	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(67)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Maifer Andres Ayala Viloría		
FACULTAD	Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Plan de Estudio de Administración De Empresa		
DIRECTOR	Damarys Vergel Quintero		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyar administrativamente las funciones delegadas a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar.		
TITULO EN INGLES	Administratively support the functions delegated to the Office of Internal Control of the Municipal Mayor's Office of La Jagua de Ibirico - Cesar.		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>Este trabajo de grado por modalidad pasantías fue realizado en la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar, específicamente en la Oficina de Control Interno, en este se podrá ver reflejado las actividades ejecutadas y el aporte brindado por el pasante durante su transcurso en la organización, cabe resaltar que cada una de las etapas de este proceso estuvo direccionado por el jefe inmediato de la oficina.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>This degree work by internship modality was carried out in the Municipal Mayor's Office of La Jagua de Ibirico - Cesar, specifically in the Internal Control Office, in which the activities carried out and the contribution provided by the intern during his course in the organization, it should be noted that each of the stages of this process was directed by the immediate head of the office.</p>			
PALABRAS CLAVES	Auditoria, Control Interno, Plan Anticorrupción, Municipio		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Audit, Internal Control, Anticorruption Plan, Municipality		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 67	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



**Apoyar administrativamente las funciones delegadas a la Oficina de Control Interno de la
Alcaldía Municipal de la jagua de Ibirico – Cesar**

Maifer Andres Ayala Vloria

Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas, Universidad Francisco De Paula

Santander Ocaña

Programa De Administración De Empresas

Damarys Vergel Quintero. MSc.

23 marzo de 2022

Índice

	Pág.
Capítulo 1. Apoyar administrativamente las funciones delegadas a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía municipal de La jagua de Ibirico – Cesar	8
1.1 Descripción de la empresa.....	8
1.1.1 Misión.....	8
1.1.2 Visión.....	9
1.1.3 Objetivos de la entidad	9
1.1.4 Estructura organizacional	11
1.1.5 Descripción de la dependencia asignada	12
1.2 Diagnostico de la dependencia asignada.....	12
1.2.1 Planteamiento del problema	14
1.3 Objetivos de la pasantía.....	15
1.3.1 Objetivo General.....	15
1.3.2 Objetivos Específicos	15
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar	16
1.5 Cronograma de Actividades	18
Capítulo 2. Enfoques Referenciales	20
2.1 Enfoque conceptual	20
2.2 Enfoque Legal	22
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	29
3.1 Presentación de resultados	29
Capítulo 4. Diagnostico final	60
Capítulo 5. Conclusiones	62
Capítulo 6. Recomendaciones.....	64

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional de La Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar. .	11
Figura 2. Procedimiento para descargar la matriz del plan anticorrupción de la entidad.	30
Figura 3. Matriz plan anticorrupción.	31
Figura 4. Esquema de seguimiento plan anticorrupción I.....	32
Figura 5. Esquema de seguimiento plan anticorrupción II.	33
Figura 6. Realizando Seguimiento con la jefa inmediata de la oficina de las TIC.	34
Figura 7. Realizando seguimiento con personal encargado de la Oficina de PQRS.	35
Figura 8. Socializando con el jefe inmediato de la Oficina de Control interno el seguimiento realizado.....	36
Figura 9. Plan anticorrupción segundo cuatrimestre cargado en la página web.	37
Figura 10. Ejecución presupuestal remitida por la Oficina de presupuesto al correo electrónico de la Oficina de Control Interno.	39
Figura 11. Rubros a evaluar para el Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público de la vigencia 2021.	40
Figura 12. Cuadro de los gastos que obtuvieron los rubros evaluados.....	41
Figura 13. Cuadro comparativo de los rubros a evaluar.	42
Figura 14. Gráficas de los gastos que obtuvieron los rubros evaluado por trimestre.	43
Figura 15. Análisis vertical y horizontal aplicado a las gráficas obtenidas con la herramienta Excel.	44
Figura 16. Gráficas realizadas con la herramienta Excel con las cuales se realizó el análisis vertical.....	45
Figura 17. Informe de austeridad enviado por vía correo electrónico a las diferentes secretarías de la entidad.	47
Figura 18. Socializando el informe de austeridad y eficiencia del gasto con el jefe inmediato ...	47
Figura 19. Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público firmado.....	48
Figura 20. Revisión del IBC (Ingreso base de cotización) de los contratos ejecutados por la Secretaría de Salud.....	50
Figura 21. Soportes de los consolidados de compromisos de SGP.	51
Figura 22. Informe de auditoría realizada a la Secretaria de Salud.	52
Figura 23. Revisión de los recibos de energía eléctrica.....	54
Figura 24. Datos de los recibos de luz facturados pagados por la entidad.	54
Figura 25. Informe de auditoría realizada a la Secretaria de Gobierno.	55
Figura 26. Relación en Excel de los egresos generados por la Oficina de Tesorería.	57
Figura 27. Observaciones sobre los pagos.....	58

Figura 28. Gráfica de los egresos generados por la Oficina de Tesorería.	58
Figura 29. Observaciones sobre los Ingresos.....	59

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1. Matriz DOFA oficina de control interno de La Jagua de Ibirico.	12
Tabla 2. Cronograma de actividades del plan de trabajo.	16
Tabla 3. Cronograma de actividades.	18

Resumen

Este trabajo de pasantías fue realizado en La Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar, el cual lleva como título “Apoyar administrativamente las funciones delegadas a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico – Cesar”, en este se podrá ver reflejado las actividades ejecutadas y apoyo brindado por el por el pasante durante su transcurso en la organización.

La dependencia asignada para ejecutar esta pasantía fue la Oficina de Control Interno de Gestión, este trabajo estuvo direccionado por tres objetivos específicos planteados por el pasante y el jefe inmediato de la oficina tales como: Aplicar un esquema de seguimiento y evaluación del plan anti corrupción realizado por la oficina de Control Interno a las diferentes secretarías y dependencias de la entidad; Actualizar y realizar los soportes de informes de austeridad y eficiencia del gasto público de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico; Acompañar en la ejecución del plan anual de auditorías realizado por la oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar.

Con la realización de este trabajo se pudo concluir que hay actividades muy importantes las cuales necesitan de personal administrativo para ejecutar cada una de ellas, esto se afirma debido a que se encontraron retrasos de entrega en cuanto a los seguimientos de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, seguimientos del plan anticorrupción y otras actividades administrativas relevantes para el desarrollo de los procesos en la entidad, con el cumplimiento de estas tareas se pudo llevar a cabo con eficiencia el logro de cada objetivo plasmado

Introducción

Este trabajo tiene como finalidad dar a conocer los resultados sobre la pasantía realizada en la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar, muestra y describe el aporte realizado por el pasante en cada una de las actividades realizadas en el transcurso de la misma, el trabajo de grado por modalidad pasantías fue un proceso en el cual se aprendió y abarcó muchos temas de tipo administrativo, esto fue muy importante para el desarrollo profesional del pasante debido a que se fortalecieron cada uno de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera, las actividades que se desarrollaron en la entidad estuvieron en todo momento acompañadas del jefe inmediato, por otra parte, el aporte brindado por el pasante fue muy fundamental debido a que cada una de las tareas realizadas aportaron a la ejecución de los distintos procesos y objetivos planteados por la dependencia.

Capítulo 1. Apoyar administrativamente las funciones delegadas a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar

1.1 Descripción de la empresa

La alcaldía municipal de La Jagua de Ibirico (Cesar), es el sector central de orden municipal cuyo alcalde Ovelio Enrique Jiménez Machado ejerce la autoridad política, la entidad cuenta con personal profesional altamente capacitado para atender cada una de las secretarías y departamentos administrativos, las cuales se encargan de trabajar en pro del beneficio ciudadano, desarrollando temáticas específicas relacionadas con la situación en que se encuentra el municipio y la prestación de servicios públicos, dentro de las funciones de la entidad se encuentra:

- Ejercer la administración pública en el municipio
- Ejecutar los acuerdos del Concejo y las funciones que le sean asignadas por el presidente de la República o el Gobernador.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley, las instituciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del Gobernador.

1.1.1 Misión

Potenciar y promover el desarrollo integral del Municipio, mediante una apuesta de intervención concertada con la comunidad, orientando el gasto social a superar los desequilibrios existentes en el territorio e impulsando la solidaridad, la equidad, la transparencia en la gestión

pública, la garantía de los derechos humanos y la seguridad ciudadana como mecanismos para generar bienestar social; y el impulso a la diversificación de los diferentes sectores de la economía, que estimule la generación de empleo e incremente la capacidad productiva y competitiva; y la protección de los recursos naturales y del potencial ambiental, de manera que el territorio avance hacia un desarrollo sostenible. (Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico - Cesar, 2018)

1.1.2 Visión

En el 2030, La Jagua de Ibirico será un municipio integrado social y territorialmente, solidario y equitativo, con un capital humano con capacidades para su realización individual y colectiva, un desarrollo económico sostenible y competitivo y un ambiente seguro y sano, que contribuyan a disminuir los niveles de pobreza y los desequilibrios, y a consolidar una sociedad reconciliada, respetuosa de los derechos humanos y viviendo en paz. (Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico - Cesar, 2018)

1.1.3 Objetivos de la entidad

- Implementar estrategias para apoyar el emprendimiento en las industrias culturales: (i) identificar y desarrollar procesos de emprendimiento cultural, (ii) elaborar estrategias para la promoción de inversiones en las industrias culturales, (iii) apoyar técnica y financieramente a las empresas culturales de menor tamaño, y (iv) desarrollar programas de formación del sector artístico y cultural.

- Diseñar e implementar programas culturales para la primera infancia: (i) desarrollar programas de sensibilización y formación artística, (ii) promover la infraestructura cultural con servicios para la primera infancia, (iii) proveer formación artística a los agentes cuidadores y educativos, entre otros.

- Fortalecer el Programa de Lectura y Escritura: realizar un inventario del estado actual y la dotación de las bibliotecas públicas, incluyendo su conectividad; e implementar

- Esquemas de cofinanciación territorial para la infraestructura cultural municipal, entre otras.

- Desarrollar estrategias y programas para la búsqueda efectiva de empleo, el mejoramiento del perfil ocupacional y la orientación profesional: profundizar la interrelación y complementariedad entre el Sistema de Intermediación Laboral, los Sistemas de Protección al Cesante y de Formación de Capital Humano, y la Estrategia de Gestión del Recurso Humano.

- Incorporar a las responsabilidades de las entidades del Gobierno Nacional el seguimiento del empleo que generen y la definición de las necesidades de recurso humano que requiera su respectivo sector.

- Desarrollar estrategias de prevención para atacar las causas del fenómeno y disminuir los desplazamientos nuevos.

1.1.4 Estructura organizacional

El Organigrama de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico (Cesar), está constituida por las Secretarías de despacho e instancia de gestión que garantizan la efectividad, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y los procesos, y por los rangos jerárquicos que corresponden a niveles de autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones, de acuerdo con los niveles de gestión definidos, en total la entidad cuenta con 17 organismos, dentro de ellos se encuentran 7 departamentos y 10 secretarías, a continuación, se presenta el organigrama de La Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico (Cesar).

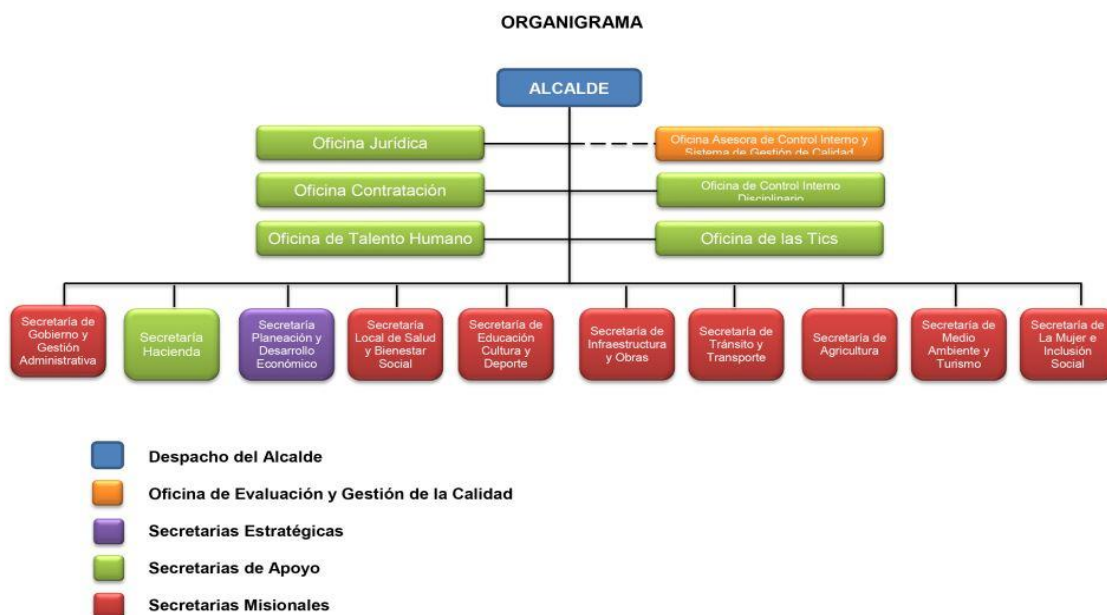


Figura 1. Estructura organizacional de La Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar.

Fuente: *Página web Alcaldía Municipal* (Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico - Cesar, 2018).

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada

La dependencia a la que fui asignado fue la oficina de control Interno de gestión de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar, el rol que desempeñé durante el tiempo en que me encontré realizando las pasantías fue el de apoyo administrativo, con el acompañamiento del jefe inmediato, me encargué de ejecutar las actividades y tareas de tipo administrativo, esta dependencia tiene como propósito planear, organizar, integrar, direccionar, y controlar los asuntos que van relacionados con la aplicación de los diferentes procedimientos y procesos en cada una de las áreas que hacen parte de la entidad; asesora a la máxima autoridad en temas asociados a la formulación de estrategias y políticas, relacionadas con la contribución efectiva de la gestión humana, cuyo propósito tiene la intención de ayudar a la Administración Municipal a ejecutar las metas y objetivos plasmados, con un enfoque de una excelente prestación de los servicios.

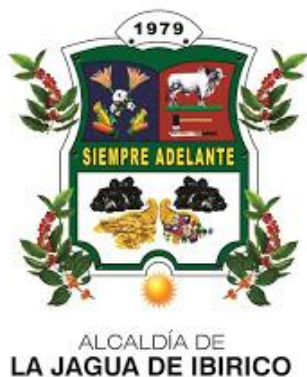
1.2 Diagnostico de la dependencia asignada

Teniendo en cuenta la herramienta de análisis Matriz DOFA, se puede deducir el diagnostico situacional de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico, Cesar

Tabla 1.

Matriz DOFA oficina de control interno de La Jagua de Ibirico.

MATRIZ DOFA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
---	-------------------	--------------------



- | | |
|---|---|
| <p>1. La oficina cuenta con el personal idóneo para la ejecución de las distintas actividades</p> <p>2. La oficina cuenta con los equipos de oficina necesarios para desarrollar los trabajos con eficiencia</p> <p>3. Existe un buen ambiente laboral en donde el colaborador se puede expresar libremente</p> <p>4. El grado de compromiso por parte de los colaboradores es muy alto</p> | <p>1. La infraestructura de la oficina se encuentra en mal estado</p> <p>2. Muy pocos planes de capacitación a los trabajadores de la oficina por parte de la entidad</p> <p>3. En la oficina no se cuenta con una conexión a internet estable.</p> |
|---|---|

OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
<p>1. Obtener apoyo de personal externo tales como practicantes, pasantes o judicantes.</p> <p>2. Nuevas herramientas tecnológicas para la oficina</p>	<p>(F4O1) Aprovechar el grado de compromiso que tienen los trabajadores de la oficina para brindar una buena asesoría al nuevo personal y de esta manera pueda ser más eficientes en la ejecución de las tareas a desarrollar.</p>	<p>(D3D2O2) Gestionar una mejora en la señal de internet para aprovechar al máximo las demás herramientas tecnológicas adquiridas</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
<p>1. Riesgo de pérdida documental por el pacto del medio ambiente</p> <p>2. Incumplimiento de las normas institucionales</p>	<p>(F2A1) Aprovechar los equipos de oficina para almacenar la mayor cantidad de documentación posible.</p> <p>(F3A2) Mantener en buen ambiente laboral para dar cumplimiento a todos los procesos institucionales</p>	<p>(D1A1) Gestionar una mejora en la infraestructura de la oficina para garantizar el cuidado de los documentos y archivos importantes</p>

Nota: Esta tabla indica a través de una matriz DOFA se muestra el diagnóstico inicial de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico

Fuente: Pasante, 2022.

1.2.1 Planteamiento del problema

La Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico, cuenta con diferentes procesos que se encargan de ejecutar con efectividad y calidad los objetivos plasmados por la entidad, cuyos objetivos van enfocados en el beneficio y mejoramiento de calidad de vida de la ciudadanía, dentro de esos procesos se encuentra el de evaluación, el cual está direccionado por la Oficina de Control Interno.

Referente a lo anterior se puede afirmar que la Oficina de Control Interno de La Jagua de Ibirico tiene como objetivo “Planear, organizar, integrar, direccionar y controlar los programas y políticas administrativas de personal (selección, vinculación, situaciones administrativas, registro y controles de personal) y todo lo relacionado con la implementación y desarrollo de la carrera administrativa” (Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico - Cesar, 2018).

En la Oficina de Control Interno de la entidad, se requiere el apoyo y acompañamiento de personal administrativo, debido a que existen retrasos en las actividades a desarrollar por parte de la dependencia, las cuales son de vital importancia ejecutarlas en el periodo establecido, para de esta manera evitar retardar los procesos de apoyo, en la cual está incluida la Oficina de las TIC, la cual se encarga de cargar los soportes a la página web institucional, con el fin de que la ciudadanía tenga mayor accesibilidad a los procesos y actividades que realiza la entidad. Por tal motivo, este trabajo tiene como finalidad apoyar en temas administrativos a la Oficina de Control

Interno de La Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico, solucionando y desarrollando las actividades y tareas administrativas que no se han podido ejecutar.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo General

Apoyar administrativamente las funciones delegadas a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar.

1.3.2 Objetivos Específicos

Aplicar un esquema de seguimiento y evaluación del plan anti corrupción realizado por la oficina de Control Interno a las diferentes secretarías y dependencias de la entidad.

Actualizar y realizar los soportes de informes de austeridad y eficiencia del gasto público de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico.

Acompañar en la ejecución del plan anual de auditorías realizado por la oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2.

Cronograma de actividades del plan de trabajo.

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la entidad para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos.
<p>Apoyar administrativamente las funciones delegadas a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico – Cesar</p>	<p>Aplicar un esquema de seguimiento del plan anti corrupción realizado por la oficina de Control Interno a las diferentes secretarías y dependencias de la entidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar de la página web de la entidad el plan anticorrupción de la vigencia 2021. 2. Realizar con la herramienta Microsoft Excel un esquema de seguimiento y evaluación del plan anticorrupción. 3. Recurrir ante cada jefe inmediato de las diferentes secretarías y dependencias de la entidad para realizar el respectivo seguimiento. 4. Verificar ante el jefe inmediato de la Oficina de Control interno que toda la información suministrada en el esquema de seguimiento se encuentre en orden. 5. Remitir la información a la Oficina de las TIC para su respectiva publicación en el sitio web institucional.

Tabla 2. Continuación

Actualizar y realizar los soportes de informes de austeridad y eficiencia del gasto público de la Alcaldía Municipal de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Área de Presupuesto la ejecución presupuestal de gastos de la entidad de la vigencia 2021. 2. Analizar la ejecución presupuestal de gastos y seleccionar los rubros de la entidad que han tenido mayor gasto.
La Jagua de Ibirico.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar con la herramienta Microsoft Excel las respectivas tablas de los gastos que obtuvieron los rubros analizados, de esta manera se obtendrán las diferentes gráficas a proyectar en el informe. 4. Desarrollar el contenido del informe y plasmar las gráficas efectuadas en Excel para aplicarle análisis vertical y horizontal. 5. Socializar con el jefe inmediato de la Oficina de Control Interno el informe ejecutado para su respectiva firma.
Acompañar en la ejecución del plan anual de auditorías realizado por la oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la auditoria de la Secretaria de Salud (revisar que en todos los contratos se estuviera pagando el IBC, realizar informe sobre los recursos del SGP destinados a la Secretaria de Salud) 2. Apoyar en la auditoria de gobierno (realizar informe sobre los gastos de servicios públicos de la entidad, realizar informe sobre las PQRS tramitadas por la entidad) 3. Apoyar en la auditoria al Área de Tesorería (realizar informe sobre las conciliaciones de la entidad)

Nota: Estructura del cronograma de actividades a desarrollar en el plan de trabajo de las pasantías

Fuente: Pasante, 2022.

Realizar con la herramienta Microsoft Excel las respectivas tablas de los gastos que obtuvieron los rubros analizados para de esta manera obtener las diferentes graficas a proyectar en el informe.

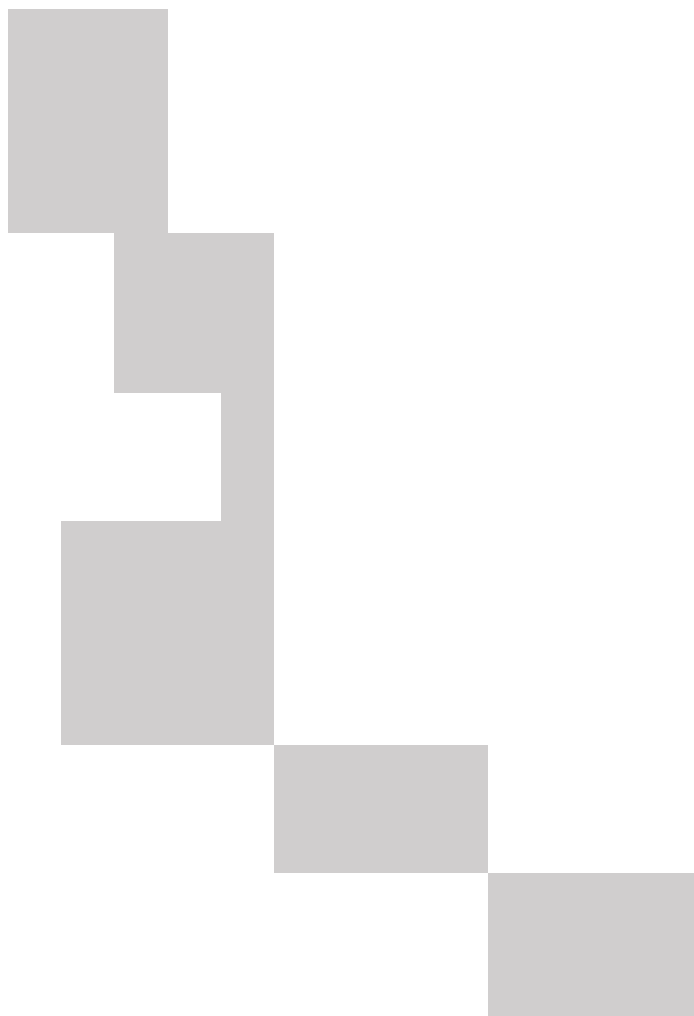
Desarrollar el contenido del informe y plasmar las gráficas efectuadas en Excel para aplicarle análisis vertical y horizontal.

Socializar con el jefe inmediato de la Oficina de Control Interno el informe ejecutado para su respectiva firma.

Apoyar en la auditoria de la Secretaria de Salud (revisar que en todos los contratos se estuviera pagando el IBC, realizar informe sobre los recursos del SGP destinados a la Secretaria de Salud)

Apoyar en la auditoria de gobierno (realizar informe sobre los gastos de servicios públicos de la entidad)

Apoyar en la auditoria al Área de Tesorería (Revisar las conciliaciones bancarias de la entidad)



Nota: Cronograma de actividades a desarrollar en el plan de trabajo de pasantías.

Fuente: Pasante, 2022.

Capítulo 2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque conceptual

Este trabajo de pasantía está direccionado por algunos conceptos los cuales son de mucha relevancia para la ejecución del mismo.

Oficina de Control Interno. Es un grupo multidisciplinario que propende por el mejoramiento del Sistema de Control Interno, la práctica y cultura de la calidad y la gestión efectiva de los recursos orientados al logro de la misión institucional, además, acorde con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, ya que es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. A su vez, es considerado como el “Control de Controles” por excelencia; a través de los roles señalados en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. (Mininterior, 2021)

Auditoria. Proceso sistemático, independiente y documentado que permite obtener evidencias, mediante una evaluación independiente y objetiva, para determinar el grado de implementación, sostenibilidad, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno (Manizales, 2017).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional del MEN y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor. (Mineducación, 2021)

Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán hacer seguimiento al cabal cumplimiento de este decreto e implementarán las medidas adicionales que consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública. (Pública, Función Pública, 2021)

Las Oficinas de Control Interno verificarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente decreto y presentarán un informe trimestral detallado al Representante Legal de la entidad, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 984 de 2012 (Pública, Función Pública, 2021).

Plan Anticorrupción. Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. (Pública, Función Pública, 2021)

Municipio. El municipio se caracteriza como una persona jurídica de derecho público, compuesta por un grupo social humano interrelacionados por razones de vecindad al estar asentado permanentemente en un territorio dado, con un gobierno autónomo, propio y sometido a un orden jurídico específico, con el fin de mantener el orden público, prestar los servicios públicos indispensables para satisfacer las necesidades elementales de carácter general de sus vecinos y realizar las obras públicas requerida por la comunidad. (Gil, 2009)

2.2 Enfoque Legal

Ley 87. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1°. Definición de 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. (Congreso de Colombia, 1993).

Constitución política de Colombia de 1991 (Artículo 209 y 269)

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

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.

Artículo 269. En 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.

Presidencia de la república. (1991). Decreto 943 de 2014. Derogado por el Decreto 1083 de 2015 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Artículo 1°. Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

Presidencia de la república. (1991). Decreto ley 272 de 2000. por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.

Artículo 1°. Denominación y naturaleza. La Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, el cual está a cargo del Auditor de que trata el artículo 274 de la Constitución Política.

Artículo 2°. Ámbito de competencia: Corresponde a la Auditoría General de la República ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de las contralorías departamentales, en los términos que este Decreto establece.

(Modificado por el Art. 156 del Decreto 403 de 2020).

Presidencia de la república. (1991). Decreto 984 de 2012. Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.

Artículo 1°. El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así:

"Artículo 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.

En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares".

Presidencia de la república. (1991). Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Capítulo 3

Modelo Integrado De Planeación Y Gestión

Artículo 2.2.22.3.1. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Artículo 2.2.22.3.2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Artículo 2.2.22.3.4. Ámbito de Aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.

Presidencia de la república. (1991) Decreto 124 de 2016. Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Artículo 1. Sustitúyase el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, el cual quedará así:

"Título 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Artículo 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano. Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".

Artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

En este capítulo se especificará detalladamente cada una de las actividades realizadas para la validación de los objetivos propuestos en este trabajo.

3.1 Presentación de resultados

Primer objetivo. Aplicar un esquema de seguimiento y evaluación del plan anti corrupción realizado por la oficina de Control Interno a las diferentes secretarías y dependencias de la entidad.

Actividad N°1: Descargar de la página web de la entidad el plan anticorrupción de la vigencia 2021. Conforme a lo establecido en la ley 1474 de 2011, el plan anti corrupción debe ser elaborado por cada entidad de orden nacional, departamental y municipal, se realiza con el fin de prevenir y mitigar los riesgos de corrupción, obtener un acceso ágil y rápido a los trámites y procesos que realiza la entidad, brindar a la comunidad espacios de dialogo para mejoras en cada uno de los procesos , ayuda a fortalecer los mecanismos de los canales de atención al ciudadano, entre otros aspectos muy relevantes que permite que cada uno de los procedimientos de la entidad se realicen con transparencia, la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico, cada cuatrimestre realiza una revisión a este plan, y verifica que todas las secretarías de la entidad estén cumpliendo con las actividades estipuladas en el mismo.

Para realizar el seguimiento primeramente se debe ingresar a la página web institucional, buscamos el ítem que dice nosotros y saldrán varias opciones, debemos ingresar al que dice control interno y seguidamente buscar la matriz del plan anticorrupción de la entidad para descargarla, esta matriz cuenta con cinco (5) componentes a evaluar, de los cuales cada componente va dirigido a una secretaria diferente, en donde especifican las actividades que deben desarrollar cada una de ellas y en qué periodo del año debe estar ejecutadas.

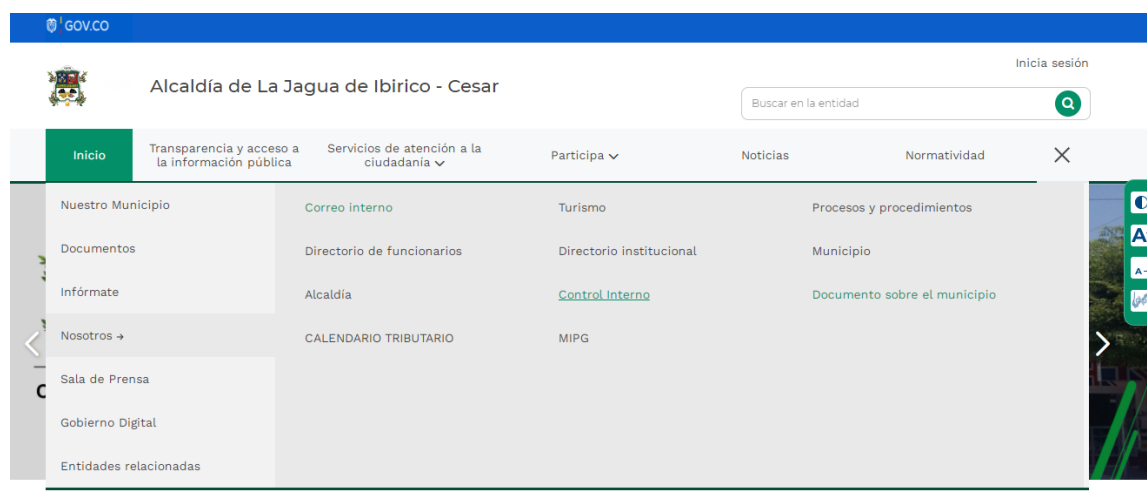


Figura 2. Procedimiento para descargar la matriz del plan anticorrupción de la entidad.

Fuente: Pagina web Alcaldía Municipal – Cesar (Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico - Cesar, 2018).

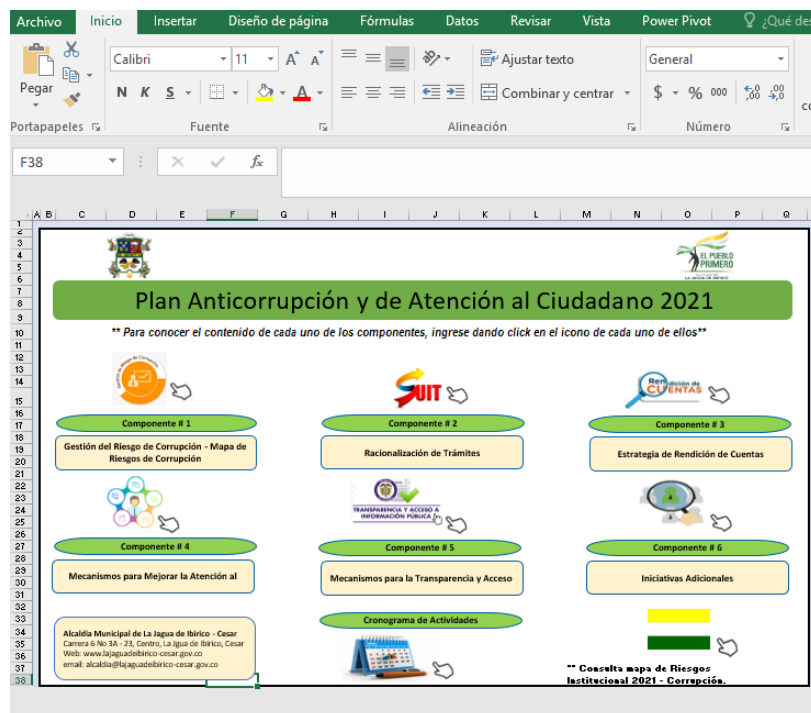


Figura 3. Matriz plan anticorrupción.

Fuente: Página web Alcaldía Municipal (Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico - Cesar, 2018).

Actividad N°2: Realizar con la herramienta Microsoft Excel un esquema de seguimiento y evaluación del plan anticorrupción. Anteriormente la Oficina de Control Interno de la entidad solo descargaba la matriz del plan anticorrupción, identificaban las actividades de cada sectorial, recurrían ante cada jefe inmediato para verificar si estaban cumpliendo con las actividades y por último remitían a la Oficina de las TIC las respectivas anotaciones y recomendaciones de forma manual, esto de alguna manera ocasionaba que la información no fuera completa y se generarán inconvenientes con la ejecución del mismo.

Teniendo en cuenta la situación anteriormente mencionada, propuse ante el jefe inmediato realizar un esquema con la herramienta Microsoft Excel, donde se especifique por recuadro las actividades que deben realizar las distintas secretarías por cada componente, esto fue informado a la Oficina de las TIC, la estrategia la tomaron de una manera favorable debido a que solamente recibirían por vía web (correo electrónico) el esquema con todas las observaciones, avances y recomendaciones listas para solamente subir a la página web institucional sin ningún tipo de inconveniente.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Componentes	Producto o entregable	Actividades	Seguimiento y avance	Seguimiento y avance	Fecha		Dependencia Responsable
					Inicio	Fin	
Estructura administrativa y Dirección o estratégico	Buzón de sugerencias	Instalar en la oficina de PQRS un buzón de sugerencias como estrategia de mejoramiento del buen servicio.	Aún no se ha implementado un buzón de sugerencias en la oficina de PQRS, sin embargo, ya se realizó la gestión ante el Secretario de Gobierno para su implementación.	Aún no se ha implementado un buzón de sugerencias en la oficina de PQRS, sin embargo, ya se realizó la gestión ante el Secretario de Gobierno para su implementación.	30/12/2021	22/12/2021	Oficina PQRS / Secretaría de Gobierno
	Reporte de Informes PQRS 2021	Elaborar informe a la oficina de Control Interno y de Gobierno sobre las PQRS, con el fin de dar conocer el estado de las mismas.	Se realizó entrega de los informes a las Oficinas de Control Interno y Secretaría de Gobierno el cual fue publicado en la página web de La Alcaldía Municipal (http://www.lajaguadeibico-cesar.gov.co/informe-de-pqr/informe-de-pqr-enerojunio-2021)	Constantemente se realizan informes a la oficina de control interno y de gobierno sobre las PQRS.	30/12/2021	22/12/2021	Oficina PQRS / Oficina de Control Interno / Secretaría de Gobierno
	Plan de atención al ciudadano 2021	Actualizar el plan de atención al ciudadano 2021	Aún se encuentra en proceso de actualización	Aún se encuentra en proceso de actualización	30/12/2021	22/12/2021	Oficina PQRS / Oficina de Control Interno / Secretaría de Gobierno
	Publicidad en los canales de atención	Publicar en las redes sociales y la página web de la alcaldía los canales de atención disponibles para el ciudadano.	Se realizó la publicación de un video informativo para que la comunidad conozca los canales de atención que tiene a disposición la Oficina de PQRS (http://www.lajaguadeibico-cesar.gov.co/informe-de-pqr/informe-de-pqr-enerojunio-2021)	Se realizó y publicó un video con el fin de informar a la comunidad detalladamente los canales de atención	30/01/2021	22/12/2021	Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional

Figura 4. Esquema de seguimiento plan anticorrupción I.

Fuente: Pasante, 2022.

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información							
Componentes	Producto o entregable	Actividades	Seguimiento y avance	Fecha		Responsabilidad	
				Inicio	Fin		
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Cobertura del web y consulta de consolar y rárctumar de información digital	Implementar las requisitorias planteadas por las direcciones para las zonas más altas SUIT.	Se están realizando las respectivas requisitorias para la tramitación de la plataforma SUIT	30/01/2021	22/12/2021	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
	Plan anual de adquisiciones 2021	Modificar, actualizar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA 2021, de acuerdo con el procedimiento formulado por dependencia	Ya se modificó y se realizó la respectiva actualización del plan anual de adquisiciones	30/01/2021	22/12/2021	Grupo de Gestión Administrativa	
	Planación institucional definida y monitoreada	Generar y publicar informes de requerimiento de ejecución de la planeación institucional	Ya se realizaron y publicaron en la página de la alcaldía municipal de La Jaque de libricar las respectivas planes institucionales		30/01/2021	22/12/2021	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de las TIC
	Fortalecer la página web de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia	Publicar los resultados de las aspirantes a Directores, que están realizando acciones a quienes le han requerido, de las actividades públicas de la ramo ejecutivo de la entidad nacional	Para la vigencia 2021 no se ha publicado ningún tipo de aspiración		30/01/2021	22/12/2021	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	Plan de Gobierno Digital 2021	Actualizar Plan de Gobierno Digital de la vigencia 2021	Ya se realizó la respectiva actualización, cuyo plan está requerido por el decreto GGE-002		30/01/2021	22/12/2021	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Canal de atención virtual optimizada	Divulgar la utilización del chat en línea de nuestra entidad pública	Se ha divulgado por medio de publicaciones en la página web y se lo ha realizado constantemente a la respectiva actualización	30/01/2021	22/12/2021	Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional # Oficina de las TIC	
	Canal de atención virtual optimizada	Publicación y actualización de las noticias que se dan en la entidad territorial	Diariamente se realizan actualizaciones de las noticias y se continúan publicando las que ocurren en la entidad	30/01/2021	22/12/2021	Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional # Oficina de las TIC	
	Plan estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación	Actualizar y publicar el PETI	Ya se realizó la respectiva actualización y publicación en la página web de la entidad	30/01/2021	22/12/2021	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
	Satisfacción de los usuarios	Monitorear y realizar el	Se ha enviado correspondencia externa a la función pública				

Figura 5. Esquema de seguimiento plan anticorrupción II.

Fuente: Pasante, 2022.

Actividad N°3: Recurrir ante cada jefe inmediato de las diferentes secretarías y dependencias de la entidad para realizar el respectivo seguimiento. Después de tener listo el esquema, se procede ante cada jefe inmediato de las diferentes secretarías u oficinas para realizar el respectivo seguimiento, este proceso se torna demorado debido a que en ocasiones el encargado de algunas de las oficinas no cuenta con el tiempo necesario, (ya sea por trabajos propios de la oficina o alguna otra circunstancia) para realizar el seguimiento, por tal motivo, a

veces el seguimiento no está 100% ejecutado para subir a la página web institucional en la fecha estipulada.

Las secretarías y oficinas que están involucradas en el plan anticorrupción son las siguientes: Secretaría de Planeación Municipal, Oficina de Talento Humano, Oficina de Las TIC, Oficina de Control Interno, Secretaría de Gobierno Municipal, Equipo de Comunicaciones – Prensa, Oficina de Contratación, Oficina PQRS y Secretaría de Hacienda Municipal.

Si en alguno de los casos el jefe inmediato de alguna dependencia no se encuentra disponible por cualquier motivo para realizar el respectivo seguimiento y cumplir las actividades, la persona la cual esté a cargo debe estar al tanto de todos los compromisos, responsabilidades y procesos a realizar en el área de trabajo, el no cumplimiento de las actividades estipuladas en el plan anticorrupción podría traer causas graves para la persona encargada.



Figura 6. Realizando Seguimiento con la jefa inmediata de la oficina de las TIC.

Fuente: Pasante, 2022.

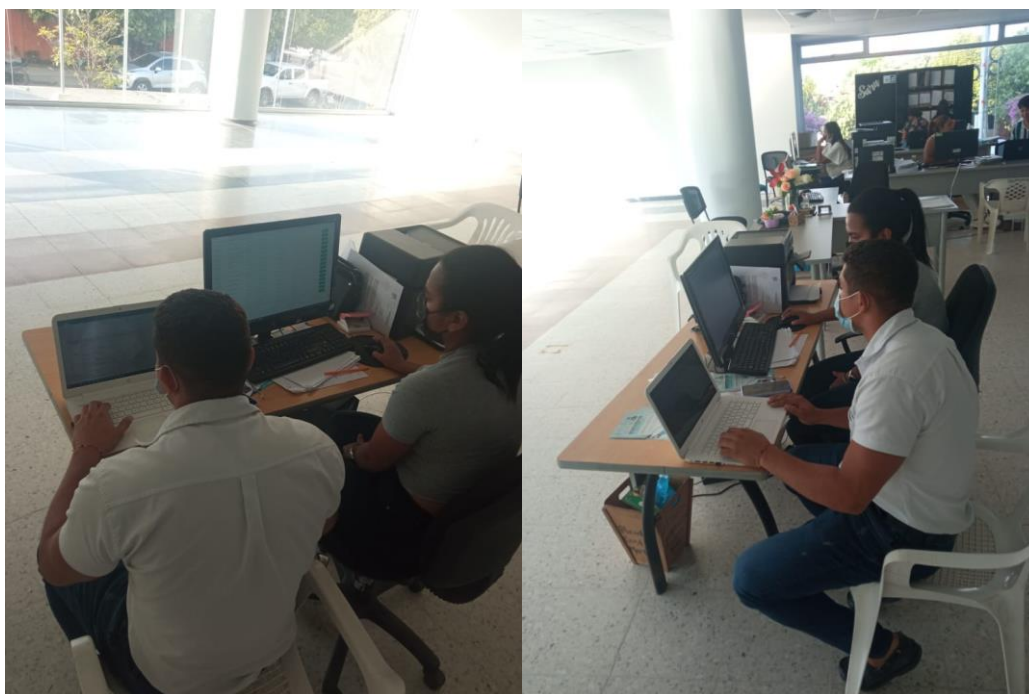


Figura 7. Realizando seguimiento con personal encargado de la Oficina de PQRS.

Fuente: Pasante, 2022.

Actividad N°4: Verificar ante el jefe inmediato de la Oficina de Control interno que toda la información suministrada en el esquema de seguimiento se encuentre en orden.

Después de recurrir ante cada sectorial lo que se hace es verificar con el jefe inmediato de la Oficina de Control Interno que toda la información suministrada en el seguimiento se encuentre en orden, si el jefe inmediato denota que la información suministrada no es suficiente, o hace falta información referente a las actividades realizadas, se contacta inmediatamente con la dependencia a la cual se realizó el seguimiento para aclarar dudas y que el seguimiento se ejecute de una manera más completa y clara.

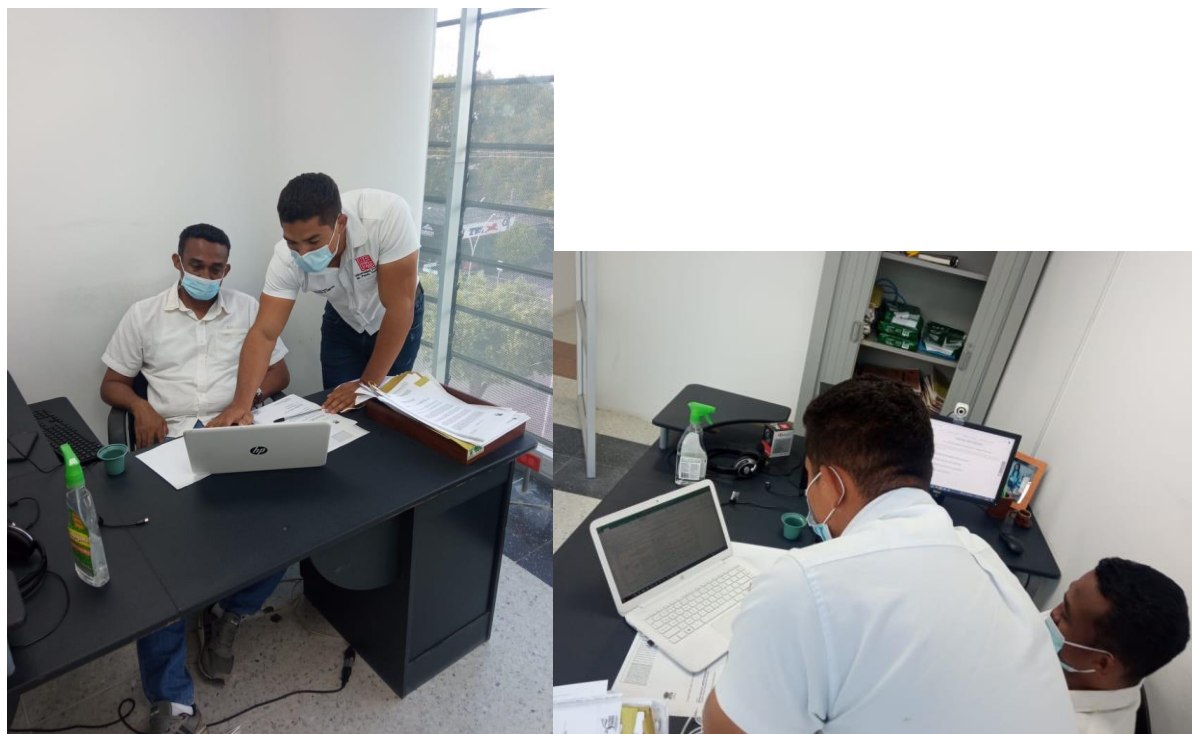


Figura 8. Socializando con el jefe inmediato de la Oficina de Control interno el seguimiento realizado.

Fuente: Pasante, 2022.

Actividad N°5: Remitir la información a la Oficina de las TIC para su respectiva publicación en el sitio web institucional. La Oficina de las TIC es la única dependencia autorizada de cargar a la página web institucional todos los formatos, soportes, decretos, resoluciones entre otros documentos importantes de la entidad, esto permite que haya un constante mejoramiento en la transparencia y acceso a la información pública de calidad, como también permite que la ciudadanía puede estar al tanto de todos los procesos y procedimientos que realiza la administración municipal para mantener el orden.

Después de haber verificado con el jefe inmediato que toda la información suministrada en el seguimiento se encuentra en orden, se procede a enviar vía web (correo electrónico) el formato a la Oficina de las TIC para que este sea cargado de manera inmediata a la página web institucional, si después de estar cargado se denota que hizo falta algún ítem o se necesita anexar alguna otra información, la Oficina de Control Interno se comunica con la Oficina de las TIC para solicitar subir el plan anticorrupción nuevamente con algunas actualizaciones sin que se presente ningún tipo de inconveniente.

es seguro | lajaguadeibirico-cesar.gov.co/tema/control-interno/plan-anticorrupcion-262820



Inicio > Control Interno

Control Interno

Todas las categorías Control interno (28) Informe Pormenorizado (24) **PLAN ANTICORRUPCIÓN (16)**
Informe De Seguimiento (9) Informes De Quejas Y Reclamos (7) Ver más

Busca en Control Interno

Ordenar por: Recientes A-Z Fecha de expedición Filtrar por fecha

 <p>septiembre 17 2021, 4:01 pm Control Interno AVANCE PLAN ANTICORRUPCION SEPTIEMBRE 2021 115 Kb Fecha: 17 de septiembre de 2021 Tercer Avance del Plan Anticorrupción de la vigencia 2021.</p> <p>PARTICIPA</p>	 <p>septiembre 10 2019, 3:27 pm Control Interno Informe de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano, vigencia a corte de 30 de agosto 2019 Fecha: 3 de septiembre de 2019 informe de seguimiento al Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano Vigencia a corte de 30 agosto 2019, El Municipio de La Jagua de Ibirico en cumplimiento de los requerimientos efectuados por el</p>
---	--

Activar Windows
Ve a Configuración par

Figura 9. Plan anticorrupción segundo cuatrimestre cargado en la página web.

Fuente: Pasante, 2022.

Segundo objetivo. Actualizar y realizar los soportes de informes de austeridad y eficiencia del gasto público de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico.

Actividad N°1: Solicitar al Área de Presupuesto la ejecución presupuestal de gastos de la entidad de la vigencia 2021. El artículo 1 del Decreto 984 de 2012, menciona que la Oficina de Control Interno debe realizar trimestralmente un informe de austeridad y eficiencia del gasto público detallado, el cual exprese de manera clara y concreta el grado de compromisos y gasto que obtuvo la administración durante el trimestre a evaluar, este informe se realiza con el fin de brindar recomendaciones a la administración en cuanto a implementación de acciones de mejora para de alguna manera disminuir o racionalizar el gasto en la entidad.

Los trimestres están conformados de la siguiente manera:

- **Primer Trimestre:** Enero, febrero y marzo
- **Segundo Trimestre:** Abril, mayo y junio
- **Tercer Trimestre:** Julio, agosto y septiembre
- **Cuarto Trimestre:** Octubre, noviembre y diciembre

Una de las funciones de la Oficina de Presupuesto de la entidad es manejar todos los temas referentes a gastos e ingresos que tiene la administración, para realizar el Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público se requiere tener a la mano la ejecución presupuestal, esta muestra el presupuesto inicial, los compromisos, pagos y otros aspectos que tiene la entidad en una vigencia fiscal, la Oficina de Control Interno solicita verbalmente al jefe inmediato de Presupuesto la ejecución presupuestal del trimestre a evaluar, esta siempre es remitida por vía web (correo electrónico de la oficina).

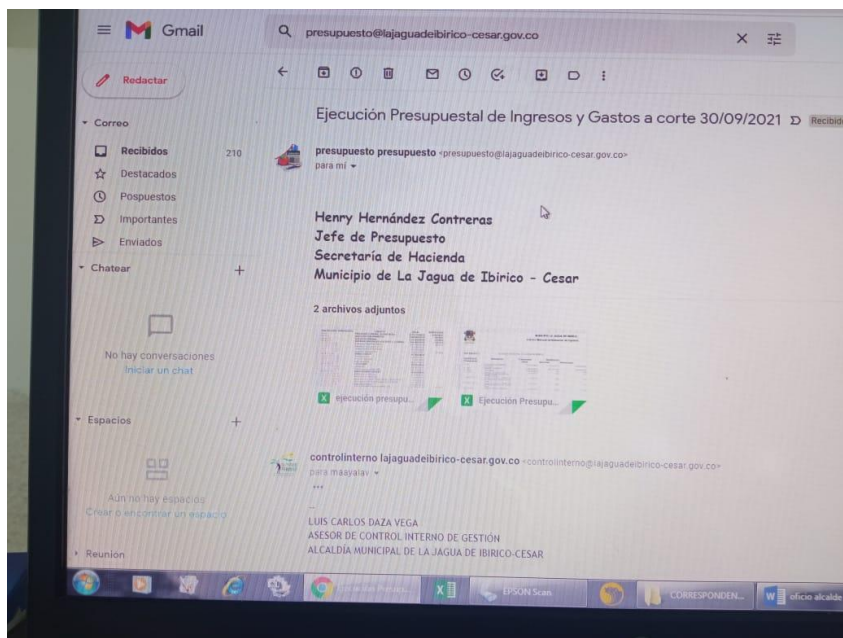


Figura 10. Ejecución presupuestal remitida por la Oficina de presupuesto al correo electrónico de la Oficina de Control Interno.

Fuente: Pasante, 2022.

Actividad N°2: Analizar la ejecución presupuestal de gastos y seleccionar los rubros de la entidad que han tenido mayor gasto. La administración municipal trimestralmente genera compromisos y pagos en sus diferentes rubros, para la elaboración del Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, deben tenerse en cuenta los rubros más representativos y donde se pueda denotar que hubo un gasto muy alto, después de analizada la ejecución presupuestal se tuvieron en cuenta 15 rubros en los cuales la administración generaba mucho gasto en cuanto a los compromisos y pagos por trimestres, inmediatamente se le informa al jefe inmediato la decisión de los rubros a evaluar y es quien da la autorización de empezar a realizar el análisis correspondiente.

**Rubros a evaluar para la realización de
Informe de Austeridad y eficiencia del
gasto público vigencia 2021**

PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS 2021
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
GASTOS DE PERSONAL
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA
VACACIONES
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
VIATICOS
ADQUISICION DE BIENES
MATERIALES Y SUMINISTROS
ARRENDAMIENTOS
SERVICIOS PUBLICOS
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES
SERVICIO DE ACUEDUCTO
HONORARIOS

Figura 11. Rubros a evaluar para el Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público de la vigencia 2021.

Fuente: Pasante, 2022.

Actividad N°3: Realizar con la herramienta Microsoft Excel las respectivas tablas de los gastos que obtuvieron los rubros analizados, de esta manera se obtendrán las diferentes gráficas a proyectar en el informe. La información principal que se debe tener en cuenta para realizar las tablas y gráficas de los rubros que se analizarán en el informe, es la ejecución presupuestal del trimestre a evaluar, para determinar el gasto que tuvo cada rubro se compara el trimestre a evaluar con el trimestre anterior, de esta manera se puede deducir si el rubro aumentó o disminuyó el gasto, para el cumplimiento de este objetivo se realizó el informe del primer, segundo y tercer trimestre de la vigencia 2021.

Después de tener listas las tablas en Excel, se procede a realizar cada una de las gráficas que se plasmarán en el informe, es muy importante que los datos suministrados en las tablas no sean erróneos, esto ocasionará que los porcentajes de aumento o disminución de los gastos de cada rubro no sean verdaderos, por ende, el informe perderá su naturaleza la cual es brindar a la administración municipal una información precisa.

TERCER TRIMESTRE 2021	Compromisos Tercer Trimestre	Pagos Tercer Trimestre	%
PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS 2021	7.077.655.486,09	6.066.522.530,70	86
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.082.098.228	3.004.041.274	97
GASTOS DE PERSONAL	1.754.714.206	2.189.845.170	125
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	1.223.443.125	1.184.189.033	97
VACACIONES	85.166.099	75.992.826	89
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	224.702.940	699.087.996	311
VIATICOS	14.148.258	13.983.503	99
ADQUISICION DE BIENES	86.709.914	156.324.350	180
MATERIALES Y SUMINISTROS	16.716.414	26.949.850	161
ARRENDAMIENTOS	-	13.500.000	
SERVICIOS PUBLICOS	243.681.410	162.295.233	66,6
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	194.729.753	128.689.633	66
SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	33.605.600	33.605.600	100
SERVICIO DE ACUEDUCTO	15.346.057	-	0
HONORARIOS	134.305.000	510.837.000	380

Figura 12. Cuadro de los gastos que obtuvieron los rubros evaluados

Fuente: Pasante, 2022.

Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Power Pivot ¿Qué desea hacer?

11 A A Ajustar texto General

Fuente Alineación Número Estilos

SERVICIOS PUBLICOS

C	D	E	F	G	H	I	J
	HONORARIOS	561.800,000	328.517,000	58			

TERCER TRIMESTRE 2021	Compromisos SEGUNDO Trimestre 2021 Ac	Compromisos TERCER trimestre 2021 Ac	Compromisos TERCER Trimestre 2021	Pagos SEGUNDO Trimestre 2021 Ac	Pagos TERCER Trimestre 2021 Ac	Pagos TERCER Trimestre 2020
PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS 2021	25.265.097.903	32.342.753.389,24	7.077.655.486	9.279.799.626	15346322157	6.066.522.531
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6.645.405.110	9727503338	3.082.098.228	4.808.218.110	7812259384	3.004.041.274
GASTOS DE PERSONAL	4.147.414.176,00	5902128382	1.754.714.206	3.038.435.838	5228281008	2.189.845.170
SERVICIOS PERSONAL ASOCIADOS A LA NOMINA	1.928.262.689	3151705814	1.223.443.125	1.928.262.689	3112451722	1.184.189.033
VACACIONES	71.425.441	156591540	85.166.099	71.425.441	147418267	75.992.826
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	1.628.296.037	1852998977	224.702.940	519.317.699	1218405695	699.087.996
VIATICOS	15.597.281	29745539	14.148.258	15.597.281	29580784	13.983.503
ADQUISICION DE BIENES	466.262.156	552972069,8	86.709.914	365.344.406	521668.755,80	156.324.350
MATERIALES Y SUMINISTROS	374.258.220	390974633,8	16.716.414	332.721.470	359671319,8	26.949.850
ARRENDAMIENTOS	27.000.000	27000000	-	-	13500000	13.500.000
SERVICIOS PUBLICOS	525.716.727	769398137	243.681.410	525.716.727	688011960	162.295.233
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	410.857.071,00	605586824	194.729.753	410.857.071,00	539546704	128.689.633
SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	102.839.800,00	136445400	33.605.600	102.839.800,00	136445400	33.605.600
SERVICIO DE ACUEDUCTO	12.019.856,00	27365913	15.346.057	12.019.856,00	12019856	-
HONORARIOS	1.222.351.100,00	1356656100	134.305.000	385.256.000,00	896093000	510.837.000

Figura 13. Cuadro comparativo de los rubros a evaluar.

Fuente: Pasante, 2022.

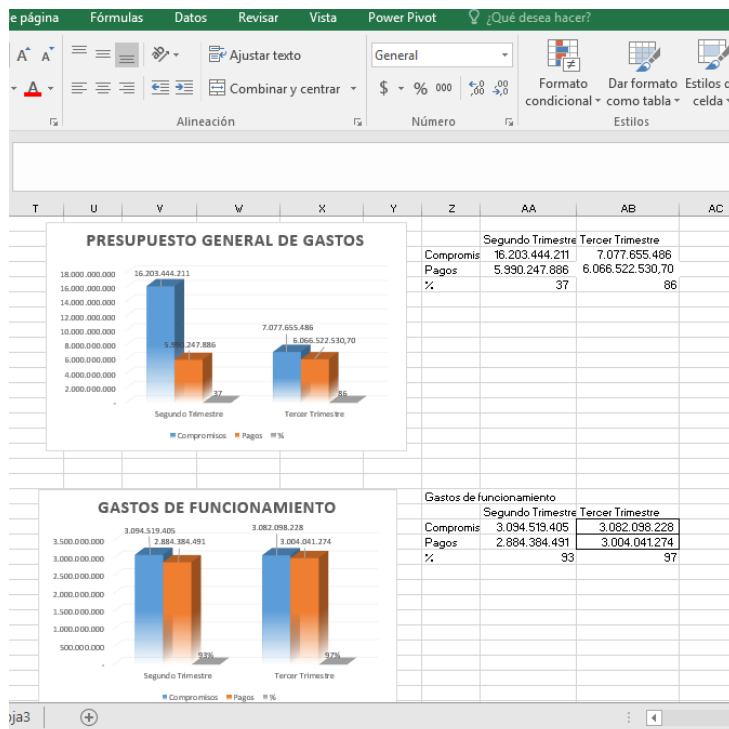


Figura 14. Gráficas de los gastos que obtuvieron los rubros evaluado por trimestre.

Fuente: Pasante, 2022.

Actividad N°4: Desarrollar el contenido del informe y plasmar las gráficas efectuadas en Excel para aplicarle análisis vertical y horizontal. Ya listas las gráficas en Excel se deben plasmar en el informe final, este informe está compuesto por su respectiva portada, introducción, los objetivos del informe, justificación, alcance, marco legal, metodología, las actividades o los rubros que se van a tener en cuenta para analizar, y por último se brinda unas recomendaciones a emplear para minorar los gastos en la entidad, cabe recalcar que el cuerpo y contenido del informe en todo momento fue supervisado por el jefe inmediato de la oficina, así como también las modificaciones que se les realizó a cada uno de los ítem en el transcurso de su ejecución.

En el ítem de las actividades del informe se emplearán las gráficas realizadas con la herramienta Excel, a estas gráficas se le realiza análisis vertical y horizontal, de esta manera podemos saber que tanto porcentaje de gasto en cuanto a los compromisos y pagos realizó la entidad de un trimestre a otro.

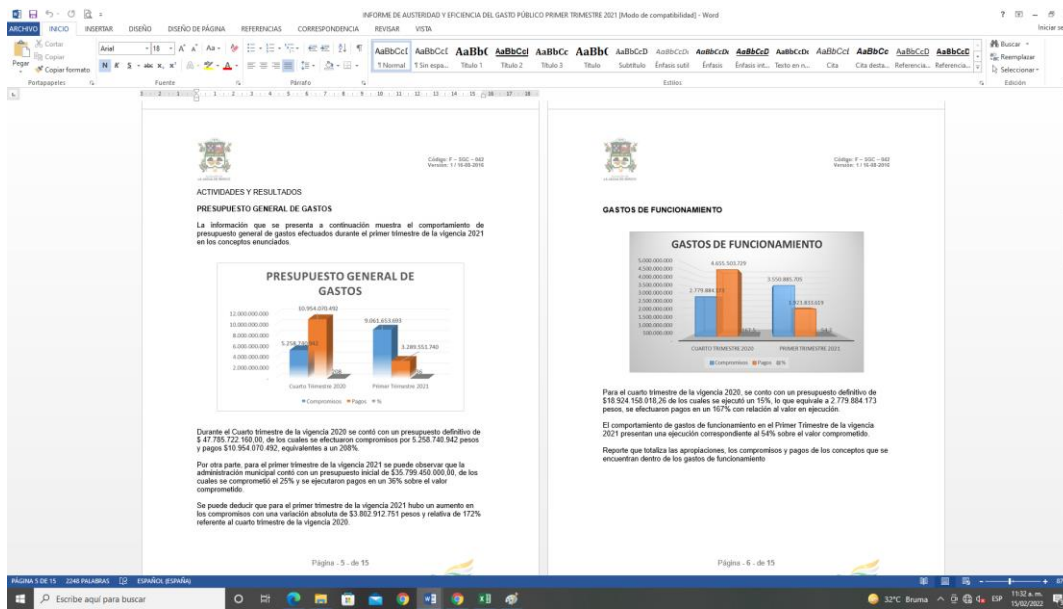


Figura 15. Análisis vertical y horizontal aplicado a las gráficas obtenidas con la herramienta Excel.

Fuente: Pasante, 2022.

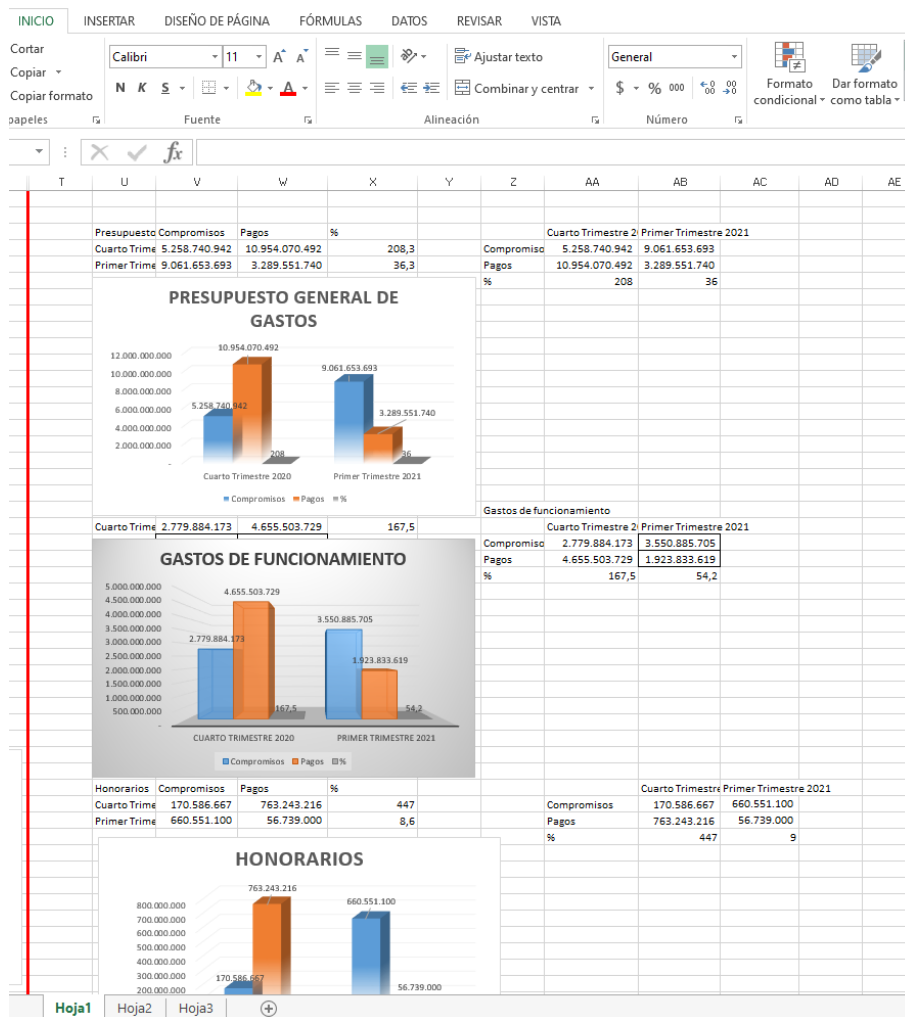


Figura 16. Gráficas realizadas con la herramienta Excel con las cuales se realizó el análisis vertical

Fuente: Pasante, 2022.

Actividad N°5: Socializar con el jefe inmediato de la Oficina de Control Interno el informe ejecutado para su respectiva firma. Este es el último paso para ejecutar al 100% el Informe de Austeridad y Eficiencia Del Gasto Público, el jefe inmediato de la oficina es el único encargado de firmar el informe, se socializan cada uno de los puntos e ítem plasmados en el mismo, así como también se revisan las gráficas y el respectivo análisis que se le realizó a cada

rubro, si se identifica alguna anomalía o dato erróneo en alguna gráfica, se realiza la modificación correspondiente para que de esta manera el informe tenga mayor veracidad y sea más completo.

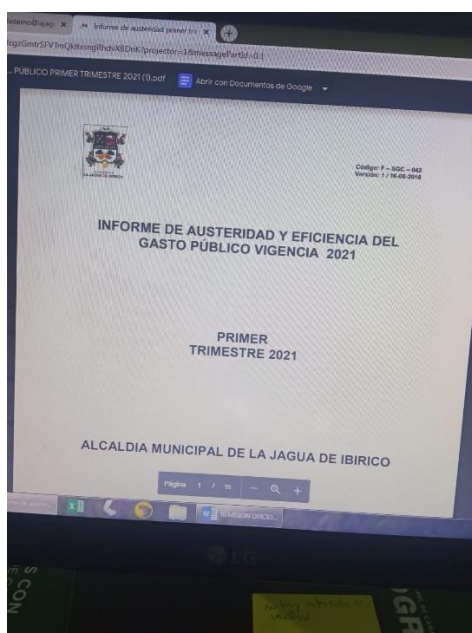
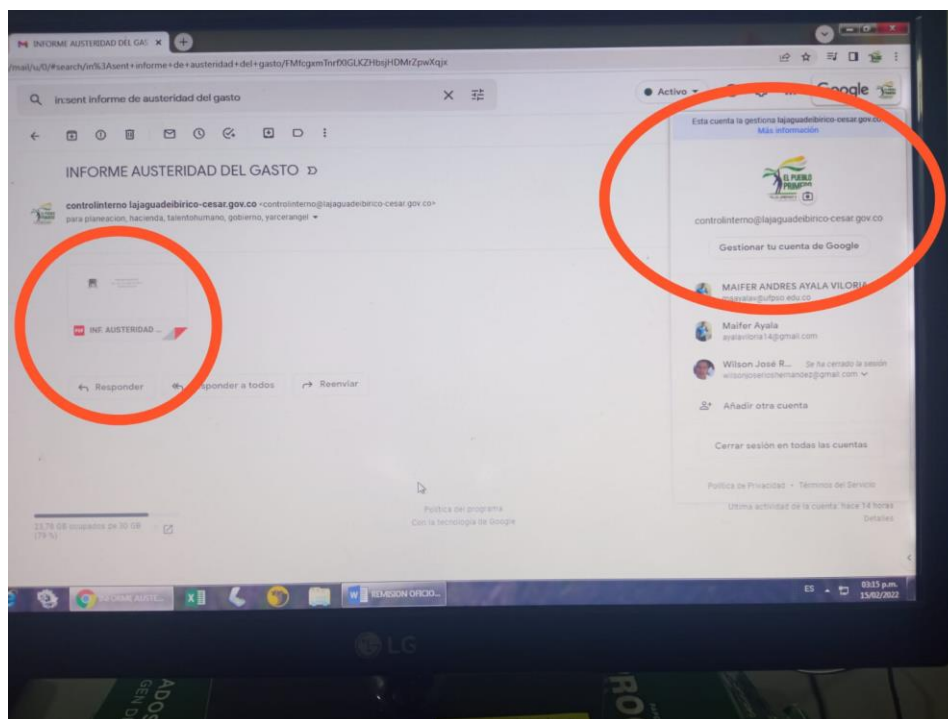


Figura 17. Informe de austeridad enviado por vía correo electrónico a las diferentes secretarías de la entidad.

Fuente: Pasante, 2022.

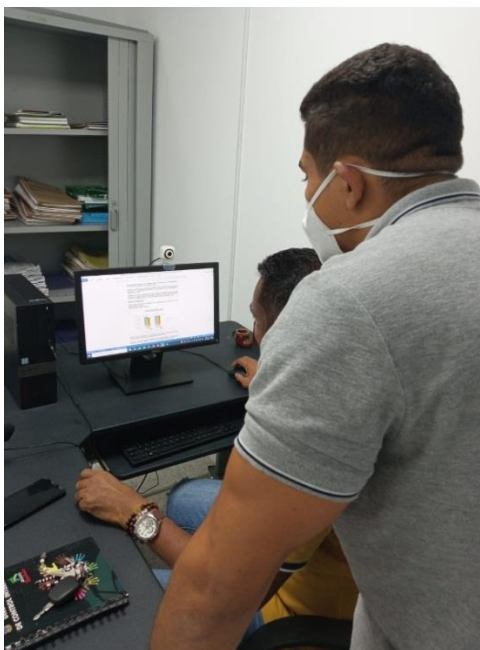


Figura 18. Socializando el informe de austeridad y eficiencia del gasto con el jefe inmediato

Fuente: Pasante, 2022.

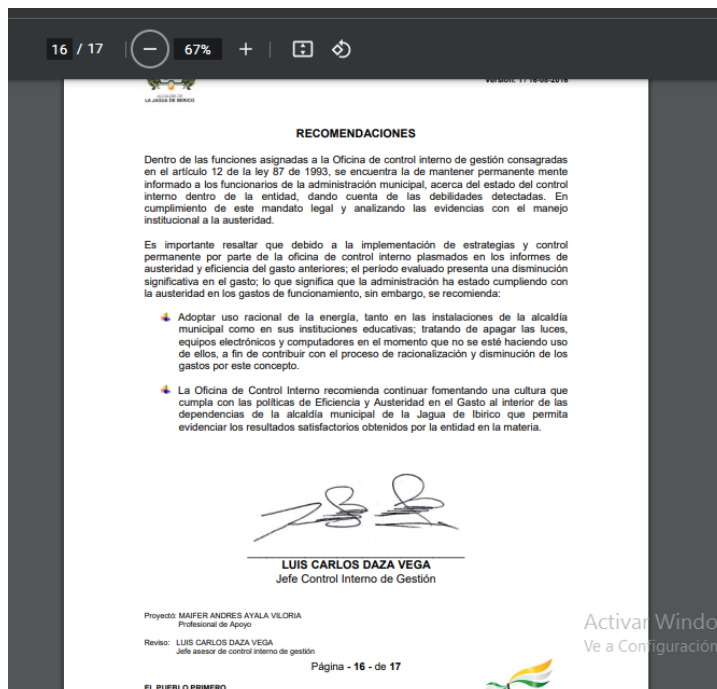


Figura 19. Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público firmado.

Fuente: Pasante, 2022.

Tercer Objetivo. Acompañar en la ejecución del plan anual de auditorías realizado por la oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico - Cesar.

Objetivo N°1: Apoyar en la auditoria de la Secretaria de Salud (revisar que en todos los contratos se estuviera pagando el IBC, realizar informe sobre los recursos del SGP destinados a la Secretaria de Salud). El plan anual de auditoria tiene como finalidad planificar y establecer los objetivos a ejecutar anualmente, de esta manera, se podrán evaluar cada uno de los procesos de operación que realice la administración municipal; para saber a qué procesos se les realizará la auditoria, se hace una revisión al esquema de auditorías basado en riesgos, en este

se puede observar el grado en que se encuentra cada uno de los procesos de la entidad, aquel que se encuentre en riesgo extremo, se le hace la respectiva auditoria, para este año 2021 se le realizará a cinco (5) procesos, cabe resaltar que el pasante solo acompañó tres (3) de las cinco (5) auditorías internas realizadas.

Por otra parte, se puede decir que la experiencia por parte del pasante en esta actividad no fue la esperada, durante la ejecución de la misma no hubo un buen recibimiento de algunas de las dependencias, al momento de solicitar verbalmente información para continuar con el proceso de la auditoria, esta era recibida de una manera no muy ética y en ocasiones no entregaban la información solicitada, esta situación se tornaba incómoda para el pasante, en la cual tuvo que intervenir el jefe inmediato de la oficina, hablando con los encargados de cada sectorial donde ocurría esta problemática para que le fuera entregada toda información requerida sin ningún inconveniente, esta problemática retrasaba el proceso y la ejecución de la auditoria.

El aporte del pasante para la ejecución de la auditoría realizada a la Secretaria de Salud fue realizar dos (2) actividades muy esenciales, es de anotar que tanto este, como los demás informes de las auditorias fue principalmente dirigido y ejecutado por el jefe inmediato de la Oficina de Control Interno.

La primera actividad que realicé fue revisar los diferentes contratos que se habían ejecutado por parte de la secretaria de salud, a estos contratos se les revisaba que tuvieran toda la documentación e información correspondiente, el trabajo de mi parte fue verificar el IBC (Ingreso Base de Cotización) de cada contrato, esto con el fin de rectificar que el empleador

Por otra parte, también realicé el informe sobre los recursos del SGP (Sistema General de Participaciones), destinados a la Secretaria de Salud, esto se hace con el fin de observar que tanto presupuesto y recursos se destinaron a la Secretaria de Salud, de este modo se podrá realizar el respectivo análisis para una mejor auditoria, para la ejecución de este informe primordialmente se solicitó verbalmente a la Oficina de Presupuesto unos consolidados de compromisos, estos muestran a que secretarias se les destinó recursos del SGP, en la cual está incluida la secretaria de Salud, después se extraen aparte los recursos que fueron específicamente destinados a la misma, y seguidamente se realiza el análisis para incluirlo en el informe de la auditoria.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	R.P.	Rubro	Descripción	fecha Comp.	CDP	Documento	Fecha veto.	Nit	Beneficiario	Objeto	Vlr. Compromiso	Obligaciones	Saldo Comprom.	Pago	Por Pagar
2	40	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	830102044	CCFC55 - CAJACOPH / GARANTIZAR LA CC		10.486.685,38	10.486.685,38	0,00	10.486.685,38	0,00
3	41	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	800100907	SALUD TOTAL ENTID / GARANTIZAR LA CC		77.323.905,28	77.323.905,28	0,00	77.323.905,28	0,00
4	42	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	805000423	COOMEVA ENTIDAD / GARANTIZAR LA CC		19.463.655,01	19.463.655,01	0,00	19.463.655,01	0,00
5	43	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	820002564	FAMISAMARE P.S. / GARANTIZAR LA CC		20.941,23	20.941,23	0,00	20.941,23	0,00
6	44	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	800195284	NUEVA E.P.S. / GARANTIZAR LA CC		25.112.876,51	25.112.876,51	0,00	25.112.876,51	0,00
7	45	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	800195284	NUEVA E.P.S. / GARANTIZAR LA CC		90.594.413,62	90.594.413,62	0,00	90.594.413,62	0,00
8	46	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	800242441	COOSALUD / GARANTIZAR LA CC		54.088,05	54.088,05	0,00	54.088,05	0,00
9	47	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	800242441	COOSALUD / GARANTIZAR LA CC		348.785.475,63	348.785.475,63	0,00	348.785.475,63	0,00
10	48	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	28/02/2021	1	ENERO	31/02/2021	817000248	ASOCIACION MUTUA / GARANTIZAR LA CC		289.260.932,29	289.260.932,29	0,00	289.260.932,29	0,00
11	106	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	830102044	CCFC55 - CAJACOPH / GARANTIZAR LA CC		11.031.956,27	11.031.956,27	0,00	11.031.956,27	0,00
12	107	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	800100907	SALUD TOTAL ENTID / GARANTIZAR LA CC		77.678.878,77	77.678.878,77	0,00	77.678.878,77	0,00
13	108	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	805000423	COOMEVA ENTIDAD / GARANTIZAR LA CC		25.800.932,31	25.800.932,31	0,00	25.800.932,31	0,00
14	109	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	820002564	FAMISAMARE P.S. / GARANTIZAR LA CC		22.102,42	22.102,42	0,00	22.102,42	0,00
15	120	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	800195284	NUEVA E.P.S. / GARANTIZAR LA CC		28.954.859,60	28.954.859,60	0,00	28.954.859,60	0,00
16	121	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	800195284	NUEVA E.P.S. / GARANTIZAR LA CC		94.089.821,20	94.089.821,20	0,00	94.089.821,20	0,00
17	122	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	800242441	COOSALUD / GARANTIZAR LA CC		67.110,06	67.110,06	0,00	67.110,06	0,00
18	123	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	800242441	COOSALUD / GARANTIZAR LA CC		368.811.290,95	368.811.290,95	0,00	368.811.290,95	0,00
19	124	04 - 0 - 5 2111 - 61	Afilación Regimter	16/02/2021	1	FEBRERO	31/02/2021	817000248	ASOCIACION MUTUA / GARANTIZAR LA CC		283.256.675,42	283.256.675,42	0,00	283.256.675,42	0,00
20									GRAN TOTAL		1.730.932.629,00	1.730.932.629,00	0,00	*****	0,00

Figura 21. Soportes de los consolidados de compromisos de SGP.

Fuente: Pasante, 2022.

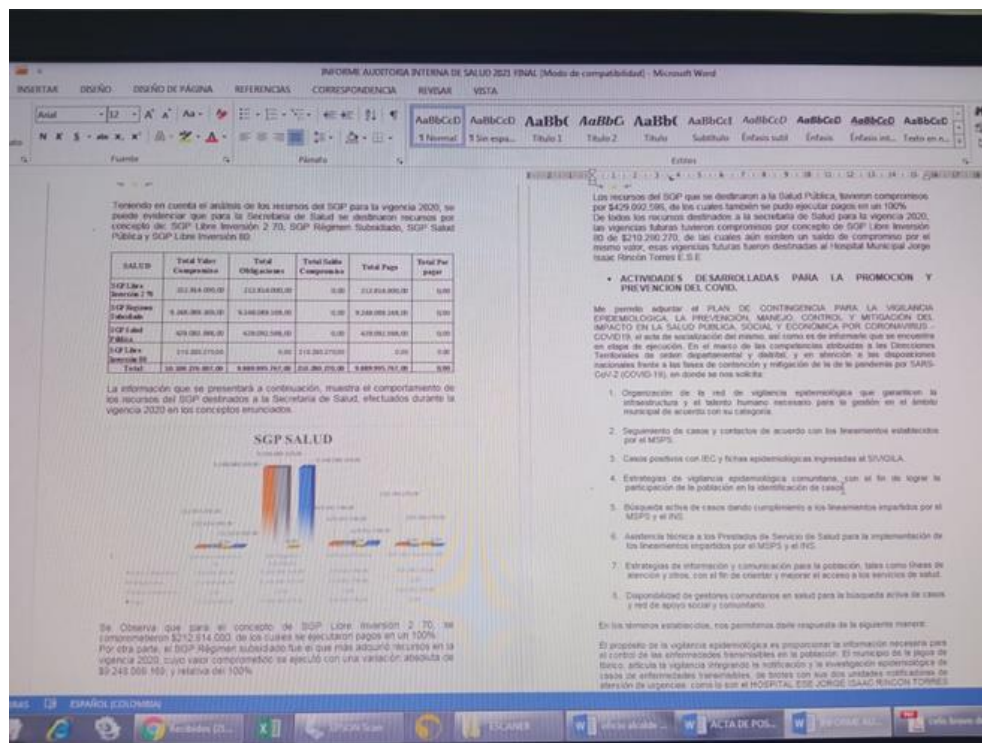
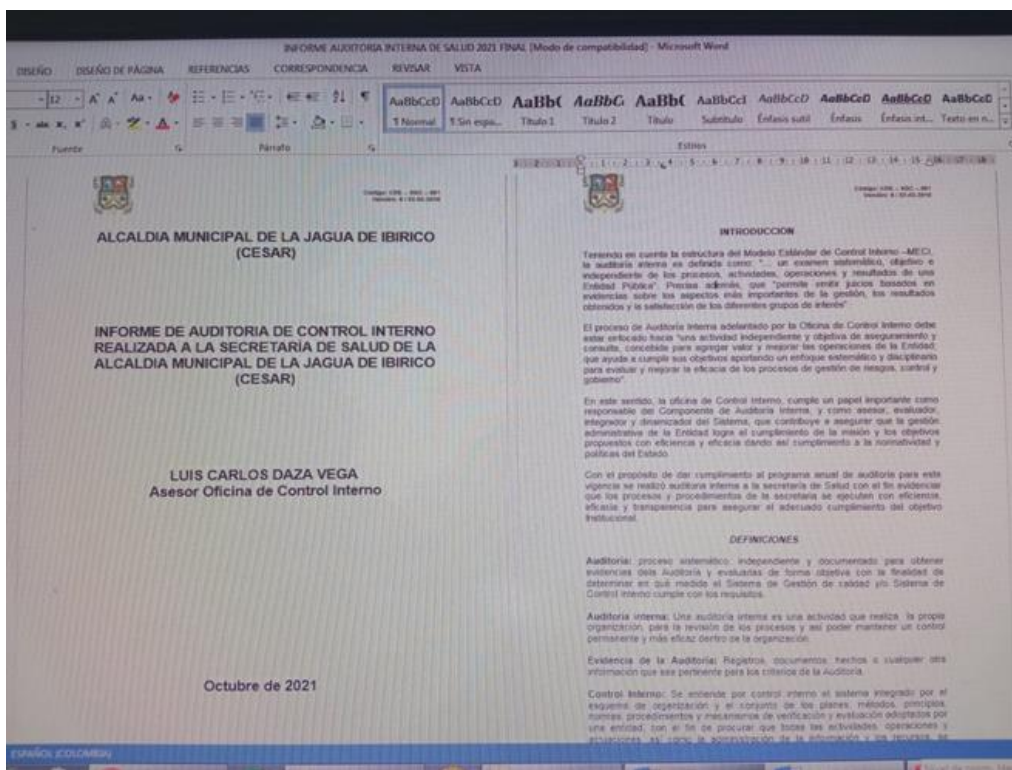


Figura 22. Informe de auditoría realizada a la Secretaria de Salud.

Fuente: Pasante, 2022.

Objetivo N°2: Apoyar en la auditoria de gobierno (realizar informe sobre los gastos de servicios públicos de la entidad) Para la auditoria a la Secretaria de Gobierno aporté con una (1) actividad muy importante, la cual fue realizar el informe sobre los gastos de servicio energía, esto con el fin de verificar si en la entidad el consumo de energía era muy alto o se mantenía en un estándar adecuado, primordialmente se solicitó a la Secretaria de Hacienda los recibos de luz correspondiente a los periodos facturados de todos los sectores a los cuales la administración municipal cancela el recibo de luz.

Luego con la herramienta Excel se realizó un formato en donde se suministraron todos los datos tales como el NIC, consumo de energía en (kWh), valor de energía consumida, aseo, alumbrado público y total por pagar de cada recibo de luz facturado, esto se hace con el fin de realizar un mejor análisis y tener a la vista el gasto de cada recibo en un solo soporte.

Después de revisar todos los sectores se escogen aquellos cuyo consumo de energía puede estar fuera de lo habitual o se denota muy alto, seguidamente se procede a realizar una gráfica por cada sector para anexarlas en el informe a ejecutar, estas gráficas son de tipo comparativas, en donde se incluyen dos periodos facturados del sector a evaluar para poder realizar un análisis vertical y horizontal y así definir la situación referente al consumo de energía en que se encuentran cada uno de ellos.

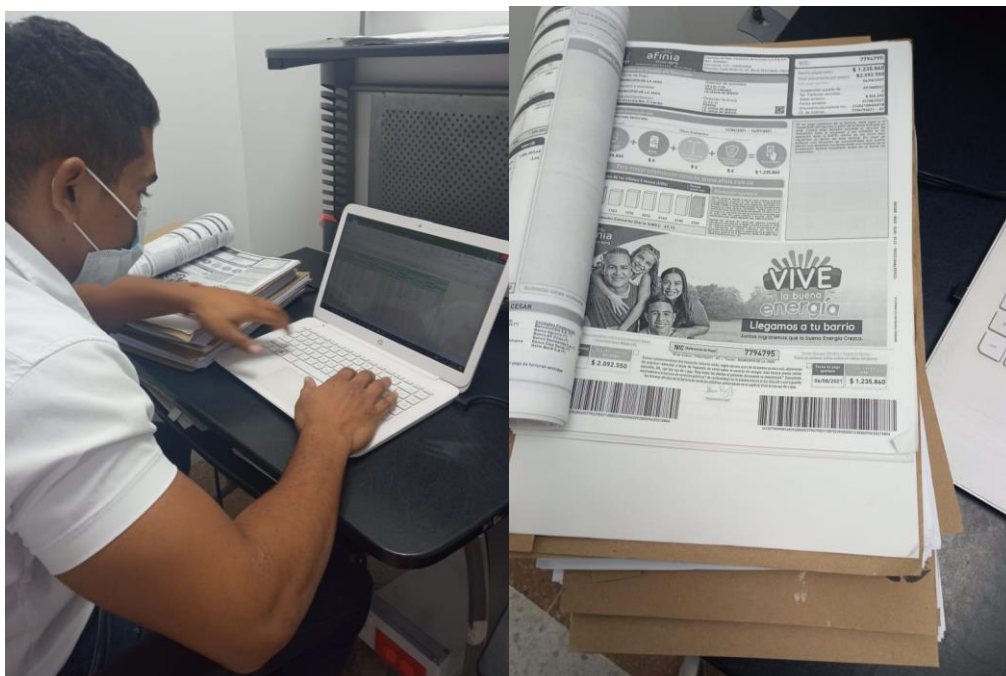


Figura 23. Revisión de los recibos de energía eléctrica

Fuente: Pasante, 2022.

AFINIA - Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico																
En el siguiente recuadro se mostrará el consumo de energía de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de La Jagua de Ibirico, en los cuales se señalan el nit, consumo de energía en (kWh), energía, aseo y total por pagar en cada recibo facturado.																
Dependencias	Facturas mes de febrero 2021						Facturas mes de marzo 2021					Facturas mes de abril 2021				
	Nic	Consumo en (kW ⁺)	Energía	Aseo	Alumbrado Públc	Total por pagar	Nic	Consumo en (kW ⁺)	Energía	Aseo	Total por pagar	Nic	Consumo en (kW ⁺)	Energía	Aseo	Alumbrado Públc
Alcaldía Municipal	5800213	22560	11590.420	4.457.200	-	16.047.620	5800213	18240	9.278.141	4.457.210	13.735.351	5800213	17360	9.186.390	4.457.200	-
Matadero Nuevo	5801401	1854	1032.530	49.960	-	1.082.490	5801401	1382	764.990	49.970	814.960	5801401	1654	949.710	49.970	-
Hogar de Paso	5803399	1120	575.410	49.970	-	625.380	5803399	560	284.860	49.960	334.820	5803399	1620	804.340	49.970	-
Concejo Municipal	5803425	5760	3.168.460	49.960	-	3.218.420	5803425	4960	2.701.360	49.970	2.751.330	5803425	4080	2.311.650	49.970	-
Centro Comunitario	5803455	5280	2.904.420	49.960	-	2.954.380	5803455	3920	2.134.950	49.970	2.184.920	5803455	3440	1.949.030	49.970	-
Acueducto de Las Palmitas	5805482	10000	5.859.870	-	-	5.859.870	5805482	7920	4.589.740	-	4.589.740	5805482	5680	3.435.590	-	-
Mercado Público	5818851	13440	6.325.950	1.546.130	-	8.472.080	5818851	11680	5.955.510	2.015.980	7.971.490	5818851	10400	5.511.190	-	-
Oficina de La Primera Dama	5837627	1517	834.480	49.960	-	894.440	5837627	1490	811.490	49.970	861.460	5837627	1638	928.050	49.970	-
Acueducto Las Palmitas 2	6812916	5401	3.269.090	-	207.960	3.476.050	6812916	3925	2.351.430	149.640	2.501.070	6812916	4209	2.622.220	166.940	-
Acueducto Bocatomá	6812921	1290	785.410	-	49.980	835.390	6812921	1043	624.850	39.760	664.610	6812921	1091	679.950	43.270	-
Hogar de Paso Las Palmitas	7508763	1516	833.920	-	-	833.920	7508763	688	374.710	-	374.710	7508763	951	538.820	-	-
Acueducto Boqueron	7565886	5280	3.058.070	-	-	3.058.070	7565886	-	-	-	-	7565886	4028	2.401.290	-	-
Cancha de Fútbol Bello Horizonte	7791075	1284	649.760	-	-	649.760	7791075	882	448.640	-	448.640	7791075	1376	728.140	-	-
Hogar de paso 2	7791031	2791	1433.900	-	-	1.433.900	7791031	1713	871.350	-	871.350	7791031	785	415.400	-	-
Cancha de Fútbol BI7 de Febrero	7791552	0	-	-	-	-	7791552	-	-	-	-	7791552	-	-	-	-
Cancha de Fútbol Ascanio Viña	7791520	3520	1808.440	-	-	1.808.440	7791520	1360	691.790	-	691.790	7791520	2560	1.354.670	-	-
Cancha de Fútbol La Victoria	7798735	960	493.210	-	-	493.210	7798735	720	366.240	-	366.240	7798735	1200	635.000	-	-
Illum. Pavimento Rígido Fase II	7794800	2456	1.266.420	-	-	1.266.420	7794800	920	467.970	-	467.970	7794800	2294	1.213.920	-	-
Illum. Pavimento Rígido Fase II	7794814	542	278.460	-	-	278.460	7794814	-	-	-	-	7794814	553	292.630	-	-

Figura 24. Datos de los recibos de luz facturados pagados por la entidad.

Fuente: Pasante, 2022.

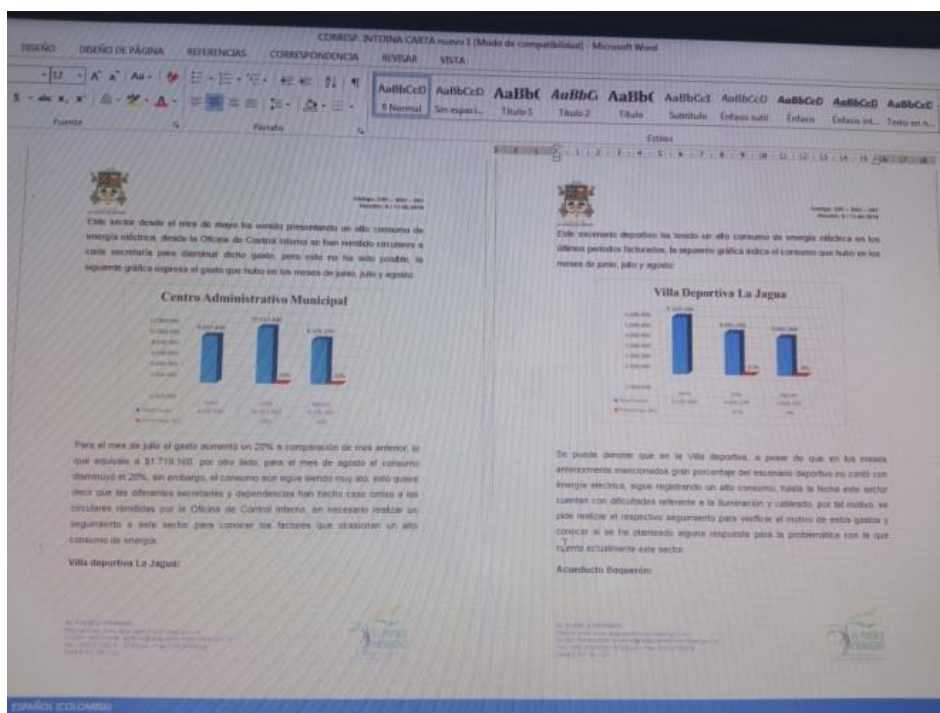
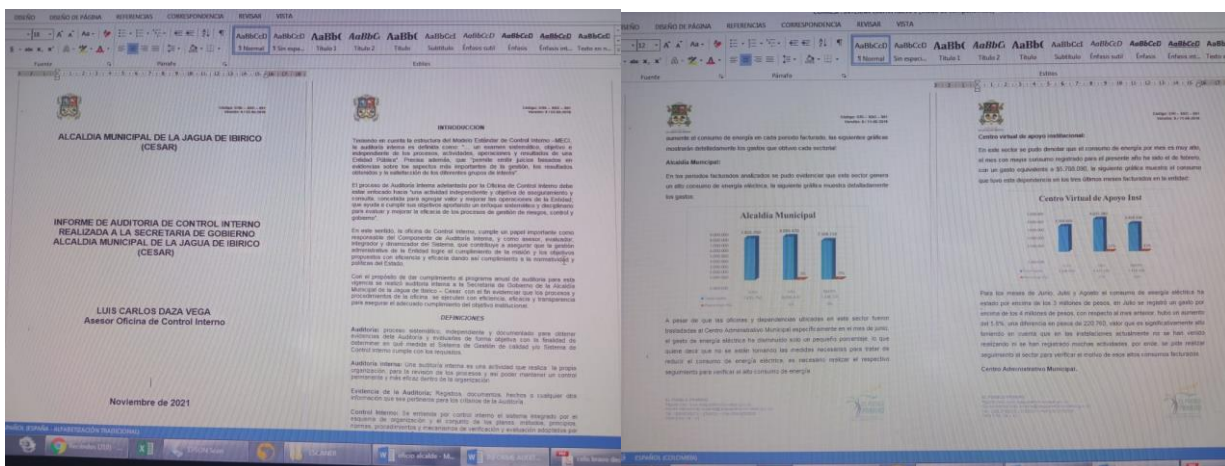


Figura 25. Informe de auditoría realizada a la Secretaria de Gobierno.

Fuente: Pasante, 2022.

Objetivo N°3: Apoyar en la auditoria al Área de Tesorería (Revisar las conciliaciones bancarias de la entidad) La Oficina de tesorería hace parte de la Secretaria de Hacienda Municipal, esta auditoria fue de vital importancia debido a que se estaban presentando

muchos inconvenientes en los procesos que venía ejecutando la entidad, la actividad que realicé para la ejecución del informe final de la auditoría, fue revisar las conciliaciones bancarias que venía llevando esta dependencia en la vigencia 2021, estas permiten llevar un control entre los procesos contables que la entidad lleva y los movimientos que esta adquiere con los bancos.

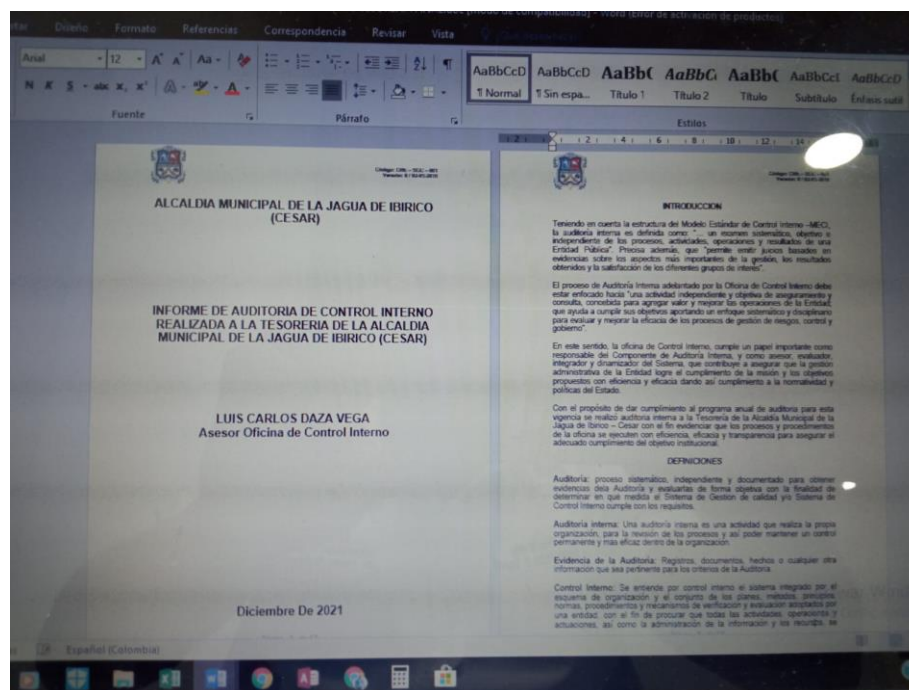
Lo que realicé primordialmente fue solicitar a la Oficina de Tesorería las carpetas de las cuentas bancarias encargadas de generar los pagos de la entidad y a la Oficina de Impuesto se le solicitó las carpetas de los Ingresos por PCT (Software encargado de llevar un control de los pagos), esto con el fin de verificar y comparar que en los extractos bancarios se encontraran todos los pagos realizados por PCT y viceversa.

También se solicitó a la Oficina de Tesorería todos los egresos generados hasta la fecha y los soportes de pago por donde realizaron esos egresos, primordialmente se identificaron los egresos generados por mes, y luego se revisaban los soportes de pagos para verificar si estos se realizaron por la cuenta correspondiente; también se tenía en cuenta la diferencia de tiempo que se generaba entre la fecha de egreso y la fecha de operación, esto con el fin de determinar la eficiencia y rapidez en que se ejecuta cada egreso.

CLS_EG	RESI	FEC_EGRESO	CON_EGRESO	ORIGEN	VAL_EGRESO	ESTADO	USUARIO	NIT	TERCERO	FECHA EGRESO	FECHA OPERACION	TIEMPO DIFERENCI
1	E	08ene/2021	PAGO DE DEGUELLO GANADO MAYOR CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEM	Tesoral	8.238.000	I	OSWALDO	992399999	GOBERNACION DEL CESAR			
2	E	08ene/2021	PARA AMPARAR PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2020, PC	Tesoral	9.151.065	I	OSWALDO	960008068	FEDEGAN FEDERACION COLOMBIANA DE GANADEROS			
3	E	15ene/2021	POR CONCEPTO DE RECAUDO DE TASA AMBIENTAL CORRESPONDIENTE AL ME	Tesoral	17.927.149	I	OSWALDO	992301483	CORPORACION AUTONOMA DEL CESAR - CORPOCESAR			
4	E	15ene/2021	AMPARA EL PAGO POR RECAUDO DE ESTAMPILLA PRO- DESARROLLO FRONT	Tesoral	81.354.000	A	OSWALDO	992399999	GOBERNACION DEL CESAR			
5	E	22ene/2021	PARA AMPARAR PAGO DE RETENCIONES EN LA FUENTE PRACTICADAS A TITUL	Tesoral	537.551.000	I	OSWALDO	8001972684	DIAN			
6	E	22ene/2021	PARA ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEM	Tesoral	94.920.660	I	OSWALDO	992300285	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR			
7	E	28ene/2021	PAGO DE LA NOMINA DE LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN EL SECTOR JI	Presupuestal	8.254.862	A	OSWALDO	00007	NOMINA COMISARIA DE FAMILIA, PSICOLOGIA Y	28ene/2021	19/feb/2021	22
8	E	28ene/2021	PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL PENSIONADO DE LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	14.901.414	A	OSWALDO	00004	NOMINA PENSIONADOS	28ene/2021	19/feb/2021	22
9	E	28ene/2021	PAGO DE LA NOMINA DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MU	Presupuestal	243.710.127	A	OSWALDO	001	NOMINA FUNCIONAMIENTO	28ene/2021	19/feb/2021	22
10	E	28ene/2021	PAGO DE LA NOMINA DE LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN EL SECTOR JI	Presupuestal	4.683.929	A	OSWALDO	00006	NOMINA SECTOR JUSTICIA ALCALDIA MUNICIPAL	28ene/2021	19/feb/2021	22
11	E	28ene/2021	PAGO DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	389.687	A	OSWALDO	917000248	ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASHMET E	28ene/2021	19/feb/2021	22
12	E	28ene/2021	PAGO DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	1.362.604	A	OSWALDO	905000427	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.	28ene/2021	19/feb/2021	22
13	E	28ene/2021	PAGO DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	447.972	A	OSWALDO	900228715	COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.	28ene/2021	19/feb/2021	22
14	E	28ene/2021	PAGO DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	1.318.461	A	OSWALDO	900251440	E. P. S. SANITAS	28ene/2021	19/feb/2021	22
15	E	28ene/2021	PAGO DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	3.853.869	I	OSWALDO	900156264	NUOVA E.P.S.	28ene/2021	19/feb/2021	22
16	E	28ene/2021	PAGO DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	18.569.286	I	OSWALDO	900199071	SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	28ene/2021	19/feb/2021	22
17	E	28ene/2021	PAGO DE PENSION DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	9.756.910	I	OSWALDO	900227940	COLFONDOS PENSIONES Y CESANTIAS	28ene/2021	19/feb/2021	22
18	E	28ene/2021	PAGO DE PENSION DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	4.627.733	A	OSWALDO	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	28ene/2021	19/feb/2021	22
19	E	28ene/2021	PAGO DE PENSION DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALDIA MUNICI	Presupuestal	825.062	I	OSWALDO	900297379	FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTEC	28ene/2021	19/feb/2021	22
20	E	28ene/2021	PAGO DE LOS RESGOS PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCA	Presupuestal	1.468.000	I	OSWALDO	800111153	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	28ene/2021	19/feb/2021	22
21	E	28ene/2021	PAGO DE LOS PARAFISCALES DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALD	Presupuestal	1.517.300	I	OSWALDO	999999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)	28ene/2021	19/feb/2021	22
22	E	28ene/2021	AMPARAR EL GASTO PARA EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DEL PERSONAL	Presupuestal	9.066.000	I	OSWALDO	999999239	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIA	28ene/2021	19/feb/2021	22
23	E	28ene/2021	AMPARAR EL GASTO PARA EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DEL PERSONAL	Presupuestal	1.517.300	I	OSWALDO	999999054	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLIC	28ene/2021	19/feb/2021	22
24	E	28ene/2021	PAGO DE LOS PARAFISCALES DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALD	Presupuestal	12.083.200	I	OSWALDO	992399989	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR "COMIFACE	28ene/2021	19/feb/2021	22
25	E	28ene/2021	PAGO DE LOS PARAFISCALES DEL PERSONAL QUE LABORA CON LA ALCALD	Presupuestal	3.026.800	I	OSWALDO	800523694	INSTITUTO TECNICO CENTRAL - ITC	28ene/2021	19/feb/2021	22
26	E	28ene/2021	PAGO SALUD PENSIONADOS MES DE ENERO DE 2021	Tesoral	90.900	I	OSWALDO	900102044	COFES - CALIACOP ATLANTICO			
27	E	28ene/2021	PAGO SALUD PENSIONADOS MES DE ENERO DE 2021	Tesoral	414.900	I	OSWALDO	905000427	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.			
28	E	28ene/2021	PAGO SALUD PENSIONADOS MES DE ENERO DE 2021	Tesoral	90.900	I	OSWALDO	900228715	COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.			
29	E	28ene/2021	PAGO SALUD PENSIONADOS MES DE ENERO DE 2021	Tesoral	90.900	I	OSWALDO	930003564	FAMISANAR E.P.S.			
30	E	28ene/2021	PAGO SALUD PENSIONADOS MES DE ENERO DE 2021	Tesoral	90.900	I	OSWALDO	930003564	FAMISANAR E.P.S.			

Figura 26. Relación en Excel de los egresos generados por la Oficina de Tesorería.

Fuente: Pasante, 2022.



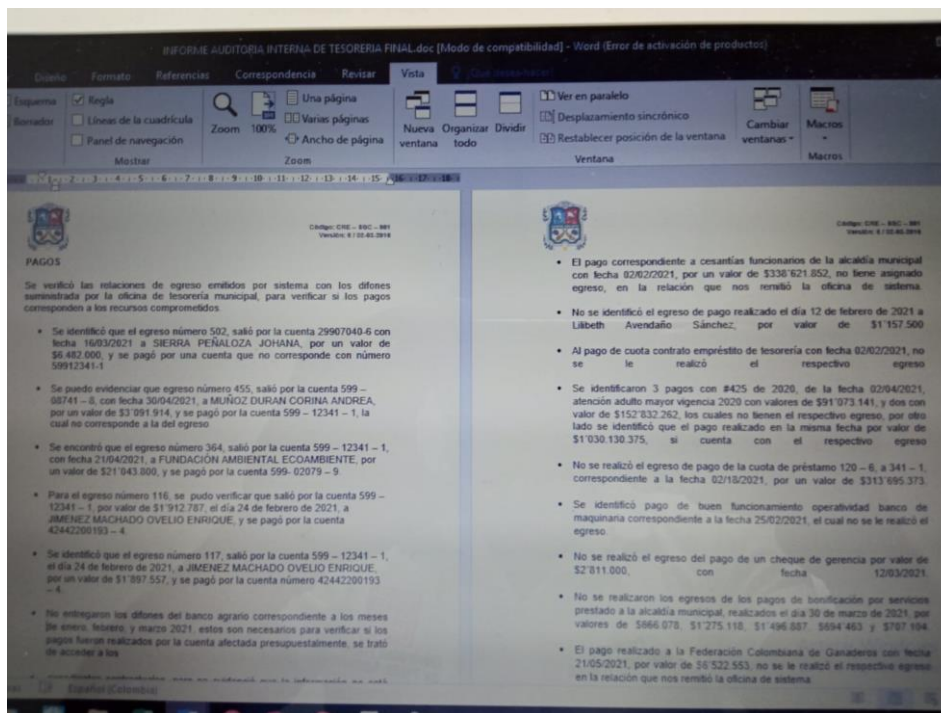


Figura 27. Observaciones sobre los pagos

Fuente: Pasante, 2022.

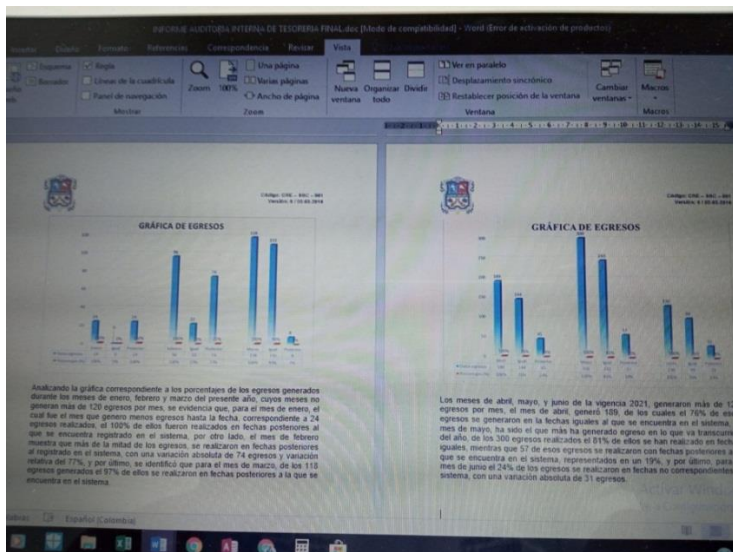


Figura 28. Gráfica de los egrosos generados por la Oficina de Tesorería.

Fuente: Pasante, 2022.

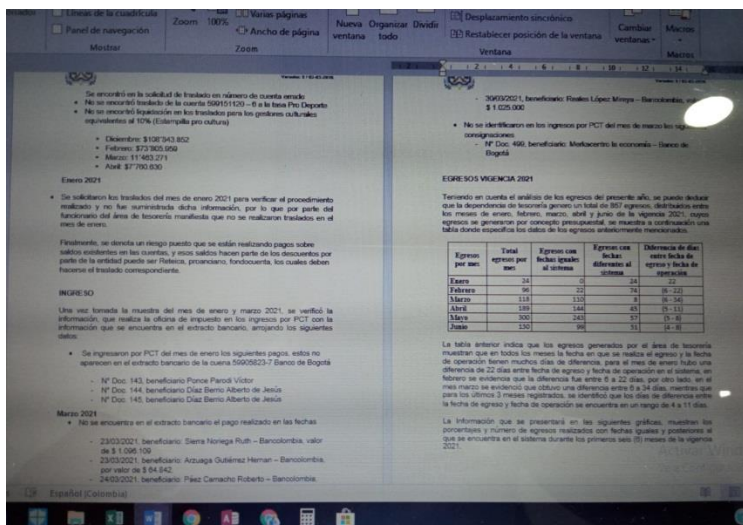


Figura 29. Observaciones sobre los Ingresos

Fuente: Pasante, 2022.

Capítulo 4. Diagnostico final

La pasantía que realicé en la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico, específicamente en la Oficina de Control Interno, fue muy significativa para mi desarrollo profesional debido a que es la primera vez que asumo un rol y responsabilidades laborales en una entidad, por otra parte, adquirí muchos conocimientos nuevos y pude emplear en las actividades desarrolladas las estrategias adquiridas en el transcurso de mi carrera profesional.

La Oficina de control interno no contaba con personal administrativo desde finales del año 2020, esto debido a que la entidad no volvió a adquirir los servicios profesionales del personal anteriormente encargado, por tal motivo, las tareas administrativas tales como informes, seguimientos, entre otros no se habían podido ejecutar, esto estaba ocasionando inconvenientes con otras dependencias debido a que es de vital importancia para ellos tener un diagnóstico del gasto que está adquiriendo la entidad para tratar de minorarlos.

Es muy importante que las actividades administrativas de esta oficina se realicen en los periodos estipulados, el no cumplimiento de estas genera retrasos en los procesos de la entidad, los aportes realizados por parte del pasante fueron significativamente positivos, con el acompañamiento del jefe inmediato este pudo ejecutar con efectividad cada una de las actividades y tareas encomendadas, gracias a la labor realizada, la oficina después de ocho (8) meses logro brindar un diagnostico a las demás dependencias en cuanto a gastos adquiridos por la entidad, porcentaje de actividades ejecutadas por cada dependencia durante el año, pudo

brindar a la cabecera municipal hallazgos preocupantes encontrados en algunas de las secretarías, entre otros aspectos muy relevantes que aportan al logro de los planes y procesos de la entidad.

Generalmente se puede decir que el reto asumido fue logrado con éxito, los objetivos plasmados fueron totalmente alcanzados, los cumplimientos de cada una de las actividades fueron asumidas con total responsabilidad y, sobre todo, de parte del pasante hubo un impacto positivo en el área de trabajo en cuanto al manejo del clima organizacional.

Capítulo 5. Conclusiones

Referente al primer objetivo plasmado en el plan de trabajo de esta pasantía, se puede concluir, que la Oficina de control Interno de la entidad cuenta con una multitud de actividades y procedimientos muy importantes que de alguna manera aportan a la ejecución de cada uno de los procesos de la entidad, una de esas tareas es realizar el seguimiento del plan anticorrupción cuatrimestralmente, es de vital importancia que esta se ejecute de una manera adecuada y completa, ya que permite a la organización llevar un control de cada una de las actividades y responsabilidades que tienen las secretarías de la entidad, esto con el fin de evitar que se presenten actos o acciones anti corruptivas.

En el proceso de esta pasantía se pudo ejecutar al 100% el seguimiento correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2021, en cuanto al seguimiento del tercer cuatrimestre, aún no puede ser ejecutado debido a que hay algunas secretarías que tienen plazo de cumplir actividades hasta el 31 de diciembre de 2021, sin embargo, se dejó a disposición de la Oficina de Control Interno el formato en el Excel realizado por el pasante para que el seguimiento pueda ser ejecutado y aplicado en su debido momento.

Por otra parte, para el segundo objetivo de la pasantía se puede deducir que la Oficina de control Interno de la entidad no contó con personal administrativo en todo lo que va corrido de este año 2021, por tal motivo los informes de austeridad y eficiencia del gasto público no se habían realizado para ningún trimestre, es por ello, que el acompañamiento del pasante en este

lapso de tiempo fue muy relevante debido que se pudieron ejecutar los informes de austeridad de los tres primeros trimestres de la vigencia 2021, así como también se realizaron otras actividades de tipo administrativo en las cuales la oficina estaba teniendo dificultades por falta de personal adecuado.

Por último, para el tercer objetivo se concluye que las auditorías internas realizadas anualmente por la Oficina de Control Interno es una de las actividades más importantes que realiza, debido a que esta brinda a la entidad un diagnóstico situacional en el cual se encuentra cada secretaría auditada, esto con el fin de brindar mejoras en cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad, la participación del pasante fue esencial para ejecutar las últimas tres auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, algunas de ellas tuvieron un poco de retraso no mayor a siete (7) días, debido a que la información de parte de las sectoriales en ocasiones se tornaba demorada, esta problemática fue plasmada en los diferentes informes, sin embargo, se logró cumplir con el objetivo final el cual era brindar a la cabecera municipal cada uno de los informes de las auditorías.

Capítulo 6. Recomendaciones

Se recomienda que la entidad sea muy precavida al momento de generar la contratación del personal, generalmente varias de las secretarías no cuenta con personal altamente capacitado para resolver algunas actividades propias de la oficina, esto se afirma debido a que, en muchas ocasiones desde la Oficina de Control Interno se solicitaba información para la ejecución de tareas importantes, pero la documentación o información requerida en ocasiones tardaba mucho tiempo en ser recibida, e incluso nunca llegaba. En cuanto al seguimiento del plan anticorrupción se presentó esa situación, la documentación requerida tardaba mucho tiempo en llegar, y esto lo que generaba inconvenientes al momento de cumplir con la entrega de los informes finales.

Por otra parte, para la ejecución de los informes de auditorías internas también ocurría la misma problemática, específicamente la auditoría realizada a la oficina de Tesorería, se requería documentación muy relevante en la cual se podrían encontrar hallazgos claves para la ejecución del informe, pero mucha de esa información requerida nunca era remitida, lo que da a entender que ese sector no cuenta con el personal altamente capacitado para resolver los diferentes procesos de la oficina.

Se recomienda que el jefe inmediato de la Oficina de Control Interno, gestione la contratación del personal adecuado y acto para realizar todas las actividades de tipo administrativo propias de la oficina, esto con el fin de evitar dejar retrasar algunas de las tareas como es el caso del Informe de Austeridad y Eficiencia del gasto público que realiza la oficina,

el cual es de vital importancia para tener un diagnóstico del gasto que genera la organización trimestralmente.

Referencias.

Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico. 2018. Oficina de Control Interno. Obtenido de

<http://www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co/directorio-institucional/oficina-de-control-interno>

Asociación Cable Aéreo. 2017. MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

CONTROL INTERNO ASOCIACIÓN CABLE AÉREO. Obtenido de

<http://www.cableaereomanizales.gov.co/phocadownloadpap/Planeacion/Manuales/Manual%20de%20control%20interno%20ACAM.pdf>

Función Pública. 2021. Decreto 372 de 2021. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=161366>

Función Pública. 2021. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, instrumento contra la corrupción. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938)

[/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938)

Ministerio de Educación. 2021. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Obtenido de

https://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-propertyvalue-58969.html?_noredirect=1

Ministerio de Interior. 2021. Oficina de Control Interno. Obtenido de

<https://www.mininterior.gov.co/el-ministro/funciones/oficina-de-control-interno>

Pablo Martínez Gil. 2009. *EL MUNICIPIO, LA CIUDAD Y EL URBANISMO*. Obtenido de

<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/6/2735/10.pdf>