

ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES
Santander - Colombia
NIT 890.204.643-1 - - Codigo Postal: **687001**
RADICADO: 0000020203181 E
FECHA: 2020-07-31 HORA: 16:22 : 31
FOLIOS: 10
Remitente: Ella Johanna Lizarazo Torres
Destinatario: DESPACHO ALCALDE

Sabana de Torres, 30 de Julio de 2020

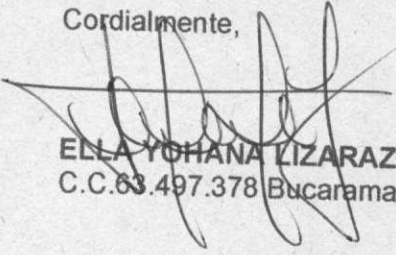
Señor
JOSÉ ARIEL RIVERA ARCINIEGAS
Alcalde Municipal Sabana de Torres
ESD

ASUNTO. ENTREGA ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Conforme lo establece el Artículo 5° de la Ley 951 de 20025: "(...) Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2o, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate(...)".

Por lo anterior, respetuosamente me dirijo a su Despacho con el fin de presentar el Acta de Informe de Gestión correspondiente al periodo 02 de Enero de 2018 a 30 de Julio de 2020.

Cordialmente,



ELLA JOHANA LIZARAZO TORRES
C.C. 63.497.378 Bucaramanga

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

1. DATOS GENERALES

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA
ELLA YOHANA LIZARAZO TORRES

B. CARGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO HASTA 25 DE JUNIO DE 2019 Y JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DESDE EL 26 DE JUNIO DE 2019

C. ENTIDAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES

D. CIUDAD Y FECHA
SABANA DE TORRES, 30 DE JULIO DE 2020

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN
02 DE ENERO DE 2.018

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:
LEY 951 DE 2005

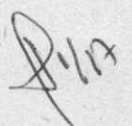
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN
30 DE JULIO DE 2020

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

La Ley 951 del 31 de marzo de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión" y la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005 "por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión...", fijan las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establece la obligación para que los servidores públicos que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

El Acta de Informe de Gestión, acorde con el señalamiento general, está conformada por tres componentes en lo referente a la gestión de: Los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos; componentes en los que está implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República.

Con la presente Acta de Informe de Gestión, describo los principales aspectos de la acción adelantada como Asesora de Control interno del 02 de Enero de 2018 al 25 de junio de



2019 y como Jefe de Oficina de Control Interno del 26 de junio de 2019 al 03 de agosto de 2020.

Teniendo en cuenta el Decreto 290 del 23 de Octubre de 2019 "Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres", el propósito principal del cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 18 es: Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad, contemplando los Principios, Sistemas, Procedimientos, reglas, Reglamentos, Programas, Guías, ajustados a las necesidades y objetivos de la Administración Municipal, con señalamientos de delegación, acompañados de la autoridad y responsabilidad expresa para cada funcionario de la Administración Central, y ejerciendo el autocontrol cada funcionario en cada dependencia a la cual está asignado.

Dentro de las funciones específicas al cargo de Jefe de Oficina se tienen estipuladas, las siguientes:

1. Planear, coordinar y evaluar la consolidación y desarrollo del sistema de control interno y demás sistemas que en su defecto surjan como lineamientos nacionales competan al control interno.
2. Hacer acompañamiento al señor Alcalde y a los funcionarios de la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
3. Diseñar, aplicar, seguir y evaluar el uso de indicadores sociales que apoyen la eficiencia y la eficacia en todos los planes de inversión pública del municipio.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de conformidad con los lineamientos normativos para este efecto.
5. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y realizar los respectivos correctivos que sean necesarios.
6. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo y realizar acciones en relación al seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, realizar las respectivas sugerencias de conformidad con el rol que debe desempeñar.
7. Propender por que la implementación de acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se realice de acuerdo con las directrices definidas por el Gobierno Nacional, con el fin de que estas se implementen y se mantengan.
8. Verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera, en el marco de las competencias de la Administración Municipal.

2017

9. Garantizar que la actividad y gestión de las operaciones administrativas se desenvuelvan dentro del debido respeto y observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes, sobre Contratación, Administración Presupuestal, gasto público y gestión administrativa en general.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

11. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Elaborar y presentar los informes exigidos por los Organismos de Control y demás autoridades, que hagan relación a su cargo conforme a los procedimientos y términos señalados por las mismas.

13. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

Que conforme al Mapa de Operación por Procesos, le compete a la Oficina de Control Interno el proceso de evaluación.

Sabana de Torres

- Categoría Sexta 2020 mediante Decreto 276 de 2019

Población certificada DANE

- 33.055 Habitantes

Presupuesto Anual

- 2020 mediante Acuerdo 031 de 2019

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- 2020 mediante Decreto 024 de 2020

2. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

Auditoría Interna Proceso Gestión Financiera.

3. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Alir

La verificación de los bienes se realizó con el acompañamiento de la Secretaria de Inventarios

| CÓDIGO DEL ACTIVO | NOMBRE DEL ACTIVO | CANTIDAD | ESTADO | OBSERVACIÓN |
|-------------------|---|----------|--------|--|
| 3283 | EQUIPO DE ESCRITORIO CORPORATIVO COMPUMAX SERIAL COLOR NEGRO TECLADO, MOUSE USB (INCLUYE MONITOR) | 1 | BUENO | NINGUNA |
| 1186 | ESCANNER EPSON GT-555, S/RVXZ014422 | 1 | BUENO | NINGUNA |
| 0262 | GABINETE METALICO OFICINA | 1 | BUENO | NINGUNA |
| 0258 | ESCRITORIO TIPO 1 A | 1 | BUENO | NINGUNA |
| 0251 | MESA DE REUNIÓN, D 1*20 BASE METÁLICA, SUP FÓRMICA | 1 | BUENO | SE ENCUENTRA UBICADA EN EL DESPACHO DE LA GESTORA SOCIAL |
| 0259 | SILLA EJECUTIVA, CON BRAZOS TAPIZADA VERDE, ERGONÓMICA | 1 | BUENO | NINGUNA |
| 0383 | SILLA ISÓSCELES TAPIZADA SIN BRAZO | 1 | BUENO | NO TIENE ADHESIVO |
| 0676 | SILLA ISÓSCELES TAPIZADA SIN BRAZO | 1 | BUENO | NO TIENE ADHESIVO |

4. PLANTA DE PERSONAL

No se dispone de personal a cargo

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

N/A

6. OBRAS PÚBLICAS

N/A

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

N/A

8. CONTRATACIÓN

N/A

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

| Denominación del reglamento y/o manual | Descripción | Mecanismo de adopción y vigencia | No. de acto administrativo de adopción | Fecha de adopción o vigencia |
|--|---|----------------------------------|--|------------------------------|
| Manual de Procedimientos | Por medio del cual se adopta el Manual de | Decreto | 0033 | 23/06/2006 |

[Handwritten signature]

| | | | | |
|--|---|------------|--|------------|
| de Control Interno | Procedimientos de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres (Santander) | | | |
| Manual de Procedimientos Administrativos | Por medio de la cual se establecen unos Procedimientos Administrativos | Resolución | 00105 Modificada mediante Resolución No. 317 de 2018 | 15/04/2010 |
| Manual de Contratación | Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Sabana de Torres (Santander) | Decreto | 092 | 31/07/2014 |
| Manual de Supervisión e Interventoría | Por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Sabana de Torres | Decreto | 228 | 25/11/2016 |

10. CONCEPTO GENERAL

1. FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En materia de fortalecimiento, desarrollo y evaluación del Sistema de Control Interno, las Directrices y políticas son formuladas por parte del Consejo Nacional Asesor en Materia de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres, de acuerdo a los parámetros señalados por las Entidades mencionadas, ha adelantado el proceso de evaluación y desarrollo del Sistema de Control Interno conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. 20%

La Entidad actualizó la estructura del Sistema de Control Interno con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. A corte de Junio 30 de 2020 se cuenta con Equipos Temáticos, responsables de presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de las Políticas y los componentes y requisitos del Modelo. Conforme a la

45/1x

Evaluación se encuentra en proceso, justificable si se tiene en cuenta que el personal del Nivel Directivo de la Entidad inició funciones en el presente año y a más de ello en razón a la Emergencia Sanitaria, todos los procesos y procedimientos que normalmente se desarrollan al interior de la Administración, hubo necesidad de reformularlos para garantizar el servicio a la comunidad dentro del Estado de Emergencia que atraviesa el Territorio Nacional. Para garantizar la operación integrada del Sistema de Control Interno se requiere del liderazgo de la Alta Dirección y la participación de todos los servidores públicos. Así mismo constituir en insumo para la mejora del sistema los Informes de la Oficina de Control Interno.

El Sistema de Control Interno de la Entidad es parcialmente efectivo para los objetivos evaluados, evidenciado en el proceso de integración de la totalidad de los componentes del Sistema. Se hace necesario fortalecer las actividades que permitan la apropiación por parte de los servidores de la Entidad, para que asuman las responsabilidades que el Sistema de Control Interno impliquen y consecuentemente ello traerá una incidencia positiva en los porcentajes de Desempeño Institucional.

La Administración Municipal no dispone para la fecha de Acto Administrativo que adopte el Esquema de Líneas de Defensa, ahora bien, entendida esta herramienta como mecanismo para fortalecer el Sistema de Control Interno, es preciso indicar que al interior de la Administración se encuentra institucionalizado el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del cual son integrantes la totalidad de la Alta Dirección de la Administración, funcionarios que igualmente conforman el Consejo de Gobierno, Comité Institucional de Gestión y desempeño, instancias que igualmente cumplen funciones que permiten adoptar decisiones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Ahora bien, en la medida que el sistema lo exige para la actualidad se encuentra en proceso de formulación y revisión para la adopción del Esquema de Líneas de Defensa.

COMPONENTES

AMBIENTE DE CONTROL. 33%

La Entidad debe procurar un ambiente de control que permita el ejercicio de control, reflejado en el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección. 1. Integridad y Valores Éticos: Fortaleza: La Entidad dispone del Código de Integridad y el Comité de Integridad. Se dispone de correo electrónico que permita canalizar denuncias por presuntos Actos de Corrupción. Debilidades: Aplicación del Código de Integridad, faltan e mecanismos para monitorear conductas que puedan implicar Riesgos a la Entidad. 2. Mecanismos para supervisar el Sistema de Control Interno: Fortaleza: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno activo. Debilidad: Implementar el Esquema de Líneas de Defensa y mecanismos para reporte en temas clave. 3. Planeación Estratégica: Fortaleza: La Entidad dispone de Política de Administración del Riesgo. Debilidad: por parte de la Alta Dirección se debe adelantar ejercicio de evaluación y ajustes de la Planeación Estratégica. 4. Competencia de los servidores públicos: Fortaleza: Plan Estratégico de Talento Humano. Debilidad: Seguimiento al PETH y con ello mejorar las condiciones de los servidores en todo el ciclo de vida. 5. Líneas de reporte para evaluar el Sistema de Control Interno: Fortaleza: Plan Anual de Auditorías e Informes de oficina de

Ag/17

Control Interno. Debilidades: Los Informes de la Oficina de Control Interno deben ser analizados al interior del CCSCI y servir de insumo para la toma de decisiones.

EVALUACIÓN DE RIESGOS. 3%

Con el propósito de mejorar los resultados de componente, se deben adelantar actividades que permitan implementar la Política de Administración del Riesgo con el apoyo y liderazgo del Nivel Directivo. 1. Definición de Objetivos: Fortaleza: la Entidad dispone de una Política de Administración del Riesgo. 2. Identificación y Análisis de Riesgos: Debilidad: falta de compromiso con la revisión y seguimiento a los Mapas de Riesgo. 3. Evaluación del Riesgo de Fraude de Corrupción. Fortaleza: Informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Debilidad: Falta de compromiso con la revisión y seguimiento del PAAC. 4. Identificación y análisis de cambios significativos: Debilidad: falta de compromiso con la revisión y seguimiento a los Mapas de Riesgo.

ACTIVIDADES DE CONTROL. 17%

Con el fin de mejorar los resultados en este componente se deben implementar Políticas de Operación mediante la revisión de procesos y procedimientos y de igual forma requiere del compromiso de la Alta Dirección con la Administración del Riesgo. 1. Diseño y Desarrollo de Actividades de Control. Fortaleza: La Entidad dispone de un Manual de Funciones y de Requisitos y de Competencias Laborales. Debilidad: Respecto de la segregación de funciones se deben establecer actividades de control. 2. Controles TI. Fortaleza: La Entidad dispone de Plan y Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. Debilidad: Revisión y alineación de los Planes TI con la planeación estratégica. 3. Despliegue de Políticas y Procedimientos: Fortaleza: Reuniones de la Alta Dirección periódicas. Debilidad: Fortalecer el ejercicio interno de Administración del Riesgo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 2%

Con el fin de mejorar los resultados en este componente la Alta Dirección debe fortalecer los mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos que permitan divulgar los resultados. 1. Utilización de Información relevante. Debilidades: Revisar y aprobar los Instrumentos de Gestión de la Gestión Pública, Revisar los Instrumentos Archivísticos. 2 y 3 Comunicación Interna y Comunicación Externa. Fortaleza: Canal de Recepción de PQRS y correo electrónico de denuncias de Corrupción. Debilidad: Fortalecer los procesos que permitan mejorar la comunicación externa e interna de la Entidad.

ACTIVIDADES DE MONITOREO. 46%

En busca de valorar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Entidad, desde la Alta Dirección a través de acciones concretas se debe apoyar y respaldar el ejercicio de la Oficina de Control Interno. 1. Evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno. Fortaleza: Plan Anual de Auditorías en ejecución., presentación de reportes al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, seguimiento a Riesgos de los procesos. Debilidades: Implementar el Esquema de Líneas de Defensa, Cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de los Informes de los Órganos de Control. 2. Evaluación y comunicación de deficiencias. Fortalezas: Los Informes de Evaluación son socializados al interior del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Debilidades:

4/17

Establecer Política documentada que defina el procedimiento para el reporte de deficiencias de Control Interno, falta apropiación de los responsables en el aporte de evidencias de cumplimiento de las Acciones Correctivas derivadas de los Informes de Auditorías Internas e Informes de Órganos de Control.

2. NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

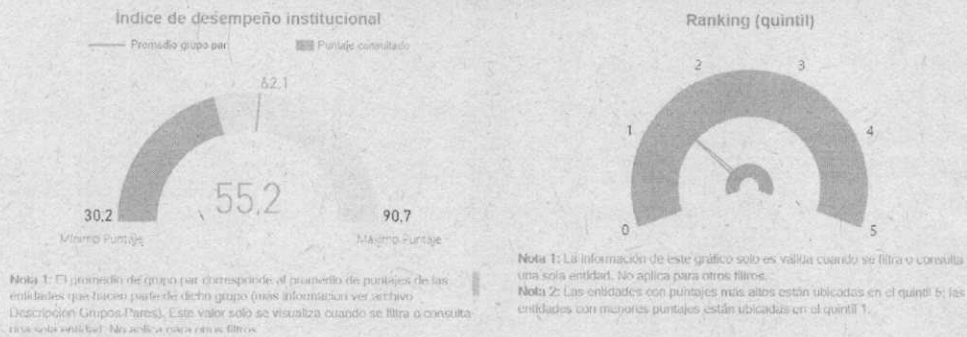
RESULTADOS FURAG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG cuenta con una herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.

El Índice de Desempeño Institucional para el Municipio de Sabana de Torres, es de 55,2 por debajo del Índice de las Entidades Territoriales.



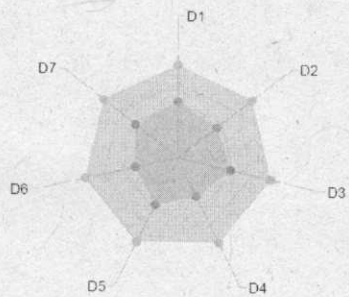
I. Resultados generales



4/8/17

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado

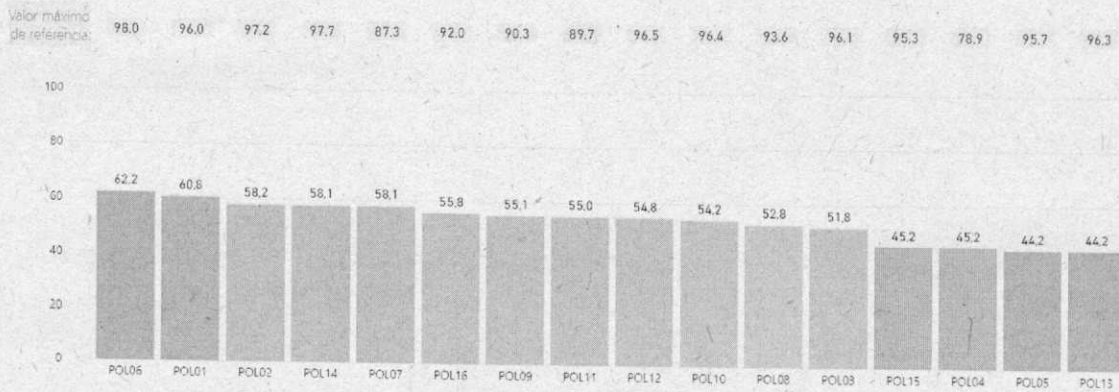


| Dimensión | Puntaje consultado | Valor máximo de referencia |
|--|--------------------|----------------------------|
| D1: Talento Humano | 59.7 | 98.0 |
| D2: Dirección y Planeación Estratégica | 51.3 | 98.0 |
| D3: Gestión con Valores para Resultados | 56.0 | 98.0 |
| D4: Evaluación de Resultados | 44.2 | 98.0 |
| D5: Información y Comunicación | 54.2 | 98.0 |
| D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación | 45.2 | 98.0 |
| D7: Control Interno | 55.8 | 98.0 |

Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo por el que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño

[Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad](#)



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

- POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación Institucional
- POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL06: Gobierno Digital
- POL07: Seguridad Digital
- POL08: Defensa Jurídica
- POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
- POL10: Servicio al ciudadano
- POL11: Racionalización de trámites
- POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL14: Gestión Documental
- POL15: Gestión del Conocimiento
- POL16: Control Interno

IV. Índices detallados por política

V. Índices de políticas nuevas de MIPG

Índice de control interno entidades territoriales: **51,1**
 Universo aplicación MECI entidades territoriales: **5835**
 Número de entidades según filtro: **1 de 1**
 Lista de entidades que no diligenciaron

Palma



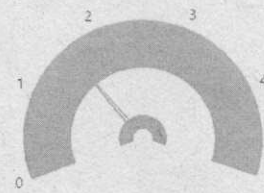
I. Resultados generales

Índice de control interno



Nota 1: El promedio del grupo par solo aparece para consultas por entidad.
 Nota 2: Para las consultas por entidad el mínimo y máximo corresponden al puntaje mínimo y máximo del grupo par, para las demás consultas corresponden al puntaje mínimo y máximo general.

Ranking (quintil)



Nota: La información de este gráfico solamente es válida para consultas por entidad.



Política de control interno



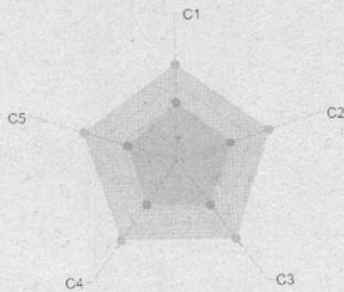
RECOMENDACIÓN

- 1 La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias) deben definir lineamientos en materia de planeación estratégica.
- 2 La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias) deben definir lineamientos en materia de productos y servicios de la entidad.
- 3 La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias) deben definir lineamientos en relación a la generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión.



II. Índices de desempeño de los componentes MECI

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado

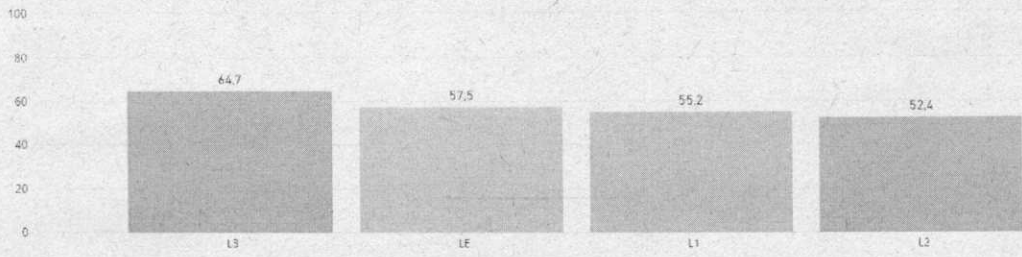


| Dimensión | Puntaje consultado | Valor máximo de referencia |
|--|--------------------|----------------------------|
| el ejercicio del control | | |
| C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo | 56.5 | 96.00 |
| C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas | 55.3 | 88.00 |
| C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control | 53.3 | 93.00 |
| C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora | 51.6 | 93.00 |

Nota 1: Para las consultas por entidad el puntaje máximo corresponde al puntaje máximo del grupo par, para las demás consultas corresponde al puntaje máximo general.
 Nota 2: Para los Concejos y Personerías de municipios de categorías 5 y 6, las secciones II, III y IV no aplican.

Handwritten signature/initials

III. Índices de desempeño de las líneas de defensa



Nota: Los colores en este gráfico no representan un alto o bajo desempeño, sino un ranking de las líneas de defensa a partir de los puntajes de la consulta.

| Id índice | Descripción |
|-----------|---|
| LE | CONTROL INTERNO: Línea Estratégica |
| L1 | CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa |
| L2 | CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa |
| L3 | CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa |

IV. Evaluación independiente del Sistema de Control Interno



Nota: Este índice solo se calcula para las entidades de la rama ejecutiva.

I. Índice de Desempeño Institucional



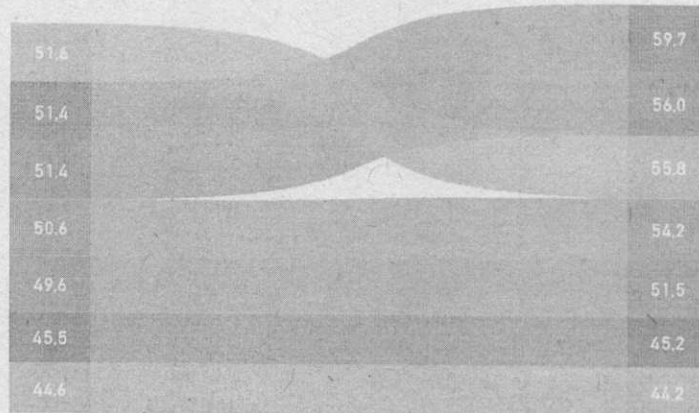
II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

Handwritten signature

2018

2019

- Talento Humano
- Direccionamiento Estratégico y ...
- Gestión con Valores para Result...
- Evaluación de Resultados
- Información y Comunicación
- Gestión del Conocimiento y la L...
- Control Interno

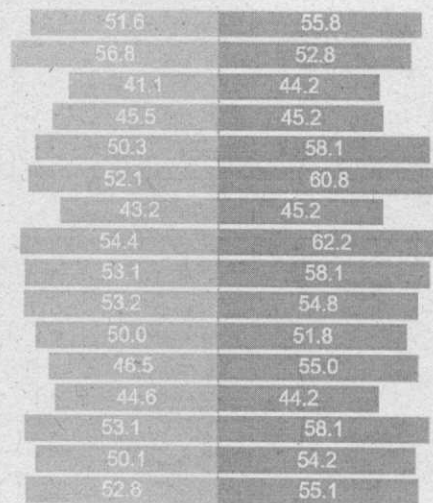


III. Índices de las políticas de gestión y desempeño

2018

2019

- Control Interno
- Defensa Jurídica
- Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- Gestión del Conocimiento
- Gestión Documental
- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Gobierno Digital
- Integridad
- Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- Planeación Institucional
- Racionalización de Trámites
- Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- Seguridad Digital
- Servicio al ciudadano
- Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción



3. PLANES DE MEJORAMIENTO

Corresponde al conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de auto evaluación, de evaluación independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control. En cumplimiento de estos elementos conceptuales y las directrices señaladas por el Gobierno, la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres ha realizado el seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y la Contraloría General de Santander.

En el primer semestre de 2019 la Contraloría General de la República realizó Auditoría de Cumplimiento a los recursos de Sistema General de Participaciones Vigencia 2018,

Pr/17

producto del cual, se suscribió Plan de Mejoramiento en el mes de Julio de 2019; de la Actuación Especial de Fiscalización Coldeportes se suscribió Plan de Mejoramiento en Octubre de 2019.

El seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República se lleva a cabo semestralmente a través de la Plataforma del SIRECI, el siguiente informe de seguimiento a los Planes de Mejoramiento vigentes (SGP y Coldeportes) se llevará a cabo con corte a Diciembre 31 de 2020.

Es pertinente indicar que en la vigencia 2020 la Contraloría General de Santander adelantó Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad regular a los recursos de la vigencia 2019 y por parte de la Contraloría General la República se adelantó Actuación Especial de Fiscalización AT-019-2020 a los recursos de Sistema General de Regalías Proyecto Transporte Escolar Vigencia 2018.

El día 10 de Marzo de 2020, se realizó Jornada de Fortalecimiento de capacidades en el desempeño de proyectos del SGR por parte del Departamento Nacional de Planeación. Derivado de la reunión se realizó seguimiento a los Planes de Mejoramiento y proyectos con acciones de control (Procedimientos Administrativos Preventivos, Procedimientos Administrativos Correctivos Sancionatorios, Peligro Inminente y Críticos) y seguimiento a las alertas por no reporte de información, información incompleta o información inconsistentes, así como la suscripción del Plan de Gestión.

4. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Por parte de la Oficina de Control Interno, se ha realizado un permanente acompañamiento al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Cabe destacar que al interior del Comité se han presentado los informes pertinentes sobre el avance en la Implementación del Sistema de Control Interno

En la vigencia 2020 se han llevado a cabo cuatro (04) reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. En los archivos de gestión de la Oficina de Control Interno reposan las Actas de Reunión del CCSCI y soportes.

5. INFORMES Y REPORTE

| ROL | ACTIVIDAD | INFORMES |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| AUDITORIA O EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | 1. Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría General de Santander. | 3 (Enero, Abril y Julio de 2020) |
| | 2. Informe Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | 2 (Enero y Mayo de 2020) |
| | 3. Verificación SIRECI - Contraloría General de la República. | 2 (Enero y Julio de 2020) |
| | 4. Evaluación del Modelo Integrado de Planeación y | Marzo de 2020 |

Handwritten signature or initials

| | |
|--|--|
| Gestión – MIPG a través del FURAG | |
| 5. Informe anual de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. | 1 |
| 6. Informe Semestral de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. | 1 (con corte a Diciembre 31 de 2019) y 1 (Formato parametrizado DAFP) |
| 7. Cumplimiento normativo de uso de software. | 1 |
| 8. Evaluación institucional de la Gestión por Dependencias. | 1 |
| 9. Informe PQRS | 3 (con corte a Diciembre de 2019, con corte a Marzo 31 de 2020 y con corte a Junio 30 de 2020) |
| 10. Seguimiento Austeridad del Gasto. | 3 (con corte a Diciembre de 2019, con corte a Marzo 31 de 2020 y con corte a Junio 30 de 2020) |

- Artículo 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017

Se anexan en medio magnético los Informes de la Oficina de Control Interno correspondiente a las vigencias 2018, 2019 y con corte a Junio 30 de 2020 socializados al interior del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

6. RESULTADOS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

AUDITORÍAS INTERNAS 2020.

AUDITORÍA INTERNA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Plan de Mejoramiento terminó el día 24 de Julio de 2020, se remitió a la Secretaría General y de Hacienda Informe de Verificación de Acciones Correctivas.

AUDITORÍA INTERNA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA ATENDER LA CALAMIDAD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES. El plazo para la presentación del Plan de Mejoramiento de Auditoría Interna venció el día 22 de julio de 2020, sin que se haya solicitado prórroga para su presentación.

Que la conducta anterior contraviene lo establecido en el Plan Anual de Auditorías respecto de las responsabilidades de los Auditados.

AP/17

Que atendiendo lo establecido en la Circular Externa No. 10-2020 de 21 de mayo de 2020, el Jefe de la oficina de Control Interno debe adelantar seguimiento a las Acciones de mejora que procedan.

Por lo anteriormente expuesto, se reiteró a la Secretaría de Desarrollo e Industria, mediante oficio OCI-1-2-224-07-2020 de 28 de Julio de 2020, la presentación de las acciones de mejora derivadas de la Auditoría Interna a los procesos de contratación para atender la Calamidad Pública en el Municipio de Sabana de Torres.

AUDITORÍAS EXTERNAS

Es pertinente indicar que en la vigencia 2020 la Contraloría General de Santander adelantó Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad regular a los recursos de la vigencia 2019 y por parte de la Contraloría General la República se adelantó Actuación Especial de Fiscalización AT-019-2020 a los recursos de Sistema General de Regalías Proyecto Transporte Escolar Vigencia 2018.

Suscripción del Plan de Gestión Recursos Sistema General de Regalías con el Departamento Nacional de Planeación.

7. CONTROL INTERNO CONTABLE

Se adjunta en medio magnético copia de Informe de Control Interno Contable con corte a Diciembre 31 de 2019.

8. COMITÉS EN LOS CUALES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO TIENE ASIENTO

AREA FINANCIERA
COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA
COMITÉ DE INVENTARIOS

AREA TALENTO HUMANO
COMITÉ DE INTEGRIDAD

ÁREA CONTROL INTERNO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
COMITÉS TEMÁTICOS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

OTROS
COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

9. INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL – PRESENTACIÓN DE INFORMES

As/12

| ROL | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
|--|--|--|
| AUDITORIA O EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | 1. Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría General de Santander. | Trimestral |
| | 2. Informe Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | Con corte a Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 31 |
| | 3. Verificación SIRECI - Contraloría General de la República. | Semestral |
| | 4. Evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a través del FURAG | Plataforma se activa por el DAFP |
| | 5. Informe anual de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. | Con corte a Diciembre 31 de 2020 |
| | 6. Informe Semestral de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. | Con corte a Junio 30 y Diciembre 31 |
| | 7. Cumplimiento normativo de uso de software. | Con corte a Diciembre 31 se reporta el tercer viernes del mes de Marzo |
| | 8. Evaluación institucional de la Gestión por Dependencias. | Con corte a Diciembre 31 |
| | 9. Informe PQRS | Semestral |
| | 10. Seguimiento Austeridad del Gasto. | Trimestral |

10. ARCHIVO ASIGNADO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Archivo de la Oficina de Control Interno se encuentra organizado conforme a las normas sobre Sistema de Gestión Documental.

Se adjunta Formato Único de Inventario Documental de las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020.

La Información que se encuentra en el FUID se encuentra digitalizada y reposa copia de la información en el Técnico Administrativo de Sistemas.

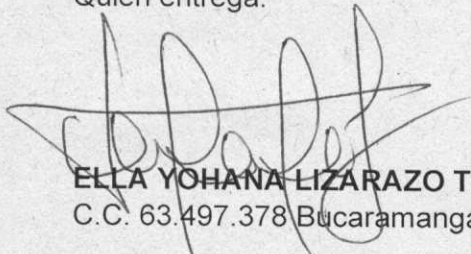
11. USUARIOS Y CONTRASEÑAS

Los usuarios y contraseñas se encuentran a cargo del Técnico Administrativo de Sistemas.

Handwritten signature

La Oficina de Control Interno dispone de dos (02) correos electrónicos: controlinterno@sabanadetorres-santander.gov.co y pqrs.sabana@gmail.com, éste último correo electrónico implementado en marco de estrategia Anticorrupción de la Alcaldía.

Quien entrega:



ELLA YOHANA LIZARAZO TORRES
C.C. 63.497.378 Bucaramanga

Anexo. Informe Oficina de Control Interno Vigencia 2018
Informe Oficina de Control Interno Vigencia 2019
Informe Oficina de Control Interno con corte a Junio 30 de 2020
Informe Evaluación Control Interno Contable con corte a Diciembre 31 de 2019
Informe Evaluación Independiente Estado Sistema de Control Interno con corte a Junio 30 de 2020