	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Documento F-AC-DBL-007	Código 10-04-2012	Fecha A
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Dependencia	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(102)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	SILVIA JULIANA CARRASCAL RAMIREZ
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PÚBLICA
DIRECTOR	CLEMENCIA FIGUEROA CARRASCAL
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO A LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE EVALUACION A LOS PROCESOS DE GESTION, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER.

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

DE ACUERDO A UN CONVENIO ESTABLECIDO POR LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA Y LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER, SE PRESENTA EL INFORME DE PASANTÍAS, REALIZADO EN LA ENTIDAD, LA ALCALDÍA MUNICIPAL ES UNA ENTIDAD DEL ESTADO DE ORDEN TERRITORIAL; CUYO OBJETIVO FUNDAMENTAL Y PRIORITARIO ES EL DE SUPLIR LAS NECESIDADES BÁSICAS INSATISFECHAS Y PROCURAR POR EL MEJORAMIENTO EN EL NIVEL DE VIDA DE SUS HABITANTES, ADEMÁS DE PROMOVER SU DESARROLLO ECONÓMICO.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 102	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
--------------	---------	----------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL. OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**APOYO A LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE EVALUACION A LOS PROCESOS DE
GESTION, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE
SANTANDER.**

SILVIA JULIANA CARRASCAL RAMIREZ

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

**APOYO A LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE EVALUACION A LOS PROCESOS DE
GESTION, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE
SANTANDER.**

SILVIA JULIANA CARRASCAL RAMIREZ

**Trabajo de grado bajo la modalidad de pasantías presentado como requisito para
optar el título de Contador Público.**

**DIRECTOR
CLEMENCIA FIGUEROA CARRASCAL
CONTADOR PÚBLICO**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	12
<u>1. APOYO A LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE EVALUACION A LOS PROCESOS DE GESTION, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER</u>	13
<u>1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD</u>	13
1.1.1 Misión	13
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos de la empresa	14
1.1.4 Estructura organizacional	14
1.1.5 Dependencia asignada	14
<u>1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	15
1.2.1 Planteamiento del problema	16
<u>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	16
1.3.1 General	16
1.3.2 Específicos	16
<u>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	17
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>	21
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	21
2.1.1 Control	21
2.1.2 Control interno	21
2.1.3 Control interno administrativo	21
2.1.4 Control interno contable	22
2.1.5 Objetivos del sistema de control interno	22
2.1.6 Principios del control interno	23
2.1.7 Responsabilidad del control interno	25
2.1.8 Fundamentos del control interno	25
2.1.9 Meci	26
2.1.10 Subsistema control estratégico	26
2.1.11 Componente ambiente de control	26
2.1.12 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	26
2.1.13 Desarrollo del talento humano	27
2.1.14 Estilo de dirección	27
2.1.15 Componente Direccionamiento Estratégico	27
2.1.16 Planes y programas	27
2.1.17 Modelo de operación por procesos	27
2.1.18 Estructura organizacional	27
2.1.19 Componente Administración del Riesgo	27
2.1.20 Contexto Estratégico	28
2.1.21 Identificación de riesgos	28

2.1.22	Análisis del riesgo	28
2.1.23	Valoración del riesgo	28
2.1.24	Políticas de administración del riesgo	28
2.1.25	Subsistema de Control de Gestión	28
2.1.26	Componente actividades de control	28
2.1.27	Políticas de operación	29
2.1.28	Procedimientos	29
2.1.29	Controles	29
2.1.30	Indicadores	29
2.1.31	Manual de procedimientos	29
2.1.32	Componente información	29
2.1.33	Información primaria	29
2.1.34	Información secundaria	30
2.1.35	Sistemas de información	30
2.1.36	Componente comunicación pública	30
2.1.37	Comunicación organizacional	30
2.1.38	Comunicación informativa	30
2.1.39	Medios de comunicación	30
2.1.40	Subsistema de Evaluación	30
2.1.41	Componente autoevaluación	30
2.1.42	Autoevaluación del control	31
2.1.43	Autoevaluación a la gestión	31
2.1.44	Componente evaluación independiente	31
2.1.45	Evaluación del Sistema de Control Interno	31
2.1.46	Auditoría Interna	31
2.1.47	Componente planes de mejoramiento	31
2.1.48	Plan de Mejoramiento Institucional	32
2.1.49	Planes de Mejoramiento por Procesos	32
2.1.50	Planes de Mejoramiento Individual	32
2.1.51	Auditoria	32
2.1.52	Auditoria Externa	32
2.1.53	Auditoría Interna	32
	<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	33
2.2.1	Constitución política de Colombia	33
2.2.2	Ley 42 del 26 de enero de 1993	33
2.2.3	Ley 87 de 1993	33
2.2.4	Directiva presidencial 02 del 12 de mayo de 1994	33
2.2.5	Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994	34
2.2.6	Directiva presidencial 01 del 29 de enero de 1997	34
2.2.7	Decreto 2145 del 4 de noviembre de 1999	34
2.2.8	Directiva presidencial 09 del 29 de diciembre de 1999	34
2.2.9	Decreto 1537 del 26 de julio del 2001	34
2.2.10	Decreto 1599 de mayo 20 de 2005	34

<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO</u>	35
3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	35
3.1.1 Conocer los procesos misionales y de apoyo que tiene estructurada la entidad y que permite definir claramente los aspectos a evaluar en cada uno de ellos	35
3.1.2 Establecer con el equipo de auditoría, el plan de trabajo y las herramientas de control existentes para la evaluación del sistema a través de las diferentes auditorías administrativas.	36
3.1.3 Realizar los procedimientos necesarios para la elaboración de la auditoria.	37
3.1.4 Determinar las técnicas pertinentes para la auditoría interna.	37
3.1.5 Elaborar el cronograma con las actividades a realizar, para el logro de los objetivos.	37
3.1.6 Realizar el respectivo estudio y evaluación del sistema de control interno existente.	38
3.1.7 Revisar que las actividades de evaluación se ajusten a cada proceso que se vaya a evaluar en la entidad.	38
3.1.8 Verificar que se cumpla con el tiempo estipulado para la realización de cada auditoría que se realice sobre los procesos misionales y de apoyo en la entidad.	38
3.1.9 Realizar el respectivo análisis sobre los aspectos evaluados en cada proceso y poder obtener evidencia suficiente y pertinente para establecer el plan de mejoramiento respectivo.	39
3.1.10 Programar la inspección a cada una de las áreas a auditar.	39
3.1.11 Recopila y presentar información que sea verídica y que sirva de apoyo para la realización de la auditoria.	39
3.1.12 Presentar cada uno de los papeles o listas de trabajo.	39
3.1.13 Hacer el respectivo seguimiento para determinar la efectividad y el cumplimiento de las recomendaciones hechas con la realización de auditorías anteriores.	40
3.1.14 Verificando que se esté cumpliendo con los planes de mejoramiento establecidos en cuanto a tiempo y el cumplimiento de las metas programadas.	40
3.1.15 Analizar cada meta planeada y establecer el impacto generado por las mismas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	40
3.1.16 Verificando que los procesos de evaluación del año inmediatamente anterior, para constatar que se está cumpliendo con las recomendaciones y sugerencias realizadas.	40
3.1.17 Presentar en un informe las debilidades y fortalezas evidenciadas a través de la auditoria, como también las posibles soluciones a los mismos.	41
3.1.18 Evaluar que las actividades propuestas en el plan de acción estén acorde con el plan de desarrollo para la vigencia respectiva.	44
3.1.19 Analizar que cada actividad del plan cuente con las metas esperadas para cada uno de ellas.	44
3.1.20 Proponer al equipo de auditoría y/o al encargado del área de control interno las acciones de mejoramiento sobre la viabilidad del plan de acción de la entidad.	44
<u>4. DIAGNOSTICO FINAL</u>	46

<u>5. CONCLUSIONES</u>	47
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	48
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	49
<u>ANEXOS</u>	50

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A	50
Anexo B	52
Anexo C	53
Anexo D	57
Anexo E	59
Anexo F	83
Anexo G	84
Anexo H	85
Anexo I	89
Anexo J	90
Anexo K	91
Anexo L	97
Anexo M	98

RESUMEN

De acuerdo a un convenio establecido por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y la Alcaldía Municipal de Teorama Norte de Santander, se presenta el Informe de Pasantías, realizado en la entidad, la Alcaldía Municipal es una entidad del Estado de orden territorial; cuyo objetivo fundamental y prioritario es el de suplir las necesidades básicas insatisfechas y procurar por el mejoramiento en el nivel de vida de sus habitantes, además de promover su desarrollo económico.

Para realizar el apoyo a la formulación del plan anual de auditoria interna y ejecución de actividades de evaluación a los procesos de gestión, de la Alcaldía Municipal de Teorama Norte de Santander, fue necesario llevar a cabo una recopilación de información en la Alcaldía Municipal y en la Oficina de Control Interno que son las encargadas de la ejecución y control de los programas y proyectos establecidos en el plan de acción, este proceso se realiza con el fin de identificar la veracidad en la ejecución y presentación de cada uno de los procesos en el municipio.

La formulación del plan anual de auditoria y ejecución de actividades a los procesos de gestión, fue importante realizarlo en la entidad ya que por medio de esta se asesora a la alta dirección para fortalecer el control interno, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes, esto permite además brindar herramientas y mecanismos que permitan tener un control razonable sobre cada uno de los procesos que se desarrollan durante el cumplimiento de sus objetivos.

Con el apoyo a la realización del plan anual de auditoria y ejecución de actividades a los procesos de gestión, se pretende brindar una ayuda al jefe de la oficina de control interno en el desarrollo de dichos procesos, con el fin de fortalecer los hallazgos encontrados y sobre todo contribuir con el mejoramiento al momento de presentar la información requerida, para dar a conocer los avances y el cumplimiento de los objetivos adoptados por la entidad.

INTRODUCCION

El presente documento incluye el Plan Anual de Auditoria Interna de la Alcaldía del Municipio de Teorama Norte de Santander, encaminada hacia la verificación del cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades, orientada a la obtención de información eficiente sobre la implementación del plan en la entidad, lo cual sirve de apoyo para la realización de la evaluación permanente e independiente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente, dar recomendaciones a la alta dirección y promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

En la ley 87 de 1993 artículos 9, 10, 11, 12 y 14 tratan sobre la definición del jefe de la oficina de Control Interno, la designación de la oficina de Control Interno, las funciones de los auditores y el informe de los funcionarios de Control Interno. Además dicha oficina se constituye en el “control de controles” por excelencia ya que mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control de la entidad, con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales.

El objetivo general de la pasantía es Apoyar la formulación del plan anual de auditoria interna, ejecución de actividades de evaluación a los procesos de gestión, de la Alcaldía Municipal de Teorama Norte de Santander, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos se requiere la verificación, análisis y evaluación del cumplimiento de los programas, proyectos y actividades en la entidad.

En el presente documento se presenta de una forma detallada los procedimientos necesarios para la elaboración de la Auditoria Interna, las recomendaciones realizadas al jefe de la oficina de Control Interno para el mejoramiento y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

1. APOYO A LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE GESTIÓN, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER.

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER.

La alcaldía Municipal, con Nit: 800017022-9, ubicada en la Carrera 4 N° 330 parque principal esquina, Teorama, Norte de Santander, presenta una visión sostenible, incluyente multidimensional del desarrollo, de acuerdo a las necesidades de las comunidades, tiene definidas seis dimensiones estratégicas: desarrollo social, desarrollo físico, desarrollo ambiental y gestión del riesgo, desarrollo económico, desarrollo político y ciudadano y desarrollo institucional.

Se enfoca el desarrollo como un derecho. En este enfoque de derechos hace el reconocimiento de la vida y la existencia de todas las comunidades y los pueblos indígenas, que habitan el territorio, el derecho a la participación, la visibilización de proyectos y recursos públicos a la satisfacción de las necesidades en especial de la población vulnerable, bajo los principios de concurrencia, subsidiariedad y manejo transparente de los recursos.

Recopila y prioriza las necesidades de las comunidades en un proceso de concentración y participación, desde las comunidades para las comunidades, para avanzar en la disminución de la pobreza extrema.

Se ratifica el compromiso de la administración con la democracia, la justicia social, el Estado de Derecho, la legalidad y la seguridad social de la población, se confirma el propósito de consolidar una administración pública con una misión social de servicio bien definida, con grandes niveles de organización, pero sobre todo responsable honesta eficiente.

1.1.1 Misión. Teorama se consolidara en 2032 como un municipio líder en norte de Santander, cuya eficacia administrativa generara altos índices de justicia social y participación comunitaria en el ejercicio del poder público. Así mismo se constituirá como una población altamente competitiva en el sector agropecuario y respetuoso del medio ambiente. En el marco de una visión compartida de territorio con los municipios de la región del Catatumbo, la provincia de Ocaña y del sur del cesar¹

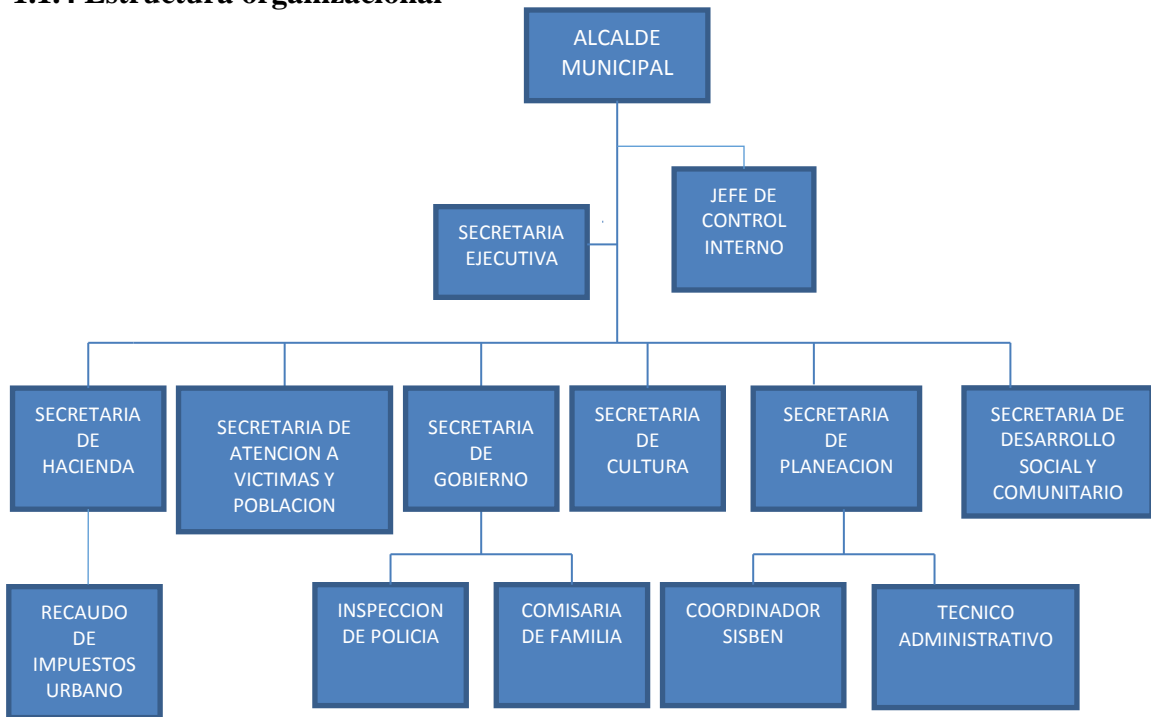
1.1.2 Visión. Ser una Administración Municipal que base su gestión en el respeto a la opinión de sus asociados, que resguarda, y a su vez, propicia el desarrollo de las actividades económicas políticas y sociales, cuyo propósito es el bienestar general de la población. Así

¹ Plan de Desarrollo 2012-2015

mismo, entiende la necesidad de disminuir la marginación social y la pobreza; atendiendo a los grupos vulnerables; afianzando la educación, la cultura, el deporte; intensificando la capacitación de los servidores públicos, modernizando la administración municipal para que de manera conjunta y corresponsable haya un crecimiento entre el gobierno y la sociedad civil, para ello se trabajara en satisfacer dichas necesidades, a través, de la concentración de esfuerzos y compromisos entre la autoridad Municipal y la sociedad realizados en el marco del plan Municipal de Desarrollo²

1.1.3 Objetivos de la empresa. Ejecutar un modelo de administración con ética, política y moral donde predominen los principios fundamentales como la transparencia, la responsabilidad, la justicia, la pluralidad y la honestidad, que permitan alcanzar una mejor calidad de vida de todos los habitantes del municipio de Teorama.

1.1.4 Estructura organizacional



1.1.5 Dependencia asignada “oficina de control interno”. Las funciones de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Teorama Norte de Santander fueron asignadas a la secretaría de gobierno mediante artículo 11, literal c, numeral 1 al 14 del Acuerdo 029 del 25 de diciembre del 2010 y la define como un componente del Sistema de Control Interno.

² Programa de Gobierno 2012-2015

La finalidad de esta Oficina es, medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del Proceso Administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, constituyéndose de esta forma como el “Control de Controles”.

De otra parte la Oficina de Control Interno, en el desarrollo de su función independiente y objetiva de evaluación y asesoría busca agregar valor y mejorar las operaciones de la administración, proporcionando a la Alta Dirección el conocimiento real en que se encuentra la organización en un período de tiempo determinado, de tal forma que permita reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

La oficina de control interno se encuentra dirigida por un profesional que cuenta con los conocimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. Además de esto el profesional es capacitado para el mejor desempeño de sus funciones dentro de la entidad.

Las funciones de control interno se encuentran a cargo del secretario de gobierno, esto debido a que el municipio se encuentra ubicado en sexta categoría, está permitido como lo establece la ley 87 del 93, parágrafo 3, artículo 11, siempre y cuando cuente con el apoyo de un profesional con los conocimientos acerca de este tema.

No se cuenta con un archivo lo que obstaculiza el desarrollo de las actividades ya que se encuentra toda la documentación sobre el escritorio en el cual se realizan las respectivas labores diarias, esto también dificulta al momento de ser requerida algún tipo de información.

Cuadro N° 1. Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un lugar adecuado para realizar las funciones de control interno. • El encargado de la oficina de control interno es un profesional idóneo. • Posee un equipo de cómputo que facilita la ejecución de las actividades relacionadas con control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda al encargado de la oficina de control interno capacitaciones, dirigida por personal externo a la entidad. • Actualización en temas de control interno.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La oficina de control interno es dirigida por el secretario de 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanción por incumplimiento de normas.

<p>gobierno de la alcaldía municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la oficina no se cuenta con un archivo para la respectiva organización de la documentación. • El Plan de trabajo no está debidamente planteado para la evaluación y seguimiento de los procesos internos de la administración municipal. • Procesos indefinidos y sin metas claras para el logro del cometido estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos desactualizados. • Caos administrativo por el poco control, generando ineficiencia de sus actividades.
---	--

1.2.1 Planteamiento del problema. La auditoría permite ser útil para medir y evaluar la gestión administrativa en una empresa. Analiza y evalúa las funciones del administrador como es la planeación, organización, integración de personal, dirección y control, como también aspectos como, Modelo de negocio utilizado, toma de decisiones estratégicas por parte de la gerencia, estilo de liderazgo aplicado, enfoque al cliente, motivación al personal, efectividad en las Comunicaciones y estructura organizacional.

Los resultados financieros de una empresa son la consecuencia de la gestión administrativa y operativa de todos los departamentos de la misma, por lo que éste tipo de auditoría, al realizarse de manera preventiva, permite que sea una oportuna para corregir cualquier falla detectada, adicionalmente los costos que éste tipo de servicios generan, pueden ser insignificantes en relación al beneficio de utilizarla.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA.

1.3.1 General. Apoyar la formulación del plan anual de auditoria interna y ejecución de actividades de evaluación a los procesos de gestión de la alcaldía municipal de Teorama, Norte de Santander.

1.3.2 Específicos. Identificar el área donde se lleva a cabo las actividades de procesos de gestión en la alcaldía municipal de Teorama.

Determinar los procedimientos, técnicas y cronograma para la auditoría interna, en el proceso de gestión.

Diseñar papeles de trabajo y listas de chequeo con el objetivo de realizar la evaluación del control interno de forma veraz y eficaz.

Elaborar un informe ejecutivo anual de control interno, a través de la evaluación y seguimiento de control interno y al de gestión de calidad.

Realizar seguimiento al plan de acción para el adecuado logro y cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la entidad.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA

Para la realización de la pasantía en la Alcaldía Municipal de Teorama Norte de Santander se llevaran a cabo las siguientes actividades para cumplir con los objetivos específicos.

Cuadro N° 2. Actividades a desarrollar.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS
Apoyar la formulación del plan anual de auditoria interna y ejecución de actividades de evaluación a los procesos de gestión, de la alcaldía municipal de Teorama Norte de	Identificar el área donde se lleva a cabo las actividades de procesos de gestión en la alcaldía municipal de Teorama.	<p>Conocer los procesos misionales y de apoyo que tiene estructurada la entidad y que permite definir claramente los aspectos a evaluar en cada uno de ellos.</p> <p>Establecer con el equipo de auditoría, el plan de trabajo y las herramientas de control existentes para la evaluación del sistema a través de las diferentes auditorías.</p>
	Determinar los procedimientos, técnicas y cronograma para la auditoría interna, en el proceso de gestión.	<p>Realizar los procedimientos necesarios para la elaboración de la auditoria.</p> <p>Determinar las técnicas pertinentes para la auditoría interna.</p> <p>Elaborar el cronograma con las actividades a realizar, para el logro de los objetivos.</p>

Santander.		<p>Realizar el respectivo estudio y evaluación del sistema de control interno existente.</p> <p>Revisar que las actividades de evaluación se ajusten a cada proceso que se vaya a evaluar en la entidad.</p> <p>Verificar que se cumpla con el tiempo estipulado para la realización de cada auditoría que se realice sobre los procesos misionales y de apoyo en la entidad.</p> <p>Realizar el respectivo análisis sobre los aspectos evaluados en cada proceso y poder obtener evidencia suficiente y pertinente para establecer el plan de mejoramiento respectivo.</p>
	<p>Diseñar papeles de trabajo y listas de chequeo con el objetivo de realizar la evaluación del control interno de forma veraz y eficaz.</p>	<p>Programar la inspección a cada una de las áreas a auditar.</p> <p>Recopilar y presentar información que sea verídica y que sirva de apoyo para la realización de la auditoría.</p> <p>Hacer el respectivo seguimiento para determinar la efectividad y el cumplimiento de las recomendaciones hechas con la realización de auditorías anteriores.</p>

		<p>Presentar cada uno de los papeles o listas de trabajo de acuerdo a los logros alcanzados.</p>
	<p>Elaborar un informe ejecutivo anual de control interno, a través de la evaluación y seguimiento de control interno y al de gestión de calidad.</p>	<p>Verificando que se esté cumpliendo con los planes de mejoramiento establecidos en cuanto a tiempo y el cumplimiento de las metas programadas.</p> <p>Analizar cada meta planeada y establecer el impacto generado por las mismas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>Verificando que los procesos de evaluación del año inmediatamente anterior, para constatar que se está cumpliendo con las recomendaciones y sugerencias realizadas.</p> <p>Presentar en un informe las debilidades y fortalezas evidenciadas a través de la auditoria, como también las posibles soluciones a los mismos.</p>
	<p>Realizar seguimiento al plan de acción para el adecuado logro y cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la entidad.</p>	<p>Evaluar que las actividades propuestas en el plan de acción estén acorde con el plan de desarrollo para la vigencia respectiva.</p> <p>Analizar que cada actividad del plan cuente con las metas esperadas para cada</p>

		uno de ellas. Proponer al equipo de auditoría y/o al encargado del área de control interno las acciones de mejoramiento sobre la viabilidad del plan de acción de la entidad.
--	--	--

Fuente: Pasante

2. NFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Control. Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.³

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas, permite mantener a la organización o sistema en buen camino. El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos. El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores para poder rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

2.1.2 Control interno. “Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.⁴

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

2.1.3 Control interno administrativo. El control interno administrativo no está limitado a él plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios. Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

³ ALCALDÍA DEL VALLE DEL CAUCA. Secretaria de Control Interno. [En línea]. s.n. actualizado en el 2009. s.n. s.l. 09 de octubre de 2008. 09 de octubre de 2008. Disponible en Internet En: <<http://www.valledelcauca.gov.co/control/publicaciones.php?id=3425>> p. 1 de 2.

⁴MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoria del control interno. 2ed. Bogotá D.C.: Eco ediciones. 2009. p. 26.

2.1.4 Control interno contable. Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.⁵

2.1.5 Objetivos del sistema de control interno. El Sistema de Control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de la entidades y organismos del Estado, en este orden de ideas a la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno propende por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado.⁶

Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

⁵ UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Control Interno. [En línea]. Disponible en Internet En: <http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/a.InformacionInstitucional/f.InformacionOrganizacional/ME/CI/d.ControlInternoContable>

⁶ ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO. Que es Control Interno. [En línea]. Disponible en Internet En: http://www.sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que_es_control_interno.pdf pág. 3 de 5.

2.1.6 Principios del control interno. La Constitución Política de 1991, estableció los principios que deben cumplirse en el ejercicio de la Función Pública de Administrar el Estado, constituyéndose en los preceptos fundamentales definidos para encaminar su desarrollo y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones.

Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la entidad pública a fin de cumplir con su propósito institucional. Lo anterior, relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la institución pública, de los cuales el Control Interno se constituye en el medio para llegar a este fin, obliga a que estos principios deben tomarse como la base sobre la cual establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del Estado. Tales principios son: Responsabilidad, Transparencia, Moralidad, Igualdad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Celeridad, Publicidad y Preservación del Medio Ambiente.⁷

Responsabilidad: Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

Transparencia: Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

Moralidad: Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

Igualdad: Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica"

⁷ ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO. Op.cit. pág. 1

Los servidores públicos están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.⁸

Imparcialidad: Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

Eficiencia: Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

Eficacia: Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Economía: Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Su operatividad está en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

Celeridad: Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

Publicidad: Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

⁸ ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO. Op.cit. pág. 2

Preservación del Medio Ambiente: Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

2.1.7 Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.⁹

2.1.8 Fundamentos del control interno. Constituyen las condiciones imprescindibles y básicas que garantizan la efectividad del Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas por la Constitución y la ley a cada entidad pública y a las características que le son propias. La Autorregulación, el Autocontrol y la Autogestión son los pilares esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno.¹⁰

Autorregulación. Es la capacidad institucional de la Entidad Pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones. Mediante la Autorregulación la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el Autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos, y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Autocontrol. Es la capacidad de cada servidor público, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la entidad para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz. El Control Interno se fundamenta en el Autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

⁹ ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO. Op.cit. pág. 3

¹⁰ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO. Op.cit. pág. 4

Autogestión. Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y la ley. El Control Interno se fundamenta en la Autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

2.1.9 Mecí. El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.¹¹

El modelo estándar de control interno, permite el diseño, desarrollo y operación del sistema de control interno en las entidades del estado.

2.1.10 Subsistema control estratégico. Es el conjunto de componentes de control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la entidad pública.¹²

En donde se agrupan y correlacionan los parámetros y mecanismos que direccionan la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos, políticas y normas constitucionales y legales.

2.1.11 Componente ambiente de control. Está conformado por elementos de control que al interrelacionarse, otorgan una conciencia de control a la entidad pública influyendo de manera profunda en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la entidad.¹³

Parte del conocimiento de los fines esenciales del estado, su función y objetivos, de los parámetros de la ética y de la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública, de los principios y valores de la máxima autoridad o representante legal, de su nivel directivo y de todos los servidores en general, de su cultura organizacional, de las expectativas de la ciudadanía o de alguna de sus partes interesadas a las cuales sirve, y de las relaciones con otras entidades.

2.1.12 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos. Elemento de control que define el estándar de conducta de la entidad pública. Establece las declaraciones explícitas que en

¹¹ UNIVERSIDAD DE CORDOBA. Manual de Implementación del MECI. [En línea] Disponible en internet en: <http://web.www3.unicordoba.edu.co/en/calidad/manual-implementacion-meci>

¹²SUPERSOLIDARIA. Modelo Estándar de Control Interno. [En línea] Disponible en internet en : http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/anexo_meci_1000-2005.pdf pág. 8 de 20

¹³SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 8

relación con las conductas de los servidores públicos, son acordados en forma participativa para la consecución de los propósitos de la entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la ley y la finalidad social del Estado.¹⁴

2.1.13 Desarrollo del talento humano. Elemento de control que define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.¹⁵

2.1.14 Estilo de dirección. Elemento de control, que define la filosofía y el modo de administrar del gobernante o gerente público, estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.¹⁶

2.1.15 Componente Direccionamiento Estratégico. Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta la entidad pública hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.¹⁷

2.1.16 Planes y programas. Elemento de control, que permite modelar la proyección de la entidad pública a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos.¹⁸

2.1.17 Modelo de operación por procesos. Elemento de control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.¹⁹

2.1.18 Estructura organizacional. Elemento de control que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la entidad pública, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión.

2.1.19 Componente Administración del Riesgo. Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto

¹⁴SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 8

¹⁵Ibíd. Pág. 8

¹⁶ Ibíd., pág. 9.

¹⁷SUPERSOLIDARIA. Op.cit., pág. 10.

¹⁸SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 10.

¹⁹SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 10.

internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades, para un mejor cumplimiento de su función.

2.1.20 Contexto Estratégico. Elemento de control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la entidad pública, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su función, misión y objetivos institucionales.²⁰

2.1.21 Identificación de riesgos. Elemento de control que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la entidad pública, que ponen en riesgo el logro de su misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

2.1.22 Análisis del riesgo. Elemento de control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo.²¹

2.1.23 Valoración del riesgo. Elemento de control que determina el nivel o grado de exposición de la entidad pública a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.²²

2.1.24 Políticas de administración del riesgo. Elemento de control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la entidad pública.²³

2.1.25 Subsistema de Control de Gestión: Conjunto de componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la entidad pública, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su misión.²⁴

2.1.26 Componente actividades de control. Constituye el conjunto de elementos que garantizan el Control a la ejecución de la función, planes y programas de la entidad pública, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

²⁰SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 11.

²¹ SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 9

²²SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 10

²³SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 10

²⁴SUPERSOLIDARIA. Op.cit., pág. 10

2.1.27 Políticas de operación: Elemento de control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definido por la entidad.²⁵

2.1.28 Procedimientos: Elemento de control conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

2.1.29 Controles: Elemento de control, conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la entidad pública.

2.1.30 Indicadores: Elemento de control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.²⁶

2.1.31 Manual de procedimientos: Elemento de control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la entidad pública, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos.²⁷

2.1.32 Componente información. Componente de control, conformado por un conjunto de datos que al ser ordenados y procesados adquiere significado para los grupos de interés de la entidad pública a los que va dirigido. Hace parte fundamental de la operación de la entidad al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos. Garantiza la base de la transparencia de la actuación pública, la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.

2.1.33 Información primaria. Elemento de control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en

²⁵SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 10

²⁶ Ibíd., pág. 10.

²⁷SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 11

permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la entidad, pero que afectan su desempeño.²⁸

2.1.34 Información secundaria. Elemento de control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública.

2.1.35 Sistemas de información. Elemento de control, conformado por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.

2.1.36 Componente comunicación pública. Componente de control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998.²⁹

2.1.37 Comunicación organizacional. Elemento de control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.

2.1.38 Comunicación informativa. Elemento de control, que garantiza la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés y externos.³⁰

2.1.39 Medios de comunicación. Elemento de control que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.

2.1.40 Subsistema de Evaluación. Conjunto de componentes de control que al actuar interrelacionada mente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización pública.

2.1.41 Componente autoevaluación. Conjunto de elementos de control que al actuar en forma coordinada en la entidad pública, permite en cada área organizacional medir la

²⁸SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 11

²⁹SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 11

³⁰SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 11

efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

2.1.42 Autoevaluación del control. Elemento de control que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.

2.1.43 Autoevaluación a la gestión. Elemento de control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos de la entidad pública, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la entidad pública hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2.1.44 Componente evaluación independiente. Componente de control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la entidad pública.

2.1.45 Evaluación del Sistema de Control Interno. Elemento de control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

2.1.46 Auditoría Interna. Elemento de control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.³¹

2.1.47 Componente planes de mejoramiento. Conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.³²

³¹SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 12

³²SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 13

2.1.48 Plan de Mejoramiento Institucional. Elemento de control, que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus macro procesos o componentes corporativos debe operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la Constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.

2.1.49 Planes de Mejoramiento por Procesos. Elemento de control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

2.1.50 Planes de Mejoramiento Individual. Elemento de control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los servidores públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.³³

2.1.51 Auditoria. El vocablo auditoria es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Hoy en día, la palabra auditoria se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata.³⁴

La palabra Auditoria se originó en la antigüedad, al igual que el de auditor, nombre por el que se designaba a la persona que oía las rendiciones de cuentas de los funcionarios y agentes reales, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

2.1.52 Auditoria Externa. Es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.³⁵

2.1.53 Auditoría Interna. Es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento staff, bajo la

³³ SUPERSOLIDARIA. Op.cit, pág. 13

³⁴ AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO. Alberto de la Peña Gutiérrez. Adaptado al plan general de contabilidad 2007. Real decreto 1514/2007. [En línea] Disponible en internet en: http://books.google.com.co/books?id=337WBN_QaBEC&printsec=frontcover&dq=auditoria&hl=es&sa=X&ei=xZdyU_POHOLfsASmYIo&ved=0CD4QuwUwAw#v=onepage&q=auditoria&f=false

³⁵ AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO. Op.cit, pág. 6

dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficiencia de sus sistemas de gestión.³⁶

2.2 ENFOQUE LEGAL

2.2.1 Constitución política de Colombia. Título VII de la rama ejecutiva, capítulo V de la función pública, Art 209. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.³⁷

Título X de los organismos de control, capítulo I de la contraloría general de la república, Art 269. Las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.³⁸

2.2.2 Ley 42 del 26 de enero de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. La presente Ley comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.³⁹

2.2.3 Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.⁴⁰

2.2.4 Directiva presidencial 02 del 12 de mayo de 1994. La presente Directiva Presidencial tiene por objeto orientar el proceso de diseño y montaje de los sistemas de control interno, suministrando algunos criterios y elementos metodológicos y de orden práctico que, al ser aplicados en el ámbito específico de cada entidad, lleven a sistemas de control conceptualmente sólidos y razonablemente uniformes, que ayuden efectivamente a los Gerentes Públicos a desarrollar su acción administrativa de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales.

³⁶ AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO. Op.cit, pág. 5

³⁷ ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Op.cit, pág. 77.

³⁸ *Ibíd.* p. 103

³⁹ SECRETARÍA DEL SENADO. Ley 42 de 1993. [En línea]. Diario oficial. Actualizado en 1993. Diario oficial. [Bogotá, D.C.]. Enero de 1993. Disponible en Internet En: <http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/ley_0042_1993.html> p. 1 de 15.

⁴⁰ SECRETARÍA DEL SENADO. Ley 87 de 1993. [En línea]. Diario oficial. Actualizado en 1993. Diario oficial. [Bogotá, D.C.]. Enero de 1993. Disponible en Internet En:<http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/ley_0087_1993.html> p. 2 de 18.

2.2.5 Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

2.2.6 Directiva presidencial 01 del 29 de enero de 1997. Desarrollo del Sistema del Control Interno.

2.2.7 Decreto 2145 del 4 de noviembre de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.

2.2.8 Directiva presidencial 09 del 29 de diciembre de 1999. Por el cual se dictan los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

2.2.9 Decreto 1537 del 26 de julio del 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, resaltando la importancia de continuar con la implementación de estrategias para el desarrollo transparente, eficiente y eficaz de las entidades y organismos públicos, que consoliden la modernización del Estado.

2.2.10 Decreto 1599 de mayo 20 de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 es parte integrante del presente decreto.⁴¹

⁴¹ DAFP. Departamento Administrativo de la Función Pública. [En línea]. república de Colombia. Actualizado en 1993. República de Colombia. [Bogotá, D.C.]. Abril de 2009. Disponible en Internet En: <<http://media.utp.edu.co/meci/archivos/normatividad/dec1599129.pdf>> p. 2 de 20.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

El desarrollo de la pasantía inicia con el conocimiento de los procesos misionales y de apoyo que tiene estructurada la Alcaldía del Municipio de Teorama Norte de Santander, y finaliza con las recomendaciones realizadas al encargado del área de control interno de las acciones de mejoramiento sobre la viabilidad del plan de acción de la entidad. Además se presenta de una forma detallada cada uno de los anexos soportes que dan veracidad de que cada actividad fue desarrollada, dichas actividades se cumplen en el tiempo programado en el respectivo cronograma.

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Conocer los procesos misionales y de apoyo que tiene estructurada la entidad y que permite definir claramente los aspectos a evaluar en cada uno de ellos.

Una vez realizado el respectivo conocimiento y análisis de los procesos misionales y de apoyo que tiene estructurada la entidad, se puede establecer que se encuentran definidos de una manera clara. A continuación se presenta de manera detallada los procesos y el objetivo de cada uno de ellos.

PROCESO ESTRATEGICO DEL MUNICIPIO DE TEORAMA.

Proceso: Gestión Planeación Estratégica: Su objetivo es orientar el desarrollo del municipio en el corto y mediano plazo mediante la gestión de planes, programas y proyectos en forma participativa y concertada, con base en la normatividad vigente.

Proceso: Planeación Financiera y Económica: Su objetivo es desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros presupuestales y contable y rendir las cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejos tributarios, presupuestal, contable, financiero y de tesorería.

PROCESOS MISIONALES DEL MUNICIPIO DE TEORAMA.

Proceso: Gestión de Cultura Deporte y Recreación: Su objetivo es desarrollar actividades recreativas y eventos acordes con las necesidades de nuestros usuarios que contribuyan a su esparcimiento integración y desarrollo personal.

Proceso: Gestión de Educación: Su objetivo es garantizar el pleno cumplimiento del derecho a la educación en condiciones de disponibilidad, acceso, permanencia y calidad para la población en edad escolar, mediante el esfuerzo de todos los sectores para el desarrollo integral.

Proceso: Gestión de Salud Pública: Su objetivo es promover estrategias en el desarrollo de las acciones del Sistema de seguridad social en salud para mejorar la calidad y oportunidad en la atención del servicio a la comunidad.

Proceso: Gestión Infraestructura y Ambiente: Su objetivo es alcanzar un desarrollo más equitativo y una mejor calidad de vida a través de la realización de acciones en materia de infraestructura y medio ambiente.

PROCESO DE APOYO MUNICIPIO DE TEORAMA

Proceso: Gestión Convivencia Ciudadana: Su objetivo es garantizar el orden, la seguridad y la movilidad de la población, a través del cumplimiento de las normas que rigen para la materia y la pedagogía comunitaria.

Proceso: Gestión Talento Humano: Su objetivo es contribuir a las potencialidades, destrezas y habilidades y al mejoramiento de condiciones de trabajo que favorezcan el desarrollo integral del nivel de vida de los servidores públicos y sus familias mediante la óptima utilización de los programas de bienestar, capacitación y salud ocupacional.

Proceso: Gestión Contratación: su objetivo es asegurar que todas las actuaciones del Municipio estén ajustadas a la constitución y la ley, mediante la asesoría y el acompañamiento permanente de todos los procesos en materia legal.

Proceso: Gestión Documental: Su objetivo es controlar eficazmente los documentos y que hagan parte del sistema de gestión de calidad de la administración municipal.

PROCESO DE EVALUACION MUNICIPIO DE TEORAMA.

Proceso: Gestión Control Interno y Calidad: Su objetivo es efectuar seguimiento al S.GC. Y S.C.I. a través de auditorías internas para evaluar la eficacia y eficiencia del mismo. Mejorar continuamente la eficacia del S.G.C. a través de las acciones correctivas y preventivas tomadas.

Es preciso resaltar que cada uno de los procesos antes mencionados, cuenta con su respectivo líder que son los encargados de que el objetivo se cumpla a cabalidad, rigiéndose con la normatividad de la entidad. Siendo eficaz, obteniendo los resultados esperados y que sean satisfactorios.

- **Ver Anexo A.**

3.1.2 Establecer con el equipo de auditoría, el plan de trabajo y las herramientas de control existentes para la evaluación del sistema a través de las diferentes auditorías.

Con base en el informe de auditoría del año inmediatamente anterior y una vez realizada la evaluación al modelo estándar de control interno, se puede evidenciar el avance que

presenta el sistema, y se definieron las áreas a auditar dependiendo del nivel de riesgo que presentan cada una de estas.

Pero como en todo plan cabe un margen de error, se hace necesario entrar a verificar qué falencias existen actualmente en el modelo adoptado de control, y que puedan estar afectando de alguna manera el normal funcionamiento de la Entidad, cuyo resultado se reflejaría directamente en toda la población por tratarse de un Ente Público, encargado de manejar, distribuir equitativamente los recursos de los habitantes del municipio.

- **Ver Anexo B, C.**

3.1.3 Realizar los procedimientos necesarios para la elaboración de la auditoria. Para realizar los procedimientos para la elaboración de la auditoria fue necesario Identificar cada proceso, identificar la muestra de la población que se va a utilizar, dichos procedimientos incluye establecer el cronograma de actividades para la vigencia, definición de los objetivos, alcance, criterios, evidencias, hallazgos y conclusiones de la auditoria a llevarse a cabo en la entidad. Dichos procedimientos fueron identificados a través de la evaluación realizada al Modelo Estándar de Control Interno (MECI), gracias a esto se pudo establecer cuáles son los procesos que presentan mayor probabilidad de riesgo para así aplicar los correctivos correspondientes para el fortalecimiento y desarrollo adecuado de los objetivos trazados por la entidad.

- **Ver Anexo D.**

3.1.4 Determinar las técnicas pertinentes para la auditoría interna. Una vez establecidos los procedimientos necesarios, se determinaron las técnicas pertinentes a utilizar durante el proceso de auditoría y que son de general y absoluta aceptación a nivel nacional e internacional, teniendo en cuenta la importancia y efectividad de estas. Tales técnicas aplicadas fueron indagación, observación directa, comparación o confrontación, comprobación, análisis y tabulación teniendo en cuenta que cada una de estas técnicas es de vital importancia para el adecuado desarrollo de la auditoria. Para realizar la evaluación al proceso gestión financiera y gestión contratación, se utilizaron las técnicas de observación, comparación, análisis y tabulación.

3.1.5 Elaborar el cronograma con las actividades a realizar, para el logro de los objetivos. Se estableció el respectivo cronograma, en el cual se muestra de una manera detallada cada una de las actividades a desarrollar durante el proceso de auditoría, en este se pueden evidenciar el tipo de actividad, fecha de realización y el auditor encargado de llevarla a cabo, en este caso el jefe de la oficina de control interno. Este cronograma fue puesto a conocimiento y respectiva aprobación por parte del comité de control.

El cronograma que se presenta corresponde a la auditoria a realizarse durante el primer cuatrimestre de la presente vigencia.

- **Ver Anexo D.**

3.1.6 Realizar el respectivo estudio y evaluación del sistema de control interno existente. Para realizar el estudio y evaluación del sistema de control interno fue necesario analizar los objetivos, planes , programas y proyectos establecidos por la entidad para asegurarse que se estén ejecutando de acuerdo a los criterio de eficiencia y efectividad, el objetivo de realizar la evaluación al sistema de control interno es promover la eficiencia y efectividad, proteger y conservar los recursos de la entidad contra cualquier pérdida, detectar amenazas o posibles errores en la implementación del modelo de Control, determinar que todos los procesos estén acordes a las normas Municipales, Departamentales y Nacionales; procura en el cumplimiento de las leyes, todo esto con el fin de presentar información que sea verídica y de gran relevancia para el buen desempeño de la entidad.

Para esto se utilizó la herramienta establecida por Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la cual es una encuesta, por medio de esta se evalúa el nivel de cumplimiento de cada uno de los procesos de la entidad.

- **Ver Anexo E.**

3.1.7 Revisar que las actividades de evaluación se ajusten a cada proceso que se vaya a evaluar en la entidad. Cada proceso en la entidad es evaluado a través de las auditorías realizadas y a través de la visita a las oficinas para constatar que se cumplen a cabalidad con los diferentes procesos adoptados por la entidad. Este proceso es de vital importancia ya que por medio de él se determina el grado de eficiencia y efectividad del equipo de trabajo que hace parte de la misma. Se realizaron un promedio de 4 visitas por área, las cuales fueron Gestión Financiera que comprende Tesorería y Contabilidad y Gestión Contratación Secretaria de Planeación.

- **Ver Anexo F.**

3.1.8 Verificar que se cumpla con el tiempo estipulado para la realización de cada auditoría que se realice sobre los procesos misionales y de apoyo en la entidad. Para realizar la verificación fue necesario revisar las auditorías aplicadas el año inmediatamente anterior, y el certificado de recepción de información emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), donde hace referencia que la información fue presentada dentro de las fechas establecidas, además las actividades son establecidas en un cronograma de actividades el cual muestra en forma detallada cada una de las actividades a desarrollar durante el proceso de auditoría y las fechas en que se llevaron a cabo cada una de estas; las cuales fueron puestas a disposición del comité de control para su posterior aprobación.

La realización de la Auditoria en la entidad es de vital importancia, puesto que se hace un examen crítico y sistematizado el cual da a conocer a la Administración el cumplimiento de

los objetivos y los procesos misionales de la entidad, dando una opinión sobre la razonabilidad de la información, haciendo las respectivas recomendaciones.

- **Ver anexo G.**

3.1.9 Realizar el respectivo análisis sobre los aspectos evaluados en cada proceso y poder obtener evidencia suficiente y pertinente para establecer el plan de mejoramiento respectivo.

A partir de los resultados obtenidos se tomaran las evidencias correspondientes para la elaboración del plan de mejoramiento en cada una de las áreas que presente dificultades o deficiencias en los procesos y en el cumplimiento de metas.

- **Ver anexo H.**

3.1.10 Programar la inspección a cada una de las áreas a auditar. Se programaron las visitas a cada una de las áreas identificadas con mayor probabilidad de riesgo las cuales van a ser evaluadas durante el respectivo proceso de auditoría a llevarse a cabo en el periodo actual. Se envió la respectiva carta en la cual se le notifica al encargado de cada área la fecha y la hora en la cual se estará llevando a cabo la visita. Para el desarrollo de esta actividad se utilizaron recursos humanos y tecnológicos.

- **Ver Anexo F, I.**

3.1.11 Recopilar y presentar información que sea verídica y que sirva de apoyo para la realización de la auditoria. La información presentada al jefe de la oficina de Control Interno y la cual fue de gran ayuda, fue la planificación del trabajo con el fin de identificar los objetivos de la auditoria a realizar y determinar el método para alcanzarlos de forma económica, eficiente y eficaz, para determinar la naturaleza y la extensión de la auditoría a efectuar, se realizó el estudio y valoración del control interno existente, identificación del personal clave de la entidad, identificar factores de riesgo de cada proceso, establecer el cronograma de actividades para la vigencia, hallazgos y conclusiones de la auditoria a llevarse a cabo en la entidad.

- **Ver anexo F.**

3.1.12 Presentar cada uno de los papeles o listas de trabajo.

Se diseñaron los papeles de trabajo los cuales incluyen los siguientes conceptos: Cartas de confirmación y encuestas. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado, además respaldar las opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe. Tales papeles de trabajo servirán de fuente de información en el futuro si se necesita.

- **Ver anexo I, J.**

3.1.13 Hacer el respectivo seguimiento para determinar la efectividad y el cumplimiento de las recomendaciones hechas con la realización de auditorías anteriores. Se realizó el respectivo seguimiento, en el cual se pudo determinar que efectivamente se cumple con las recomendaciones realizadas por el jefe de la oficina de control interno, lo cual han sido de gran importancia y relevancia para el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos por la Alcaldía Municipal de Teorama Norte de Santander. Se determinó a través del seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos en la entidad, constatando que se da efectivo cumplimiento.

3.1.14 Verificar que se esté cumpliendo con los planes de mejoramiento establecidos en cuanto a tiempo y el cumplimiento de las metas programadas. Con la verificación se pudo constatar que en la entidad se cumple con los planes de mejoramiento y con cada una de las metas establecidas. La entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico, en este se establecieron una serie de hallazgos en cuanto a las falencias y necesidades que presenta la entidad, estableciéndose una serie de tareas para dar cumplimiento a los objetivos. El plan de mejoramiento Archivístico fue diseñado en enero del año en curso, y se puede evidenciar el avance que ha tenido el mismo hasta el momento que es de un 56% sobre 100% lo cual refleja el compromiso del personal que conforma la Alcaldía Municipal de Teorama Norte de Santander. Estos planes son de obligatorio cumplimiento, debido a que estos se implementan para el mejoramiento de la entidad.

- **Ver Anexo K.**

3.1.15 Analizar cada meta planeada y establecer el impacto generado por las mismas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Una vez analizadas las metas, se puede establecer que el impacto generado es positivo debido a que se establecen para el cuatrienio realizándose la respectiva proyección en la cual se analiza cada uno de los programas y se destina el monto que se considere conveniente para dar cumplimiento a las actividades establecidas; éstas van encaminadas hacia el cumplimiento de los objetivos y el mejoramiento de la entidad. Es importante resaltar que al momento del análisis del plan de acción de año inmediatamente anterior se pudo evidenciar que no todas las metas se cumplieron en su totalidad, como fue en desarrollo económico en la cual la meta se cumplió en un 50%.

3.1.16 Verificar los procesos de evaluación del año inmediatamente anterior, para constatar que se está cumpliendo con las recomendaciones y sugerencias realizadas. Para el cumplimiento de esta actividad fue necesario verificar los planes de mejoramiento suscritos por las respectivas secretarías, los avances y las dificultades en la subsanación de hallazgos. Con lo cual se pudo constatar que efectivamente se tienen en cuenta algunas de las recomendaciones realizadas por parte del encargado de realizar la Auditoría Interna en la entidad.

3.1.17 Presentar en un informe las debilidades y fortalezas evidenciadas a través de la auditoria, como también las posibles soluciones a los mismos. Una vez realizada la auditoria se pudo evidenciar como fortaleza principal que el Sistema de Control Interno establecido por la entidad funciona adecuadamente, esto debido a que la administración actual se ha preocupado y le ha dado la importancia para así lograr los objetivos establecidos de una forma más efectiva y eficiente.

Las debilidades evidenciadas son: Que aún se exhiben la Misión y Visión de la administración anterior; y la Visión formulada para la presente administración muestra una proyección muy extendida ya que lo recomendado es un período de cuatro (4) años y ésta se extiende hasta el año 2032.

Se recomienda hacer una revisión a los documentos esenciales que hacen parte del direccionamiento estratégico, como la Misión y Visión, y realizar las respectivas actualizaciones de tal forma que muestren relación con los objetivos planteados por la presente administración.

SECRETARÍA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Fortaleza: Se evidenció el cumplimiento de los objetivos planteados, a través del mejoramiento de vivienda en el municipio.

Debilidades: Se evidenció la inexistencia de rutas de acceso que permita a la población discapacitada del municipio llegar a todas las oficinas e instalaciones de la alcaldía municipal, situación que dificulta a este segmento de la población acceder con facilidad a los servicios de la administración.

Proceso de Contratación y Compras

Fortalezas: Existe un manual de contratación en el municipio, Se cuenta con un supervisor de obras y actividades conexas.

Gestión SISBEN: El proceso de Sisben no presenta dificultad alguna en su desarrollo, ya que se encuentra certificado por el ministerio de la protección social, la base de datos se actualiza cada 2 meses donde se reporta el listado de nuevos inscritos en el Sisben, existe una base de datos para establecer los niveles de priorización, se realiza capacitaciones para mejorar la prestación del servicio.

- Se recomienda seguir paso a paso cada una de las actividades y estrategias establecidas en el plan de mejoramiento establecido.
- Se recomienda la instalación y construcción de vías de acceso que permitan a la población discapacitada el ingreso a todas las dependencias de la alcaldía municipal para incluir a esta población y procurar el cumplimiento de sus derechos.

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO MUNICIPAL

Fortalezas: Existe un consejo de cultura municipal que fue creado mediante acuerdo **025 de agosto 30 del 2000**, este consejo trata todo lo relacionado con la cultura en el municipio. Se ha propendido por la conservación de bienes de interés material de la comunidad (templo parroquial), Existen escuelas de formación artística y cultural para promover la cultura y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio.

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Gestión Financiera y de Presupuesto

Fortalezas: Se evidenció que el plan de acción está en etapa de consolidación y a pesar de que no se ha aprobado se vienen realizando las actividades y cumpliendo metas para dar consecución a los objetivos planteados, el estatuto orgánico de presupuesto está definido y actualizado, se encuentra definido y aprobado el plan financiero y el plan operativo anual de inversiones, el presupuesto anual ya ha sido aprobado al igual que el programa anual mensual izado de caja esto muestra que en gran medida se está cumpliendo con la definición de las estrategias para la consolidación de la gestión financiera y de presupuesto.

Debilidades: Durante el proceso de auditoria se evidenció lo siguiente: Los estados financieros no son publicados en la página institucional ni en ningún otro medio.

- Se recomienda la publicación de los estados financieros a través de algún medio de comunicación. (Se sugiere la página institucional.)

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Proceso de Convivencia Ciudadana. Se evidenció que no presenta debilidades relevantes que afecten el buen curso de los objetivos trazados, ya que se cuenta con mecanismos que propenden por el control de orden público en la jurisdicción del municipio en conjunto con entidades competentes y además se realizan campañas educativas sobre el tema.

Gestión Archivo Municipal

Fortalezas: Existe un inventario documental del archivo, Existe un espacio que cuenta con las dimensiones adecuadas para el archivo, con las condiciones ambientales suficientes para la conservación de la documentación generada.

Debilidades: La información no presenta una disponibilidad inmediata a pesar de que la documentación está depositada en cajas rotuladas.

Gestión del Talento Humano

Fortalezas: Se evidenció que se cuenta con un plan de acción definido en materia de talento humano.

Debilidades: Se evidenció que el manual de inducción y re-inducción no se encuentra actualizado.

Gestión Almacén municipal

Fortalezas: Existe un inventario, Existen mecanismos que permiten el control de entrada y salida de los elementos del almacén.

Debilidades: Se evidenció que el inventario del almacén no se encuentra actualizado.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

Gestión para la Educación

Fortalezas: Se evidenció que el proceso de gestión para la educación en el municipio tiene establecidos y se están desarrollando los programas necesarios para brindar una buena educación en los niveles primaria, secundaria y estudios superiores.

Debilidades: Se evidenció que no ha sido posible la asignación del total de docentes que demanda la zona rural en lo que va corrido del año 2013.

Gestión para la Recreación y el Deporte: La gestión para la recreación y el deporte no presentan dificultades; durante el proceso de auditoría se logró constatar que se están logrando los objetivos propuestos y actualmente se cuenta con políticas y programas que están enfocados a la generación y desarrollo del deporte los estilos de vida saludable en el municipio.

Gestión del Medio Ambiente

Fortalezas: El proceso de gestión de ambiente presenta resultados muy positivos ya que cuenta los programas necesarios para el manejo adecuado del ambiente en el municipio.

Debilidades: Durante el procedimiento de auditoría se probó que no se cuenta con los mecanismos adecuados para el tratamiento de residuos sólidos del municipio.

Gestión para la Salud. El proceso de gestión para la salud en el municipio no presenta dificultad alguna ya que se está dado cumplimiento a los objetivos planteados.

SECRETARÍA DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO Y POBLACIÓN VULNERABLE.

Fortalezas: El proceso de auditoría permitió comprobar que la esta Secretaría no presenta debilidades relevantes que entorpezcan la buena prestación del servicio y la atención a las víctimas y población vulnerable.

Se están desarrollando programas que permiten apoyar a la población vulnerable de la población y a las víctimas del conflicto armado.

- Se recomienda continuar con el fortalecimiento de los programas que existen actualmente.

3.1.18 Evaluar que las actividades propuestas en el plan de acción estén acorde con el plan de desarrollo para la vigencia respectiva.

La entidad cuenta con un plan de desarrollo, el cual se rige bajo unos principios de Estrategia, Participación, Coherencia, Articulación, Evaluabilidad y Viabilidad; el Plan de Desarrollo del Municipio de Teorama fue construido de la mano de la comunidad, la metodología utilizada fueron las mesas temáticas de participación y concertación, donde los líderes comunales identificaron sus necesidades prioritarias como: Educación, Salud, Cultura, Infraestructura y Desarrollo Social y Comunitario. Este documento recopila en una síntesis los logros alcanzados por la administración, en él se pudo apreciar cómo se encuentra el municipio. Una vez evaluado el plan de acción se pudo evidenciar que las actividades están acorde con el plan de desarrollo, ya que se plantean teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad, apoyando cada uno de los programas que la benefician.

- **Ver Anexo L.**

3.1.19 Analizar que cada actividad del plan de acción cuente con las metas esperadas para cada uno de ellas. Una vez realizado el análisis se puede establecer que cada una de las actividades del plan acción cuenta con su respectiva meta clara y bien definida, establecida de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

- **Ver Anexo M.**

3.1.20 Proponer al equipo de auditoría y/o al encargado del área de control interno las acciones de mejoramiento sobre la viabilidad del plan de acción de la entidad.

Se proponen las siguientes acciones de mejoramiento sobre la viabilidad del plan de acción:

1. Realizar evaluaciones periódicas al plan de acción
2. Realizar los ajustes necesarios al plan de acción para el cumplimiento de la meta.
3. Evaluar la viabilidad de las metas.

4. Diagnosticar la posibilidad de cumplimiento de las metas.
5. Aunar esfuerzo en las metas que tengan menor progresividad.

4. DIAGNÓSTICO FINAL

Con la realización de la pasantía titulada Apoyo a la formulación del plan anual de auditoría interna y ejecución de actividades de evaluación a los procesos de gestión, de la Alcaldía Municipal de Teorama norte de Santander, se desarrolla lo relacionado con la auditoría interna como elemento fundamental del Sistema de Control Interno (SCI); a través del cual el auditor interno cumple con la función de evaluación y apoyo del SCI, además se obtiene una recopilación de información sobre lo establecido en el Plan de Acción, Plan indicativo y el Plan de Desarrollo 2012-2015 del Municipio de Teorama Norte de Santander.

Teniendo en cuenta que en el Plan Indicativo se presenta cada uno de los programas de la entidad definiendo las metas y actividades a realizar en el cuatrienio, en el Plan de Desarrollo se presenta una visión sostenible, incluyente y multidimensional del desarrollo. El enfoque del Plan de Desarrollo es el desarrollo como un derecho, por medio de ellos se evalúa permanente e independientemente cada uno de los programas de la entidad para saber si está operando efectiva y eficientemente.

Se evaluaron, analizaron y se hicieron las recomendaciones pertinentes con lo cual se obtuvo como resultado que en la entidad se cumple con los planes y programas establecidos para el cumplimiento de los objetivos.

5. CONCLUSIONES

Con el Apoyo a la formulación del plan anual de auditoría interna y ejecución de actividades de evaluación a los procesos de gestión, de la alcaldía municipal de Teorama, Norte de Santander, se ejecutaron las actividades contempladas en el cronograma las cuales obtuvieron un impacto positivo en la entidad ya que gracias a ellas se pudo hacer un análisis de los programas y procedimientos que se llevan a cabo para el cumplimiento de los objetivos.

Es de vital importancia y cabe resaltar que la entidad se rige por la normatividad vigente, además reconoce la importancia que tiene el Control Interno para el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, tanto así que se separó la oficina, que en un principio se encontraba a cargo del secretario de gobierno, debido a que el municipio se encuentra ubicado en sexta categoría y esto es permitido.

Se identifica el área donde se llevan a cabo las actividades de procesos de gestión, esto se logra con el conocimiento y análisis de los procesos misionales y de apoyo que tiene estructurada la entidad donde se evidencian que se encuentran estructurados de manera clara.

Se establece el plan de trabajo, se determinan los procedimientos y técnicas para realizar la Auditoría, la realización de la auditoría es de vital importancia ya que por medio de esta se examina, verifica, investiga, revisa y se obtienen evidencias suficientes y se dan las recomendaciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la entidad. Se evalúa el sistema de control interno a través del análisis de los objetivos, programas, esto con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de la dependencia.

Se presentan los papeles de trabajo diseñados durante el proceso de auditoría, los cuales serán de gran utilidad en un futuro. Se pudo constatar que se cumple con las recomendaciones.

Se logró verificar que en la entidad se cumple con los planes de mejoramiento, generando un impacto positivo en el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales. Se recopila y presentan una serie de fortalezas y debilidades evidenciadas con la realización de la auditoría, se plantean posibles soluciones, con miras al mejoramiento y adecuado funcionamiento de cada una de las secretarías y procesos con que cuenta la entidad.

Se realiza el seguimiento al plan de acción, a través de la evaluación de las actividades propuestas, verificándose que cuenta con metas claras y bien definidas.

Se logró la recopilación y presentación de información verídica y que fue de gran ayuda y de suma importancia para el jefe de la oficina de control interno, al momento de la realización de la Auditoría Interna y la evaluación a cada uno de los procesos en la entidad.

6. RECOMENDACIONES

Realizar diagnósticos periódicos para determinar el estado del control interno, para estar preparados ante posibles eventualidades y manejarlas de la mejor forma.

Continuar con la concientización a todo el personal de la importancia que tiene el Control Interno para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Realizar seguimientos periódicos a los riesgos que han sido identificados con el fin de controlar y evitar su materialización.

Continuar con los procesos de capacitación al jefe de control interno, ya que esto es de vital importancia para que en la oficina se tenga el rendimiento que se espera.

Integrar el Control Interno en las operaciones, destacando los resultados obtenidos y aplicar las recomendaciones de una forma eficaz para obtener resultados positivos.

Dar cumplimiento en su totalidad a cada una de las metas que establecidas en el plan de acción.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

ALCALDÍA DEL VALLE DEL CAUCA. Secretaria de Control Interno. [En línea]. s.n. actualizado en el 2009. s.n. s.l. 09 de octubre de 2008. 09 de octubre de 2008. Disponible en Internet En: <<http://www.valledelcauca.gov.co/control/publicaciones.php?id=3425>> p. 1 de 2.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA. Manual de Implementación del MECI. [En línea] Disponible en internet en: [http://web.www3.unicordoba.edu.co/en/calidad/manual-
implementacion-meci](http://web.www3.unicordoba.edu.co/en/calidad/manual-implementacion-meci)

SUPERSOLIDARIA. Modelo Estándar de Control Interno. [En línea] Disponible en internet en: http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/anexo_meci_1000-2005.pdf pág. 8 de 20

AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO. Alberto de la Peña Gutiérrez. Adaptado al plan general de contabilidad 2007. Real decreto 1514/2007. [En línea] Disponible en internet en: http://books.google.com.co/books?id=337WBN_QaBEC&printsec=frontcover&dq=auditoria&hl=es&sa=X&ei=xZdyU_POHOLfsASsmYIo&ved=0CD4QuwUwAw#v=onepage&q=auditoria&f=false

SECRETARÍA DEL SENADO. Ley 42 de 1993. [En línea]. Diario oficial. Actualizado en 1993. Diario oficial. [Bogotá, D.C.]. Enero de 1993. Disponible en Internet En: <http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/ley_0042_1993.html> p. 1 de 15.

SECRETARÍA DEL SENADO. Ley 87 de 1993. [En línea]. Diario oficial. Actualizado en 1993. Diario oficial. [Bogotá, D.C.]. Enero de 1993. Disponible en Internet En:<http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/ley_0087_1993.html> p. 2 de 18.

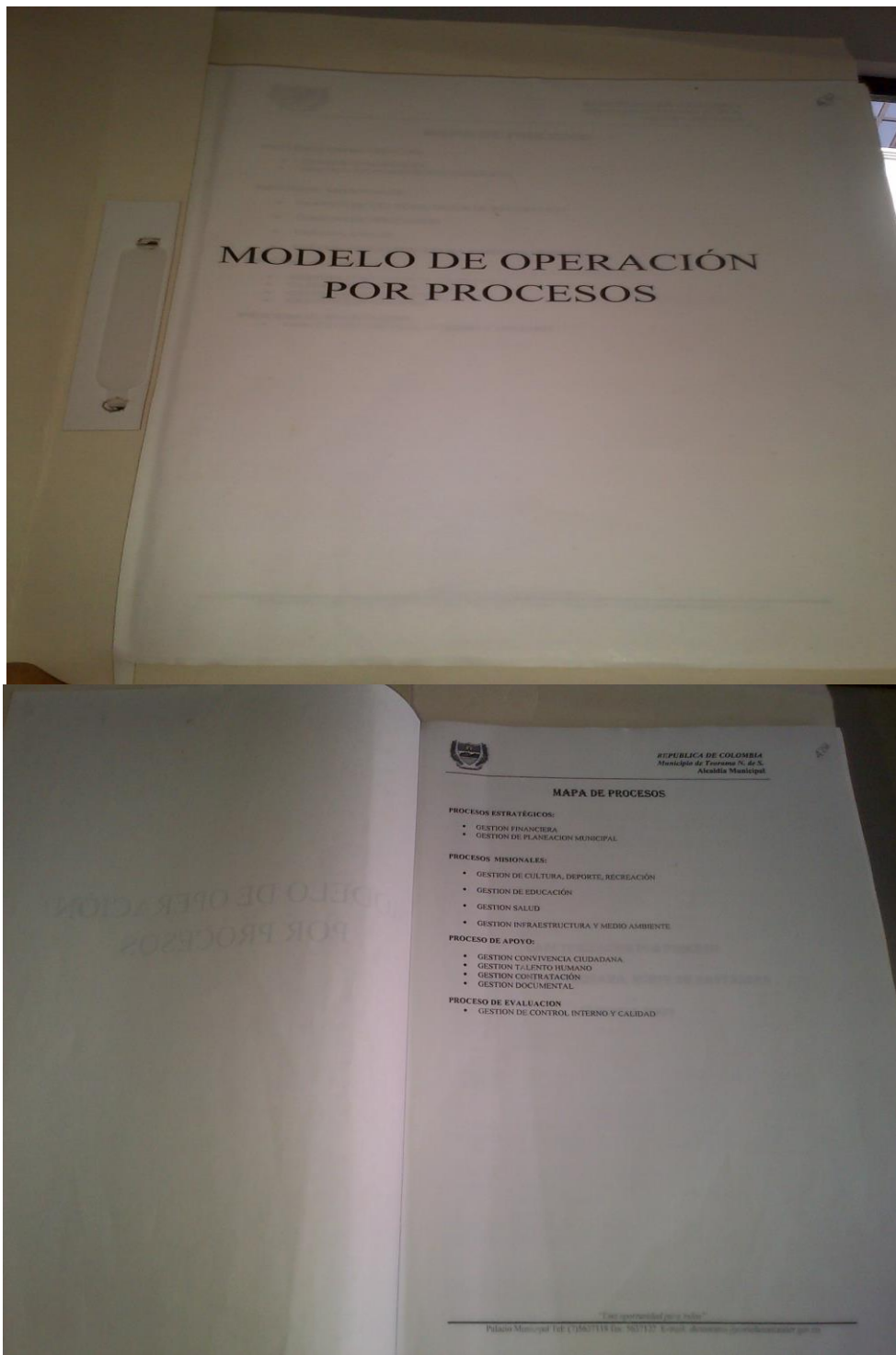
DAFP. Departamento Administrativo de la Función Pública. [En línea]. república de Colombia. Actualizado en 1993. República de Colombia. [Bogotá, D.C.]. Abril de 2009. Abril de 2009. Disponible en Internet En: <<http://media.utp.edu.co/meci/archivos/normatividad/dec1599129.pdf>> p. 2 de 20.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Control Interno. [En línea]. Disponible en Internet En: <http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/a.InformacionInstitucional/f.InformacionOrganizacional/MECI/d.ControlInternoContable>

ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO. Que es Control Interno. [En línea]. Disponible en Internet En: http://www.sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que_es_control_interno.pdf pág. 3 de 5.

ANEXOS

Anexo A.





MAPA DE PROCESOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS:

- GESTIÓN FINANCIERA
- GESTIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

PROCESOS MISIONALES:

- GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN
- GESTIÓN DE EDUCACIÓN
- GESTIÓN SALUD
- GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

PROCESO DE APOYO:

- GESTIÓN CONVIVENCIA CIUDADANA
- GESTIÓN TALENTO HUMANO
- GESTIÓN CONTRATACIÓN
- GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO DE EVALUACIÓN

- GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

"Una oportunidad para todos"

Palacio Municipal Tel: (7)5637118 fax: 5637122 E-mail: alcuoransa@noviedesantander.gov.co

Anexo B.

PUNTAJE INFORME DE CONTROL INTERNO – VIGENCIA 2013 – RESULTADO MECI

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

Detos Entidad
Encuesta
Informe
Certificado

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA. [\[salir\]](#)

Puntaje

NOTA

Los siguientes resultados responden al análisis de madurez del Sistema de Control Interno, los cuales no son comparables con los resultados de la vigencia 2012 y anteriores por responder a una metodología y niveles de valoración diferentes.

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	
ENTORNO DE CONTROL	4,67	SATISFACTORIO	Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno. Ir Instructivo
INFORMACION Y COMUNICACION	3,91	SATISFACTORIO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	4,3	SATISFACTORIO	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,67	INTERMEDIO	
SEGUIMIENTO	4,71	AVANZADO	

INDICADOR DE MADUREZ MECI	81,3%	SATISFACTORIO
----------------------------------	--------------	----------------------

FASE	VALOR
INICIAL: Evaluar el avance del sistema de control interno de las Entidades mediante la determinación de niveles de madurez, basados en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, que permitan establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer el Control Interno.	0 - 10
BÁSICO: El modelo de control interno se cumple de manera primaria. La entidad cumple las funciones que la ley le exige, pero no tiene en cuenta la voz de la ciudadanía ni de sus servidores. Los datos de seguimiento y revisión del modelo son mínimos.	11 - 35
INTERMEDIO: El modelo de control interno se cumple, pero con deficiencias en cuanto a la documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.	36 - 65
SATISFACTORIO: El modelo de control interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos. Existen tendencia a mantener la mejora en los procesos. La entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de sus procesos, pero no realiza una adecuada administración del riesgo.	66 - 90
AVANZADO: Se gestiona de acuerdo con el modelo MECI1000:2005, y son ejemplo para otras entidades del sector. El nivel de satisfacción de las partes interesadas se mide continuamente y se toman decisiones a partir del seguimiento y revisiones que se le hacen a los procesos y servidores. Se mide la eficacia y la eficiencia de las actividades y se mejora continuamente para optimizarla. La administración de los riesgos es eficiente y mantiene a la entidad cubierta ante amenazas.	91 - 100

Anexo C.

ALCALDIA MUNICIPAL DE TEORAMA, NORTE DE SANTANDER				PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2014															
Objetivo del Programa: Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consulta que realizará desde la oficina de control interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque técnico y disciplinado para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.																			
Objeto del Programa: Las actividades de elaboración de informes determinados por ley, capacitación, auditorías internas a los procesos, asistencia a comités de la entidad, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción, auditorías especiales, situaciones imprevistas que en el tiempo del programa, entre otros.																			
Requisitos: Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda																			
Recursos: Humanos: Personal de la Oficina de Control interno Materiales: Presupuesto asignado Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico.																			
Auditoría a procesos de Gestión alcaldía municipal de Teorama	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Lider de proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control															
Auditorías a Procesos																			
Auditoría Financiera	X				FPQ	OCI													Secretario de Hacienda
Auditoría de Contratación		X			FPQ	OCI													Secretaria de Planeación
Auditoría de Talento Humano		X			FPQ	OCI													Secretaria de Gobierno
Auditorías Especiales																			
Auditoría Especial 1			X		FPQ	OCI													N/A
Auditoría Especial 2			X		FPQ	OCI													N/A
Informes de Ley																			
Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia.			X		FPQ	OCI													OCI
Informe Pormenorizado de Control Interno.			X		FPQ	OCI													OCI
Informe sobre posibles actos de corrupción.	CUANDO SE HAGA NECESARIO, ES DECIR CUANDO SE PRESENTE UN POSIBLE ACTO DE CORRUPCIÓN.																		OCI
Informe Austeridad en el Gasto			X		FPQ	OCI													OCI
Informe Control Interno Contable.			X		FPQ	OCI													OCI
Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes".			X		FPQ	OCI													OCI
Informe avance al plan de mejoramiento			X		FPQ	OCI													OCI
Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos.			X		FPQ	OCI													OCI
Informe Derechos de Autor Software			X		FPQ	OCI													OCI
Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción.			X		FPQ	OCI													OCI
Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.	POSTERIOR A LAS SESIONES QUE REALICE EL COMITÉ DURANTE LA VIGENCIA.																		OCI
Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.			X		FPQ	OCI													OCI
Seguimiento a la Racionalización de Trámites.			X		FPQ	OCI													OCI
Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP.			X		FPQ	OCI													OCI
Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad			X		FPQ	OCI													OCI
Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" (Antes SUP)			X		FPQ	OCI													OCI
Asistencia a Comités (interinstitucionales e institucionales)																			
Coordinación del sistema de control interno	CUANDO SE REUNA EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO																		COMITÉS
De Dirección	CUANDO SEA INVITADO FORMALMENTE A LAS SESIONES DE DICHS COMITÉS																		
De Contratación																			
Jornadas de capacitación																			
Capacitación institucional	LAS FECHAS QUE ESTABLEZCA EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD EN EL PLAN DE CAPACITACION DE LA VIGENCIA 2014																		JEFE DE PERSONAL
Capacitación 1																			
Capacitación 2																			
CONVENCIONES																			
FPQ: Franklin Pallares Quintero																			
OCI: Oficina de Control Interno																			
N / A: No Aplica																			
NOTA: Las actividades programadas estan sujetas a futuras modificaciones en el transcurso de la vigencia por la ocurrencia de posibles eventualidades, situaciones inesperadas o cambios y actualización en la normatividad vigente en Materia de Control Interno.																			

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo de la **FUNCIÓN PÚBLICA** República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Inicio Encuesta	Fin Encuesta	Informe	Certificado
-----------------	--------------	---------	-------------

COMPTON PERU S.A.S. 1941

El Sistema de Control Interno de la Entidad muestra un avance significativo en un porcentaje aproximado mayor al 90% de los requerimientos exigidos en la ley obedeciendo a la estructura MECI.

El Sistema de Control Interno de la Entidad, muestra un avance significativo en un porcentaje aproximado mayor al 90% de los requerimientos exigidos en la ley obedeciendo a la estructura MECI.

En lo que tiene que ver con el contexto estratégico de la entidad, existe un ambiente de control definido encabezado por el compromiso del representante legal y definición de documentos que permitan un conocimiento de los valores éticos y requerimientos para el desarrollo del talento humano de la entidad.

Existen los planes y programas que orientan el actuar de la administración y donde están consignados los objetivos con los que se busca el cumplimiento de los fines del Estado; Existe una estructura administrativa con procedimientos de procesos definidos.

El Sistema de Control Interno de la Entidad presenta debilidades que son inherentes a todas la entidades; pero particularmente es el contexto geográfico, político, social y cultural en que se encuentra la entidad los que pueden en un momento determinado interrumpir el avance en el mejoramiento continuo del sistema (MECI).

El subsistema estratégico presenta debilidades específicamente en lo que tiene que ver con la administración del riesgo ya que los procedimientos son cambiantes en el tiempo y la oportunidad de reaccionar frente a las posibilidades de materialización de los eventos negativos hace que la labor de administración de riesgos se vea un poco estancada en determinados momentos. Además la administración de riesgos debe ser de constante actualización y muchas veces los servidores no cuentan con el tiempo suficiente para dedicarse con arraigo a esta labor.

Investigación de	REQUISITOS PARA EL	FECHA	ESTADO DE LA ENCUESTA
ENCUESTA	SI, NO	2014	ENCUESTA EN PROCESO
ENCUESTA	SI, NO	2014	ENCUESTA EN PROCESO

El Sistema de Control Interno de la Entidad, muestra un avance significativo en un porcentaje aproximado mayor al 90% de los requerimientos exigidos en la ley obedeciendo a la estructura MECI.

En lo que tiene que ver con el contexto estratégico de la entidad, existe un ambiente de control definido encabezado por el compromiso del representante legal y definición de documentos que permitan un conocimiento de los valores éticos y requerimientos para el desarrollo del talento humano de la entidad.

Existen los planes y programas que orientan el actuar de la administración y donde están consignados los objetivos con los que se busca el cumplimiento de los fines del Estado; Existe una estructura administrativa con sus modelos de operación definidos.

Los riesgos son administrados conjuntamente por parte de los directivos y los demás servidores para lo cual se realiza cada uno de los pasos para administrar riesgos definidos en el MECI.

Existen políticas de operación, procedimientos, controles definidos y métodos de medición para estas herramientas. En lo que a información y comunicación se refiere la entidad tiene los mecanismos definidos para la recolección y procesamiento de la información tanto al interior como al exterior de la entidad, a demás existen los medios de comunicación que permiten estar en permanente contacto con los servidores y la comunidad en general y mantenerlos informados de los avances de la gestión. Se ha avanzado significativamente con la estrategia de Rendición de Cuentas a la comunidad con lo cual se busca que los ciudadanos y demás interesados interactuen y expongan sus puntos de vista respecto a la percepción que tienen de la administración actual.

En lo que tiene que ver con la cultura de control y auto control se ha avanzado significativamente ya que continuamente se está en contacto con cada uno de los servidores recordando la importancia de este elemento al interior de las organizaciones; se realizan prácticas como la de enviar correos electrónicos con frases célebres sobre control a cada uno de los empleados y otras herramientas que permiten llegar a cada uno de ellos y afianzar la cultura organizacional de control. Igualmente se definió un programa anual de auditoria interna en el que se consignó cada uno de las evaluaciones a realizar durante la vigencia para determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos institucionales con el fin de medir la gestión y se realizó seguimiento para verificar cada uno de los elementos del MECI en la entidad.

Finalmente y con base a los hallazgos detectados en los procesos de evaluación y verificación se logró establecer los respectivos planes de mejoramiento por procesos con el fin de ver mejoras en la institución y permitir mas fácilmente el cumplimiento de los objetivos básicos de la administración municipal. De igual forma se acompañó y verificó el avance de los planes de mejoramiento suscritos con los respectivos órganos de control al igual que los que resultaron de las auditorias internas realizadas durante la vigencia.

El Sistema de Control Interno de la Entidad presenta debilidades que son inherentes a todas las entidades; pero particularmente es el contexto geográfico, político, social y cultural en que se encuentra la entidad los que pueden en un momento determinado interrumpir el avance en el mejoramiento continuo del sistema (MECI).

El subsistema estratégico presenta debilidades específicamente en lo que tiene que ver con la administración del riesgo ya que los procedimientos son cambiantes en el tiempo y la oportunidad de reaccionar frente a las posibilidades de materialización de los eventos negativos hace que la labor de administración de riesgos se vea un poco estancada en determinados momentos. Además la administración de riesgos debe ser de constante actualización y muchas veces los servidores no cuentan con el tiempo suficiente para dedicarse con arraigo a esta labor.

A pesar de que en la entidad se cuenta con medios de comunicación y herramientas de recolección de la información estos a veces se quedan un poco cortos en su cometido. Por tal motivo se deben establecer otros medios que permitan simplificar la labor de comunicación tanto interna como externa ya que hay personas mayormente de las zonas rurales que no pueden acceder o no entienden la funcionalidad de algunos medios de comunicación.


En lo que tiene que ver con el subsistema control de evaluación se debe avanzar y hacer énfasis con los planes de mejoramiento que se suscriban ya que muchas veces estos planes no se cumplen en su totalidad lo que impide que el mejoramiento de la entidad se vea obstaculizado y el trabajo que se realiza desde la oficina de control interno sea hecho en vano. A pesar de que la cultura del auto control a avanzado significativamente aún se debe mejorar en este aspecto particularmente con personas que han ingresado recientemente a hacer parte de la entidad las cuales deben aprender a ejercer el auto control y auto evaluación para contribuir individualmente al proceso de mejora continua de la organización.

Anexo D.

ALCALDIA DE TEORAMA		PLAN DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA						
Macroproceso		Gestión Financiera y Económica						
Objetivos de la Auditoría		Verificar que los procedimientos tributarios, presupuestal, contable, financiero y de tesorería se desarrollen aplicando la normatividad vigente y de acuerdo a los planes establecidos.						
Alcance de la Auditoría		primer semestre vigencia 2014						
ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	CRONOGRAMA					
			Mes 1			Mes 2		
1	REUNION DE INICIO	Franklin Pallares Q	■					
2	SOLICITUD DE INFORMACION RELACIONADA CON EL PROCESO TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO Y ALCANCE DEFINIDOS	Franklin Pallares Q	■					
3	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORIA	Franklin Pallares Q		■				
4	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO	Franklin Pallares Q			■			
5	DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA	Franklin Pallares Q			■			
6	APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORIA	Franklin Pallares Q				■	■	
7	ANALISIS Y EVALUACION DE DATOS	Franklin Pallares Q					■	
8	FORMULACIÓN DE HALLAZGOS	Franklin Pallares Q					■	
9	ACTIVIDADES DE REVISIÓN	Franklin Pallares Q					■	
10	REUNION DE CIERRE - PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (INFORME PRELIMINAR)	Franklin Pallares Q						■
11	ACTIVIDADES DE REVISIÓN	Franklin Pallares Q						■
12	PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO	Franklin Pallares Q						■
13	SUSCRIPCION DE PLAN DE MEJORAMIENTO	Franklin Pallares Q						■
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDTORIA								
FINANCIEROS				TECNOLÓGICOS				
				Computadores : 1				
Viáticos:								
Elaborado Por:		FRANKLIN PALLARES QUINTERO			Revisado Por:		FRANKLIN PALLARES	
Fecha de Elaboración :		14/02/2014			Fecha de Revisión:		14/02/2014	

ALCALDIA DE TEORAMA		PLAN DE AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACION								
Macroproceso		Gestión de Contratación								
Objetivos de la Auditoria		Verificar que los procedimientos tributarios, presupuestal, contable, financiero y de tesoreria se								
Alcance de la Auditoria		Primer semestre vigencia 2014								
ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	CRONOGRAMA							
			Mes 1			Mes 2				
1	REUNION DE INICIO	Franklin Pallares Q	■							
2	SOLICITUD DE INFORMACION RELACIONADA CON EL PROCESO TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO Y	Franklin Pallares Q	■							
3	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORIA	Franklin Pallares Q		■						
4	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO	Franklin Pallares Q			■					
5	DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA	Franklin Pallares Q			■					
6	APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORIA	Franklin Pallares Q			■	■				
7	ANALISIS Y EVALAUCION DE DATOS	Franklin Pallares Q					■			
8	FORMULACIÓN DE HALLAZGOS	Franklin Pallares Q					■			
9	ACTIVIDADES DE REVISIÓN	Franklin Pallares Q					■			
10	REUNION DE CIERRE - PRESENTACIÓN DE	Franklin Pallares Q						■		
11	ACTIVIDADES DE REVISIÓN	Franklin Pallares Q						■		
12	PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO	Franklin Pallares Q							■	
13	SUSCRIPCION DE PLAN DE MEJORAMIENTO	Franklin Pallares Q								■
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDTORIA										
FINANCIEROS					TECNOLÓGICOS					
					Computadores : 1					
Viáticos:										
Elaborado Por:		FRANKLIN PALLARES QUINTERO			Revisado Por:		FRANKLIN PALLARES			
Fecha de Elaboración :		14/02/2014			Fecha de Revisión:		14/02/2014			

Anexo E.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 			
ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, Salir			
Datos Entidad	Encuesta	Informe	Certificado
Pregunta			
Medios de comunicación			
B16 ¿Qué tan a menudo la entidad...			
1. ...le hace mantenimiento a sus canales de información?			a. Continuamente ▼
2. ...verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de información?			a. Continuamente ▼
3. ...verifica que sus canales se encuentren actualizados con respecto a la información que debe ser divulgada?			a. Continuamente ▼
4. ...verifica que el área de atención al ciudadano le sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?			a. Continuamente ▼
5. ...verifica que el área de atención al ciudadano contenga actualizados todos los servicios que ellos demandan			a. Continuamente ▼
Comunicación Informativa – Rendición de cuentas			
B17 ¿La entidad...			
1. ...cuenta con los lineamientos de planeación requeridos para realizar rendición de cuentas?			A.SI ▼
2. ... realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?			A.SI ▼
3. ... evaluó la audiencia pública de rendición de cuentas mediante encuesta a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés?			A.SI ▼
4. ...convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?			A.SI ▼
5. ...divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?			A.SI ▼
6. ...incorpora en la mejora de planes y programas institucionales, la información presentada por los grupos de interés y veedurías en la rendición social de cuentas?			A.SI ▼
7. ...realiza otras reuniones y/o encuentros con la ciudadanía y grupos de interés para evaluar resultados de su gestión pública a parte de la audiencia de rendición de cuentas?			A.SI ▼

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, (SA)

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado

Pregunta

B14 Divulga la entidad a través de su página web...

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. ...la información de los procesos de vinculación a la institución que se encuentran abiertos? | b. No todos de manera oportuna ▼ |
| 2. ...las últimas versiones de los formularios oficiales? | a. Todos de manera oportunamente ▼ |
| 3. ...los requerimientos actuales para la realización de trámites? | a. Todos de manera oportunamente ▼ |
| 4. ...las leyes, los decretos, los actos administrativos y otra información de interés? | b. No todos de manera oportuna ▼ |
| 5. ...los indicadores definidos por la entidad para evaluar su gestión? | b. No todos de manera oportuna ▼ |

B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...

- | | |
|--|----------------|
| 1. ...el registro de los derechos de petición? | a. Eficiente ▼ |
| 2. ...la clasificación de los derechos de petición? | a. Eficiente ▼ |
| 3. ...darle seguimiento a los derechos de petición? | a. Eficiente ▼ |
| 4. ...darle oportuna respuesta a los derechos de petición? | a. Eficiente ▼ |

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, (s

Datos Entidad	Encuesta	Informe	Certificado
---------------	----------	---------	-------------

Pregunta	
C. SEGUIMIENTO PARTE I	
Análisis de información primaria y secundaria	
C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a...	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía?	a. Continamente ▼
2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad?	a. Continamente ▼
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Continamente ▼
4. ...satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	a. Continamente ▼
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Continamente ▼
C2 Los mecanismos de recolección le permiten obtener...	
1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía	a. información relevante y completa ▼
2. ...sobre la percepción externa de su gestión	a. información relevante y completa ▼
3. ...acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. información relevante y completa ▼
4. ...acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	a. información relevante y completa ▼

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



PROSPERIDAD PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [salir](#)

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado

Pregunta

Medición de ambiente laboral y planes de bienestar e incentivos - Evaluación desempeño de funcionarios y planes de formación y capacitación

C3 ¿Qué tan frecuente se realiza...

1. ...medición de ambiente laboral?

a. Semestralmente ▼

2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?

b. Una vez al año ▼

C4 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la medición del ambiente laboral para

1. ...mejorar el plan de bienestar?

A.SI ▼

2. ...mejorar el plan de incentivos?

A.SI ▼

3. ...mejorar la estructura organizacional?

B.NO ▼

C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los funcionarios para mejorar los planes de formación y capacitación?

A.SI ▼

D. ACTIVIDADES DE CONTROL

Generalidades de procesos y procedimientos

D1 Teniendo en cuenta los procesos planificados para la ejecución de las funciones de la entidad ¿A qué cantidad de estos procesos...

1. ...se les ha elaborado caracterizaciones?

a. A todos los procesos que las (los) requieren ▼

2. ...se les han determinado interacciones?

a. A todos los procesos que las (los) requieren ▼

3. ...se les han definidos procedimientos para su ejecución?

a. A todos los procesos que las (los) requieren ▼

4. ...se les han construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?

a. A todos los procesos que las (los) requieren ▼

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [\(salir\)](#)

Datos Entidad

Encuesta

Informe

Certificado

Pregunta

Validación de procesos

D2 ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en validar la eficacia de los procesos, una vez ha analizado la información recolectada sobre...

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. ...sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 4. ...la satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |

Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos

D3 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas, responda ¿A qué cantidad de estos procesos...

- | | |
|---|--|
| 1. ...se les han determinado acciones correctivas? | a. A todos los procesos que las requieren ▼ |
| 2. ...se les implementan las acciones correctivas? | b. A más de la mitad de los procesos que las requieren ▼ |
| 3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas? | b. A más de la mitad de los procesos que las requieren ▼ |

D4 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...

- | | |
|---|--|
| 1. ...se les han determinado acciones preventivas? | a. A todos los procesos que las requieren ▼ |
| 2. ...se les implementan las acciones preventivas? | a. A todos los procesos que las requieren ▼ |
| 3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas? | b. A más de la mitad de los procesos que las requieren ▼ |

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [\(salir\)](#)

Datos Entidad

Encuesta

Informe

Certificado

Pregunta

D5 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas y/o preventivas, responda ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en...

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción correctiva? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 2. ...ejecutar una acción preventiva necesaria? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 3. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 4. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción preventiva? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 5. ...ejecutar una acción preventiva necesaria? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |
| 6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas? | a. Reacciona inmediatamente ▼ |

Indicadores de procesos

D6 Teniendo en cuenta los indicadores que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo...

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores? | b. Regularmente ▼ |
| 2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores? | a. Continualmente ▼ |
| 3. ...se valida la capacidad y consistencia de los indicadores para medir la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos? | a. Continualmente ▼ |
| 4. ...se actualizan según las correcciones y mejoras que presentan los procesos? | a. Continualmente ▼ |

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [\(salir\)](#)

Datos Entidad	Encuesta	Informe	Certificado
Pregunta			
Mapas de procesos			
D7 Frente a cambios o modificaciones a los procesos, ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en...			
1. ...actualizar el mapa de procesos?		b. Regularmente reacciona ▼	
2. ...socializar a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?		a. Reacciona inmediatamente ▼	
Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos			
D8 El manual de operaciones contiene:			
1. Los procesos caracterizados.		b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s) ▼	
2. Las interrelaciones de los procesos identificadas.		b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s) ▼	
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.		b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s) ▼	
4. El mapa de los procesos.		b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s) ▼	
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.		b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s) ▼	
6. Los indicadores de los procesos.		a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼	
7. El mapa de riesgos.		a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼	
8. La estructura organizacional de la entidad.		a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼	

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Datos Entidad

Encuesta

Informe

Certificado

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [\(salir\)](#)

Pregunta

D9 ¿Qué tan rápido se actualiza el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos frente a cambios en...

6. ...los indicadores de los procesos?

a. Cada vez que se presenta un cambio ▼

7. ...el mapa de riesgos?

a. Cada vez que se presenta un cambio ▼

8. ...la estructura organizacional?

a. Cada vez que se presenta un cambio ▼

D10 ¿Es el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos...

1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?

A.SI ▼

2. ...utilizado como herramienta de consulta?

A.SI ▼

3. ...divulgado de entre los interesados?

A.SI ▼

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [salir](#)

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado

Pregunta

Planes y programas

D11 En la formulación de los planes y programas institucionales, ¿Tuvieron en cuenta...

- | | |
|---|--------|
| 1. ...los requerimientos legales? | A.SI ▼ |
| 2. ...los objetivos institucionales? | A.SI ▼ |
| 3. ...los requerimientos presupuestales? | A.SI ▼ |
| 4. ...la opinión y satisfacción del cliente y las partes interesadas? | A.SI ▼ |

D12 Para el cumplimiento de los planes y programas, ¿La entidad...

- | | |
|--|--------|
| 1. ...ha diseñado un cronograma? | A.SI ▼ |
| 2. ...ha definido metas? | A.SI ▼ |
| 3. ...ha delegado responsabilidades? | A.SI ▼ |
| 4. ...ha definido acciones de seguimiento a la planeación? | A.SI ▼ |
| 5. ...ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión de los planes y programas? | A.SI ▼ |

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [\(salir\)](#)

Datos Entidad

Encuesta

Informe

Certificado

Pregunta

D13¿Qué tan frecuente se realiza seguimiento a los planes y programas...

1. ...revisando los cronogramas establecidos?	a. Frecuentemente ▼
2. ...revisando el estado del cumplimiento de las metas?	a. Frecuentemente ▼
3. ...revisando la ejecución presupuestal?	a. Frecuentemente ▼
4. ...revisando que el normograma se encuentre actualizado?	a. Frecuentemente ▼
5. ...alimentando y analizando los indicadores de avance a la gestión?	a. Frecuentemente ▼

Estructura organizacional

D14 La estructura organizacional de la entidad...

1. ...es de fácil entendimiento para los servidores?	a. Totalmente de acuerdo ▼
2. ...es de fácil actualización ante cambios en los procesos?	a. Totalmente de acuerdo ▼
3. ...es flexible para la ejecución por procesos?	a. Totalmente de acuerdo ▼
4. ...facilita la toma de decisiones?	a. Totalmente de acuerdo ▼

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [salir](#)

Datos Entidad	Encuesta	Informe	Certificado
Pregunta			
E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
E1 ¿Para cuáles de los siguientes contextos, ha identificado la entidad factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?			
1. Económico			A.SI ▼
2. Político			A.SI ▼
3. Social			A.SI ▼
4. Medioambiental			b. No ▼
5. Tecnológico			B.NO ▼
6. Legal			B.NO ▼
7. Su infraestructura			B.NO ▼
8. Su personal			B.NO ▼
9. Sus procesos			B.NO ▼
10. Su tecnología			B.NO ▼
Identificación de Riesgos			
E2 Durante la planificación de alguna actividad o construcción de algún proceso asociado a dar cumplimiento a requisitos legales, contractuales, de ética pública y/o compromiso ante la comunidad, ¿La entidad ha realizado el ejercicio de...			
1. ...establecer los objetivos de las actividades o procesos?			a. En la mayoría de los casos ▼
2. ...establecer las estrategias de las actividades?			a. En la mayoría de los casos ▼
3. ...establecer el alcance de las actividades o procesos?			a. En la mayoría de los casos ▼
4. ...establecer los parámetros de las actividades o procesos?			a. En la mayoría de los casos ▼
5. ...levantar un inventario de eventualidades posibles durante la realización de las actividades y/o la ejecución de los procesos?			a. En la mayoría de los casos ▼
6. ...diseñar un diagrama de flujo de las actividades y/o procesos?			c. Casi en ninguno de los casos ▼

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [\(salir\)](#)

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado

Pregunta

Análisis de Riesgo

E3 Teniendo en cuenta los procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. ...se les ha analizado de manera completa sus riesgos de falla? | a. A la mayoría de los procesos ▼ |
| 2. ...se les ha analizado de manera completa sus causas de falla? | a. A la mayoría de los procesos ▼ |
| 3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto de falla? | a. A la mayoría de los procesos ▼ |
| 4. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de falla? | a. A la mayoría de los procesos ▼ |

E4 Teniendo en cuenta los procesos a los que la entidad les ha analizado el riesgo, ¿A cuántos de estos procesos...

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. ...se les ha creado una herramientas para ejercer control (acciones preventivas y/o correctivas)? | a. A la mayoría de los procesos ▼ |
| 2. ...se les ha diseñado un manual instructivo o procedimientos para el manejo de sus herramientas de control? | c. A pocos procesos ▼ |
| 3. ...se le ha construido indicadores para medir la efectividad de sus herramientas de control? | a. A la mayoría de los procesos ▼ |
| 4. ...se les ha construido un mapa de riesgos? | a. A la mayoría de los procesos ▼ |

E5 Con respecto al seguimiento de la efectividad de las herramientas de control, ¿Con qué periodicidad...

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ...se realizan mediciones de sus indicadores? | a. Periódicamente ▼ |
| 2. ...se analizan las mediciones de los indicadores? | a. Periódicamente ▼ |
| 3. ...se revisan y/o corrigen las herramientas de control a partir de los análisis obtenidos? | a. Periódicamente ▼ |

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Datos Entidad

Encuesta

Informe

Certificado

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [\(salir\)](#)

Pregunta

Mapa de Riesgos por procesos

E6 Frente a cambios que deban sufrir los procesos debido a eventualidades que alteren los factores de riesgo o a la información reportada por sus indicadores, ¿Son los mapas de riesgos...

1. ...actualizados?

a. Todos de manera oportuna ▼

2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?

a. Todos de manera oportuna ▼



Datos Entidad	Encuesta	Informe	Certificado
Pregunta			
Mapa de riesgos institucional			
E8 ¿El mapa de riesgos institucional...			
1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto?	a. Sí ▼		
2. ...contiene los todos los riesgos con probabilidades más altas de ocurrencia?	a. Sí ▼		
3. ... contiene las políticas establecidas para la administración de los riesgos?	a. Sí ▼		
4. ...se mantiene en permanente revisión?	a. Sí ▼		
5. ...se divulga oportunamente una vez se ha actualizado?	a. Sí ▼		
C. SEGUIMIENTO PARTE II			
Auditorías Internas			
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí ▼		
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías fue diseñado para ejecutarse por medio...			
1. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de sus objetivos?	A.SI ▼		
2. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de la normativa que la regula?	A.SI ▼		
3. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos?	A.SI ▼		
4. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del manejo de los recursos?	A.SI ▼		
C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	b. No se ejecutó en su totalidad pero se avanzó en ello, entre un 60% y 89% de lo planeado. ▼		
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad...			
1. ...pudo verificar el logro y efectividad de las acciones correctivas de los procesos?	a. De la mayoría de los procesos ▼		
2. ...pudo verificar la efectividad de las acciones preventivas?	a. De la mayoría de los procesos ▼		
3. ...darle seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos?	a. De la mayoría de los procesos ▼		

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



PROSPERIDAD PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [\(salir\)](#)

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado

Pregunta

C10 Los resultados de las auditorías internas...

- | | |
|---|--------|
| 1. ...fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad? | A.SI ▼ |
| 2. ...fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables? | A.SI ▼ |
| 3. ...fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento? | A.SI ▼ |

Mejoramiento Institucional

- | | |
|---|--------|
| C11 ¿Cuenta la entidad con un Plan de Mejoramiento Institucional? | A.SI ▼ |
|---|--------|

C12 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento Institucional...

- | | |
|--|--------|
| 1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad? | A.SI ▼ |
| 2. ...estrategias para hacerle frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control? | A.SI ▼ |

C13 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Institucional eficaz para...

- | | |
|--|-------------|
| 1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad? | a. Eficaz ▼ |
| 2. ...para hacer frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control? | a. Eficaz ▼ |

- | | |
|---|--------|
| C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos? | A.SI ▼ |
|---|--------|

C15 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento por Procesos...

- | | |
|--|--------|
| 1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno? | A.SI ▼ |
| 2. ...acciones de mejora para llevar acabo la realización de los procesos? | A.SI ▼ |
| 3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos? | A.SI ▼ |

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA, [salir](#)

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado

Pregunta

C16 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento por Procesos eficaz para...

1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?

a. Eficaz ▼

2. ...superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?

a. Eficaz ▼

Plan de Mejoramiento Individual

C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?

a. Sí ▼

C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?

c. De acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por parte del proceso de talento humano. ▼

C19 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Individual eficaz para...

1. ...mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?

a. Eficaz ▼

2. ...hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?

a. Eficaz ▼

210054800 - TEORAMA
 GENERAL C.I.C.
 01-12 2013
 CONTROL INTERNO CONTABLE
 CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN POR ETAPA	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
1	.....EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	0		0	0	4.80
1.1	.....1.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO	0	NA	0	4.66	0
1.2	.....1.1.1 IDENTIFICACIÓN	0	NA	4.38	0	0
1.3	.....1. SE TIENEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS LOS PRODUCTOS DEL PROCESO CONTABLE QUE DEBEN SUMINISTRARSE A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y A LOS USUARIOS EXTERNOS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.4	.....2. SE TIENEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS LOS PRODUCTOS DE LOS DEMÁS PROCESOS QUE SE CONSTITUYEN EN INSUMOS DEL PROCESO CONTABLE?	4	SE TIENE DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	0	0	0
1.5	.....3. SE TIENEN IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD LOS PROCESOS QUE GENERAN TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES Y QUE POR LO TANTO SE CONSTITUYEN EN PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTABLE?	4	SE TIENE DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	0	0	0
1.6	.....4. EXISTE UNA POLÍTICA MEDIANTE LA CUAL LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES REALIZADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ENTE PÚBLICO, SON DEBIDAMENTE INFORMADOS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE?	3	ELABORACION	0	0	0
1.7	.....5. SE CUMPLE LA POLÍTICA MEDIANTE LA CUAL LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES REALIZADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ENTE PÚBLICO, SON DEBIDAMENTE INFORMADOS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE?	3	ELABORACION	0	0	0
1.8	.....6. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA SON DE FÁCIL Y CONFIABLE MEDICIÓN MONETARIA?	4	SE TIENE DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	0	0	0
1.9	.....7. LAS CIFRAS EXISTENTES EN LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES SE ENCUENTRAN SOPORTADAS CON EL DOCUMENTO IDÓNEO CORRESPONDIENTE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.10	.....8. SON ADECUADAS Y COMPLETAS LAS DESCRIPCIONES QUE SE HACEN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES EN EL DOCUMENTO FUENTE O SOPORTE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0

210054800 - TEORAMA
 GENERAL C.I.C.
 01-12 2013
 CONTROL INTERNO CONTABLE
 CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN POR ETAPA	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
1.11	.....9. LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE CONOCEN SUFICIENTEMENTE LAS NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?	4	SE TIENE DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	0	0	0
1.12	.....10. LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE CONOCEN SUFICIENTEMENTE EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA APLICABLE PARA LA ENTIDAD?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.13	.....11. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES QUE HAN SIDO OBJETO DE IDENTIFICACIÓN ESTÁN SOPORTADOS EN DOCUMENTOS IDONEOS Y DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LOS MISMOS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.14	.....12. LOS DOCUMENTOS FUENTE QUE RESPALDAN LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES CONTIENEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SU ADECUADA IDENTIFICACIÓN?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.15	.....13. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES QUE HAN SIDO OBJETO DE IDENTIFICACIÓN FUERON INTERPRETADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.16	.....1.1.2. CLASIFICACIÓN	0	NA	4.62	0	0
1.17	.....14. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES LLEVADOS A CABO EN LOS PROCESOS PROVEEDORES DE LA ENTIDAD HAN SIDO INCLUIDOS EN EL PROCESO CONTABLE?	4	SE TIENE DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	0	0	0
1.18	.....15. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA SON DE FÁCIL Y CONFIABLE CLASIFICACIÓN EN EL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.19	.....16. SON ADECUADAS LAS CUENTAS UTILIZADAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0

210054800 - TEORAMA
GENERAL C.I.C.
01-12 2013
CONTROL INTERNO CONTABLE
CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN POR ETAPA	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
1.20	.....17. LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES CORRESPONDE A UNA CORRECTA INTERPRETACIÓN TANTO DEL MARCO CONCEPTUAL COMO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.21	.....18. EL EL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS UTILIZADO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES, CORRESPONDE A LA ÚLTIMA VERSIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	4	SE TIENE DBIDAMENTE IDENTIFICADOS	0	0	0
1.22	.....19. SON ADECUADAS LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES REALIZADAS ?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.23	.....20. SE ELABORAN Y REVISAN OPORTUNAMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PARA ESTABLECER LOS VALORES OBJETO DE CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL EFECTIVO?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.24	.....21. SE EJECUTAN PERIODICAMENTE CONCILIACIONES DE SALDOS RECÍPROCOS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS?	4	SE TIENE DBIDAMENTE IDENTIFICADOS	0	0	0
1.25	.....1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES	0	NA	5.00	0	0
1.26	.....22. SE REALIZAN PERIODICAMENTE CONCILIACIONES Y CRUCES DE SALDOS ENTRE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, Y DEMÁS ÁREAS Y/O PROCESOS DE LA ENTIDAD?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.27	.....23. SE REALIZAN PERIODICAMENTE TOMAS FÍSICAS DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES Y SE CONFRONTA CON LOS REGISTROS CONTABLES PARA HACER LOS AJUSTES PERTINENTES?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.28	.....24. LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS REVELAN ADECUADAMENTE LOS HECHOS, TRANSACCIONES U OPERACIONES REGISTRADAS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.29	.....25. SE HACEN VERIFICACIONES PERIÓDICAS PARA COMPROBAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE HAN EFECTUADO EN FORMA ADECUADA Y POR LOS VALORES CORRECTOS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0

210054800 - TEORAMA
GENERAL C.I.C.
01-12 2013
CONTROL INTERNO CONTABLE
CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN POR ETAPA	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
1.30	.....26. SE EFECTÚAN LOS REGISTROS CONTABLES EN FORMA CRONOLÓGICA Y GUARDANDO EL CONSECUTIVO DE LOS HECHOS, TRANSACCIONES U OPERACIONES REALIZADAS, CUANDO A ESTE ÚLTIMO HAYA LUGAR?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.31	.....27. SE GENERAN LISTADOS DE CONSECUTIVOS DE DOCUMENTOS PARA HACER VERIFICACIONES DE COMPLETITUD DE REGISTROS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.32	.....28. SE CONOCE Y APLICA LOS TRATAMIENTOS CONTABLES DIFERENCIALES EXISTENTES ENTRE ENTIDADES DE GOBIERNO GENERAL Y EMPRESAS PÚBLICAS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.33	.....29. EL PROCESO CONTABLE OPERA EN UN AMBIENTE DE SISTEMA DE INTEGRADO DE INFORMACIÓN Y ESTE FUNCIONA ADECUADAMENTE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.34	.....30. SON ADECUADAMENTE CALCULADOS LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, PROVISIÓN, AMORTIZACIÓN, VALORIZACIÓN, Y AGOTAMIENTO, SEGÚN APLIQUE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.35	.....31. LOS REGISTROS CONTABLES QUE SE REALIZAN TIENEN LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS SOPORTES IDONEOS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.36	.....32. PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.37	.....33 LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.39	.....1.2 ETAPA DE REVELACIÓN	0	NA	0	4.75	0
1.40	.....1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	0	NA	5.00	0	0
1.41	.....34. SE ELABORAN Y DILIGENCIAN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.42	.....35. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0

210054800 - TEORAMA
 GENERAL C.I.C.
 01-12 2013
 CONTROL INTERNO CONTABLE
 CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN POR ETAPA	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
1.43	.....36. SE EFECTUA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN NECESARIOS PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO UTILIZADO PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.44	.....37. SE ELABORAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES AL REPRESENTANTE LEGAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, Y A LOS DEMÁS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.45	.....38. LAS NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS CONTABLES CUMPLEN CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.46	.....39. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO FÍSICO QUE CORRESPONDE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.47	.....40. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA ENTRE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES Y LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS CONTABLES?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.48	.....1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	0	NA	4.50	0	0
1.49	.....41. SE PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES AL REPRESENTANTE LEGAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Y A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.50	.....42. SE PUBLICA MENSUALMENTE EN LUGAR VISIBLE Y DE FÁCIL ACCESO A LA COMUNIDAD EL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.51	.....43. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DE LA ENTIDAD?	3	ELABORACION	0	0	0
1.52	.....44. LA INFORMACIÓN CONTABLE SE ACOMPAÑA DE LOS RESPECTIVOS ANÁLISIS E INTERPRETACIONES QUE FACILITAN SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0

210054800 - TEORAMA
GENERAL C.I.C.
01-12 2013
CONTROL INTERNO CONTABLE
CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN POR ETAPA	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
1.53	.....45. LA INFORMACIÓN CONTABLE ES UTILIZADA PARA CUMPLIR PROPÓSITOS DE GESTIÓN?	4	SE TIENE DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	0	0	0
1.54	.....46. SE ASEGURA LA ENTIDAD DE PRESENTAR CIFRAS HOMOGÉNEAS A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.55	.....1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	0	NA	0	5.00	0
1.56	.....1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS	0	NA	5.00	0	0
1.57	.....47. SE IDENTIFICAN, ANALIZAN Y SE LE DA TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE DE LA ENTIDAD EN FORMA PERMANENTE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.58	.....48. EXISTE Y FUNCIONA UNA INSTANCIA ASESORA QUE PERMITA GESTIONAR LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.59	.....49. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.60	.....50. SE HAN ESTABLECIDO CLARAMENTE NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.61	.....51. LAS POLÍTICAS CONTABLES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS PRÁCTICAS QUE SE APLICAN INTERNAMENTE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.62	.....52. LOS MANUALES DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS PRÁCTICAS CONTABLES SE ENCUENTRAN DEB	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.63	.....53. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA ENTIDAD Y SU RESPECTIVO EFECTO EN EL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.64	.....54. SE HA IMPLEMENTADO Y EJECUTA UNA POLÍTICA DE DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y DE SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0

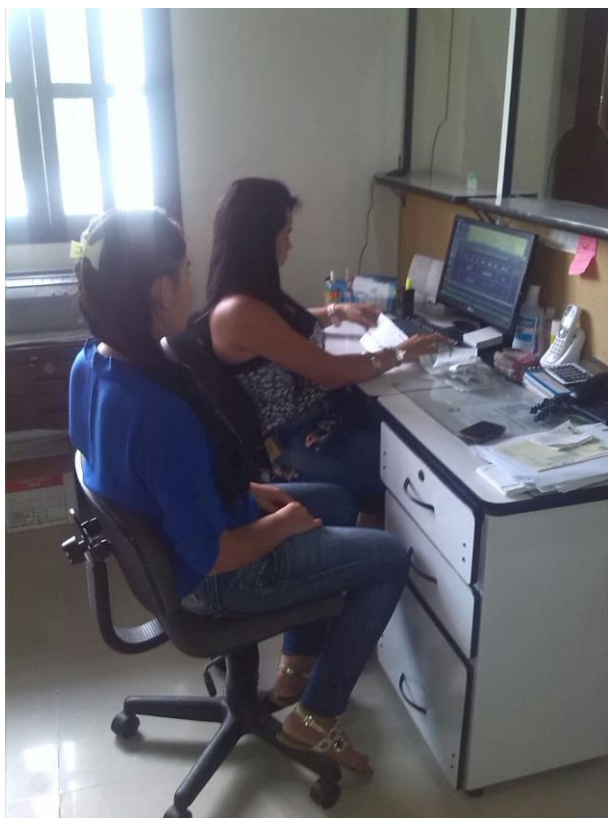
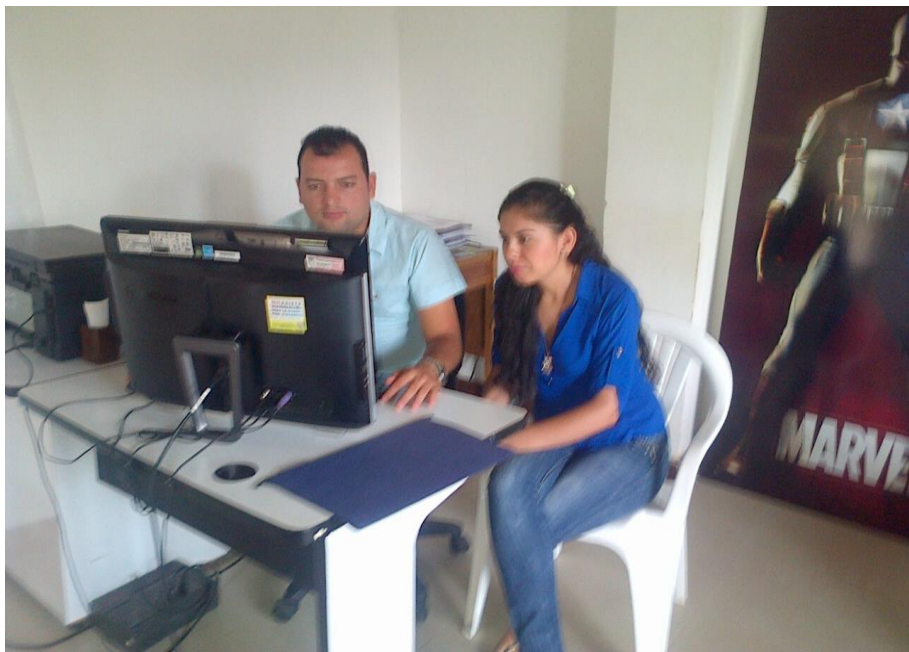
210054800 - TEORAMA
 GENERAL C.I.C.
 01-12 2013
 CONTROL INTERNO CONTABLE
 CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN POR ETAPA	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
1.65	.....55. LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE O EN BASES DE DATOS ADMINISTRADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.66	.....56. LOS COSTOS HISTÓRICOS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD SON ACTUALIZADOS PERMANENTEMENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.67	.....57 SE CUENTA CON UN ÁREA CONTABLE DEBIDAMENTE ESTRUCTURADA DE CONFORMIDAD CON LA COMPLEJIDAD, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.68	.....58. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SEÑALADOS POR LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA RESPONSABILIDAD QUE DEMANDA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.69	.....59. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE Y SE LLEVA A CABO EN FORMA SATISFACTORIA?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.70	.....60. SE PRODUCEN EN LA ENTIDAD INFORMES DE EMPALME CUANDO SE PRESENTAN CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL O CAMBIOS DE CONTADOR?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.71	.....61. EXISTE UNA POLÍTICA PARA LLEVAR A CABO EN FORMA ADECUADA EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN TODAS LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0
1.72	.....62 LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS REGISTROS CONTABLES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y ARCHIVADOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA?	5	ACTUALIZACIONES PERMANENTE	0	0	0

210054800 - TEORAMA
 GENERAL C.I.C.
 01-12 2013
 CONTROL INTERNO CONTABLE
 CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN POR ETAPA	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
2.1	FORTALEZAS	0	RECURSO HUMANO SUFICIENTEMENTE CAPACITADO PARA REALIZAR LOS PROCESOS COMPROMISO Y RESPALDO TOTAL AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION, VISION Y OBJETIVOS CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS; AL IGUAL QUE SE REALIZO EL PROCESO DE ACTUALIZACION SOFTWARE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	0	0	0
2.2	DEBILIDADES	0	ALTA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE SGP SE INICIO CON EL PROCESO DE BASE DE IMPUESTO , FALTA DE ACTUALIZACION ESATUTO DE RENTA MUNICIPAL	0	0	0
2.3	AVANCE OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS	0	ACTUALIZACION DE SOFTWARE PRESUPUESTAL, TESORERIA Y CONTABLE AYUDA ESTA QUE AGILIZA LA RENDICION DE INFORMES Y TRANSPARENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	0	0	0
2.4	RECOMENDACIONES	0	UTILIZAR LA PAGINA WEB PARA DIFUNDIR LA INFORMACION CONTABLE, REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD EN TODOS LOS PROCESOS,	0	0	0

Anexo F.



Anexo G.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CERTIFICADÓ DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, VIGENCIA 2013.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-009 de 2013 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Entidad : ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA
Representante Legal : ELIUD CAMARGO LEON
Jefe de Control Interno: FRANKLIN PALLARES QUINTERO
Radicado Informe Ejecutivo No:1589
Fecha de Reporte:20/02/2014 12:03:13 p.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770,
Internet: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@dafp.gov.co, Bogotá D.C, Colombia



Anexo H.



"Por una Teorama Justa"
Alcaldía 2012-2015



PLAN DE MEJORAMIENTO

SECRETARIA
DE GOBIERNO
CODIGO: 300.17.01

CONTROL INTERNO	
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	
Nombre del responsable	: NURY ESPERANZA AREVALO QUINTERO
Fecha en que se da inicio al plan	: ABRIL DE 2013
Area	: SECRETARIA DE GOBIERNO

OBJETIVO: Mejorar la gestión de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en esta secretaria y realizar un seguimiento con el fin de propender por el mejoramiento continuo de la entidad.

No.	ALCANCE		Estrategias	Acciones de mejoramiento	Tiempo programado para el cumplimiento de acciones de mejoramiento	Responsables del seguimiento por parte de la entidad	Indicador de acción de cumplimiento	Observaciones
	Descripción observada en la auditoría	Areas, ciclos o procesos involucrados						
1.	La misión y visión no están actualizadas, por lo tanto no muestran concordancia con el plan de desarrollo municipal 2012-2015.	Direccionamiento estratégico	Identificar las dimensiones, programas y objetivos sectoriales consignadas en plan de desarrollo municipal 2012-2015	Formular la misión y visión con base a los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal 2012-2015; con igual tiempo de proyección que dicho plan.	30 días.	CONTROL INTERNO	Misión y visión formuladas/misión y visión aprobadas	
2.	Aun se exhiben la misión y visión del plan de desarrollo municipal de la anterior administración.	Direccionamiento estratégico		No exhibir la misión y visión de la anterior administración. Exhibir la misión y visión aprobada para el cuatrienio en curso.	45 días.	CONTROL INTERNO	Misión y visión aprobadas/misión y visión exhibidas.	

3.	Las tablas de retención documental no están actualizadas y además no se han asignado los códigos de retención documental para la secretaria de atención integral a víctimas y población vulnerable.	archivo	Asignar a una persona con conocimiento en archivo para que asesore y acompañe el proceso de actualización de las TRD	<p>Establecer y ejecutar un cronograma para la actualización de los códigos de Retención documental por dependencias.</p> <p>Revisar cada uno de los códigos de retención existentes y realizar los ajustes que se consideren pertinentes.</p> <p>Asignar códigos a los documentos que actualmente no tienen.</p> <p>Identificar y evaluar la documentación que se genera en la nueva Secretaría de Víctimas para asignar la respectiva codificación e incluirla en las TDR.</p> <p>Presentar las</p>	30 días	CONTROL INTERNO	TDR actualizadas/TDR aprobadas	
				nuevas TDR al comité de archivo para su aprobación.				
4.	No se ha capacitado a la totalidad de los funcionarios en el manejo de tablas de retención documental.	archivo	Concientizar al personal de la importancia que tiene la aplicación de las TDR y los beneficios que estas generan para la claridad, disponibilidad y eficiencia de la información que se genera, además de la exigencia de aplicabilidad por parte de los órganos de control.	<p>Establecer y ejecutar un cronograma para la capacitación de los empleados sobre TDR.</p> <p>Capacitar a los empleados de cada dependencia sobre las generalidades de aplicación de las TDR.</p> <p>Entregar una copia de las TDR a cada Secretaría para que los empleados puedan consultar cada uno de los códigos que deben ser aplicados.</p> <p>Realizar una evaluación a los procesos de archivo de las Secretarías de la entidad.</p>	15 días	CONTROL INTERNO	Total de empleados capacitados/Total de empleados de la alcaldía.	
					Dos veces por año			

5.	El inventario documental presenta falencias que fueron detectadas por los órganos de control.	archivo	Asignar a una persona con conocimiento en archivo para que asesore y acompañe el proceso de actualización del inventario documental	<p>Establecer y ejecutar un cronograma para la actualización del inventario documental.</p> <p>Adquirir el formato único de inventario documental emitido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Realizar una clasificación documental según la serie, subserie o asunto con base en las TDR.</p> <p>Diligenciar el FUID.</p> <p>Verificar que el FUID se haya diligenciado correctamente.</p> <p>Presentar el Inventario Documental al comité de Archivo para su consideración.</p>	30 días	CONTROL INTERNO	Inventario documental actualizado/Inventario documental aprobado	
6.	No existen las tablas de valoración documental.	archivo	Asignar a una persona con conocimiento en archivo para que asesore y acompañe el proceso de creación de las TVD para la entidad	<p>Establecer y ejecutar un cronograma para la formulación de la TVD.</p> <p>Establecer los valores primarios de la documentación.</p> <p>Establecer los valores secundarios de la documentación.</p> <p>Establecer los tiempos en que deban seleccionarse y eliminarse los documentos y su disposición final.</p> <p>Establecer el procedimiento para el tratamiento de la documentación.</p> <p>Diligenciar el formato de TVD.</p> <p>Presentar TVD al comité de archivo para aprobación.</p>	60 días	CONTROL INTERNO	TVD definidas y aprobadas/TVD aplicadas	Con razón a que la información por valorar es demasiado voluminosa ya que corresponde a documentación generada durante varios años la valoración tardará más de dos meses, motivo por el cual los 60 días establecidos solo servirán para mostrar un avance en el proceso y no la total valoración de los documentos.

6	El programa de inducción y re-inducción no están formulados en concordancia con las características que presenta la entidad.	Talento humano	Identificar las características y aspectos fundamentales de la entidad para transmitirlo a los antiguos y nuevos empleados con el fin de que conozcan el objetivo principal de la alcaldía y sus generalidades y de esta forma puedan contribuir a su mejoramiento continuo.	Formular el programa de inducción y re-inducción. Establecer intensidad horaria la forma como se hará el proceso de inducción y re-inducción. Presentar el programa de inducción y re-inducción para su aprobación.	45 días	CONTROL INTERNO	Programa de inducción y re-inducción formulado/Programa de inducción y re-inducción aprobado	
7	El programa de bienestar social, capacitación y estímulos no se encuentra actualizado y no se han formulado de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la entidad.	Talento humano	Identificar las y principales expectativas que tienen los empleados de la entidad	Aplicar encuestas a los empleados para conocer los estímulos que les gustaría tener. Formular el programa de bienestar social, capacitación y estímulos. Presentar el programa de bienestar social, capacitación y estímulos para su aprobación.	45 días	CONTROL INTERNO	Programa de bienestar social, capacitación y estímulos formulado/Programa de bienestar social, capacitación y estímulos aprobado	
8.	El inventario general de la alcaldía se encuentra desactualizado.	Almacén	Establecer políticas de inventario para el aseguramiento de los bienes, mobiliario y demás pertenencias de la entidad.	Establecer y ejecutar un cronograma para la actualización del inventario Inventariar los elementos en cada una de las Secretarías. Consolidar el inventario municipal utilizando la información recolectada en las Secretarías. Realizar seguimientos periódicos al inventario para tener un control de las existencias en la entidad.	30 días 3 veces por año	CONTROL INTERNO	Total bienes inventariados/Total bienes que posee la entidad.	

NURY ESPERANZA AREVALO QUINTERO
Secretaria Gobierno-Jefe Control Interno

FRANKLIN PALLARES QUINTERO
Apoyo Actividades de Control Interno

Anexo I.



Por un Teorama Justo
Alcaldía 2012-2015



ALCALDIA DE TEORAMA

CIRCULARES

OFICINA DE CONTROL
INTERNO
COD: 800.02

(Marzo 03 de 2014)

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: RESPONSABLES Y PARTICIPES DE LOS PROCESOS SUJETOS A AUDITORIA INTERNA.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA AUDITORIA INTERNA

Con toda atención me dirijo a ustedes con el fin notificarles que se realizará auditoria a los procesos de los cuales son responsables para verificar que se esté cumpliendo con los lineamientos establecidos por la administración cumpliendo con los procedimientos establecidos en la caracterización de procesos de la entidad.

Por tal motivo se informa que es necesaria la disponibilidad de la información que requiera el auditor durante la revisión para garantizar que la auditoria se lleve a cabo según lo planeado y determinar con veracidad el estado en que se encuentra cada uno de los procesos auditados.





Atentamente,


FRANKLIN PALLARES QUINTERO
Jefe de Control Interno

Alcaldía de Teorama - Norte de Santander
www.teorama-nortedesantander.gov.co
alcaldia-teorama-nortedesantander.gov.co
Computador 5437118 - fax 5437112

Pág. 1 de 1

Anexo J.

 <p style="font-size: small;">"Por una Teorama Justa" Alcaldía 2012-2015</p>	 <p style="font-size: small;">ALCALDÍA DE TEORAMA</p>	 <p style="font-size: small;">"Por una Teorama Justa" Alcaldía 2012-2015</p>	 <p style="font-size: small;">ALCALDÍA DE TEORAMA</p>
AUDITORIAS	SECRETARIA DE GOBIERNO CODIGO: 300.17.01	AUDITORIAS	SECRETARIA DE GOBIERNO CODIGO: 300.17.01

**ENCUESTA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2014
(AUDITORIA 1)**

OBJETIVO: Recolectar la información que servirá de insumo para determinar el estado de los procesos de gestión y evidencia para la consolidación del informe de auditoría.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
Proceso estratégico

NOTA: Responder **PORQUÉ** solo en caso de que la respuesta sea negativa.

1. ¿Se ha conformado un Comité para el Desarrollo Social y Comunitario del Municipio? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

2. ¿Están definidas la Misión y Visión para la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario del municipio? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

3. ¿La Misión y Visión han sido formuladas por el líder (es) de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

4. ¿La Misión y Visión de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario del municipio ha sido difundida a los empleados y a la comunidad en general? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

5. ¿Se ha realizado en la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario un Auto-diagnóstico el último (1) años con el fin de evaluarse? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

6. ¿Se ha diseñado un Plan de Acción para la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario donde se consoliden los procesos de gestión que lidera en el municipio? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

7. ¿Se han establecido metas para dar cumplimiento a los objetivos planteados? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

8. ¿Cuenta la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario del municipio con un manual de procedimientos? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

9. ¿El manual de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario se encuentra actualizado? SI___ NO___ ¿POR QUÉ?

10. ¿Cuándo se realizó la última actualización a este documento?

Encuestado: _____

Cargo: _____

Elaboró y proyectó: Fredy Pallas Quiroz / Apoyo: Actividades-Control-Interno
Revisó y aprobó: Mery Segura Ariza / Quiroz / Secretaría-Gobierno-Info-Control-Interno

Anexo K.

Entidad:		ALCALDIA MUNICIPAL TEORAMA NORTE DE SANTANDER					NIT:		800017022-9				
Representante Legal:		ELIUD CAMARGO LEON					Fecha de iniciación:		05/02/2014				
Responsable del proceso:		EILYNN SUSANA DURAN OVALLOS					Fecha de finalización:		31/12/2014				
Cargo:		SECRETARIO DE GOBIERNO											
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
1	1. La entidad carece de personal idoneo y capacitado para el cumplimiento de las funciones archivísticas.	ACCION NO. 1	Dar cumplimiento a la Ley 1409 del año 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.	1	Vincular personal idoneo para el cumplimiento de las funciones archivísticas, según lo contemplado en la ley 1409 de 2010	01/07/2014	31/12/2014	26	50%	Personal idoneo para el cumplimiento de funciones archivísticas contratado	50%		Secretaria de Planeación e Infraestructura, Libanet Rodríguez Ardila Página 5
2	La entidad no cuenta con un Comité de archivo que contemple las funciones y tareas establecidas como lo contempla el Decreto 2578 de 2012, emitido por el Ministerio de Cultura	ACCION NO. 2	Dar cumplimiento al Decreto 2578 de 2012 emitido por el Ministerio de Cultura, por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivo y se dictan otras disposiciones.	1	Crear el Comité de Archivo Municipal	03/02/2014	28/02/2014	4	100%	Decreto de creación del Comité de Archivo con sus respectivas funciones según Decreto 2578 de 2012	75%	El Comité de Archivo Municipal ya está creado.	Secretaria de Gobierno Municipal, Eilynn Susana Durán Ovallos
				2	Elaborar el cronograma de reuniones para la vigencia 2014	03/02/2014	28/02/2014	4	100%	1) Cronograma de reuniones. 2) Circular interna de divulgación.			
				3	Suscribir las actas de las reuniones realizadas.	03/02/2014	15/12/2014	45	25%	Actas de reuniones suscritas			

3	La entidad no ha establecido un programa de capacitación para el personal de Archivo	ACCIÓN NO. 3	Promover la formación y capacitación del personal vinculado al archivo de la entidad.	1	Elaborar el Programa de Capacitación para la vigencia 2014	03/02/2014	07/03/2014	5	70%	Programa de Capacitación elaborado y divulgado	58%		Secretaria de Gobierno Municipal, Eilynn Susana Durán Ovallos
				2	Realizar seguimiento al Programa de Capacitación.	03/02/2014	15/12/2014	45	45%	Actas de seguimiento al plan de capacitación.			
4	No se cuenta con un reglamento interno de archivo y correspondencia	ACCIÓN NO. 4	Establecer el reglamento interno de archivo y correspondencia de la entidad	1	Elaborar el proyecto de reglamento interno de archivo y correspondencia	28/02/2014	04/04/2014	5	85%	Proyecto elaborado	38%		Secretaria de Gobierno Municipal, Eilynn Susana Durán Ovallos
				2	Aprobación del reglamento interno de archivo y correspondencia	04/04/2014	15/04/2014	2	50%	Reglamento interno de archivo y correspondencia aprobado.			
				3	Socialización del reglamento interno de archivo y correspondencia	15/04/2014	30/04/2014	2	0%	1) Reglamento interno de archivo y correspondencia socializado. 2) Planilla de asistencia a socialización.			
5	La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD).	ACCIÓN NO. 5	Dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000	1	Elaboración del proyecto "Programa de Gestión Documental" PGD.	03/02/2014	08/08/2014	27	85%	Proyecto elaborado	58%		Secretaria de Gobierno Municipal, Eilynn Susana Durán Ovallos
				2	Adopción e implementación del programa de gestión documental a través de un acto administrativo.	11/08/2014	25/08/2014	2	50%	Acto administrativo de adopción e implementación del programa			

La entidad no ha implementado la Ventanilla de Correspondencia.	Acción N°6	Dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001, emitido por el AGN.	1	Crear la Unidad de Archivo y Correspondencia al igual que la Ventanilla Única de la entidad.	03/02/2014	30/04/2014	12	100%	Acto administrativo de creación.	55%	
			2	Remitir registro fotográfico de la Ventanilla Única.	30/04/2014	15/05/2014	2	0%	Registro fotográfico		
			3	Establecer lineamientos de control por medio del manual de archivo y correspondencia	03/02/2014	15/12/2014	45	65%	Manual de Archivo y Correspondencia.		
Las Tablas de Retención Documental de la Entidad presentan no se encuentran actualizadas por lo que no muestran consonancia con la legislación vigente.	Acción N°7	Actualizar las TRD para dar cumplimiento al acuerdo 04 de 2013, en el cual se dispone el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de estas.	1	Realizar una investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales	03/02/2014	15/12/2014	45	0%	Documento donde se muestre la investigación preliminar.	38%	Las TRD fueron elaboradas y aprobadas el año anterior, y se ha realizado seguimiento a su aplicación. Se hace necesario actualizarlas durante este año.
			2	Realizar el análisis e interpretación de la información recolectada en la investigación preliminar.	03/02/2014	15/12/2014	45	0%	Análisis e Interpretación documentados.		
			3	Elaboración y presentación de las TRD para su revisión y aprobación el CED y CMA.	28/02/2014	31/05/2014	13	75%	TRD elaboradas y presentadas.		
			4	Remitir el acta de aprobación de las TRD por parte del Comité Municipal de Archivo	03/06/2014	06/06/2014	0	75%	Acta de aprobación de las TRD		
			5	Socialización y capacitación de las TRD	06/06/2014	27/06/2014	3	0%	1) Planilla de asistencia a la capacitación. 2) Registro		
Secretaría de Gobierno, Eilynn Susana Durán Ovallos.											

				6	Aplicar las TRD en Archivos de Gestion y Central.	31/05/2014	15/12/2014	28	70%	TRD aplicadas			
				7	Realizar un cronograma de seguimiento a la verificación de la aplicación de las TRD en la entidad.	31/05/2014	13/06/2014	2	45%	Cronograma de seguimiento.			
8	La entidad no conserva en forma correcta los expedientes de sus historias laborales	ACCION NO. 8	Dar cumplimiento a la Circular 004 de 2003 emitida por el AGN, donde establecen los criterios técnicos de contenido y forma de conservación de los expedientes de historias laborales.	1	Organizar las historias laborales teniendo en cuenta los establecido en la circular 004 de 2003	03/02/2014	15/12/2014	45	45%	Expedientes organizados de manera correcta.	20%		Secretaria de Gobierno / Eilyn Susana Duran Ovallos
				2	Diligenciar las hojas de control de todas las historias laborales.	03/02/2014	15/12/2014	45	15%	1) Hojas de control diligenciadas. 2) Registro fotografico			
				3	Diligencia el FUID para las historias laborales de la entidad.	03/02/2014	15/12/2014	45	0%	Formatos FUID diligenciados.			
9	La entidad muestra una evidente desorganizacion frente a la serie documenta Contratos	ACCION NO. 9	Dar cumplimiento a la Acuerdo 005 de 2013, donde se establecen los criterios basicos de clasificacion, ordenación, y descripción de los archivos	1	Aplicar las TRD y diligenciar el formato FUID.	31/05/2014	15/12/2014	28	30%	1) TRD aplicadas. 2) Formato FUID diligenciado.	23%	Se viene realizando aplicación de las TRD.	Secretaria de Gobierno / Eilyn Susana Duran Ovallos
				2	Diligenciar la hoja de control para la serie documental Contratos, según lo establece el acuerdo 05 de 2013	31/05/2014	15/12/2014	28	15%	Hoja de control diligenciada.			
				1	Recopilación de información institucional	03/02/2014	15/12/2014	45	0%	Información recopilada en forma documentada.			

10	Las TVD de la entidad no se encuentran ajustadas a la normatividad vigente	ACCION NO. 10	Dar cumplimiento al acuerdo 04 de 2013	1	Recopilación de información institucional	03/02/2014	15/12/2014	45	0%	Información recopilada en forma documentada.	50%	Se ha adelantado alguna parte en la elaboración de las TVD.	Secretaría de Gobierno / Eilyn Susana Duran Ovallos
				2	Realizar un diagnóstico y elaborar el plan de trabajo archivístico.	14/08/2014	31/10/2014	11	0%	1) Diagnóstico. 2) Plan de trabajo.			
				3	Realizar el levantamiento del inventario FUID en forma natural.	14/08/2014	15/12/2014	18	0%	Inventario en formato FUID diligenciado.			
				4	Realizar la valoración documental en la entidad	01/09/2014	30/09/2014	4	50%	Valoración Documental realizada.			
				5	Elaboración de la TVD.	01/10/2014	17/10/2014	2	65%	TVD elaboradas			
				6	Presentar las TVD para la evaluación por parte del CED	20/10/2014	28/10/2014	1	50%	TVD elaboradas y presentadas.			
				7	Aprobación de las TVD por parte del CMA.	28/10/2014	31/10/2014	0	100%	TVD aprobadas.			
				8	Organizar el Fondo Acumulado según las TVD	04/11/2014	15/12/2014	6	0%	1) Fondo Documental organizado. 2) Registro fotográfico.			

Página 7

				1	Adecuar el control de temperatura, humedad y estantería de los depósitos para cumplir con las normas técnicas.	03/02/2014	15/12/2014	45	50%	1) Depósitos adecuados según norma técnica. 2) registro fotográfico			
11	La entidad no cuenta con el lugar para el depósito adecuado de sus unidades de conservación documental.	ACCIÓN NO. 1	Dar cumplimiento al Acuerdo 048 y 060 del 2000, a través de los cuales se reglamenta la conservación de documentos y las características de los sitios de conservación.	2	Utilizar las unidades de conservación establecidos por el AGN.	03/02/2014	15/12/2014	45	50%	Registro fotográfico	33%	Se han adecuados las Unidades de Conservación	Secretaría de Planeación e Infraestructura, Libanet Rodríguez Ardila
				3	Enviar registro fotográfico de los depósitos y la conservación documental	03/02/2014	15/12/2014	45	0%	Registro fotográfico			
				AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)									
				Acción 1	50%								
				Acción 2	75%								
				Acción 3	58%								
				Acción 4	38%								
				Acción 5	58%								
				Acción 6	55%								
				Acción 7	38%								
				Acción 8	20%								
				Acción 9	23%								
				Acción 10	50%								
				Acción 11	33%								
				CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO									
				56%	sobre 100%								
				APROBADO POR: Eliud Camargo León, Alcalde Municipal									
				EJECUTADO POR: Eilynn Susana Durán Ovallos, Secretaria de Gobierno.									
				CIUDAD Y FECHA: Teorama, 05 de febrero de 2014	Versión:								

Página 4

Página 8

Anexo L.

MUNICIPIO DE TEORAMA PLAN INDICATIVO 2012 - 2015									
Ponderador Subprogram	Meta de Producto	Indicador de Producto							Responsable
		Nombre del Indicador	Tipo de Indicador	Línea Base	Valor a diciembre 31 de 2012	Valor a diciembre 31 de 2013	Valor a diciembre 31 de 2014	Valor a diciembre 31 de 2015	
50%	Incentivar la siembra de 40 hectáreas de cultivos transitorios.	Número de hectáreas de cultivos transitorios.	Incremento.	5	15	25	35	45	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Capacitar a 120 productores de cultivos transitorios en tecnologías agrícolas.	Número de productores de cultivos transitorios capacitados en tecnologías agrícolas.	Incremento.	10	40	70	100	130	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Incentivar la siembra de 40 hectáreas de cultivos permanentes (Cacao, Maderables, Frutales. Café, Caña y	Número de hectáreas de cultivos permanentes (Cacao, Maderables, Frutales. Café, Caña y Piña).	Incremento.	5	15	25	35	45	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Capacitar a 16 productores de cultivos permanentes en tecnologías agrícolas.	Número de productores de cultivos permanentes capacitados en tecnologías agrícolas.	Incremento.	2	6	10	14	18	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Realizar asistencia técnica a 200 pequeños productores	Número de pequeños productores que reciben asistencia técnica.	Incremento.	300	350	400	450	500	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Apoyar 100 familias en la explotación de especies menores.	Número de familias apoyadas en la explotación de especies menores.	Incremento.	20	45	70	95	120	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Construir 4 reservorios.	Número de reservorios construidos.	Incremento.	1	2	3	4	5	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Capacitar 100 productores en biotecnologías reproductivas.	Número de productores capacitados en biotecnologías reproductivas.	Incremento.	0	25	50	75	100	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
23%	Formular 20 proyectos productivos.	Número de proyectos productivos formulados.	Incremento.	5	10	15	20	25	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Apoyar 6 asociaciones de productores anualmente.	Número de asociaciones de productores apoyadas.	Mantenimiento.	6	6	6	6	6	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
	Apoyar a 120 pequeños productores	Número de pequeños productores que	Incremento.	80	110	140	170	200	Secretaría de Desarrollo Social y

Anexo M.

Código	Dimensión	Ponderador	Sector	Código	Programa	Ponderador	Código	Subprograma	Ponderador	Meta de Producto para el Cuatrenio	Codigo	Proyecto de Inversión	Indicador					
													Nombre	Valor 31 de Diciembre de 2012				
Desarrollo Económico	3%		Agropecuario	12	Por un Campo Productivo	52%	1	Proyectos Productivos Agropecuarios.	50%	Incentivar la siembra de 40 hectáreas de cultivos transitorios.	1	Ejecución de proyectos productivos Agropecuarios del Municipio	Número de hectáreas de cultivos transitorios incentivadas a la Siembra	15				
										Capacitar a 120 productores de cultivos transitorios en tecnologías agrícolas.			Número de productores de cultivos transitorios capacitados en tecnologías agrícolas.	40				
										Incentivar la siembra de 40 hectáreas de cultivos permanentes (Cacao, Maderables, Frutales, Café, Caña y Piña).			Número de hectáreas de cultivos permanentes incentivados a la siembra (Cacao, Maderables, Frutales, Café, Caña y Piña).	15				
										Capacitar a 16 productores de cultivos permanentes en tecnologías agrícolas.			Número de productores de cultivos permanentes capacitados en tecnologías agrícolas.	6				
										Realizar asistencia técnica a 200 pequeños productores			Número de pequeños productores que reciben asistencia técnica.	350				
										Apoyar 100 familias en la explotación de especies menores.			Número de familias apoyadas en la explotación de especies menores.	45				
										Construir 4 reservorios.			Número de reservorios construidos.	2				
										Capacitar 100 productores en biotecnologías reproductivas.			Número de productores capacitados en biotecnologías reproductivas.	25				
										2 Estudios de Preinversión.			23%	Formular 20 proyectos productivos.	2	Asistencia técnica a productores del municipio	Número de proyectos productivos formulados.	5
										3 Asistencia Técnica Agropecuaria.			27%	Apoyar 6 asociaciones de productores anualmente.			Número de asociaciones de productores apoyadas.	6
														Apoyar a 120 pequeños productores para que accedan a microcréditos.			Número de pequeños productores que acceden a microcréditos.	110
														Apoyar a 80 familias vinculadas a la Red Unidos con programas productivos.			Número de familias vinculadas a la Red Unidos apoyadas con programas productivos.	40
										Subtotal Programa Por un Campo Productivo								
Desarrollo Económico			Empleo y Desarrollo Económico	13	Por un Empleo Justo	42%	1	Promoción de la Educación Superior y No Formal.	81%	Articular 80 estudiantes de educación media en programas de educación superior.	1	Apoyo a Jóvenes para el acceso a la educación superior y no formal	Número de estudiantes de educación media articulados en programas de educación superior.	80				
										Realizar 4 capacitaciones en competencias laborales.			Número de capacitaciones en competencias laborales.	1				
										Vincular 4 jóvenes a la administración municipal dentro del programa del primer empleo.			Número de jóvenes vinculados a la administración municipal dentro del programa del primer empleo.	4				
										Realizar 20 campañas de sensibilización con autoridades locales, familias y comunidad para erradicar los casos de vinculación laboral de niños en el municipio.			Número de campañas de sensibilización realizadas con autoridades locales, familias y comunidad para erradicar los casos de vinculación laboral de niños en el municipio.	5				
							2	Formalización Laboral y Desarrollo Microempresarial	19%		2	Apoyo a la formalización laboral y desarrollo						

Desarrollo Social 2013

Desarrollo Físico 2013

Desarrollo Ambiental y Gestión

Desarrollo Económico 2013

Desarrollo Político y Ciudadana ...

									Apoyar a 80 familias vinculadas a la Red Unidos con programas productivos.		Número de familias vinculadas a la Red Unidos apoyadas con programas productivos.	40
Subtotal Programa Por un Campo Productivo												
Empleo y Desarrollo Económico	13	Por un Empleo Justo	42%	1	Promoción de la Educación Superior y No Formal.	81%	1	Apoyo a Jóvenes para el acceso a la educación superior y no formal	Número de estudiantes de educación media articulados en programas de educación superior.	80		
						Realizar 4 capacitaciones en competencias laborales.			Número de capacitaciones en competencias laborales.	1		
						Vincular 4 jóvenes a la administración municipal dentro del programa del primer empleo.			Número de jóvenes vinculados a la administración municipal dentro del programa del primer empleo.	4		
				2	Formalización Laboral y Desarrollo Microempresarial.	19%	2	Apoyo a la formalización laboral y desarrollo microempresarial	Número de campañas de sensibilización realizadas con autoridades locales, familias y comunidad para erradicar los casos de vinculación laboral de niños en el municipio	5		
						Implementar 1 programa de acompañamiento para disminuir los casos de niños ocupados por ramas de actividad.			Número de programas de acompañamiento realizados para disminuir los casos de niños ocupados por ramas de actividad.	1		
Apoyar 4 grupos de organizaciones microempresariales	Numero de grupos de organizaciones microempresariales apoyados	1										
Subtotal Programa Por un Empleo Justo												

**Total Dimensión Desarrollo Económico
MUNICIPIO DE TEORAMA
PLAN DE ACCIÓN 2013**

							Cifras en mill		
Valor 31 de Diciembre de 2012	Valor 31 de Diciembre de 2013	Estrategia/ Actividades	Indicadores	Dependencia Responsable	Fecha de Terminación de la Actividad	Rubro Presupuestal	Recursos propios	SGP	
15	25	1. Elaboración y Revisión Terminos de Referencia 2. Convocatoria Participar en el Proceso de Selección 3. Selección de Contratista 4. Interventoría del Contrato	1. Terminos de Referencia Elaborados y Revisados 2. Convocatoria Publicada realizada 3. Contratista Seleccionado 4. Interventor y/o Supervisor Designado	1. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 3. Comité Evaluador 4. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Diciembre	2.3.8.4.06	\$ -	\$ 34	
40	70								
15	25								
6	10								
350	400								
45	70								
2	3								

25	50							
5	10					2.3.8.5.1.06	\$ -	\$ 15
6	6	1. Elaboración y Revisión Terminos de Referencia 2. Convocatoria Participar en el Proceso de Selección 3. Selección de Contratista 4. Interventoría del Contrato	1. Terminos de Referencia Elaborados y Revisados 2. Convocatoria Publicada realizada 3. Contratista Seleccionado 4. Interventor y/o Supervisor Designado	1. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 3. Comité Evaluador 4. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Diciembre	2.3.8.5.2.06	\$ -	\$ 19
110	140							
40	60							
							\$ -	\$ 68
80	80	1. Estudio de Necesidad 2. Invitación a proponer Servicios 3. Adjudicación del Convenio	1. Necesidad Identificada 2. Propuesta 3. Convenio Adjudicado	1. Secretaria Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Planeacion e Infraestructura Municipal 3. Alcalde Municipal	Diciembre	2.3.13.8.01 - 2.3.13.8.02	\$ 21	\$ 31
1	2							
4	4							
5	10	1. Elaboración y Revisión Terminos de Referencia 2. Convocatoria Participar en el Proceso de Selección 3. Selección de Contratista 4. Interventoría del Contrato	1. Terminos de Referencia Elaborados y Revisados 2. Convocatoria Publicada realizada 3. Contratista Seleccionado 4. Interventor y/o Supervisor Designado	1. Secretaria Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 3. Comité Evaluador 4. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Diciembre	2.3.13.1.02	\$ -	\$ 12
4	4							
5	10							
1	1	1. Elaboración y Revisión Terminos de Referencia 2. Convocatoria Participar en el Proceso de Selección 3. Selección de Contratista 4. Interventoría del Contrato	1. Terminos de Referencia Elaborados y Revisados 2. Convocatoria Publicada realizada 3. Contratista Seleccionado 4. Interventor y/o Supervisor Designado	1. Secretaria Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 3. Comité Evaluador 4. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Diciembre	2.3.13.1.02	\$ -	\$ 12
1	1							
1	2							
							\$ 21	\$ 43
							\$ 21	\$ 111

Cifras en millones de							
Estrategia/ Actividades	Indicadores	Dependencia Responsable	Fecha de Terminación de la Actividad	Recursos			
				Rubro Presupuestal	Recursos propios	SGP	Mor
1. Elaboración y Revisión Terminos de Referencia 2. Convocatoria Participar en el Proceso de Selección 3. Selección de Contratista 4. Interventoría del Contrato	1. Terminos de Referencia Elaborados y Revisados 2. Convocatoria Publicada realizada 3. Contratista Seleccionado 4. Interventor y/o Supervisor Designado	1. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 3. Comité Evaluador 4. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Diciembre	2.3.8.4.06	\$ -	\$ 34	\$
				2.3.8.5.1.06	\$ -	\$ 15	\$ 15
1. Elaboración y Revisión Terminos de Referencia 2. Convocatoria Participar en el Proceso de Selección 3. Selección de Contratista 4. Interventoría del Contrato	1. Terminos de Referencia Elaborados y Revisados 2. Convocatoria Publicada realizada 3. Contratista Seleccionado 4. Interventor y/o Supervisor Designado	1. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 3. Comité Evaluador 4. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Diciembre	2.3.8.5.2.06	\$ -	\$ 19	\$ 19
					\$ -	\$ 68	\$ 68
1. Estudio de Necesidad 2. Invitación a proponer Servicios 3. Adjudicación del Convenio	1. Necesidad Identificada 2. Propuesta 3. Convenio Adjudicado	1. Secretaria Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaria de Planeacion e Infraestructura Municipal 3. Alcalde Municipal	Diciembre	2.3.13.8.01 - 2.3.13.8.02	\$ 21	\$ 31	\$ 52
1. Elaboración y Revisión Terminos de Referencia 2. Convocatoria Participar en el Proceso de Selección 3.	1. Terminos de Referencia Elaborados y Revisados 2. Convocatoria Publicada realizada 3. Contratista	1. Secretaria Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario 3. Comité Evaluador 4. Secretaria de Desarrollo	Diciembre	2.3.13.1.02	\$ -	\$ 12	\$ 12

					\$ -	\$ 68	\$ 68
1. Estudio de Necesidad 2. Invitación a proponer Servicios 3. Adjudicación del Convenio	1. Necesidad Identificada 2. Propuesta 3. Convenio Adjudicado	1. Secretaría Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Planeacion e Infraestructura Municipal 3. Alcalde Municipal	Diciembre	2.3.13.8 .01 - 2.3.13.8 .02	\$ 21	\$ 31	\$ 52
1. Elaboración y Revisión Terminos de Referencia 2. Convocatoria Participar en el Proceso de Selección 3. Selección de Contratista 4. Interventoría del Contrato	1. Terminos de Referencia Elaborados y Revisados 2. Convocatoria Publicada realizada 3. Contratista Seleccionado 4. Interventor y/o Supervisor Designado	1. Secretaria Desarrollo Social y Comunitario 2. Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario 3. Comité Evaluador 4. Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario	Diciembre	2.3.13.1.02	\$ -	\$ 12	\$ 12
					\$ 21	\$ 43	\$ 64
					\$ 21	\$ 111	\$ 132