

AUDITORIA 29-2015

REGULAR A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

VIGENCIA FISCAL 2014

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Diciembre de 2015

AUDITORIA 29-2015

REGULAR A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Contralor: Luis Fernando Zuluaga Gutiérrez

Contralor Auxiliar de Auditoría: Miryam Gómez Jiménez

Auditores: Yesica Lozano Noriega
Líder de Programa -Coordinadora

Diego León Puerta Villegas
Profesional Universitario-Apoyo

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. DICTAMEN INTEGRAL	6
1.1. ALCANCE	6
1.2. CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS	6
1.3. PLAN DE MEJORAMIENTO:	8
2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
2.1. CONTRATACIÓN	9
2.2. PRESUPUESTO	14
2.3. LÍNEA DE CONTROL INTERNO	15
2.3.1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	28
2.3.2. MODULO EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28
2.3.3. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	29
2.4. LINEA PLAN DE MEJORAMIENTO	29
2.5. LÍNEA DE GESTIÓN Y RESULTADOS	34
2.5.1 ANÁLISIS PLANTA DE CARGO	34
2.5.2 FUNCIONAMIENTO	36
2.6. LINEA DE RENDCIÓN DE CUNETAS	36
3. OTRAS ACTUACIONES	37
3.1 SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA	37
3.2 ATENCIÓN DE QUEJAS	37
3.3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR	37
4. TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS	38

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Itagüí, en cumplimiento de las funciones asignadas en el Artículo 272 de la Constitución Política y en la Ley 42 de 1993 y de acuerdo con los procedimientos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, realizó auditoría Regular a la Personería, correspondiente a la vigencia 2014.

La evaluación se realizó a los soportes documentales correspondientes a cada uno de los procesos de contratación, gestión y resultados, plan de mejoramiento, presupuesto, revisión de redición de cuenta y control interno.

Como metodología de obtención de evidencias, se realizó la verificación directa de los documentos soportes de la gestión realizada, en la Personería de Itagüí, áreas responsables de ejecutar los diferentes procesos evaluados.

La Personería Municipal de Itagüí en la vigencia 2014, celebró treinta (30) contratos por \$730.519.15. De su totalidad se auditaron 16 contratos, en sus tres etapas (Precontractual, contractual y Poscontractual), representando el 53% del universo por \$ 693.926.051 equivalente al 95% del valor total.

El Presupuesto de la Personería Municipal en el 2014, presentó una ejecución de \$1,932,886,190 equivalente al 90% con respecto al presupuesto definitivo que fue de \$ 2.143.299.478 siendo los gastos de operación y las transferencias, los componentes con los cuales se ejecutó el mismo. Es de anotar, que la entidad no manejó rubro de inversión.

Las observaciones evidenciadas en el proceso auditor, se dieron a conocer a la Personería Municipal de Itagüí, dentro del desarrollo de la auditoría, mediante el oficio con radicado CMI 982 del 30 de Noviembre de 2015, habiendo hecho uso la entidad auditada del derecho de contradicción, mediante el oficio con radicado CMI 801 del 11 de diciembre de 2015. Del análisis de la respuesta, se concluye que las 4 observaciones se mantienen, toda vez que ninguna de estas se logró desvirtuar.

La Personería Municipal, es responsable del contenido de la información suministrada a la Contraloría Municipal de Itagüí; la responsabilidad de la Contraloría Municipal de Itagüí, consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre la Gestión adelantada por la administración de la entidad, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales y ejecución de las actividades, a través de la estrecha relación que existe entre la Economía, Eficiencia, Eficacia, Equidad y

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí</p> <p><small>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</small></p>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: FO-AI-10
		Página 5 de 38
		Versión: 03

Efectividad en la administración de los recursos utilizados para obtener un bien o servicio a favor de la comunidad Itagüiseña.

Con este informe, basado en los soportes suministrados por las áreas auditadas durante el proceso auditor y con ocasión de la rendición de cuentas de la entidad auditada, la Contraloría pretende contribuir al mejoramiento continuo en el manejo de los recursos públicos, lo cual redundará en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

COPIA CONTROLADA

1. DICTAMEN INTEGRAL

1.1. ALCANCE

Con fundamento en las atribuciones constitucionales y legales concedidas a la Contraloría Municipal de Itagüí, en especial con las contenidas en el artículo 272 de la Constitución Política, y en la Ley 42 de 1993, se practicó auditoría regular a la Personería Municipal de Itagüí, vigencia fiscal 2014.

El análisis se realizó a los soportes documentales correspondientes a las líneas de:

- Contratación: Analizar las actuaciones relacionadas con el perfeccionamiento y ejecución de los contratos; determinando su cumplimiento y la gestión de los responsables, de conformidad con los Principios y normas aplicables.
- Gestión y Resultados: Determinar si las actividades cumplidas por la dependencia y la asignación de los recursos económicos, corresponden a las funciones misionales definidas en la normatividad aplicable y al cumplimiento de sus planes y programas.
- Presupuesto: Se evaluará el cumplimiento de la normatividad aplicable en el manejo presupuestal.
- Rendición de Cuentas: Realizar análisis de fondo a la cuenta rendida y el contenido de los documentos que la soportan.
- Seguimiento Plan de Mejoramiento: Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento por la entidad.
- Control Interno: Evaluar el sistema de control interno de la entidad, con el propósito de verificar la aplicación y efectividad de los controles en cada módulo y eje transversal.

1.2. CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS

Del análisis efectuado, se concluye lo siguiente:

Contratación:

- Las actuaciones relacionadas con respecto a la ejecución y supervisión de los contratos, se llevó a cabo de acuerdo con el objeto y los resultados pactados,

Informe auditoria Regular a la Personería, Vigencia 2014

cumpliendo con los principios de la gestión administrativa, exceptuando la observación que se relacionan en resultados de la auditoria "Línea de Contratación" Numeral 2.1.

Gestión y Resultados:

- Las actividades cumplidas por la Secretaria y la asignación de los recursos, correspondieron a las funciones misionales definidas. Además, se adelantaron en procura de dar cumplimiento a las actividades plasmadas en el Plan de acción para la vigencia, como se relaciona en el numeral 2.5 resultado de la auditoria "Línea de Gestión y Resultados".

Presupuesto:

- Se evidenció el cumplimiento de la normatividad presupuestal, teniendo en cuenta que el presupuesto fue aprobado por Acuerdo y los contratos ejecutados contaron con certificado de disponibilidad y registro presupuestal, como se relaciona en resultados de la auditoria "Línea de presupuesto" Numeral 2.2.

Rendición de cuentas:

- Se verificó el cumplimiento de la Resolución 029 del 11 de febrero de 2014, donde la información correspondiente a la contratación y al presupuesto se subió cumpliendo lo establecido, como se relaciona en resultados de la auditoria "Línea de Rendición de Cuentas" Numeral 2.6.

Seguimiento plan de mejoramiento:

- No se evidenció el cumplimiento de todas de las acciones de mejoramiento establecidos en el plan, suscrito como resultado de las auditorías N° 37 de 2014 2014, como se observa en la línea Seguimiento plan de mejoramiento numeral 2.4 "Resultados de auditoria". Por consiguiente, no se el plan evaluado.

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <small>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</small></p>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: FO-AI-10
		Página 8 de 38
		Versión: 03

Control Interno:

- En forma general el Sistema de Control Interno de la Corporación para el desarrollo de los procesos es **eficiente** en los controles establecidos. Sin embargo, se relacionan algunas observaciones en resultado de auditoría "Línea de control interno" numeral 2.3, correspondiente al módulo de control de planeación y gestión.

1.3. PLAN DE MEJORAMIENTO:

La entidad debe presentar a mediante el formato denominado "Plan de Mejoramiento", el cual se encuentra disponible en la opción "Plantillas y descargas" del Sistema de Gestión Transparente, <http://itagui.Gestiontransparente.com/Rendicion/Inicio.aspx> o en link "Gestión Transparente" de la página Web de la Contraloría Municipal de Itagüí www.contraloriadeitagui.gov.co, un plan de mejoramiento tendiente a subsanar las irregularidades y falencias detectadas en el proceso auditor, las cuales se detallan en el numeral 2.1, 2.3 y 2.4 del presente informe.

CONTRALORÍA

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1. CONTRATACIÓN

La Personería Municipal de Itagüí en la vigencia 2014, celebró treinta (30) contratos por \$730.519.15 de su totalidad se auditaron 16 contratos, en sus tres etapas (Precontractual, contractual y Poscontractual), representando el 53% del universo por \$ 693.926.051, equivalente al 95% del valor total. Los siguientes son los contratos auditados:

Tabla 1: Contratos Evaluados

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	PROCESO DE CONTRATACIÓN	TIPOLOGIA	VALOR DEL CONTRATO
C06-2014	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Archivística y Gestión documental para la ejecución de actividades operativas, logísticas y asistenciales para Administración integral de los procesos de archivo conforme las previsiones incorporadas a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y el acompañamiento a la sostenibilidad de los procesos del sistema de gestión de la calidad de la Personería Municipal de Itagüí	ARCHIVOS DE COLOMBIA E.U.	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	200,000,000
C07-2014	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para prestar el servicio de acompañamiento logístico y operativo a la Personería de Itagüí en la ejecución de las actividades que requieran los diferentes eventos promovidos en los programas de formación ciudadana que realice en el 2014, conforme al cronograma de actividades que para cada evento se programe	BEMARKETING S.A.S	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	182,000,000

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	PROCESO DE CONTRATACIÓN	TIPOLOGIA	VALOR DEL CONTRATO
C08-2014	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el fin apoyar a la Personería de Itagüí en el fortalecimiento de la imagen Institucional a través de la realización de diferentes actividades comunicacionales escritas, radiales audiovisuales y/o interactivas para estimular y hacer visibles los servicios prestados a la comunidad, en el marco del reconocimiento y el respeto por la promoción, protección y divulgación de los derechos Humanos	BEMARKETING S.A.S	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	70,000,000
C11-2014	Prestación de servicios de apoyo, logístico y operativo dentro de la ejecución y desarrollo del programa de Bienestar Social y Estímulos dirigido a los funcionarios de la Personería de Itagüí	DIEGO ALONSO MARIN MONSALVE	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	33,000,000
C04-2014	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a Gestión como Ingeniero de Sistemas, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, acompañamiento en la adquisición de hardware y software con sus respectivos periféricos y accesorios de las diferentes dependencias de la personería de Itagüí	JOHN FREDY FIGUEROA ALVAREZ	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	31,050,000
C02-2014	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como profesional en derecho para apoyar la ejecución de actividades que realizan los Personeros Delegados en Derechos Colectivos y del Medio Ambiente, Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos	CESAR AUGUSTO BEDOYA RAMIREZ	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	28,000,000
C01-2014	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como profesional en derecho para acompañar y retroalimentar los procesos de contratación y emitir conceptos jurídicos	HERNAN DARIO SUAREZ PARRA	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	23,100,000

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	PROCESO DE CONTRATACIÓN	TIPOLOGIA	VALOR DEL CONTRATO
C10-2014	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, en la Delegatura de Penal y Familia coadyuvando en la atención al público recurrente en ésta.	LUIS ROBERTO MUNERA AGUDELO	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	23,100,000
C03-2014	Prestación de Servicios Asistenciales y de Apoyo a la Gestión, consistente en brindar información y recepción de declaración a las víctimas del conflicto en los diferentes hechos victimizantes	ANA CAMILA BERMUDEZ ARBOLEDA	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	21,850,000
C05-2014	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión - Nivel Asistencial como conductor de los vehículos perteneciente al parque automotor de la Entidad	JHON DAIRO PELAEZ HERRERA	Contratación Directa	Prestación De Servicios	20,700,000
C20-2014	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en las Delegaturas de Derechos Colectivos y del Ambiente, de Penal y de Familia, además de apoyar en la atención a los usuarios que requieran los servicios de la Personería Municipal.	LUIS ROBERTO MUNERA AGUDELO	Contratación Directa	Prestación De Servicios	14,666,667
C23-2014	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como profesional en derecho para apoyar y acompañar los procesos contractuales y de vigilancia administrativa	ADRIANA PATRICIA GAVIRIA MONSALVE	Contratación Directa	Prestación De Servicios	12,000,000
C29-2014	Suministro e instalación de mobiliario y adecuación de puestos de trabajo para el mejoramiento de las instalaciones locativas de la personería municipal de Itagüí	CI AMOBLAMIENTOS Y DECORACIONES ANTIOQUIA S.A.S. "CI AMODAN S.A.S.	Mínima Cuantía	Suministro Bien o Servicio	10,362,860
C30-2014	Adquisición de la ups (sistema de alimentación ininterrumpida) con autónoma de 30 minutos y software de administración n para la personería municipal de Itagüí	TRONEX S.A.S	Mínima Cuantía	Suministro Bien o Servicio	9,280,000
C14-2014	Compra de Insumos de oficina, aseo y cafetería	PAPELERIA EL CID LTDA	Mínima Cuantía	Suministro Bien o Servicio	9,116,524

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	PROCESO DE CONTRATACIÓN	TIPOLOGIA	VALOR DEL CONTRATO
C21-2014	Prestación de servicios asistenciales y de apoyo a la gestión consistente en brindar información clara y oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad, recepcionando y direccionando, de acuerdo a sus necesidades, al área correspondiente de realizar su gestión dentro de la entidad	JORGE MARIO BEDOYA PEREZ	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	5,700,000

Fuente: Carpetas contratos y rendición de cuentas

Elaboró: Yesica Lozano – Coordinadora

De la evaluación practicada, sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente:

- Todos lo contrato evaluados, tuvieron relación con el plan de acción y el objeto estuvo acorde con las actividades establecidas en el contrato inicial.
- Se evidenció el cumplimiento legal, dependiendo la modalidad de contratación.
- Los procedimientos contractuales adoptados por la entidad estuvieron acorde con los lineamientos establecidos por las disposiciones legales, exceptuando los hallazgos que se relacionan a continuación en la línea de contratación.
- El contrato fue suscrito por funcionario debidamente autorizado.
- Toda actividad contractual contó con la existencia del Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal.
- Se evidenció la publicación de los actos administrativos en el SECOP.
- Se evidenció la designación de interventoría para realizar el seguimiento técnico, administrativo y jurídico del cumplimiento del objeto contractual.
- El contratista se encontró a paz y salvo con el pago de seguridad social y aportes parafiscales, debido a la certificación realizada por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal de la entidad.
- Certificado y/o constancia de verificación en el Boletín de Responsables Fiscales.

HALLAZGO

1. **Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia:** Se evidencia en los contratos C05-2014, C20-2014 y C23-2014 la facturación es posterior a la generación de los certificados de egresos, como se puede evidenciar a continuación (resaltados en negrilla):

CONTRATO	FACTURA					SUPERVISIÓN
	Número (Cuenta de cobro)	Fecha (factura)	Valor facturado	Valor pagado (egreso)	Fecha del egreso	Fecha
C05-2014	1	31-02-14	900,000	900,000	06-02-14	31-12-14
	2	28-02-14	1,800,000	1,800,000	07-03-14	06-03-14
	3	31-03-14	1,800,000	1,800,000	03-04-14	31-03-14
	4	30-04-14	1,800,000	1,800,000	30-04-14	30-04-14
	5	30-05-14	1,800,000	1,800,000	30-05-14	30-05-14
	6	02-07-14	1,800,000	1,800,000	03-07-14	02-07-14
	7	01-08-14	1,800,000	1,800,000	04-08-14	01-08-14
	8	01-09-14	1,800,000	1,800,000	03-09-14	01-09-14
	9	01-10-14	1,800,000	1,800,000	03-10-14	01-10-14
	10	31-10-24	1,800,000	1,800,000	04-11-14	31-10-24
	11	29-11-14	1,800,000	1,800,000	02-12-14	01-12-14
	12	31-12-14	1,800,000	1,800,000	30-12-14	31-12-14
C20-2014	1	06-11-14	4,000,000	4,000,000	11-11-14	06-11-14
	2	20-11-14	4,000,000	4,000,000	27-11-14	20-11-14
	3	18-12-14	4,000,000	3,991,070	23-12-14	18-12-14
	4	31-12-14	2,666,667	2,666,667	30-12-14	31-12-14
C23-2014	1	04-11-14	4,000,000	3,920,000	11-11-14	06-11-14
	2	01-12-14	4,000,000	3,920,000	03-12-14	02-12-14
	3	31-12-14	3,866,667	3,789,334	30-12-14	02-12-14

Tabla 2: Egresos

Fuente: Carpetas contratos y rendición de cuentas

Elaboró: Yesica Lozano – Coordinadora

2. **Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia:** En general se evidencio errores en las publicaciones en la herramienta de Gestión Transparente, documentos faltantes como el acta de inicio de los contratos, acta de terminación de los contratos, facturas, entre otros; en otras ocasiones error en la clasificación de los documentos, se adjuntan documentos en el espacio que no corresponden incumpléndose la resolución 029 del 11 de Febrero de 2014 por medio de la cual se reglamenta la rendición de la cuenta electrónica y su revisión en la Contraloría Municipal de Itagüí.

2.2. PRESUPUESTO

El Presupuesto de la Personería Municipal en el 2014, presentó una ejecución de \$1,932,886,190 equivalente al 90% con respecto al presupuesto definitivo que fue de \$ 2.143.299.478 siendo los gastos de operación y las transferencias, los componentes con los cuales se ejecutó el mismo. Es de anotar, que la entidad no manejó rubro de inversión.

En el siguiente cuadro se detalla la ejecución presupuestal de la Personería Municipal:

Tabla 3: Presupuesto 2014

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	PRESUPUESTO				PRESUPUESTO EJECUTADO	
	Inicial	Definitivo	Variación		\$	%
TOTAL PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	2,143,299,478	1,932,886,190	210,413,288	10%	1,932,886,190	
FUNCIONAMIENTO	2,143,299,478	1,932,886,190	210,413,288	10%	1,932,886,190	
INVERSIÓN	0	0				

Fuente: Carpetas contratos y rendición de cuentas

Elaboró: Yesica Lozano – Coordinadora

De acuerdo a lo evidenciado, se concluye:

- La fuente de los recursos ejecutados por cada contrato, fue consecuente con los inicialmente programados en el contrato inicial.
- Las modificaciones al presupuesto de gastos (Adiciones- Reducciones) evidenciado en el reporte a diciembre de 2014, generaron los respectivos actos

administrativos (Resoluciones) ajustado a los parámetros establecidos en el Acuerdo N° 022 de 2014.

- La fuente de ingresos estipulado inicialmente en el contrato, fueron consecuentes con el certificado y registro presupuestal.
- Cada proceso contractual, contó con el certificado y registro presupuestal, generándose cada documento oportunamente, exceptuando los contratos de adiciones que se menciona en la línea de contratación.
- Los reintegros que se realizaron por la no ejecución en su totalidad de los recursos inicialmente destinados, fueron incorporados presupuestalmente al rubro que se afectó.
- Las apropiaciones según el código presupuestal, estuvieron destinadas a lo presupuestado en la vigencia.
- El objeto de los contratos, se ejecutó estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas, según certificado presupuestal.

2.3. LÍNEA DE CONTROL INTERNO

La evaluación realizada al Sistema de Control Interno de la Corporación, se llevó a cabo a los módulos de control de planeación y gestión, eje transversal de información y comunicación, evaluación y seguimiento, con sus respectivos componentes y elementos, de conformidad con las normas que lo rigen para el modelo estándar de control interno MECI-2014, Decreto 943 de 2014 y su manual técnico, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

El resultado general, como se relaciona en el siguiente cuadro, permite establecer que la aplicabilidad y efectividad del sistema se encuentra en rango **eficiente**, con puntaje 1.03, para una calificación 99 %.

Tabla 4: Encuesta Control Interno

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje	
1	¿Cuenta la entidad con documento que contemple los principios y valores, y existe acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE TALENTO HUMANO: Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.	Si, se adoptó mediante Resolución N° 058 del 8 de julio de 2014 y mediante Acta N° 09 de diciembre 22 de 2014 se concertaron los principios y valores de la entidad. También se evidencia en la página web de la Personería.	Se aplica	1	Efectivo	1
2	¿Se expidió acto administrativo para adoptar el documento con los principios y valores de la entidad?		Si, se adoptó por medio de Resolución N°058 de julio 8 de 2014.	Se aplica	1	Efectivo	1
3	¿Se establecieron estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad?		Si, han sido socializados permanentemente en las capacitaciones que da la entidad a sus funcionarios, a través de carteleras, pagina Web de la entidad, se realizaron campañas de expectativas de principios y valores, se envió postal digital de su definición, encuestas y difusión a través de correos electrónicos con piezas digitales. También existe una presentación de socialización de principios y valores del año 2015.	Se aplica	1	Efectivo	1
4	¿El manual de funciones y competencias laborales fue adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE TALENTO HUMANO: Desarrollo del talento humano.	Si, se adoptó mediante Acuerdo N° 024 de 2012 del H. Concejo Municipal, y socializado a todos los empleados en sus diferentes áreas. Para su análisis y estudio se conformó un grupo de funcionarios de la entidad mediante Resolución N° 071 de 2012.	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje
5		Si existe, fue adoptado mediante Resolución N° 02 de enero 2014, de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos a través de encuestas elaboradas en diciembre de 2013.	Se aplica	1	Efectivo	1
6		Si, existe el manual de inducción y reinducción para el año 2014, y caracterización de las actividades en el proceso de talento humano	Se aplica	1	Efectivo	1
7		Si, existe el programa de bienestar social para el año 2014, mediante Resolución del 02 de enero	Se aplica	1	Efectivo	1
8		Si, existe el plan anual de incentivos para el año 2014, mediante Resolución del 02 de enero	Se aplica	1	Efectivo	1
9		Existe, están diligenciados y se encuentran en las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa y en la carpeta de gestión de la calidad proceso talento humano.	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta		Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje
10	¿Los planes de la entidad se encuentran alineados con las políticas de desarrollo administrativo?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:	Si, están articulados con las políticas de desarrollo administrativo.	Se aplica	1	Efectivo	1
11	¿La misión y visión institucionales fueron adoptadas, socializadas y divulgadas?	Planes, programas y proyectos.	Si, mediante la socialización del PEI, el sistema de gestión de la calidad y divulgadas en la página Web, carteleras de la entidad, el ABC, correo electrónico y capacitaciones de la entidad. Se adoptó mediante Resolución 065 del 5 de junio de 2012 y modificado mediante Resolución N°130 del 23 de diciembre de 2014.	Se aplica	1	Efectivo	1
12	¿Cuenta la entidad con objetivos institucionales?		Si, existen objetivos generales y específicos, en el PEI, pagina Web, carteleras de la entidad.	Se aplica	1	Efectivo	1
13	¿Se tienen establecidos planes, programas y proyectos, entre los cuales se encuentran planes de acción anuales, planes anuales mensualizados de caja, y cronogramas de los diferentes comités?		Si existe, planes, programas y actas de las diferentes reuniones de los comités.	Se aplica	1	Efectivo	1
14	¿Se cuenta con mapa de procesos y, en caso afirmativo, hay interacción de estos, y se encuentran articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Modelo de operación por procesos.	Si, se adoptó mediante Resolución 062 de 2014; se encuentran articulados en varios procesos.	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje
evaluación y seguimiento?						
15 ¿Se divulgan el mapa de procesos y los procedimientos y, en caso afirmativo, se tienen soportes de los instrumentos, herramientas, eventos, actividades que demuestren la socialización y difusión?		Si, se socializa a través de la página Web de la entidad, capacitaciones, talleres y link de la personería.	Se aplica	1	Efectivo	1
16 ¿Se cuenta con proceso de seguimiento y evaluación que incluya la medición de la satisfacción del cliente y partes interesadas?		Si existe, se encuentra inmerso en el proceso de atención al ciudadano.	Se aplica	1	Efectivo	1
17 ¿La estructura organizacional de la entidad facilita la gestión por procesos, y se identifican en ella los niveles de responsabilidad y autoridad?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Estructura organizacional.	Si, existe organigrama y mapa de procesos	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje
18		Si, se adoptó mediante Acuerdo N° 022 - 023 - 024 de 2012 del H. Concejo Municipal, y socializado a todos los empleados en sus diferentes áreas. Para su análisis y estudio se conformó un grupo de funcionarios de la entidad mediante Resolución N° 071 de 2012.	Se aplica	1	Efectivo	1
19	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Indicadores de gestión.	Si, existe en la carpeta de gestión de calidad, compartida con los funcionarios de la entidad	Se aplica	1	Efectivo	1
20		Si, se realiza seguimiento a los indicadores por parte de los responsables y sus equipos de trabajo y, en caso afirmativo, con periodicidad inferior a los 6 meses?	Se aplica	1	Efectivo	1
21		Si están ajustados a los procesos de la entidad	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje	
22	¿Se tienen establecidas políticas de operación y, en caso afirmativo, cuáles son los instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Políticas de operación.	Si, existe manual de políticas de operación, está publicado en la carpeta de gestión de la calidad	Se aplica	1	Efectivo	1
23	¿La entidad cuenta con manual de operaciones o su equivalente, adoptado y divulgado?		Si, existe manual de políticas de operación, está publicado en la carpeta de gestión de la calidad	Se aplica	1	Efectivo	1
24	¿Se tienen definidas y adoptadas, por parte de la alta dirección, políticas para el manejo de los riesgos?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Políticas de administración del riesgo.	Si, existe en actualidad el mapa de riesgos identificados por proceso, con sus controles y tratamiento	Se aplica	1	Efectivo	1
25	¿Se divulga el mapa de riesgos institucional y sus políticas y, en caso afirmativo, se tienen establecidos instrumentos, herramientas, eventos y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión?		Si, existe en el plan anticorrupción y atención al ciudadano de 2014	Se aplica	1	Efectivo	1
26	¿Se encuentran identificados los factores internos y externos de riesgo?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -	Si, en la matriz de riesgos	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje	
27	¿Se tienen identificados los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos, que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad y, en caso afirmativo, se encuentran descritos en un documento que contenga las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos?	COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Identificación del riesgo (incluye contexto estratégico).	Si, en la matriz de riesgos	Se aplica	1	Efectivo	1
28	¿La entidad cuenta con un documento de análisis del riesgo, en el cual se tenga en cuenta la probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Análisis y valoración del riesgo.	Si, en la matriz de riesgos	Se aplica	1	Efectivo	1
29	¿Se evalúan los controles existentes para valorar riesgos, mediante documento en el cual se determine si son adecuados o no?		Si, en la matriz de riesgos.	Se aplica	1	Con deficiencias	2
30	¿Se realiza valoración del riesgo, mediante documento en el cual se analicen los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia?		Si, a través de actas	Se aplica	1	Con deficiencias	2

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje
31 ¿Se identifican controles correctivos y preventivos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos?		Si, en la matriz de riesgos y en la suscripción del plan de mejoramiento.	Se aplica	1	Efectivo	1
32 ¿La entidad cuenta con mapa de riesgos de procesos y, en caso positivo, este contiene la información relacionada con su identificación, análisis, valoración, política de administración, y comunicación y consulta?		Si, en la matriz de riesgos	Se aplica	1	Efectivo	1
33 ¿En caso de contar con mapa de riesgos institucional, se elevan todos los riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos misionales, y se incluyen los riesgos de corrupción de los que trata la Ley 1474/2011?		Si, en la matriz de riesgos y los establecido en el Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Se aplica	1	Efectivo	1
34 ¿Se identifican las fuentes de información externa y, en caso afirmativo, se cuenta con mecanismos para identificar la información externa, tales como recepción de peticiones, quejas,	EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Información y comunicación interna y externa.	SI existe un aplicativo en el cual se lleva un control de todas las PQRSDS.	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje
reclamos y/o denuncias, buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción?						
35 ¿La entidad identifica fuentes internas de información tales como manuales, informes, actas y actos administrativos, de manera sistematizada y de fácil acceso?		Si, existe normograma y archivo físico y digital de toda la información.	Se aplica	1	Efectivo	1
36 ¿Se realiza rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía, en la cual se comunica la información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos?		No, aplica la Personería presente informe de gestión de la entidad al el H. Concejo Municipal.	Se aplica	1	Efectivo	1
37 ¿Se tienen establecidas tablas de retención documental, de acuerdo con lo previsto en la Ley 594/00?		Si, existe y se encuentra en el archivo de la entidad. Adoptado mediante Resolución 010 del 4 de febrero de 2010	Se aplica	1	Efectivo	1
38 ¿La entidad cuenta con política de comunicaciones con los usuarios internos y externos y, en caso afirmativo, esta cuenta con matriz de comunicaciones,		Si, la entidad cuenta con un plan de comunicaciones, se adoptó mediante Resolución N° 106 de septiembre de 17 de 2013	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje
guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria?						
39 ¿Hay un manejo organizado o sistematizado de la correspondencia, en la cual se establezcan directrices claras para el manejo documental, de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genere?	EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Sistemas de información y comunicación.	Si, se tiene organizado y se encuentra en el proceso de gestión documental.	Se aplica	1	Efectivo	1
40 ¿Se lleva a cabo un manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos, asociados a los procesos, procedimientos y guías en los cuales se establezca el manejo de éstos y su adecuada utilización?		Si, se encuentra en la caracterización de los procesos de la entidad	Se aplica	1	Efectivo	1
41 ¿Existen mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del		Si, a través de la página web de la entidad se encuentra el portafolio de servicios de la entidad.	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje
servicio, y se identifican los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidos sus productos y/o servicios?						
42 ¿La entidad dispone de medios de acceso a la información tales como página web, cartelera comunitarias, periódico oficial y buzón de sugerencias?		Si, se informa a la comunidad a través de estos medios de difusión.	Se aplica	1	Efectivo	1
43 ¿Se realizan actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación y, en caso afirmativo, cuenta con instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización?	MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Autoevaluación del control y gestión.	Si, a través de las capacitaciones dictadas a los funcionarios	Se aplica	1	Efectivo	1
44 ¿La entidad cuenta con herramientas de autoevaluación?		Si, a través de informes trimestrales donde se evalúa el plan de acción de cada dependencia. Comités directivos, a través de la evaluación a la PQRSD.	Se aplica	1	Efectivo	1
45 ¿Se tiene establecido procedimiento de auditoría interna?	MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - COMPONENTE	Si, mediante el formato establecido PEM-01	Se aplica	1	Efectivo	1

Pregunta	Proceso	Evidencia	Evaluación de controles (Primera Calificación del SCI)	Puntaje	Efectividad de los controles (Segunda Calificación del SCI)	Puntaje	
46	AUDITORÍA INTERNA: Auditoría interna.	¿La entidad cuenta con programa de auditorías - Plan de auditoría y, en caso afirmativo, este incluye las auditorías de gestión y las de calidad, y es aprobado por el Comité de Coordinación de Control interno?	Si, mediante los formatos establecidos FEM-07 - FEM-08 - Y fue aprobado por el Comité Coordinador de Control interno, mediante Resolución No 05 de 2 de enero de 2014	Se aplica	1	Efectivo	1
47		¿Se realiza el informe ejecutivo anual de control interno de acuerdo con los lineamientos del DAFP?	Si, se realiza anualmente mediante el aplicativo del DAFP, se envió el 24 de febrero de 2014	Se aplica	1	Efectivo	1
48	MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO COMPONENTE DE PLANES DE MEJORAMIENTO: Plan de Mejoramiento.	¿Se tiene establecido proceso o procedimiento para la elaboración del plan de mejoramiento, mediante el cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del componente de auditoría interna y las observaciones del órgano de control fiscal?	Si, se tiene adoptando las recomendaciones por los entes de control, y se suscribieron los planes de mejoramiento.	Se aplica	1	Efectivo	1
49		¿Se realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento?	Si de manera periódica a través de los seguimientos a los planes de mejoramiento	Se aplica	1	Efectivo	1

Total Calificaciones	49	51
Ponderación (Total de la calificación / No. controles identificados)	1.00	1.04
% Ponderación (% asignado)	30%	70%
Subtotal Calificaciones (Ponderación * % Ponderación)	0.3	0.73
Total calificación - Puntaje (suma de subtotales)		1.03

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí Control fiscal con criterio legal, ética y responsabilidad Social</p>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: FO-AI-10
		Página 28 de 38
		Versión: 03

CALIFICACIÓN SCI: EFICIENTE/ CON DEFICIENCIAS/ INEFICIENCIA		Eficiente
Rangos	Calificación	Calificación para Gestión
DE 1 A < 1,5	Eficiente	99
DE =>1,5 A <2	Con deficiencias	
DE =>2 A 3	Ineficiente	

Fuente: Encuesta

Elaboró: Diego Puerta – Apoyo

2.3.1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

Dentro de este módulo se evaluaron los componentes que se relaciona a continuación, donde se hace referencia al resultado con sus respectivas observaciones.

Componente talento humano

Se evidenció el cumplimiento de los productos mínimos exigidos por la norma, donde se observó aplicabilidad y efectividad de los controles establecidos.

Componente direccionamiento estratégico: **Análisis y valoración del riesgo**

HALLAZGOS

3. **Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia:** No se evidenció la evaluación de los controles existentes para valorar riesgos, mediante documento en el cual se determine si son adecuados o no.
4. **Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia:** No se evidenció que se haya realizado la valoración del riesgo, mediante documento en el cual se analicen los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.

4.1.1. Modulo eje transversal de información y comunicación

Dentro de este módulo se evaluaron los componentes que se relaciona a continuación, donde se hace referencia al resultado con sus respectivas observaciones.

Componente Información y Comunicación Interna y Externa

Se evidenció el cumplimiento de los productos mínimos exigidos por la norma, donde se observó aplicabilidad y efectividad de los controles establecidos.

Componente Sistemas de información y comunicación

Se evidenció el cumplimiento de los productos mínimos exigidos por la norma, donde se observó aplicabilidad y efectividad de los controles establecidos.

4.1.2. Módulo de Evaluación y Seguimiento

Dentro de este módulo se evaluaron los componentes que se relaciona a continuación, donde se hace referencia al resultado con sus respectivas observaciones.

Componente Autoevaluación Institucional

Se evidenció el cumplimiento de los productos mínimos exigidos por la norma, donde se observó aplicabilidad y efectividad de los controles establecidos.

Componente Auditoría Interna

Se evidenció el cumplimiento de los productos mínimos exigidos por la norma, donde se evidenció aplicabilidad y efectividad de los controles establecidos.

Componente Planes de Mejoramiento

Se evidenció el cumplimiento de los productos mínimos exigidos por la norma, donde se observó aplicabilidad y efectividad de los controles establecidos.

4.2. LINEA PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la auditoria N° 37 de 2014, Regular a la Personería municipal de Itagüí, se suscribió plan de mejoramiento y reportado en gestión transparente el 30 de

diciembre de 2014. Por lo anterior, se hizo seguimiento para verificar el cumplimiento de las acciones correctivas implementadas:

Tabla 5: Plan de mejoramiento

N°	Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción de las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad
1	En el contrato 11-2013 firmado con BEMARKETING S.A.S. cuyo objeto en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de apoyar a la Personería de Itagüí en el fortalecimiento de la imagen institucional a través de la realización de diferentes actividades comunicacionales escritas, radicales, audiovisuales y/interactivas para estimular y hacer visibles los servicios prestados.....continua...se evidenció el siguiente pago de estampilla contraviniéndose lo dispuesto en los artículos 138 y 142 del Acuerdo 30 de 2012: VALOR PAGADO: \$1,659,483. VALOR PAGADO DEMÁS: \$829,742	Se realizará la liquidación por concepto de estampillas Procultura y Adulto Mayor por parte de a Profesional Universitaria, Contadora Pública, la cual se le entregará al Contratista para que proceda con su pago ante la Secretaría de Hacienda, Área de Gestión del Tesoro.	Implementación del formato de liquidación informativa por concepto de estampillas.	05-01-15	31-12-15
2	Se evidenció deficiencias de la puesta en marcha de políticas o estrategias, para interiorizar los acuerdos, compromisos o protocolos éticos.	Socialización de los principios y valores contenidos en la Resolución 058 de 2014 y el Código de Ética.	Se incluirá dentro del Plan de Acción del año 2015, la socialización de los principios y valores, así como el código de ética de la Entidad.	21-02-15	21-02-15
3	Se evidenció deficiencias en el manual de funciones y competencias laborales	Actualización del manual de funciones y competencias laborales	Se Actualizará el manual de funciones y competencias laborales acorde con los Acuerdos Municipales y la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	15-01-15	27-02-15
4	Se evidenció deficiencias en el programa de inducción, reinducción y entrenamiento.	Ejecutar el Plan de Inducción y Reinducción diseñado para el año 2015.	Llevar a cabo las actividades descritas y en los tiempos estipulados en el Plan de Inducción y	19-01-15	01-06-15

N°	Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción de las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad
			Reinducción		
5	Se evidenció deficiencias en el plan de desarrollo y/o estratégico.	Ajuste del Plan Estratégico Institucional PEI.	El grupo Directivo de la Personería ajustará el Plan para hacerlo más dinámico, medible y ejecutable dentro de las capacidades financieras de la Entidad.	09-01-15	09-01-15
6	Se evidenció deficiencias en los programas y proyectos que contienen objetivos, metas e indicadores.	Elaboración de los Planes de Acción de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	El grupo Directivo de la Personería ajustará los respectivos planes, para hacerlos medibles y ejecutables, estableciendo trazabilidad con los objetivos del PEI.	09-01-15	09-01-15
7	Se evidenció deficiencias en los indicadores que involucran procesos, procedimientos, recursos y funcionarios, para determinar el funcionamiento o debilitamiento de políticas y estrategias de la organización.	Revisión y actualización del tablero de indicadores	Se revisará y actualizará los indicadores con los Líderes de los procesos y se tomarán las acciones pertinentes según el resultado. Se socializará con todo el personal.	14-01-15	14-01-15
8	Se evidenció deficiencias en la identificación de los riesgos internos.	Actualización de Matriz de Riesgos.	Se actualizará la matriz de riesgo existente aplicando el contexto estratégico de administración del riesgo.	30-01-15	30-01-15
9	Se evidenció deficiencias en la identificación de los riesgos externos.	Actualización de Matriz de Riesgos.	Se actualizará la matriz de riesgo existente aplicando el contexto estratégico de administración del riesgo.	30-01-15	30-01-15
10	Se evidenció deficiencias en el análisis del riesgo y su impacto.	Actualización de Matriz de Riesgos.	Se actualizará la matriz de riesgo existente aplicando el contexto estratégico de administración del riesgo.	30-01-15	30-01-15
11	Se evidenció deficiencias en adopción de medidas para minimizar los riesgos.	Actualización de Riesgos.	Se actualizará la matriz de riesgo existente aplicando el contexto estratégico de administración del riesgo.	30-01-15	30-01-15
12	No se evidenció la existencia de un plan de contingencia que permita dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas.	Elaborar un Plan de Contingencia.	Elaborar un Plan de Contingencia que permita dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas.	27-03-15	27-03-15

N°	Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción de las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad
13	No se evidenció en el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, que incluya la determinación y evaluación de los riesgos relacionados con la tecnología de la información.	Actualización de Matriz de Riesgos.	Se actualizará la matriz de riesgo existente aplicando el contexto estratégico de administración del riesgo.	30-01-15	30-01-15
14	No se evidenció, la identificación y caracterización de los procesos, con sus correspondientes interrelaciones, que garantizan el cumplimiento de la función y misión de la entidad.	Socializar la caracterización de los procesos con los equipos de trabajo.	Cada líder socializará con su equipo de trabajo la caracterización del proceso.	23-01-15	23-01-15
15	No se evidenció la existencia de indicadores, que permitan medir la efectividad de los controles aplicados	Revisión y actualización del tablero de indicadores	Se revisará y actualizará los indicadores con los Líderes de los procesos y se tomarán las acciones pertinentes según el resultado. Se socializará con todo el personal.	14-01-15	14-01-15
16	Se evidencia deficiencias de control, en todos los niveles de la organización a partir del mapa de riesgos.	Actualización de Matriz de Riesgos.	Se actualizará la matriz de riesgo existente aplicando el contexto estratégico de administración del riesgo.	30-01-15	30-01-15
17	Se evidenció deficiencias, en la existencia de parámetros comparativos para la evaluación de los indicadores que midan el logro de los objetivos por procesos.	Revisión y actualización del tablero de indicadores	Se revisará y actualizará los indicadores con los Líderes de los procesos y se tomarán las acciones pertinentes según el resultado. Se socializará con todo el personal.	14-01-15	14-01-15
18	No se evidenció, que tengan establecidos procedimientos de control para dar de baja a los elementos inventariados.	Documentar un procedimiento para el manejo de inventarios	Incluir el procedimiento en el proceso de Gestión Administrativa	15-01-15	15-01-15
19	No se evidenció un manual operativo, que contenga los procedimientos y políticas para el manejo de inventarios.	Documentar un procedimiento para el manejo de inventarios	Incluir el procedimiento en el proceso de Gestión Administrativa	15-01-15	15-01-15

N°	Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción de las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad
20	No se evidenció que haya diseñado e implementado un plan de contingencia para ser aplicado en caso de presentarse fallas en los canales de comunicación.	actualizar el Plan de Comunicaciones que regirá en el año 2015	Se revisará el Plan de comunicaciones y se actualizará el procedimiento en caso de presentarse fallas en los canales de comunicación	30-01-15	30-01-15
21	No se evidenció indicadores para medir el impacto de la función del área de control interno.	Revisión y actualización del tablero de indicadores	Se revisará y actualizará los indicadores con los Líderes de los procesos y se tomarán las acciones pertinentes según el resultado. Se socializará con todo el personal.	14-01-15	14-01-15
22	Se evidenció deficiencias en el plan de acción de la auditoría de control interno, de incluir las solicitudes especiales que realiza la dirección y los auditores externos.	Incluir las solicitudes especiales que realiza la dirección y los auditores externos en el Plan de Auditoría de Control Interno	Se incluirá las solicitudes especiales que realicen la Dirección y los Auditores Externos en el Plan de Auditoría de Control Interno.	13-02-15	13-02-15
23	No se evidenció los procedimientos exigidos por la Ley 872 de 2003 -NTGP 1000:2004 para el control de documentos, de registros, auditoría internas, el control del producto no conforme, la generación de acciones correctivas y la generación de acciones preventivas.	Socializar nuevamente los procedimientos con los Funcionarios de la Personería	Desde el Sistema de Gestión de la Calidad se programará la socialización de los procedimientos enunciados.	30-01-15	30-01-15

HALLAZGO

5. Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia

N°	Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción De Las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad	Observación
3	Se evidenció deficiencias en el manual de funciones y	Actualización del manual de funciones y competencias	Se Actualizará el manual de funciones y competencias	15-01-15	27-02-15	A la fecha de la auditoría los manuales

N°	Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción De Las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad	Observación
	competencias laborales	laborales	laborales acorde con los Acuerdos Municipales y la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.			están en proceso de actualización. Sin embargo, no se cumplió con la fecha de terminación de la actividad.

Fuente: Rendición de cuentas

Elaboró: Diego Puerta - Apoyo

De acuerdo al hallazgo presentado en cuadro anterior, el plan de mejoramiento no se cierra.

5.1. LÍNEA DE GESTIÓN Y RESULTADOS

2.5.1 Análisis planta de cargo

La planta de cargo fue modificada y adoptada por el concejo municipal de Itagüí mediante Acuerdo N° 23 del 5 de octubre de 2012. Igualmente

Nivel Directivo

Denominación	Plazas	Grado	Naturaleza
Personero	1	02	Periodo
Personero Delegado	4	01	LNR
Secretaria General	1	01	LNR
Jefe de Oficina de Control Interno	1	01	LNR

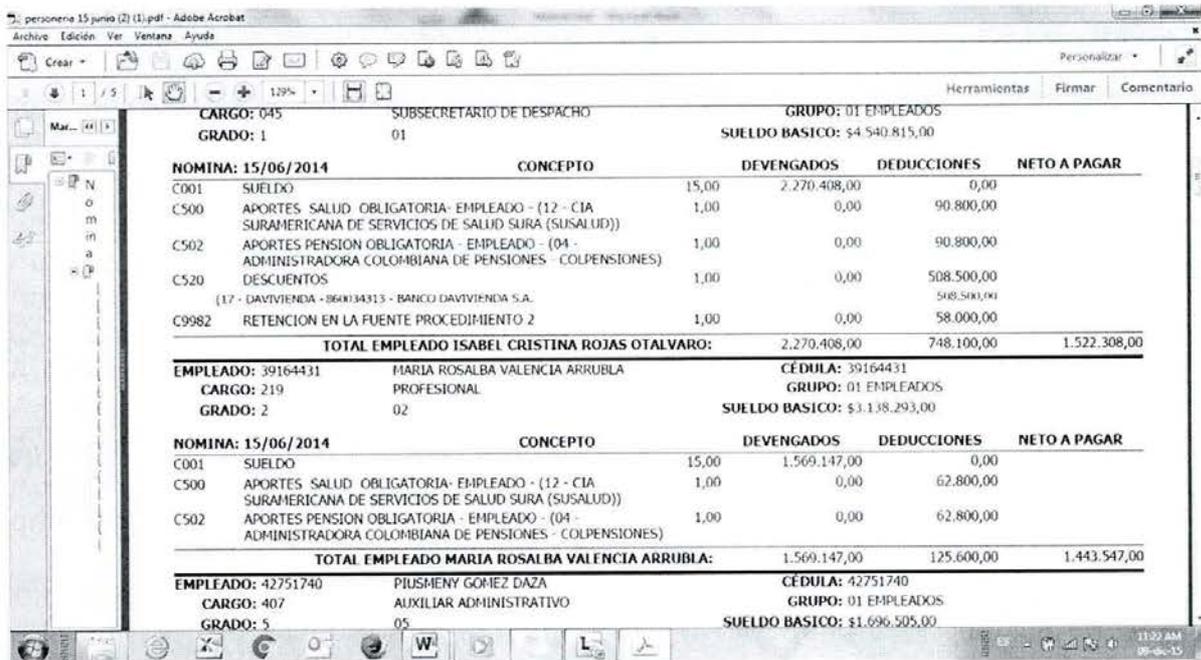
Nivel Profesional

Denominación	Plazas	Grado	Naturaleza
P. Universitario	4	01	C. Administrativa

Nivel asistencial

Denominación	Plazas	Grado	Naturaleza
Secretario ejecutivo	1	04	C. Administrativa
Auxiliar Administrativo	3	03	C. Administrativa
Conductor	1	03	C. Administrativa
Auxiliar Administrativo	1	02	C. Administrativa
Ayudante	1	01	C. Administrativa
Auxiliar Servicios generales	1	01	C. Administrativa

Con base en la planta de cargos utilizada a la fecha de la auditoria, se evaluó la nómina de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente como se evidencia en el siguiente cuadro, donde se concluye lo siguiente:



CARGO: 045 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPO: 01 EMPLEADOS
 GRADO: 1 01 SUELDO BASICO: \$4.540.815,00

NOMINA: 15/06/2014

CONCEPTO	DEVENGADOS	DEDUCCIONES	NETO A PAGAR
C001 SUELDO	15,00 2.270.408,00	0,00	
C500 APORTES SALUD OBLIGATORIA- EMPLEADO - (12 - CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD SURA (SUSALUD))	1,00 0,00	90.800,00	
C502 APORTES PENSION OBLIGATORIA - EMPLEADO - (04 - ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES)	1,00 0,00	90.800,00	
C520 DESCUENTOS (17 - DAVIVIENDA - 860034313 - BANCO DAVIVIENDA S.A.)	1,00 0,00	508.500,00	
C9982 RETENCION EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO 2	1,00 0,00	58.000,00	
TOTAL EMPLEADO ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO:	2.270.408,00	748.100,00	1.522.308,00

EMPLEADO: 39164431 MARIA ROSALBA VALENCIA ARRUBLA CÉDULA: 39164431
 CARGO: 219 PROFESIONAL GRUPO: 01 EMPLEADOS
 GRADO: 2 02 SUELDO BASICO: \$3.138.293,00

NOMINA: 15/06/2014

CONCEPTO	DEVENGADOS	DEDUCCIONES	NETO A PAGAR
C001 SUELDO	15,00 1.569.147,00	0,00	
C500 APORTES SALUD OBLIGATORIA- EMPLEADO - (12 - CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD SURA (SUSALUD))	1,00 0,00	62.800,00	
C502 APORTES PENSION OBLIGATORIA - EMPLEADO - (04 - ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES)	1,00 0,00	62.800,00	
TOTAL EMPLEADO MARIA ROSALBA VALENCIA ARRUBLA:	1.569.147,00	125.600,00	1.443.547,00

EMPLEADO: 42751740 PIUSHENY GOMEZ DAZA CÉDULA: 42751740
 CARGO: 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO: 01 EMPLEADOS
 GRADO: 5 05 SUELDO BASICO: \$1.696.505,00

- La escala salarial del 2014 no sobre paso los límites establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establecidos mediante Decreto N° 185 del 7 de febrero de 2014.

- Los funcionarios que aparecen en la nómina son los adscritos a la plata de cargos aprobada por la entidad y los salarios son consecuentes con el nivel y grado del empleado.
- Las novedades presentadas en los distintos periodos, como primas, vacaciones, primas de antigüedad, pago de horas extras, entre otras, fueron consecuentes con las liquidaciones soportadas mediante acto administrativo.
- Las deducciones hechas se ajustaron a lo establecido por las normas vigentes.

2.5.2 Funcionamiento

La entidad mediante acuerdo N° 024 del 5 de octubre de 2012, adoptó el manual de funciones. Es de anotar, que a la fecha se actualizó, conforme al instructivo de la Dirección Administrativa de la Función Pública (DAFP) del mes de octubre y al decreto nacional N° 2484 del 2 de diciembre de 2014, que ordenó la actualización de los manuales de funciones y competencia de las entidades. Sin embargo, a la fecha está en proceso de adopción.

Para su desarrollo y funcionamiento la entidad contó con el Plan estratégico institucional, adoptado mediante Resolución N° 065 del 5 de junio de 2012 y modificado mediante Resolución N° 130 del 23 de diciembre de 2014.

Por otra parte, mediante Acuerdo N° 022 del 5 de octubre de 2012, se tiene adoptada la estructura administrativa

5.2. LINEA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Durante la vigencia 2014, se reportó a este órgano de control, entre otros, la contratación suscrita mes a mes y toda la documentación, la ejecución presupuestal de ingresos y la ejecución presupuestal de gastos con corte al 31 de diciembre de 2014, los planes de mejoramiento, información correspondiente a las líneas a evaluar, dando cumplimiento de la Resolución 029 de 2014.

6. OTRAS ACTUACIONES

3.1 SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA

En el memorando de Encargo de la presente auditoría, no se relacionaron funciones de advertencia que requirieran de seguimiento.

3.2 ATENCIÓN DE QUEJAS

En el memorando de Encargo de la presente auditoría, no se relacionaron quejas que requirieran ser atendidas.

3.3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

Durante el proceso auditor, no se realizó ninguna actuación, que sirviera como mejora en los procesos evaluados, o que generen ahorros o recuperaciones en la gestión de la entidad.

7. TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (en pesos)
ADMINISTRATIVOS SIN NINGUNA OTRA INCIDENCIA	5	
FISCALES	0	
ADMINISTRATIVOS CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA	0	
ADMINISTRATIVOS CON POSIBLE INCIDENCIA PENAL	0	
TOTAL	5	



YESICA LOZANO NORIEGA
Líder de Programa UFRI – Coordinador.