



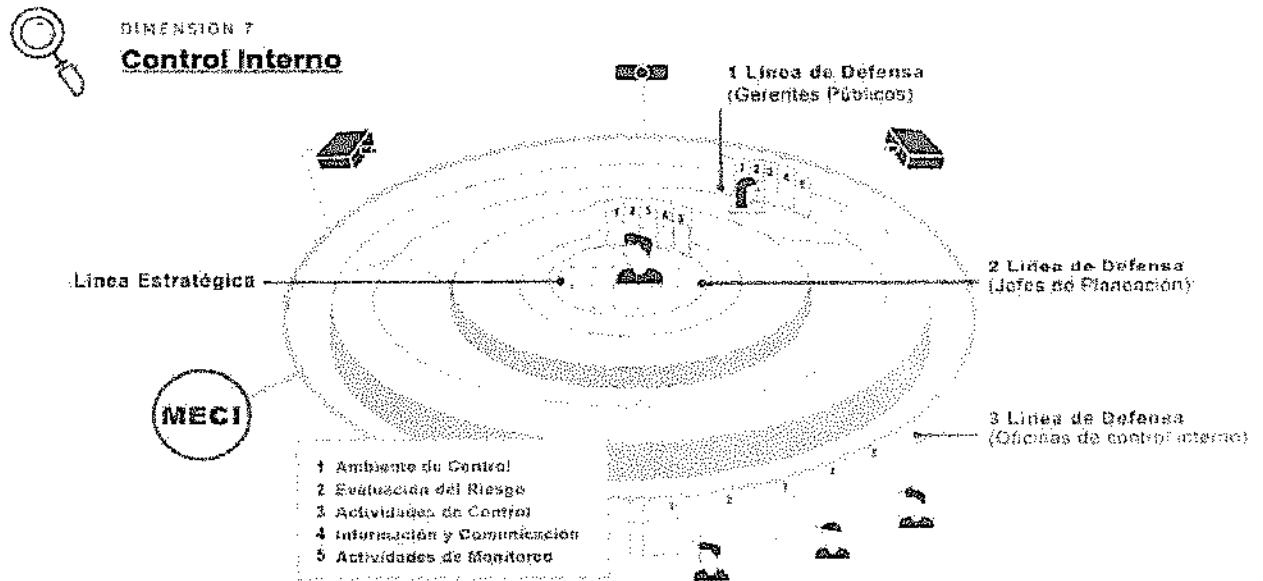
Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES: JORGE MARIO AGUDELO GIRALDO.
PERÍODO EVALUADO: julio a octubre de 2019
FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de noviembre de 2019.

Dando cumplimiento al artículo 9 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, el Departamento Administrativo de Control Interno presenta y publica el informe pormenorizado sobre el estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Armenia, correspondiente al período julio de 2019 a octubre de 2019.

El presente informe se encuentra enmarcado en la estructura del modelo MECI, actualizado en la séptima dimensión de Control Interno del MIPG, en un esquema de 5 componentes: 1. Ambiente de Control; 2. Evaluación del Riesgo; 3. Actividades de Control; 4. Información y Comunicación; y 5. Actividades de Monitoreo.



R-AM-SGI-001 V3 03/12/2018

Carrera 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 4
Código Postal.630004 - Tel-(6) 741 71 00 Ext. 303
Línea Gratuita: 01 8000 189264
controlinterno@armenia.gov.co



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

1. AMBIENTE DE CONTROL.

Se han realizado acciones para promover y fortalecer el ambiente de control al interior de la Administración, tales como:

- Elaboración de los Planes de Gestión Territorial con el fin de continuar con la adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó por parte de dicho comité el primer seguimiento a los mismos en el mes de agosto y el próximo seguimiento está programado para el mes de noviembre de 2019.
- El Departamento Administrativo de Control Interno realizó gestión con el Departamento Administrativo de la Función Pública para la realización de capacitación en Mapas de Aseguramiento y Ejecución de Auditorías basadas en Riesgos, que fue llevada a cabo los días 10 y 11 de septiembre de 2019 en el Centro de Desarrollo Comunitario CDC – Libreros.
- Del 7 al 11 de octubre de 2019, el Departamento Administrativo de Control Interno realizó jornada de la semana del Autocontrol y Autoevaluación a todo el personal de la Alcaldía de Armenia, realizada a través de los correos institucionales.
- Desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se continúa con la ejecución de las actividades del Programa de Promoción y Prevención en Salud (Seguridad y Salud en el Trabajo), en todas las dependencias de la Administración Municipal.
- Dentro del Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad, al 24 de septiembre de 2019 se desarrollaron los siguientes procesos de aprendizaje: 1) Planificación Desarrollo Territorial y Nacional, 2) Buen Gobierno –Transparencia –Gobierno Digital 3) Contratación Pública, 4) Gestión de las tecnologías de la Información y Relevancia Internacional 5) Gestión Documental, 6) Gestión Financiera y Presupuesto Público, 7) Innovación, 8) Integración y Cultura Organizacional, 9) Sostenibilidad Ambiental, 10) Liderazgo y Trabajo en Equipo, 11) Programas de Office (Excel, Word y Power Point), 12) Clima Laboral, 13) Importancia Sobre la Rendición de Cuentas, 14) Negociación Colectiva, 15) Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), 16) Participación Ciudadana y Derechos Humanos, 17) Servicio al Ciudadano, 18) Gestión Talento Humano y Gestión Administrativa. 19) Redacción y Ortografía. 20) Intranet y Derecho de Acceso a la información, arrojando un porcentaje de cumplimiento del 92%.



NIT: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

-Se designaron 16 gestores de integridad correspondientes a cada dependencia, mediante la Resolución Número 193 del 24 de mayo de 2019, "Por medio de la cual se designan los gestores de integridad del Municipio de Armenia, Administración Central", y se formuló un Plan de Acción con el fin de socializar el código de integridad.

Las estrategias para implementar, socializar y apoyar el Código de Integridad se realizaron con apoyo de la caja de herramientas diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual se dividió la estrategia en cuatro (4) etapas: Activación, fomento, ejemplificar y compromiso. Dichas etapas se ejecutan mediante actividades lúdicas para que los funcionarios se apropien de los diferentes valores y conozcan el Código de Integridad.

En cuanto a la Mesa Técnica de Transparencia Del Municipio de Armenia, se dio cumplimiento al artículo quinto del Decreto 073 del 12 de julio de 2016 "La secretaria técnica la ejercerá el Departamento Administrativo de Planeación, siendo responsable de convocatorias, elaboración de actas, seguimiento a compromisos y manejo y custodia de las unidades documentales del proceso".

<http://planeacionarmenia.gov.co/mesa-tecnica-de-transparencia-del-municipio-de-armenia/>

En el periodo se realizaron las siguientes mesas de trabajo:

FECHA	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Julio 17 de 2019	Mesa de Trabajo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2
Julio 24 de 2019	Aprobación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2 2019
Septiembre 05 de 2019	Estado de avance, logros, retos y materias pendientes de la ejecución de las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción en la Alcaldía de Armenia, liderado por el delegado de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica Juan Camilo Ito y el enlace territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública la Doctora Luz Eneth Moreano
Septiembre 27 de 2019	Taller cultura de la integridad, la transparencia y el sentido de lo Público liderado por el delegado de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica Juan Raúl Escobar Martínez



R-AM-SGI-001 V3 03/12/2019

Carrera 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 4
Código Postal.630004 - Tel-(6) 741 71 00 Ext. 303.
Línea Gratuita: 01 8000 189264
controlinterno@armenia.gov.co



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Los procesos que conforman la Administración Central del Municipio de Armenia realizaron el seguimiento y medición de los indicadores de los Mapas de Riesgos y

Controles correspondientes al segundo cuatrimestre de 2019, el cual fue consolidado por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y se efectuaron los respectivos seguimientos a todos los procesos por el Departamento Administrativo de Control Interno entre los meses de septiembre y octubre.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Los procesos de la Administración Central del Municipio de Armenia, reportaron dentro del seguimiento y medición de los indicadores de los Mapas de Riesgos correspondiente al segundo cuatrimestre de 2019, los controles que están siendo aplicados para evitar la materialización de los mismos.

Con el fin de mejorar el proceso de conciliaciones bancarias en la administración Central del Municipio e Armenia, el Departamento Administrativo de Hacienda ha realizado acciones de mejora en cumplimiento de los siguientes compromisos asumidos previamente por dicha dependencia:

- **Elaborar diagnostico conciliaciones bancarias:** A la fecha se tiene el diagnostico con corte al mes de agosto de la presente vigencia, información que fue remitida mediante correo electrónico de fecha 07/11/2019.
- **Realizar mesas de trabajo con Tesorería y Contabilidad:** Se evidencia la realización de las siguientes mesas de trabajo según actas número: 20 (08/08/2019), 23 (13/09/2019). La mesa de trabajo de octubre no se realizó y la del mes de noviembre quedo programada para el 12 del mismo mes.
- **Solicitar a los bancos el reporté de extractos bancarios en archivos planos de acuerdo con las nuevas necesidades identificadas en la capacitación y lograr acceder a todos las Entidades Financieras por medio de los portales bancarios:** El área de Tesorería ha venido gestionando con las entidades financieras los extractos en archivos planos de acuerdo a las especificaciones del módulo de conciliaciones bancarias del aplicativo Finanzas Plus. Así mismo, se ha solicitado a los bancos que se habilite al municipio el portal bancario para poder acceder a los extractos bancarios. El municipio tiene cuentas en catorce (14) Entidades Financieras y a la fecha se tiene acceso al portal web de los bancos que a continuación se relacionan: Banco Itáu, Banco Davivienda, Banco Bancolombia, Banco de Occidente, Banco Popular, Banco Caja Social y Banco



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

- de Bogotá. Por otra parte, están pendientes de habilitar los portales en las siguientes Entidades; Banco Sudameris, Banco Av Villas, Banco Colpatria, Banco BBVA, Banco Pichincha, Bancoomeva y Banco Agrario.
- **Corregir saldos en extractos Menor y Mayor que libros de Tesorería:** Se evidencia el cumplimiento de esta actividad con la implementación de un formato de control en el que se consolida toda la información que se obtiene de la identificación de las partidas a depurar por entidad financiera y rubros presupuestales. Una vez recolectada la información se elabora una descripción del estado en que se encuentra la partida, presentan las observaciones y proponen las acciones a realizar.
- **Definir líder y funciones del proceso de conciliaciones:** El Director del Departamento Administrativo de Hacienda y la Tesorera manifiestan que harán la consulta verbal ante del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional con el fin de establecer el procedimiento a seguir para asignar al líder del proceso las funciones específicas del proceso de conciliaciones e incluir estas actividades en los compromisos de la evaluación del desempeño laboral.
- **Solicitar a Contabilidad para que realicen los asientos con prontitud:** Se evidencia el cumplimiento de esta actividad con la realización de las siguientes acciones: a) Años 2017 hacia atrás los asientos y ajustes los debe realizar Contabilidad, hasta el momento no se ha presentado inconveniente alguno con esta área ya que los ajustes los realizan con oportunidad, y b) Año 2018 en adelante los ajustes son realizados directamente por Tesorería oportunamente.

A pesar de las acciones implementadas por el Departamento de Hacienda se presentan algunos compromisos para los cuales no se registran avances:

- **Cancelar de Cuentas Inactivas:** Adelantar las gestiones oportunas, conducentes y necesarias para cancelar las 22 cuentas inactivas identificadas de las cuales es titular el Municipio de Armenia en las entidades financieras, toda vez que es poco el avance que se evidencia para su cumplimiento. El área de Tesorería ha oficiado y visitado a las dependencias del Municipio para que identifiquen los convenios que afectan estas cuentas y así poder proceder a su cancelación. Por otra parte, los bancos una vez consultados del asunto se limitan a informar que de estas cuentas inactivas el titular es el Municipio de Armenia y que no tienen más información en sus registros.
- **Diseñar y elaborar el proceso e instructivo de conciliaciones bancarias:** Se evidencia poco avance toda vez que no se realizado ninguna actividad para la elaboración, diseño y formalización del instructivo para el proceso de conciliaciones bancarias. El área de Tesorería solicito al proveedor Green Horizont el instructivo para operar el módulo de conciliaciones en el aplicativo



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

- Finanzas Plus, el cual fue suministrado en archivo digital mediante correo electrónico en el mes octubre de 2019.
- **Adquirir equipos de cómputo:** Adelantar las gestiones para adquirir de equipos de cómputo que cuenten con las características de capacidad y velocidad de procesamiento necesarias para cargar los archivos planos y procesar la información. Este compromiso se suprimió a solicitud del Director del Departamento Administrativo de Hacienda por falta de presupuesto.
- **Elaborar cronograma, metas e indicadores:** A la fecha este compromiso no registra ningún avance.
- **Elaborar documento oficial para reglamentar el proceso de compensaciones:** A la fecha este compromiso no registra ningún avance.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La Secretaría de las TIC envió solicitud a las diferentes dependencias con el fin de actualizar la información publicada en la página web de la entidad, actualizando 8 conjuntos de datos en la plataforma de Datos Abiertos <http://datos.gov.co>.

- Con respecto a la actualización de la caracterización de los grupos de interés internos y externos se realizó la correspondiente socialización de las encuestas generadas por la Secretaría TIC, una para personas naturales y otra para personas jurídicas, con el fin de implementar la caracterización de los grupos de valor del Municipio. Se llevaron a cabo 2 de mesas de trabajo, una realizada con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y otra con el Departamento Administrativo de Planeación, quedando por definir que dependencia será la encargada de asumir este proceso. Los enlaces de las encuestas son los siguientes:

Persona Jurídica:

<https://docs.google.com/forms/d/1CEhKdj0Bn1TTtBmKh8lyPn21oRtZUCM6jYxc3Vdgk3s/edit>

Persona Natural:

https://docs.google.com/forms/d/1kainSHyDN_R3srN2AenVInw_ur0e3WpyZ92AUKFTCXg/edit

La Secretaría de las TIC habilitó un botón para la solicitud de préstamo de los Puntos Vive Digital, en la plataforma <https://www.vuvarmenia.gov.co/>



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

- El Departamento Administrativo de Planeación, realizó una mesa de trabajo con un delegado de la Secretaría TIC y la empresa SEVEN documentada mediante acta 534 del 17 de septiembre de 2019, quienes se comprometieron a remitir un diseño para publicar en página web los trámites, servicios y ofertas para actualizar el Portafolio de Servicios, a la fecha no se ha dado cumplimiento. La solicitud fue reiterada mediante oficio del 28 de octubre de 2019.

- Igualmente, por medio del Plan de Acción de MIPG – Política de Racionalización de Trámites 2019 se viene trabajando para mitigar acciones y mejorar los indicadores de los procesos de Trámites y Servicios.

- Actualmente están en el Portal del SUIT registrados 75 Trámites para la Alcaldía de Armenia (Quindío); que se encuentra en proceso y gestión de actualización referentes a procesos, requisitos, decretos y validación a través del uso de nuevas tecnologías.

Se considera que la acción más relevante de racionalización, es el haber podido socializar y gestionar bajo los lineamientos de ley, tramites y procesos que se venian realizando operativamente; sin tener en cuenta decretos, normativas y de forma. (Certificado de vecindad – Secretaria de Gobierno).



Carrera 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 4
Código Postal.630004 – Tel-(6) 741 71 00 Ext. 303
Linea Gratuita: 01 8000.189264
controlinterno@armenia.gov.co



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

- Se encuentra en proceso de construcción la racionalización de los trámites de los servicios que se tienen registrados en la Matriz del Portafolio de Servicios, a la fecha se tiene 103 servicios identificados, 75 actualizados y 28 en proceso de actualización.

- La Secretaría TIC implementó en el portal web de la Alcaldía de Armenia <http://www.armenia.gov.co> el Botón de Accesibilidad Web ubicado en la parte superior derecha identificado con la imagen de una silla de ruedas, dirigido a las personas en situación de discapacidad visual o de baja visión. Los usuarios pueden acceder al Manual de Accesibilidad Web ingresando a la Categoría 12 Accesibilidad Web del Botón de Transparencia en el siguiente enlace: <https://armenia.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/ley-de-transparencia-1712/12-accesibilidad-web>.

- El portal web <http://www.armenia.gov.co> se observa que se encuentra actualizado en un 66.66% del front-end y en temas de migración de la información, como se puede evidenciar ingresando desde un dispositivo móvil.

- Como resultado de la aplicación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, se identificó que el Manual de Procesos y Procedimientos contiene la información estratégica de cada dependencia, porque en ese documento se encuentra caracterizada la operatividad de la entidad en un enfoque por procesos, precisamente para estar disponibles en versiones vigentes, así mismo la entidad cuenta con el mecanismo intranet, en el que se encuentran publicados los documentos normalizados vigentes, herramienta virtual que se puede considerar como un inventario general, no obstante lo anterior la Alcaldía de Armenia espera contar antes de diciembre de 2019, con un inventario de las herramientas en que se consolida y difunde el conocimiento en la entidad, por cuanto entre las acciones del Plan de Acción de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación está estipulado elaborar un inventario de dichas herramientas, con fecha extrema de entrega en el mes de noviembre de 2019.

- El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional manifiesta que, en cuanto al manejo de aplicativos para el registro de información relacionada con planta de personal, historias laborales, novedades (situaciones administrativas) y retiros o desvinculaciones, se cuenta con un software de Recursos Humanos, el cual carece del registro de la totalidad de la información contenida en las historias laborales y además no tiene la debida articulación con el área de nómina. Se han realizado varias reuniones con la firma proveedora (TAMESIS) con el fin de avanzar en el proceso de ejecución del referido programa, pero la gestión se ha prolongado en el tiempo por diferentes razones.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

Como consecuencia de lo anterior, es necesario que se coordine e impulse con carácter urgente, la gestión de inducción por parte del proveedor a los funcionarios de dicho Departamento Administrativo, para efectos de proceder al registro de información correspondiente a todo el personal que integra la planta de personal, lo cual mejorará el trámite de los procesos administrativos relacionados con la administración del personal.

Se evidencia capacitación en el Proceso de Rendición de cuentas para la garantía de Derechos de Primera Infancia, Adolescencia y Juventud 2016-2019" realizada el día 17 de julio de 2019 en el Auditorio Áncizar López dirigida a los presidentes de Juntas de Acción Comunal con 23 asistentes.

Para el Programa de Red Unidos al corte 30/08/2019 se evidenciaron las siguientes sesiones comunitarias:

- 19 y 24 del 07/2019 - (Sensibilización) Barrio Villa Esperanza
- 09 y 10 del 08/2019 - (Sesión comunitaria) Barrio la Fachada
- Feria de Servicios: 29/08/2019 (reunión con los habilitados al semillero de vivienda con 125 asistentes).

En cuanto a la Política de Gestión Documental, se han realizado las siguientes acciones lideradas por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional:

-Capacitación en el debido diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental FUID a las 16 dependencias de la Administración Municipal.

- Se modificó, ajustó y se encuentra en implementación la actividad de Archivo perteneciente al proceso 11 SAC, en lo referente a la inclusión de la actividad 11.4 GESTIÓN DOCUMENTAL, con sus respectivas operaciones. (Matriz de Caracterización de Procesos y Procedimientos).

- En atención a lo dispuesto en la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019 del Archivo General de la Nación, se solicitó a las dependencias a través del correo institucional archivocentral@armenia.gov.co y grupo de difusión, la entrega de inventarios en el FUID hasta el 20 de septiembre para su respectiva verificación y consolidación. Lo anterior, en atención a las directrices emanadas por el AGN y el Departamento Administrativo de Planeación, con ocasión al cambio de administración y proceso de empalme. Igualmente, se presentó y socializó ante el Comité Municipal de Gestión y Desempeño, el Plan de Acción del proceso archivístico referente al debido diligenciamiento del FUID, en cumplimiento a la normatividad reglamentaria y demás disposiciones.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

- Se efectúa la respectiva recepción y consolidación de inventarios para su entrega al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, frente al proceso de empalme y cambio de Administración. El 21 de octubre del año en curso se entregó al Departamento Administrativo de Planeación el consolidado correspondiente a los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, para los fines pertinentes.
- Se viene desarrollando el proceso de actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con sus respectivos planes de conservación y preservación a largo plazo y programas.
- En cumplimiento con las acciones propuestas en el Plan de Acción MIPG para la presente vigencia, se envió a los correos institucionales la campaña "Beneficios de la Gestión Documental, enfocada a la Política Cero Papel"
- Mesas de trabajo con los Gestores Documentales enlaces de cada dependencia de la Administración Central, desarrolladas en el Archivo Central durante los meses de agosto, septiembre y octubre.
- Acompañamiento y seguimiento en el efectivo cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de la Nación. En la actualidad presenta un avance del 87,63 % y debe cumplirse al 30 de noviembre de 2019.

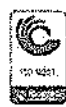
La Administración Municipal ha venido adelantando de forma adecuada el proceso de empalme; se conformaron mediante resolución las Comisiones de Empalme Salientes y todas la dependencias realizaron las actas de Informe de Gestión Preliminar de Empalme, que fueron publicadas en la página web <http://planeacionarmenia.gov.co/>, luego de lo cual se ha formulado el

cronograma para el Cierre Exitoso del Gobierno; que está en proceso de concertación con la Comisión de Empalme Entrante designada por el alcalde electo.

5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

Desde el Sistema de Gestión de Calidad se realizaron las siguientes actividades:

1 Módulo de Calidad implementado con 1.402 documentos (manuales, formatos y guías).



R-AM-SGI-001-V3 - 03/12/2018



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

9 Reuniones Enlaces Operativos del Sistema de Gestión

2 Auditorías ISO 9001:2015 al Sistema de Gestión de la Calidad (Interna y Ente Certificador ICONTEC).

19 Procesos fortalecidos para la mejora con enlaces del Sistema de Gestión de Calidad

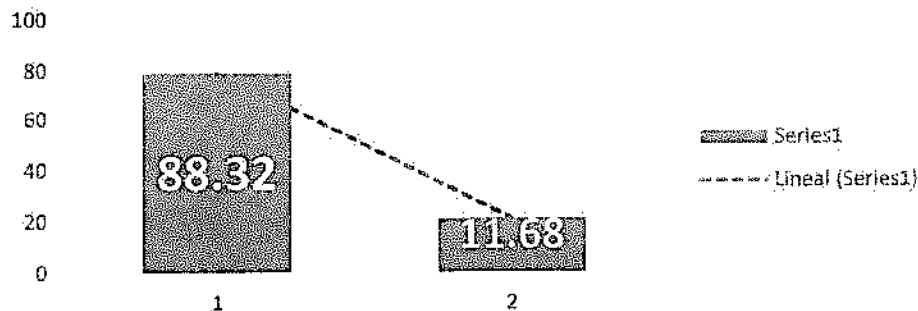
1 Informe de Implementación Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.

1 Certificado de Renovación 2019-2022 de la Alcaldía de Armenia en la Norma ISO 9001:2015 (19 Procesos del Sistema de Gestión). Ente certificador ICONTEC

-Estrategia Sinergia Territorial

En el ejercicio de seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan de Desarrollo "Sigamos Adelante" 2016-2019, se realizó el corte correspondiente a 30 de agosto reflejando un cumplimiento acumulado del 88.32%.

AVANCE PLAN DE DESARROLLO 2016 - 2019 SIGAMOS ADELANTE



En lo que resta de la vigencia 2019 se tiene proyectado cumplir el 11.68% con el fin de darle consecuencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 "Sigamos Adelante"

El Departamento Administrativo de Planeación lideró la consolidación del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte del mes



RAM-SGI-001-V3 03/12/2016

Carrera 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 4
Código Postal 630004 – Tel–(6) 741 71 00 Ext. 303
Línea Gratuita: 01 8000 189264
controlinterno@armenia.gov.co



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

de agosto de 2019, la trazabilidad del proceso se encuentra publicada en la siguiente página:

<http://planeacionarmenia.gov.co/plan-anticorrupcion-y-seguimientos/>

El Departamento Administrativo de Control Interno realizó el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción de acuerdo con cada componente, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2019. Para el efecto se elaboró el informe consolidado del seguimiento, el cual fue publicado en la página web de la Alcaldía de Armenia, en el siguiente link:

<https://www.armenia.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/informes-control-interno>

El Departamento Administrativo de Control Interno en cumplimiento del Cronograma de la Actividad de Seguimiento y Evaluación realizó las siguientes actividades en el periodo julio-octubre:

- Seguimiento a las PQRS en el proceso Servicio y Atención al Ciudadano.
- Seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República.
- Seguimiento a los Derechos de Petición del Despacho del Alcalde de los meses de julio a octubre de 2019.
- Seguimiento y Evaluación a los Planes de Acción correspondientes al primer semestre de 2019 de las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia.
- Seguimiento y Control Preventivo a la tercera Contratación en el mes de agosto de 2019.
- Seguimiento al diligenciamiento del Formulario Único Territorial (FUT).
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.
- Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de agosto de 2019.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

- Seguimiento y Evaluación a los Objetivos Estratégicos de los Procesos del primer semestre de 2019.
- Seguimiento y Evaluación a los Mapas de Riesgos y Controles de los Procesos de la Administración del segundo cuatrimestre de 2019.
- Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público correspondiente al segundo trimestre de 2019 y consolidación del informe correspondiente al tercer trimestre.
- Seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral y a los Acuerdos de Gestión del primer semestre de 2019.
- Seguimiento al Comité de Conciliación y Defensa Judicial en el mes de septiembre de 2019.
- Seguimiento trimestral a los Planes de Mejoramiento suscritos por las dependencias con la Contraloría Municipal de Armenia, generando los informes con las observaciones y/o recomendaciones respectivas.

Se han presentado dificultades para la consolidación del Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público, debido a que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros no suministra mensualmente en físico la información solicitada. De igual forma la información reportada por dicha dependencia no es veraz ni oportuna, la envían de forma fragmentada y con inconsistencias reiteradas, lo que afecta la calidad y la efectividad a la hora de realizar los análisis comparativos trimestrales para la elaboración del informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público que se presenta al Despacho del señor Alcalde.

RECOMENDACIONES

- Se reitera la necesidad de implementar mecanismos de control que permitan la publicación oportuna de los documentos contractuales en el SECOP, teniendo en cuenta que los Entes de Control continúan generando hallazgos por las falencias presentadas al respecto, al igual que en las supervisiones a los contratos.
- Se recomienda realizar las gestiones pertinentes para brindar mayor capacitación a los funcionarios encargados de reportar la información presupuestal y contractual




Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno

en la Plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal de Armenia, ya que se han presentado múltiples falencias que han sido detectadas por el Ente de Control en el ejercicio de sus auditorías.

- Se debe continuar con la ejecución de las acciones de mejora al interior de las dependencias para dar cumplimiento total al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.
- Se hace necesario dar cabal cumplimiento a los compromisos formulados por el Departamento Administrativo Hacienda para el mejoramiento del proceso de conciliaciones bancarias y que hasta el momento presentan poco avance.
- El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros debe adoptar los correctivos necesarios para que no se sigan presentando las múltiples falencias reiteradas en el momento de reportar la información requerida para la consolidación del Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público.


Jorge Mario Agudelo Giraldo
Director
Departamento Administrativo de Control Interno
Alcaldía de Armenia

Proyectó y Elaboró: Luis Alejandro bejarano Morales, Profesional Universitario
Luz Adriana Hernández Salazar, Profesional Universitario
Revisó: Jorge Mario Agudelo Giraldo, Director