

 <p>Contraloría Municipal de Pereira Control y Vigilancia de lo Nuestro</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	INFORME DE AUDITORIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	1 de 10	

CMP -1.3 Control Interno- Marzo 22 de 2024

Doctor
PERCHES GIRALDO CAMPUZANO
 Contralor Municipal
 Ciudad

Asunto: Auditoria al Sistema de Alertas de Control Interno I trimestre SACI 2024-

Por medio de la presente y en cumplimiento del PAI 2024, se llevó a cabo por esta Asesoría, Auditoria al SACI 2024 y una vez finalizada se pudo identificar acciones tendientes al logro de los objetivos estratégicos que ameritan que cada uno de los líderes de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación, analicen su propio indicador de gestión y tomen acciones efectivas que sirvan de base para la toma de decisiones del despacho.

Es importante anotar que algunas actividades son transversales a todos los procesos y serán monitoreadas por esta Asesoría, con el fin de que se dé cumplimiento al Plan Estratégicos 2024



MARTHA LUCIA GIL GARCIA
 Asesoría de Control Interno



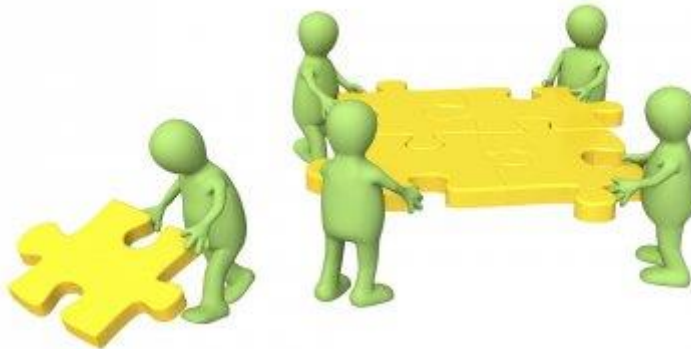
**Contraloría
Municipal de Pereira**
Control y Vigilancia de lo Nuestro

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	2 de 10

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



**AUDITORIA AL SISTEMA DE ALERTAS DE CONTROL INTERNO –
SACI**

**PROCESOS MISIONALES, ESTRATEGICOS, ADMINISTRATIVOS Y
DE EVALUACIÓN**

I TRIMESTRE DE 2024



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	3 de 10

CONTENIDO

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN POR ÁREAS
- III. CONCLUSION GENERAL
- IV. RECOMENDACIÓN GENERAL

 <p>Contraloría Municipal de Pereira Control y Vigilancia de lo Nuestro</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA		
	INFORME DE AUDITORIA		
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	4 de 10

I. OBJETIVO GENERAL

Con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 909 de 2004 artículo 39; Acuerdo No. 137 de 2010 y Circular 100-01 de 2015, manejo de los riesgos en pro de lograr Certificación anual de la Contraloría Municipal de Pereira, esta Asesoría identificó y elaboró por cada uno de los procesos misionales, administrativos, estratégicos y de evaluación, con el fin de que sirvan de base para generar indicadores de desempeño laboral y se pueda minimizar cada uno de los riesgos inherentes en cada proceso.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN

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

PROCESOS MISIONALES, ESTRATEGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE EVALUCIÓN

RESPONSABLES: LIDERES DE PROCESO

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

 <p>Contraloría Municipal de Pereira Control y Vigilancia de lo Nuestro</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	INFORME DE AUDITORIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	5 de 10	

5. Efectividad en el proceso de Rendición de la Cuenta en cada trimestre, la cual servirá de base para la Certificación de la CMP
6. Ejercer Control Interno en cada proceso misional, administrativo, estratégico y de evaluación
7. Efectividad en las acciones a implementar en el Plan Estratégico y Planes de Acción de cada uno de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.
8. Adoptar estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad.
9. Implementar y aplicar la Directiva Presidencial 04 de 2012 en lo relacionado con la implementación de la política cero papel.
10. Dinamizar el SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, actualizando en forma periódica los formatos relacionados con cada una de las áreas misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.
11. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos dentro del proceso archivístico de la Entidad.
12. Adoptar y divulgar la misión y visión de la Entidad.
13. Estructurar la Matriz de Riesgos Fiscales acorde a los lineamientos del ejercicio del Control Fiscal.
14. Definir con los líderes de los procesos misionales y de apoyo los indicadores de eficiencia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos
15. Realizar la revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores establecidos por la AGR y que redundan en la certificación de la Entidad.

 <p>Contraloría Municipal de Pereira Control y Vigilancia de lo Nuestro</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	INFORME DE AUDITORIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	6 de 10	

16. Realizar actualización de metodologías, normas, políticas, manuales y demás adoptados por la Contraloría Municipal de Pereira.
17. Liderar el proceso de reorganización administrativa de la Entidad.
18. Mantener actualizado el proceso de recepción, análisis, evaluación y solución de las PQRSD que presentan las comunidades en los términos establecidos por Ley.
19. 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.
20. Elaborar la Planeación, implementación y ejecución del PVCFT 2024
21. Realizar reingeniería a los Riesgos Institucionales, de Corrupción y al Plan Anticorrupción de la Entidad.
22. Elaborar por cada área el avance de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR
23. Elaborar por cada área el avance de los compromisos adquiridos en los Planes de Mejoramiento internos y externos.
24. Los líderes de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación, deben digitalizar la información que se procesa en su área a cargo, a fin de evitar riesgos de pérdida de la información.
25. Darle operatividad a los Comités existentes en la Contraloría y documentar las actas de reunión de los mismos.
26. Actualizar el Manual de Contratación Administrativa en forma periódica de acuerdo a la normatividad existente.
27. Realizar el proceso de Transferencia Documental de cada una de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación.

 <p>Contraloría Municipal de Pereira Control y Vigilancia de lo Nuestro</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	INFORME DE AUDITORIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	7 de 10	

28. Fortalecer el proceso de cadena de custodia del archivo de Gestión – Contratación.
29. Realizar el proceso implementación del SECOP II, acorde a la normatividad vigente.
30. Elaborar informe de depuración y/o descongestión de procesos de Responsabilidad Fiscal, Verbales, Sancionatorios, Indagaciones Preliminares y Jurisdicción Coactiva.
31. Elaborar y ejecutar el Plan de descongestión de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactivo
32. Generar e implementar las Fichas Técnicas de cada uno de los procesos misionales.
33. Mantener actualizado el inventario individual de los funcionarios de la entidad.
34. Ejercer control sobre los elementos de la entidad, los devolutivos en servicio y los de consumo, según el caso
35. Registrar en el kardex las entradas y salidas de los elementos y materiales.
36. Dar de baja los elementos que por desuso y obsolescencia, daño o pérdida de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
37. Realizar con periodicidad el proceso de conciliación con las áreas de Contabilidad y Sistemas, el inventario general de bienes de la entidad.
38. Elaborar informe de estadísticas de ausentismo laboral, esto sustentado en los reportes a diario de permisos que presentan los funcionarios de la entidad.
39. Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos - vigencia 2042
40. Elaborar y ejecutar el PIC - vigencia 2024

 <p>Contraloría Municipal de Pereira Control y Vigilancia de lo Nuestro</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	INFORME DE AUDITORIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	8 de 10	

41. Actualizar, socializar y publicar el Reglamento Interno de trabajo.
42. Realizar todas las operaciones financieras tendientes a: registros, pagos, descuentos, transferencias y demás relacionadas con el proceso de Tesorería. (PAC)
43. Elaborar e implementar el Plan Tecnológico de la Entidad 2024
44. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones 2024
45. Realizar depuración en lo relacionado con el estado de los Fondos Privados acorde a lo establecido por Ley
46. Elaborar e implementa el Plan institucional de archivos 2024-2028

III.CONCLUSIÓN GENERAL: Finalizada la identificación de las alertas al Sistema de Control Interno de la Contraloria Municipal de Pereira, para la vigencia 2024 es necesario que los líderes de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación, analicen su propio indicador de gestión, el cual servirá de base para la toma de decisiones del despacho.

Es importante anotar que algunas actividades son transversales a todos los procesos y serán monitoreadas por esta Asesoría, con el fin de que se dé cumplimiento al Plan Estratégico 2024

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

Entender que el control interno que ejerce la oficina de Control Interno no es igual al que debe ejercer cada líder de proceso en su área a cargo. El control Interno está inmerso en

 <p>Contraloría Municipal de Pereira Control y Vigilancia de lo Nuestro</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	INFORME DE AUDITORIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	9 de 10	

cada procedimiento y es de obligatorio monitoreo y seguimiento por cada responsable del proceso

“El Control Interno es de todos”

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



MARTHA LUCIA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	10 de 10