaborar el Plan de Acción Semestral de la DPC con su respectivo avance.	X		100%	Se presentó a Control Interno el plan de acción con corte al 30 de junio de 2020 para su consolidación y generación de indicadores de gestión.
21	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de la DPC con su respectivo avance.	X		100%	Se elaboró el Mapa de Riesgos Institucional de la Dirección para la vigencia 2019 y se reportó su avance en forma semestral para su remisión a la Asesora de Control Interno para su consolidación y generación de indicadores de gestión.

22	Elaborar el mapa de Riesgos de Corrupción y Plan Anticorrupción, Semestral de la DPC con su respectivo avance.	X		100%	Se encuentra publicado en la página Web el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, adoptado mediante Resolución No. 040 del 30 de enero de 2020. De igual manera se elaboró el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Dirección con avance de cumplimiento en forma cuatrimestral, información que fueron allegados a la Asesora de Control Interno para su consolidación y generación de indicadores de gestión.
23	Elaborar informe de Gestión Semestral de la DOPPC con su respectivo avance.	X		100%	Se elaboró el Informe de Gestión del I Semestre de 2020 y se consolida para el reporte a la AGR en el proceso de Rendición de la cuenta trimestral de acuerdo a nuevas directrices de este ente de control.
24	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 hizo la rendición de la cuenta de Planeación y Participación Ciudadana vigencia 2019 a la AGR dentro de los términos y parámetros establecidos en el SIA Misional y en proceso a Junio 30 la rendición de la cuenta trimestral a la AGR.
TOTAL				**91%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en la Dirección operativa de Planeación y Participación Ciudadana para el I semestre de 2020 es del **91%,** esto debido a que se encuentra en proceso las siguientes actividades: Realizar la revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores; Liderar el proceso de reorganización administrativa de la entidad; Liderar la reingeniería a los procesos y procedimientos, lo que generaría cambios en los riesgos y controles existentes y Mantener actualizado el proceso de recepción, análisis, evaluación y solución de las DRQs que presentan las comunidades en los términos establecidos por Ley.

4. PROCESO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS

RESPONSABLE: Director Técnico de Auditorias

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos	X		100%	Durante la vigencia 2020 se han modificado 3 formatos de la Dirección incluidos dentro del sistema de gestión de calidad del Área. FO1.1.1.3-2 Formato

					de control de Auditorias, FO 1.3.2-15 Hallazgo sancionatorio Administrativo fiscal y el FO 1.3.2-22 TRASLADO DE HALLAZGO A LA DIRECCION RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA
2	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		50%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
3	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%	En el I semestre de 2020, las evaluaciones del segundo semestre, las evaluaciones definitivas de la vigencia 2019 y la concertación de compromisos de la presente vigencia, se realizaron en la plataforma EDL. Solo se presentó un inconveniente con la concertación del funcionario Oscar Montoya por su incapacidad, que depende de una modificación que debe hacer la CNSC.
4	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes.	X		100%	La Dirección en la vigencia publicó los informes resultados de las auditorias, estos son enviados al área de Sistemas mensualmente.
5	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		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.
6	Digitalizar la información que se procesa en la DTA, a fin de evitar riesgos de perdida de la información.	X		50%	La DTA para el I semestre clasificó la información que se va a digitalizar y este proceso se dará inicio en el II semestre de la presente vigencia, de acuerdo a programación de la Subcontraloria.

7	Realizar mesa de trabajo en la que se determine qué formatos le corresponde rendir a cada sujeto de control basados en la naturaleza jurídica y la normatividad que le aplica a cada uno.	X		100%	Se realizó mesa de trabajo con el Ingeniero Carlos Gallego, responsable de la rendición de la cuenta de los sujetos vigencia 2020, esta fue asignada mediante memorando 017-20.
8	Realizar revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con los sujetos de control.	X		50%	Esta actividad está en proceso y se tiene programada para el II semestre de la vigencia 2020
9	Ejecutar el PGA 2020	X		54%	Al 30 de junio de 2020, el porcentaje de cumplimiento de los proyectos de auditorías realizados es de 54%
10	Realizar y publicar las Modificaciones al PGA	X		50%	Para el cierre del I semestre de 2020,se llevó a cabo el análisis de posibles ajustes al PAG y estos se harán en el próximo semestre .
11	Realizar y presentar el informe Fiscal y Financiero para el 31 de Julio de 2020	X		50%	En el I semestre de 2020, se llevó a cabo la elaboración de los informes Contables y Financieros para su presentación en la fecha designada por el Concejo Municipal de Pereira. 31 de Julio de 2020
12	Realizar informe de Gestión del comportamiento del PGA	X		100%	La Dirección pública en la página web su informe de gestión especificando el comportamiento del PGA vigencia 2020.
13	**CUMPLIMIENTO LEY 1712 DE 2014:** Publicación de los informes en la página Web de la Contraloría como son: - Actualizar la base de datos de los sujetos de control. - Informes resultado de Auditorias. - Informes de avance del PGA - Actualizar el componente accionario de las entidades sujetas de Control.	X		100%	La Dirección dio cumplimiento a la ley 1712 de 2014, publicando los informes en la página web de la entidad; el componente accionario se visualiza a través del aplicativo SIA.
14	**GAT:** Elaborar y documentar los procedimientos establecidos en el GAT, con el fin de identificar responsables y controles inherentes al procedimiento.	X		50%	Para el I semestre se dio inicio al proceso de análisis de la Nueva Guía Territorial para su adopción mediante un Plan Piloto y para el II semestre se tiene programada capacitaciones relacionadas con la nueva guía GAT
15	**NORMOGRAMA:** Actualización del normograma de la DTA y publicarlo en la página Web de la CMP.	X		50%	Para el I semestre se dio inicio al proceso de actualización del normograma de la DTA y se tiene programado para el segundo semestre de la vigencia el realizarlo al 100%
16	**SINACOF:** Dar cumplimiento a los parametros establecidos para el registro de los PGA en el aplicativo del Plan Nacional de Auditoria, PNA.	X		100%	La Dirección realizó registro del comportamiento del PGA en el nuevo aplicativo PIA.

17	Establecer y ejercer controles interno en el proceso de la DTA	X		100%	La Directora lideró las mesas de trabajo solicitadas por su equipo auditor, con el fin de dar apoyo al proceso auditor y realizar seguimiento al proceso.
18	Elaborar el Plan de Acción Semestral de la DTA con su respectivo avance.	X		100%	La Dirección cumplió con la circular No.003 de 2020: Se elaboraron los informes semestrales del Plan de Acción de la DTA y se remitieron a la Asesoría de Control Interno.
19	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de la DTA con su respectivo avance.	X		100%	La Dirección cumplió con la circular No.003 de 2020:Se elaboraron los informes semestrales del Mapa de Riesgos Institucional de la DTA
20	Elaborar el mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de la DTA con su respectivo avance.	X		100%	La Dirección cumplió con la circular No.003 de 2020:Se elaboraron los informes cuatrimestrales de los Mapas de Riesgo de Corrupción adscritos a la DTA y se remitieron a la Asesoría de Control Interno.
21	Elaborar avance de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR	X		100%	La DTA reportó a la Asesoría de Control Interno lo relacionado con los compromisos adquiridos en los planes de Mejoramiento suscritos con la AGR
22	Elaborar informe de Gestión Semestral de la DTA con su respectivo avance.	X		100%	La Dirección cumplió con la circular No.003 de 2020:Se elaboraron los informes de Gestión semestrales y se reportaron a la Asesoría de Control Interno .
23	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%	Al cierre de la vigencia se atendieron los requerimientos presentados por la AGR y demás entes de control con oportunidad.
TOTAL				**83%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en la Dirección Técnica de Auditorias, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **83%,** quedando en proceso de ejecución las siguientes acciones: Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales; Realizar revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con los sujetos de control; Ejecutar el PGA 2020; Realizar y publicar las Modificaciones al PGA; Realizar y presentar el informe Fiscal y Financiero para el 31 de Julio de 2020; Elaborar y documentar los procedimientos establecidos en el GAT, con el fin de identificar responsables y controles inherentes al procedimiento y la Actualización del normograma de la DTA para su publicación en la página Web de la CMP.

5. PROCESO: ASESORÍA JURÍDICA
RESPONSABLE: Asesor Jurídico

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos	X		100%	Se verificó en la Intranet y reposa el anexo 1 de supervisión que hace parte integral del manual de contratación y supervisión CMP.
2	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		100%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
3	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes.	X		50%	Parcialmente se encuentran publicados los informes de la Asesoría Jurídica. Los Contratos de los meses de noviembre y diciembre se publicaron extemporáneamente en el 2020. Al cierre del I semestre se están publicando los informes relacionado con este semestre.

4	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 area. - RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN: De cada área.	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.
5	Digitalizar la información que se procesa en la Asesoría Jurídica, a fin de evitar riesgos de perdida de la información.	X		100%	Se implementó una estrategia operativa para el escaneo de los expediente contractuales, se cuenta con una copia de seguridad no solamente del contrato sino también su ejecución, mitigando de gran manera los riesgos de pérdida de carpetas, de igual manera se efectuó dicha estrategia con los derechos de petición como punto de control en el despacho del Contralor.
6	Realizar revisión en lo relacionado con la información a publicar en la página Web de la entidad.	X		100%	Actualizada la página WEB- se organizó con el área de sistemas que las quejas estuvieran más visibles
7	Realizar y publicar el proceso de Contratación Administrativa.	X		100%	A la fecha está publicado mes a mes en la página de la Entidad.
8	Actualizar el Manual de Contratación Administrativa.	X		80%	Al manual de Contratación se le incluyó un instructivo para el ejercicio de la supervisoria. El manual debe actualizarse en lo relacionado con la versión por el SGC.
9	Actualizar las Resoluciones de los diferentes Comités existentes en la Contraloría. Documentar las actas de Comité de Conciliación entre otros.	X		80%	100% documentado las actas de conciliación 2020 - durante el primer semestre del 2020, se actualizaron varios, reposan las resoluciones

10	Revisión y actualización de la Resolución No. 112 de 2015, por medio de la cual se modifica el procedimiento interno del derecho de petición, pues es la que se encuentra vigente y no se está dando cumplimiento, adicionalmente no se tiene en cuenta la Ley 1757	X		60%	El procedimiento se encuentra ajustado a la ley estatutaria de derecho de petición 1755 de 2015, el manual de procesos y procedimiento establece puntos de control y estrategias importantes para prevenir el vencimiento de términos, dicha modificación se efectúa en la vigencia 2019.La actualización y regulación interna se encuentra actualizada a 2019. La Asesoría Jurídica sugirió tener en cuenta conceptos como el recurso de insistencia, también la revisión jurídica detallada del procedimiento.
11	Realizar la actualización de la Resolución del Comité de Control Interno Disciplinario, a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias relacionadas con algunos procesos.	X		100%	El procedimiento de Control Interno Disciplinario, para la vigencia 2019, se revisó y se implementaron acciones de mejora del proceso, teniendo en cuenta la postura jurídica que se tenía anteriormente de la carencia de un acto administrativo que delegara la facultad disciplinaria, en este orden se encuentra dicho acto y de igual manera se procedió a actualizar los formatos de esta dependencia, tramitando actualmente varios procesos disciplinarios. Proceso que se viene adelantando de manera efectiva, toda vez que los procesos disciplinarios tienen actuaciones. Ver documentos soportes y Resolución 249 del 08 de agosto de 2019. A la fecha el proceso marcha acorde a la normatividad vigente.
12	Llevar a cabo la actualización de los soportes respectivos en la carpeta de cada contrato para el pago del mismo.	X		60%	Se encuentra el proceso actualización de los soportes respectivos en la carpeta de cada contrato para el pago del mismo.
13	Realizar el proceso de Transferencia Documental al archivo Central la Entidad.	X		70%	Se realizó el proceso de transferencia documental de la vigencia 2019, quedando pendiente algunos documentos de la vigencia 2015. En términos generales el proceso por el COVID 19 se aplazó para el II semestre de 2020
14	Fortalecer el proceso de cadena de custodia del archivo de Gestión – Contratación.	X		100%	Se mejoró la aplicación al manual de custodia, los contratos se encuentran custodiados y cuando los requieren, estos son entregados con causa motivada y registro en libro de préstamos con fecha de salida y fecha de entrada del expediente contractual, sin tener reportes o afectaciones de las carpetas durante el I Semestre de 2020

15	Realizar el proceso implementación del SECOP II.	X		100%	A la fecha, se cuenta con un expediente en el SECOP II 2020. el proceso contractual tramitado en el primer semestre del 2020
16	Avance cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscito con la Asesoría de CONTROL INTERNO - Auditoria a la Contratación 2016 - 2017 - 2018 - 2019	X		100%	Los planes de mejoramiento se han ejecutado conforme a los compromisos adquiridos y con seguimientos semestrales conforme a circular interna No. 03 de Abril de 2020.
17	Revisar y actualizar el normograma de la Asesoría Jurídica y publicarlo en la página Web de la CMP.	X		50%	El normograma que se encuentra publicado en la Intranet está en proceso de actualización.
18	Elaborar el Plan de Acción Semestral de la Asesoría Jurídica con su respectivo avance.	X		100%	El Plan de Acción se reportó en forma semestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento para la generación de los indicadores de Gestión.
19	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de la Asesoría Jurídica con su respectivo avance.	X		100%	El mapa de Riesgos se reportó en forma semestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento para la generación de los indicadores de Gestión.
20	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de la Asesoría Jurídica con su respectivo avance.	X		100%	El mapa de Riesgos de Corrupción se reportó en forma cuatrimestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento para la generación de los indicadores de Gestión.
21	Elaborar avance de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR	X		100%	Al cierre de la vigencia 2019, se reportó el avance del Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento para la generación de los indicadores de Gestión.
22	LEY 594 DE 2000: Dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del proceso de Contratación Administrativa.	X		60%	Los contratos del 2020 se encuentran en proceso de revisión con el fin de verificar si estos se encuentran debidamente foliados, organizados cronológicamente y a margen oficio, sin superar los 140 folios con sus respectivas leyendas y caratulas con los códigos establecidos en las tablas de retención documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000
23	Elaborar informe de Gestión Semestral de la Asesoría Jurídica con su respectivo avance.	X		100%	El Informe de Gestión se reportó en forma semestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento.

24	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%	La contratación se rinde mes a mes, de lo cual se tienen todos los contratos subidos en el sistema SIA OBSERVA. A la fecha se está revisando la plataforma para subsanar posibles novedades que se puedan presentar.
TOTALES				**86%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en la Asesoría Jurídica Dirección Técnica de Auditorias, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **86%,** quedando en proceso de ejecución las siguientes acciones: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes; Ajuste al procedimiento interno del derecho de petición; La actualización de los soportes respectivos en la carpeta de cada contrato para el pago del mismo; Realizar el proceso de Transferencia Documental al archivo Central la Entidad; Revisar y actualizar el normograma de la Asesoría Jurídica y publicarlo en la página Web de la CMP; Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y 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.

6. PROCESO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

RESPONSABLE: Director de Responsabilidad Fiscal

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos	X		80%	Antes de finalizar el I semestre de 2020, la Directora de RF, ajustó los procedimientos y estos se encuentran en revisión por parte del SGC.
2	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		80%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.

3	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1008 de 2015-Estrategia de Gobierno Digital. Publicación de Informes.	X		50%	De acuerdo a lo reportado por el área de Sistemas , la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva tiene pendiente información por reportar para su publicación en la página de la Contraloría en cumplimiento de lo establecido de la Estrategia de gobierno en Línea y Matriz ITA
4	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		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.
5	Realizar la implementación del Proceso Verbal.	X		50%	Durante la vigencia 2019, los procesos verbales No 023 y 024 en el mes de Junio de 2019 se declararon con nulidad. Ver Resolución de nulidad y al cierre de la vigencia 2019 no presentó actividad procesal. Se aperturaron en el mes de Julio de 2019 dos(2) procesos, los cuales se les practicó la primera audiencia inicial de descargos, en virtud del convenio de colaboración suscrito con la Contraloría Departamental, donde se tiene la disponibilidad de la sala de audiencias los días miércoles para la celebración de las diligencias, estos dos procesos se encuentran en curso. Para el I semestre de 2020 se elaboró con un plan de trabajo en conjunto con la Asesoría de Co9ntrol interno, con el fin de dinamizar los procesos de RF y descongestionar el área.
6	Digitalizar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la presente vigencia y de otras vigencias, a fin de evitar riesgos de perdida de la información y salvaguardar la misma.	X		80%	A la fecha se tiene digitalizado 2015-2016-2017-2018 escaneados con apoyo de la Subcontraloria, e espera para el II semestre de 2020 el finalizar este proceso.

7	Realizar revisión en lo relacionado con la información a publicar en la página Web de la entidad.	**X**		**60%**	La dirección solicita el apoyo a la Coordinación de Sistemas para la publicación de notificaciones por la página web de la entidad sólo en los eventos que se desconoce el paradero de los investigados.
8	Elaborar informe de depuración y/o descongestión de procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios, Indagaciones Preliminares y Jurisdicción Coactiva.	**X**		**100%**	Se realizó con el apoyo de la Oficina de Control Interno el 13 de marzo una reunión donde se asumió un Plan de Trabajo para hacer las sustanciaciones. Durante el segundo trimestre del 2020, se adelantó el plan de trabajo y se presentó un informe ejecutivo al 01 de junio del 2020 de los avances (se anexan como soporte)
9	Realizar informe de Gestión Semestral del avance de los procesos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	**X**		**100%**	La dirección elaboró el informe de Gestión del I semestre de 2020 de RF y se remitió a la a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento. Se recibe en forma extemporánea.
10	**CUMPLIMIENTO LEY 1712 DE 2014:** Publicación de los informes en la página Web de la Contraloría como son: - Informes resultado de procesos archivados y en proceso. - Inventario de procesos sancionatorios - Inventario de procesos de Responsabilidad Fiscal - Informe de producto No conforme. - Indicadores de Calidad	**X**		**82%**	De acuerdo a lo reportado por el área de Sistemas , la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva durante la vigencia 2019, no reportó información a publicar en la página de la Contraloría en cumplimiento de lo establecido de la Estrategia de gobierno en Línea y Matriz ITA
11	**NORMOGRAMA:** Actualización del normograma de la Dirección de la Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en la página Web de la CMP.	**X**		**80%**	De acuerdo a los cambios producto del COVID se deben ajustar los procedimientos bajo la nueva normatividad. Antes de finalizar el I semestre de 2020, la Directora de RF, ajustó los procedimientos y estos se encuentran en revisión por parte del SGC.
12	Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de la normatividad vigente.	**X**		**50%**	Al cierre de la vigencia este procedimiento se llevó a cabo en forma parcial, debido a que se presentó lo del COVID 19 y no se pudo a realizar el proceso de Transferencia Documental de acuerdo a lo programado. Para el II semestre de 2020 se espera culminar con este proceso.

13	Descongestión de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactivo	**X**		**60%**	Según lo expuesto por la Directora de RF, la dependencia además de la evaluación interna para medir el avance e impulso de los procesos tramitados, mediante la elaboración de los informes presentados de forma semestral, trimestral o cuatrimestral ante la oficina de control interno de la entidad, como los mapas de riesgo institucional, de corrupción e informe de gestión se evidencia la información estadística de los diferentes procesos del despacho. Así mismo, en los informes de actividades de los contratistas queda evidenciado el número de providencias y registro de actuaciones de los procesos activos, de lo cual también se lleva un reporte en un cuadro de Excel de la totalidad de actuaciones del área. Al cierre de la vigencia estaba aún en proceso el informe del estado de cada uno de los procesos dentro del marco de descongestión de estos.
14	Elaborar el Plan de Acción Semestral de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con su respectivo avance.	**X**		**100%**	Con oportunidad se reportó el Plan de Acción del I semestre de 2020 a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
15	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con su respectivo avance.	**X**		**100%**	Con oportunidad se reportó el mapa de Riesgos Institucional del I semestre de 2020 a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
16	Elaborar el mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de la Dirección de la Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con su respectivo avance.	**X**		**100%**	Con oportunidad se reportó el mapa de Riesgos de Corrupción del I cuatrimestre de 2020 a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
17	Elaborar y reportar informes de gestión semestrales. Indicadores de Satisfacción del Cliente, indicadores de Gestión y evaluación del producto no conforme.	**X**		**50%**	Con oportunidad se reportó el informe de Gestión del I semestre de 2020, Indicadores de Satisfacción del Cliente, indicadores de Gestión y evaluación del producto no conforme a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento.
18	Elaborar avance Plan Estratégico en forma semestral.	**X**		**100%**	Con oportunidad se reportaron los informes de avance del Plan Estratégico para el I semestral de 2020 a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento. y generación de indicadores de Gestión.
19	Elaborar avance de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR	**X**		**100%**	Con oportunidad se reportó el avance del Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento y generación de indicadores de Gestión.

20	Diligenciar formato semestral de avance de los compromisos adquiridos en Comité Directivo.	X		**50%**	Se encuentra en proceso el avance del I semestre de 2020 de los compromisos adquiridos en Comité Directivo.
21	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 despacho ha realizado la rendición de cuenta de los respectivos formatos concernientes a la dirección dentro de los plazos previstos.
TOTALES				**80%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **80%,** quedando en proceso de ejecución las siguientes acciones: Realizar actualización de sus procesos y procedimientos; Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales; Dar cumplimiento a lo establecido Estrategia de Gobierno Digital; Realizar la implementación del Proceso Verbal; Digitalizar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la presente vigencia y de otras vigencias; Realizar revisión en lo relacionado con la información a publicar en la página Web de la entidad; Realizar el proceso de Transferencia Documental en cumplimiento de la normatividad vigente; Descongestión de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactivo ; Elaborar y reportar informes de gestión semestrales, Indicadores de Satisfacción del Cliente, indicadores de Gestión y evaluación del producto no conforme y Diligenciar formato semestral de avance de los compromisos adquiridos en Comité Directivo.

6. **PROCESO: SUBCONTRALORÍA:** El porcentaje total del Subcontraloría fue del **95%**
   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		100%	Se actualizaron todos los procedimientos del área de bienes, los cuales se encuentran aprobados, los archivos adjuntos fueron enviados con fecha 12/11/2019 al correo del técnico de apoyo -calidad.

2	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		80%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
3	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		100%	Los informes se envían a Control Interno para que se consolide su avance y los demás al área de la Subcontraloría para su publicación. Ver link de la intranet
4	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 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.
5	Mantener actualizado el inventario individual de los funcionarios y el de la entidad.	X		100%	Al primer semestre de la vigencia 2020, los inventarios individuales se encuentran actualizados los cuales se ubican en el archivo de gestión, y su registro en el módulo de activos del software YEMINUS. Ver registros
6	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 y de bienes devolutivos. Ver formatos de control.
7	Registrar en el kardex las entradas y salidas de los elementos y materiales.	X		100%	Al cierre de la vigencia se registra en el equipo CMP30 en la carpeta 2020/kardex, las entradas y salidas de los elementos y materiales, quedando diligenciados los formatos de solicitud de bienes de consumo. Ver formatos
8	Recibir los elementos y verificar que correspondan a las especificaciones exigidas en el pedido u orden de suministro correspondiente.	X		100%	En el Primer semestre 2020, se recibieron y se verificaron cada una de las entradas de pedidos con sus respectivas especificaciones. Ver formatos de compra.

9	Dar de baja los elementos que por desuso y obsolescencia, daño o pérdida de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	**X**		**100%**	En la vigencia 2019, se realizaron procedimientos de baja de elementos inservibles, los cuales encuentran soportados en actas de baja y aprobados por el Comité de Sostenibilidad Contable y las Actas de baja y Resoluciones por vigencia, además de la información rendida en el formato de propiedades planta y equipo a la AGR, al inicio de cada vigencia. Ver actas de baja y resoluciones. Para el Primer semestre 2020 no se han efectuado bajas.
10	Realizar el proceso de conciliación con las áreas de Contabilidad y Sistemas, el inventario general de bienes de la entidad.	**X**		**100%**	El proceso de Conciliación con las áreas de Contabilidad y Sistemas así: Con Contabilidad se llevó a cabo en forma semestral y se encuentra en la carpeta de conciliaciones ubicada en el archivo del archivo de Gestión del área de Bienes y Servicios, además en el equipo CMP30 en la ruta:2020/conciliación, se ubica el archivo. Con Sistemas se encuentra registrada en la ruta: 2020/concil sist.
11	Establecer y ejercer controles interno en el proceso de Bienes y Servicios.	**X**		**100%**	Se puede evidenciar los controles en los formatos diligenciados para el manejo de los riesgos como son: Riesgos Institucional y Riesgos de Corrupción, ubicadas en la ruta: CMP30/2020/informes. Allegados en forma semestral y cuatrimestral a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
12	Elaborar el Plan de Acción Semestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	**X**		**100%**	Se dio cumplimiento a la circular No.002 de 2017: Se elaboraron los informes semestrales del Plan de Acción del área de Bienes y Servicios y se remitieron a la Asesoría de Control Interno.
13	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	**X**		**100%**	El área de Bienes y Servicios dio cumplimiento a la circular No.002 de 2017: Se elaboraron los informes semestrales del Mapa de Riesgos Institucional y se remitieron a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
14	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	**X**		**100%**	Al cierre del primer semestre 2020, se dio cumplimiento a lo establecido en la circular No.002 de 2017, se elaboraron los informes cuatrimestrales de los Mapas de Riesgo de Corrupción adscritos a Bienes y Servicios y se remitieron a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
15	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso de Bienes y Servicios.	**X**		**100%**	Se da cabal cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo y se puede constatar en el archivo de gestión del área de Bienes.
16	Elaborar informe de Gestión Semestral de Bienes y Servicios con su respectivo avance.	**X**		**100%**	El área de Bienes y Servicios dio cumplimiento a la circular No.003 de 2020: Se elaboraron los informes semestrales de gestión y se remitieron a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento para la generación de indicadores de gestión.

17	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%**	Al cierre del primer semestre vigencia 2020, el área de bienes y servicios, rindió con oportunidad el registro de información requerida en el módulo de la rendición de la cuenta SIA - formato N°5 correspondiente a propiedades planta y equipo en la vigencia correspondiente.
GRAN TOTAL				**99%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en Bienes y Servicios, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **99%**

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; no obstante no se podrá hacer más transferencia de presupuesto y contabilidad hasta dentro de 2 años en consideración a la norma.
2	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		50%	Al cierre de la vigencia 2019 los procesos y procedimientos del área de Contabilidad y Presupuesto, se encuentran implementados pero no se han actualizado.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		80%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
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 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.
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. Ver 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 Semestral de Presupuesto y Contabilidad con su respectivo avance.	X		100%	El Área de Presupuesto y Contabilidad, pese a que no maneja Planes de inversión semestralmente presenta a consideración el plan de acción por actividades y en forma trimestral y estos fueron remitidos a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
9	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Presupuesto y Contabilidad con su respectivo avance.	X		100%	El área al cierre de la vigencia dio cumplimiento con la circular No.003 de 2020, se diligenciaron los mapas de Riesgos Institucionales en forma semestral y estos fueron remitidos a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
10	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de Presupuesto y Contabilidad con su respectivo avance.	X		100%	El área al cierre de la vigencia dio cumplimiento con la circular No.003 de 2020: Se elaboraron los informes cuatrimestrales de los Mapas de Riesgo de Corrupción y se remitieron a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
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 se estaba en proceso la rendición de la Cuenta en forma trimestral de acuerdo a la nueva directriz de la AGR.
	TOTAL			**95%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en el área de Presupuesto y Contabilidad, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **95%,** quedando en proceso de ejecución las siguientes acciones: Realizar actualización de sus procesos y procedimientos y Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.

SISTEMAS

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos.	X		100%	Se actualizaron todos los procedimientos del área de TIC, los cuales se encuentran aprobados, está pendiente cargue en la Intranet.
2	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		80%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
3	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 área de Sistemas actualiza la información permanentemente; existe la Matriz ITA que valora el porcentaje de cumplimiento de publicidad de la información en la página web institucional y a la fecha es de 82%.

4	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 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.
5	Establecer y ejercer controles internos en el proceso de Sistemas.	X		100%	Se ejercen los controles requeridos en forma permanente, con el fin de que se dé con oportunidad un adecuado soporte tecnológico. Unido a esto se monitorea el cumplimiento de las TIC
6	Elaborar el Plan de Acción Semestral de Sistemas con su respectivo avance.	X		100%	Se dio cumplimiento a la circular No.003 de 2020: Se elaboraron los informes semestrales del Plan de Acción del área de Sistemas y se remitieron a la Asesoría de Control Interno.
7	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Sistemas con su respectivo avance.	X		100%	El área de Bienes y Servicios dio cumplimiento a la circular No.003 de 2020: Se elaboraron los informes semestrales del Mapa de Riesgos Institucional y se remitieron a la Asesoría de Control Interno para su evaluación, seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
8	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de Sistemas con su respectivo avance.	X		100%	Al cierre de la vigencia, se dio cumplimiento a lo establecido en la circular No.003 de 2020, se elaboraron los informes cuatrimestrales de los Mapas de Riesgo de Corrupción adscritos a Sistemas y se remitieron a la Asesoría de Control Interno para su evaluación, seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
9	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso de Sistemas.	X		100%	La Coordinación de Sistemas atendió las directrices del despacho y realizó la actualización la las Tablas de Retención Documental.

10	Elaborar informe de Gestión Semestral de Sistemas con su respectivo avance.	X		**100%**	Se ha cumplido con la presentación del informe semestral de gestión del área el cual se entrega al jefe inmediato y a la asesoría de Control Interno para su evaluación, seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
11	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 anual de la CMP se realizó con el seguimiento y supervisión de la coordinación de sistemas y la asesoría de control interno. De acuerdo a nueva directriz de la AGR se rinde en forma trimestral 2020 y está en proceso.
TOTALES				**98%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en el área de Sistemas, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **98%** quedando en proceso de ejecución el aactualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.

TALENTO HUMANO

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		100%	El 16 de marzo mediante oficio y entrega física, se llevó a cabo el traslado documental del área de Talento Humano.
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 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		80%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor

					externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
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 2020, aprobado mediante resolución No. 076 del 21 de febrero de 2020 se encuentra publicado desde el 02 de marzo de 2020 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		**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.
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 quincenales con el área de Contabilidad y Tesorería, esto con el fin de verificar que las liquidaciones estén correctas.
7	Elaborar el Plan de Acción Semestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		**100%**	El Plan de Acción se reportó en forma semestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento.
8	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		**100%**	El mapa de Riesgos Institucional se reportó en forma semestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento.
9	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de Talento Humano con su respectivo avance.	X		**100%**	El Mapa de Riesgos de Corrupción se reportó en forma cuatrimestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento.
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%**	Los informes de Gestión se reportaron en forma cuatrimestral 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 de la vigencia 2019, se realizó en el mes de febrero de 2020 en el aplicativo SIA Observa de la AGR Al cierre del I semestre de la vigencia 20120 la entidad se encuentra en proceso de rendición de acuerdo a circular 003 de junio de 2020.
13	Actualizar el Manual de Inducción y Reinducción, adoptado mediante Resolución No. 050 del 20 de febrero de 2009.	**X**		**65%**	Se revisó el folleto físicamente en la parte relacionada con Talento Humano. Se estableció en comité directivo que cada líder de proceso revisar la parte correspondiente a su área. Al cierre del I semestre de la vigencia 2020 se han realizado modificaciones que serán socializadas con los funcionarios.
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**		**50%**	Al cierre del I semestre de la vigencia 2020 el indicador de incapacidades se encuentra al 100% en cuadro de control y en el software Geminus, y un 80% así en su liquidación en las diferentes EPS. El formato de permisos de las diferentes áreas generado por cada funcionario se encuentra en proceso para su análisis en el software VISOR.
15	Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos - vigencia 2020	**X**		**43%**	Durante el I semestre de la vigencia 2020 se vienen desarrollado las actividades programadas de Bienestar Social a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, las cuales se encuentran descritas en cuadro de control Actividades vigencia 2020, de 23 actividades programas se ha ejecutado 10. Ver informe de ejecución.
16	Actualizar, socializar y publicar el Reglamento Interno de trabajo.	**X**		**100%**	Al cierre del I semestre de la vigencia 2020 el Reglamento Interno de la entidad se encuentra actualizado y publicado en la página Web y carteleras de la entidad. Ver Documentos.
17	Realizar revisión general y/o actualizar el listado maestro del SGC (FORMATOS PUBLICADOS EN EL LINK DE TALENTO HUMANO).	**X**		**50%**	Los formatos adscritos al área de Talento Humano están aprobados y adoptados en el proceso de Talento Humano previa aprobación del SGC, en cuanto al listado maestro del SGC se encuentran en proceso de actualización.
18	Ejecutar el Plan de Capacitación - I semestre vigencia 2020	**X**		**60%**	Durante el I semestre de la vigencia 2020 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				**85%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en el área de Talento Humano, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **85%** quedando en proceso de ejecución: Realizar actualización de sus procesos y procedimientos; Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales; Actualizar el Manual de Inducción y Reinducción, adoptado mediante Resolución No. 050 del 20 de febrero de 2009; Elaborar informe de estadísticas de ausentismo laboral; Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos - vigencia 2020; Realizar revisión general y/o actualizar el listado maestro del SGC (FORMATOS PUBLICADOS EN EL LINK DE TALENTO HUMANO) y Ejecutar el Plan de Capacitación - I semestre vigencia 2020

TESORERÍA

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 Talento Humano se encuentran actualizados y aprobados por el SGC. El Manual esta desactualizado.
3	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		80%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.
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**		**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.
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**		**100%**	El Plan de Acción se reportó en forma semestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
9	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Tesorería con su respectivo avance.	**X**		**100%**	El mapa de Riesgos Institucional se reportó en forma semestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
10	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de Tesorería con su respectivo avance.	**X**		**100%**	El Mapa de Riesgos de Corrupción se reportó en forma cuatrimestral a la Asesoría de Control Interno para su monitoreo y seguimiento y generación de indicadores de Gestión.
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%**	Los informes de Gestión se reportaron en forma cuatrimestral 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.
TOTALES				**95%**	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en el área de Tesorería, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **95%** quedando en proceso de ejecución: Realizar actualización de sus procesos y procedimientos y Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO		% DE AVANCE	EVIDENCIA Y OBSERVACIONES AL CUMPLIMIENTO
1	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental.	**X**		**50%**	En este primer semestre de 2020, se ha ejecutado la revisión de las series documentales de las TRD de cada área de la CMP, incluyendo, suprimiendo o modificando series, subseries o codificación según el cas, las Tablas ya revisadas con los cambios requeridos se entregaron a el técnico encargado de gestión de calidad, el cual siguiendo con la revisión procedió a realizar un comparativo con el listado maestro, en este momento esta actividad todavía se encuentra en proceso debido a la emergencia decretada por el COVID 19
2	Mantener el archivo Central, Histórico y de Gestión en óptimas condiciones .	**X**		**80%**	Al primer trimestre de la vigencia 2020, las actividades diarias del archivo de gestión del área de Gestión documental se cumplieron con normalidad llevando diariamente los registros y formatos de las comunicaciones oficiales recepcionadas y despachadas de la CMP, luego de este primer trimestre fue declarada la emergencia por el COVID 19, y se procedió a realizar las misma actividades desde casa de manera virtual y vía correo electrónico se inicia este tiempo con el teletrabajo, En el archivo central e histórico externo se realizó en el mes de febrero una transferencia hacia la bodega, ubicada en el estadio Hernán Ramírez Villegas ya que se recibieron por parte de bienes e inventarios de la CMP, 14 estanterías las cuales

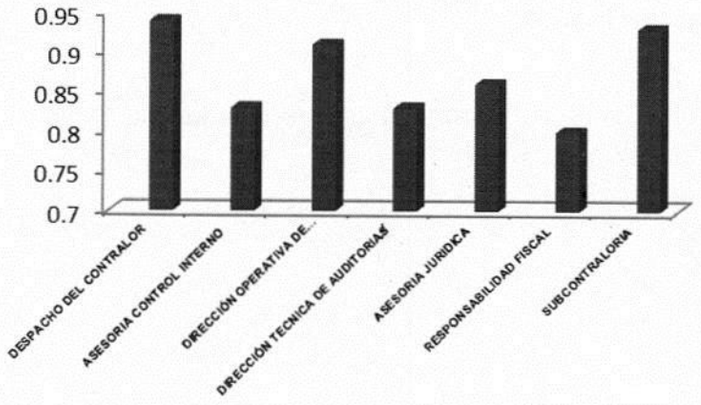
					quedaron instaladas y organizadas pero parcialmente aun falta cajas por transferir; ya que por eventos en este escenario deportivo quedo suspendida el ingreso a estas instalaciones., luego en el mes de marzo fue decretada la emergencia del COVID 19. Por tanto de esta actividad aun quedaron cajas por transferir.
3	Realizar el inventario de la documentación existente.	X		80%	El inventario físico que se maneja en este semestre del Archivo central de la CMP, es mismo de la vigencia anterior alimentado con las nuevas transferencias de los archivo de gestión vigencia 2020,
4	Liderar el proceso de eliminación de los documentos que cumplieron su ciclo.	X		50%	Para el I semestre de 2020 se tiene determinado un numero de oficios que son informativos y que cumplieron con su ciclo de retención lo que los hace disponibles para su eliminación , esto se llevará para el II semestre de 2020 en Comité de Archivo de la CMP
5	Realizar el proceso de Transferencia Documental.	X		100%	La transferencia de la vigencia 2020, se realizó de acuerdo con el cronograma establecido
6	Realizar actualización de sus procesos y procedimientos	X		100%	Debido a la emergencia COVID 19 el proceso del manejo de la correspondencia tuvo una actualización ya que se debió incluir un manejo para la correspondencia virtual, la cual se dio inmediato aplicación y cumplimiento.
7	Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.	X		80%	Al cierre del I semestre de 2020, la Contraloría cuenta con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales como proyecto para su revisión acorde a la normatividad vigente debidamente ajustado para su presentación al Concejo Municipal de Pereira para su aprobación, sustentado en la necesidad que tiene la entidad de realizar una reorganización administrativa. Actividad que se desarrolla con un consultor externo para el II semestre, fin de adoptar el Estudio Técnico del Manual.

8	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 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.
9	Elaborar el Plan de Acción Semestral de Sistemas con su respectivo avance.	X		100%	Se elaboraron los informes semestrales del Plan de Acción del área y se remitieron a la Asesoría de Control Interno con copia a la Subcontraloría.
10	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional Semestral de Gestión Documental con su respectivo avance.	X		100%	Se elaboraron los informes semestrales del Mapa de Riesgos Institucional y se remitieron a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
11	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Semestral de Gestión Documental con su respectivo avance.	X		100%	se elaboraron los informes cuatrimestrales de los Mapas de Riesgo de Corrupción adscritos a esta área y se remitieron a la Asesoría de Control Interno para su evaluación y seguimiento.
12	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, dentro del proceso de Gestión Documental.	X		100%	El área de Gestión documental atendió las directrices del despacho e inicio la actualización la las Tablas de Retención Documental.
13	Elaborar informe de Gestión Semestral de Gestión Documental con su respectivo avance.	X		100%	Se ha cumplido con la presentación del informe semestral de gestión del área el cual se entrega al jefe inmediato y área Control Interno para su evaluación y seguimiento.
TOTAL				88%	

NOTA: Una vez evaluadas las acciones por ejecutar en el área de Gestión Documental, el porcentaje total de cumplimiento del área fue del **88%** quedando en proceso de ejecución: Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental; Mantener el archivo Central, Histórico y de Gestión en óptimas condiciones; Realizar el inventario de la documentación existente y Liderar el proceso de eliminación de los documentos que cumplieron su ciclo.

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 I semestre de 2020, se puede evidenciar en cuadro adjunto.

CONSOLIDADO EVALUACION DE PROCESOS VIGENCIA 2020			
No.	**AREA/PROCESO**	**% DE AVANCE**	
1	DESPACHO DEL CONTRALOR		**94%**
2	ASESORIA CONTROL INTERNO		**83%**
3	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		**91%**
4	DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIAS		**83%**
5	ASESORIA JURIDICA		**86%**
6	RESPONSABILIDAD FISCAL		**80%**
7	SUBCONTRALORIA		**93%**
	BIENES	99%	
	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	95%	
	SISTEMAS	98%	
	TESORERÍA	95%	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	88%	
	TALENTO HUMANO	85%	
% TOTAL DE CUMPLIMIENTO			**87%**



El porcentaje total de cumplimiento de la evaluación de los procesos con corte a 30 de Junio de 2020, fue del **87%,** esto debido a que algunas actividades se encuentran en proceso y cada área es responsable de su avance.

IV.RECOMENDACIÓN GENERAL:

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

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

- 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 den continuidad al proceso de ejecución de las actividades que se encuentran pendientes y que al finalizar la presente vigencia su indicador esté en un 100%.

- Realizar reingeniería a algunos procesos por parte de la Dirección operativa de Planeación y Participación Ciudadana.

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