



ALCALDÍA DE  
**TOLEDO**  
Construye su Futuro desde el Campo

Toledo, Antioquia, Diciembre 31 de 2021.

Señora:

**Astrid Elena Chavarría Correa**  
Alcaldesa Municipal  
Carrera 10 # 10-30 Parque Principal  
Toledo –Antioquia



Nro. Radicado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

ALCALDIA MUNICIPAL  
TOLEDO ANTIOQUIA  
ARCHIVO MUNICIPAL  
INTERNO 0-344

30 DIC 2021

4 5

**Asunto: Entrega de Informe de Gestión de Oficina de Control Interno, por el Período comprendido entre el 16/01/2018 y el 31/12/2021**

Respetada Alcaldesa, reciba un cordial saludo

Por medio de la presente de la manera más atenta y oportuna procedo a hacer entrega del Informe de Gestión de la Oficina de Control Interno por el período comprendido entre el 16/01/2018 y el 31/12/2021, período en el que me desempeñé como Asesor de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Toledo – Antioquia.

El Informe de Gestión entregado se realizó siguiendo los postulados de la ley 951 de 2005, la Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República, la Circular CGR 11 de 2006 y la Circular Nro. 01 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Todos los 12 documentos anexos del presente Informe se encuentran en medio digital en el PC de la Oficina de Control Interno, los cuales fueron recopilados siguiendo las directrices de la Circular Nro. 01 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Se hace entrega del informe de Gestión conformado por 17 folios en físico y 12 archivos digitales que hacen parte integral del presente Informe de Gestión.

De antemano quiero agradecer a usted por haber depositado su confianza en este Servidor y por haberme permitido hacer parte de su Administración Municipal para acompañarla en la gestión durante los años 2020 y 2021.

Quedo atento a resolver cualquier inquietud que pueda presentarse sobre el particular.

Cordialmente;

**YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO**  
Asesor de Control Interno  
Quien entrega.



ALCALDÍA DE  
**TOLEDO**  
Construye su Futuro desde el Campo

## ACTA DE INFORME DE GESTION.

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

### 1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: **YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO**

B. CARGO: **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL): **ALCALDÍA DE TOLEDO - ANTIOQUIA**

D. CIUDAD Y FECHA: **TOLEDO, ANTIOQUIA, 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION: **16 DE ENERO DE 2018**

F. CONDICION DE LA PRESENTACION: **RETIRO - SEPARACION DEL CARGO – RATIFICACION: FINALIZACIÓN PERIODO ADMINISTRATIVO COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO**

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION: **31 DE DICIEMBRE DE 2021**

### 2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

*Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.*

Al iniciar la Administración Municipal período Constitucional 2016-2019, se identificaron falencias en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno dentro de la Entidad, ya que el MECI, no había sido actualizado de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 943 de 2014, ello obedecía a que en su momento el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, no tenía incluido dentro de sus procesos de Planeación líneas y acciones claras para la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, debido a su poco conocimiento, la falta de capacitación del personal en los Componentes del Modelo y la inestabilidad de los servidores públicos en los cargos toda vez que las renunciaciones de los cargos de nivel Directivo y sumado a ello no haber personal nombrado en Carrera Administrativa hace que cada vez que se presenta una rotación de personal ó se implementen procesos de fortalecimiento Institucional por falta de continuidad y estabilidad laboral al retirarse los servidores públicos de los cargos se llevan consigo los conocimientos y experiencia adquirida en la implementación y ejecución de los procesos que se llevan a cabo al interior de la Entidad. Al recibir la Oficina de Control Interno en el mes de enero de 2018, no se contaba con un historial de Auditorías, ni con un Plan de Auditorías realizadas o por realizar, y por consiguiente no se encontraron informes, ni hallazgos remitidos a los Entes de Control. No se contaba con una Planeación estratégica que



permitiera garantizar la trazabilidad de los procesos en la consecución de los resultados de gestión institucional; en este mismo orden ideas no se encontraron Planes de Mejoramiento suscritos producto de los Informes de Auditoría Interna, ni de los Entes de Control Externo. Al inicio del período de Gobierno 2018-2021, aunque existe el cargo dentro la estructura Orgánica de la Planta de Cargos del Municipio no se había nombrado el Jefe de Control Interno o quien hace sus veces y las funciones se encontraban delegadas en la Secretaría de Planeación. Los roles asignados a la Oficina de Control Interno no se estaban realizando de manera adecuada, razón por la cual hubo necesidad de levantar un diagnóstico del Estado en el que se encontraba la OCI y el MECI procurando concurrir en el ejercicio de las 5 funciones que la Ley 87 de 1993 señala para las Oficinas de Control Interno, que son: a) Valoración de Riesgos, b) Asesoría y Acompañamiento, c) Evaluación y Seguimiento, d) Fomento de la Cultura de Control, y d) Relación con Entes Externos.

En este orden de ideas y para dar cumplimiento al parágrafo 1° del artículo 8° de la ley 1474 de 2011, en el año 2018 se efectuó el proceso de selección y la designación del servidor público que desempeñó las funciones de Asesor de Control Interno desde el 16 de enero de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2021.

Para dar cumplimiento a las demandas de servicios de los ciudadanos y al que hacer misional de la Oficina de Control Interno, se incluyó dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 "De la mano con el Campesino, por un Toledo Incluyente con Oportunidades y Bienestar Social", el Programa "Más Eficiencia, mejor organización", el cual tiene como objetivo "Fortalecer el desarrollo administrativo mediante procesos de competitividad y altos estándares de calidad institucional para la adecuada prestación de los servicios de atención al ciudadano", para lo cual se planteó como meta de resultado alcanzar el 80% de Cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno y para lograrlo durante el período de gestión 2016-2019, se realizaron las siguientes acciones:

- Actualización del Modelo Estándar de Control Interno de conformidad con el Decreto 943 de 2014.
- El proceso de selección y nombramiento del Asesor de la Oficina de Control Interno para el período 2018-2021, como uno de los elementos que dinamizan el Sistema de Control Interno dentro de la Entidad conforme lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
- Creación y Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Decreto Nro. 059 del 14 de Mayo de 2018. El cual a la fecha se encuentra activo y en funcionalidad.
- Establecimiento y reglamentación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante Decreto Nro. 068 del 25 de Mayo de 2018. El cual a la fecha se encuentra activo y en funcionalidad.
- Elaboración y Aprobación del Plan de Auditorías para las Vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, y atención a resultados de las Auditorías realizadas por los Entes de Control Externo.
- Elaboración, Seguimiento y Evaluación a los Planes de Mejoramiento como resultados de las Auditorías Internas y Externas para las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, con sus respectivos responsables, fechas de cumplimiento, su seguimiento y evaluación.
- Realización de los Reportes del FURAG II correspondientes a las Vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.



- Elaboración y publicación de los informes pormenorizados cuatrimestrales de Control Interno correspondiente a las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Elaboración y presentación al Despacho del Señor Alcalde el informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de conformidad con el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Presentación de los informes de Control Interno Contable de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Elaboración y presentación del informe de los Derechos de Autor de Software de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, de acuerdo a lo preceptuado en la Directiva 002 de 2002, así como las respectivas recomendaciones para realizar los Planes de Mejoramiento Institucionales con respecto a las debilidades que se encontraron en cada vigencia.
- Elaboración de los informes de austeridad del gasto, de que trata el Decreto 1068 de 2015.
- En este mismo orden de ideas la Oficina de Control Interno dentro sus funciones de acompañamiento, evaluación y asesoría, acompañó los Consejos de Gobierno, el Consejo Municipal de Política Social (COMPOS), EL Comité Territorial de Justicia Transicional, los Comités de Contratación, El Comité de Convivencia Laboral, el Comité de Coordinación de Control Interno, el Comité de Gestión y Desempeño y el Comité de Saneamiento Contable, cuando se fue invitado, con voz, pero sin voto a fin de emitir conceptos técnicos relacionados con el que hacer misional y funcional de las diferentes áreas de la entidad a fin de alertar y prevenir la materialización de riesgos que pudieran afectar la correcta ejecución de los Planes, Programas y Proyectos que se lideran desde cada área de gestión de la Administración Municipal, así como compartir y socializar los resultados de las Auditorías Internas y Externas para formular Planes de Mejoramiento Institucional sobre desviaciones en la ejecución de los proyectos, correcta inversión y adecuado manejo de los recursos públicos, así como del cumplimiento de las normas que aplican a cada proceso de la Entidad.

En cuanto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) durante las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, se realizaron las siguientes actividades:

**Dando cumplimiento a la normatividad Vigente la Alta Dirección de la Entidad para esta vigencia fiscal inició las acciones para la articulación del Sistema de Gestión de Desempeño Administrativo y el Sistema de Control Interno y de esa forma se empezó a desarrollar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para lo cual se:**

- Adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Manual Operativo para su implementación y se crearon los Comités para su funcionamiento, mediante Decreto Nro. 027 del 14 de Febrero de 2018.
- Creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Decreto Nro. 059 del 14 de Mayo de 2018.
- Estableció y reglamentó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante Decreto Nro. 068 del 25 de Mayo de 2018.
- Elaboró y aprobó el Plan de Auditorías para las Vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, los cuales fueron ejecutados de acuerdo a lo planeado.
- Elaboró y realizó seguimiento a los Planes de Mejoramiento como resultados de las Auditorías Internas y Externas para las vigencias 2018, 2019, 2020 y



2021, con sus respectivos responsables, fechas de cumplimiento, su seguimiento y evaluación.

- Realizaron los Reportes del FURAG II correspondiente a las Vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Elaboró y publicó los informes pormenorizados cuatrimestrales de Control Interno correspondiente a las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Elaboró y presentó al Despacho del(la) Señor(a) Alcaldesa el informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de conformidad con el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Presentó el informe de Control Interno Contable de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Elaboró y presentó el informe de los Derechos de Autor de Software de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, de acuerdo a lo preceptuado en la Directiva 002 de 2002.
- Elaboró los informes de austeridad del gasto, de que trata el Decreto 1068 de 2015.
- De igual manera se realizó la Asesoría y Acompañamiento para iniciar el desarrollo de las Dimensiones y las Políticas que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para lo cual en las Políticas de:
  - **Planeación Institucional** a) Se logró por parte de la Alta Dirección que la Entidad incluyera en su planeación estratégica acciones y responsables para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. b) El Municipio durante las Vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021 desarrolló el Plan de Auditorías y seguimiento a los procesos misionales y de apoyo de la Entidad. c) Se actualizó el proceso de Planeación Estratégica alineándolo con el MIPG y para ello se elaboraron los Planes de Acción por área de gestión, el POAI para la elaboración del Presupuesto y se actualizaron los niveles de autoridad dentro de Alcaldía Municipal. d) Se realizó el Autodiagnóstico de Planeación Institucional cuya calificación inicial fue de 83,3, el cual sirvió de línea de base para dar inicio a la implementación de los procesos y procedimientos que permitieron ejecutar la Política de Planeación Institucional entre ellos el Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Acción por Área y los Planes Operativos de Inversión y de esta manera dar cuenta del avance y cumplimiento de los objetivos y metas incluidas en el Plan de Desarrollo y la correcta inversión de los recursos públicos.
  - **Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público:** a) Se actualizó la Caracterización del Proceso de Gestión Financiera y se alineó de acuerdo a la Política del MIPG. b) El presupuesto se ejecutó en cada vigencia fiscal atendiendo a los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 y 2020-2023. c) El resultado en el FURAG II para la vigencia 2020 fue de 57.3. d) Dentro de la Eficiencia del Gasto Público se realizaron procesos transversales entre el área financiera y el área de Contratación y para ello se realizó buen uso de las herramientas de compra pública, entre ellas el buen uso del Sistema Electrónico de Contratación Estatal (SECOP) y las Guías de Colombia Compra Eficiente; de igual manera en las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021 se realizaron la actualización del Manual de Contratación y para su implementación se organizaron al interior de la Entidad los equipos de contratación que intervienen en la etapa Precontractual (En la cual intervienen los responsables de los diferentes sectores en la etapa de Planeación, Convocatoria, Selección y Adjudicación), Contractual (En la ejecución, evaluación y seguimiento en la cual intervienen el Representante



Legal, el Contratista, los Interventores y Supervisores) y Poscontractual (En la Liquidación, en la cual intervienen el Representante Legal, el Contratista, los Interventores y Supervisores).

- **Talento Humano:** a) Se actualizó la caracterización del Proceso de Gestión de Talento Humano y se alineó con el MIPG. b) La Entidad hizo todo el reporte de los cargos vacantes a la Comisión Nacional del Servicio Civil y participó en toda la Etapa de planeación de la Convocatoria Pública para la provisión de los empleos por Carrera Administrativa mediante concurso de méritos; para lo cual se reportaron doce (12) Cargos del Nivel Técnico Operativo y dos (02) cargos del Nivel Profesional. Es importante aclarar que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante la Convocatoria Territorial 2019 – y acuerdo 1035 de 2019, convocó a Concurso de Méritos para proveer estas vacantes definitivas y a la fecha ya se dispone de la lista de elegibles en firme, y la Entidad Municipal se encuentra realizando los nombramientos en período de prueba y las respectivas posesiones, así como las novedades administrativas que han surgido durante el proceso de los nombramientos. c) Se documentaron los Planes de Dimensión del Talento Humano: Plan de Capacitación. Plan de Vacantes. Plan de Estímulos. d) Durante el Cuatrienio se realizó la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales para dar cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, 648 de 2017 y 989 de 2020, lo cual fue realizado mediante Decreto Municipal Nro. 087 de 2020. e) Durante el período 2018-2021, se dio cumplimiento y se realizó el reporte de cumplimiento de la Ley de cuotas- Ley 581 de 2000. f) En los procesos Administrativos de la Entidad se entrega el SIGEP actualizado en un 90%, con sus respectivos roles de Administración del Sistema, desvinculaciones de los empleados que renunciaron durante los períodos 2016-2019 y 2020-2021 y las desvinculaciones de los contratistas que han terminado sus contratos de prestación de servicios a la fecha. g) La calificación del Autodiagnóstico de Talento Humano fue de 46,4. h) Se realizó el diligenciamiento de la matriz Estratégica de Talento Humano. i) El resultado en el FURAG fue 61,1.
- **Integridad:** a) Se realizó la actualización del proceso de Talento Humano y se construyó la Política de Integridad, en concordancia con el MIPG, el cual ha sido socializado con el personal administrativo de la Entidad. b) Cuando se han presentado situaciones disciplinarias y conflictos de interés por parte de los servidores públicos, los mismos han sido atendidos en el Comité de Convivencia Laboral y en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (con funciones de Control Interno Disciplinario). Durante el período 2018-2021, se adelantaron dos (02) procesos disciplinarios, los cuales fueron archivados después de haber surtido el debido proceso a los implicados por no haberse encontrado méritos que conllevaran a sanción de conformidad con el Código Único Disciplinario y un caso de Convivencia Laboral que se había presentado en la Dirección Local de Salud con la Servidora del SISIBEN fue superado gracias a las acciones y seguimiento por el Comité de Convivencia Laboral. d) El resultado en el FURAG fue de 58. e) La calificación del Autodiagnóstico de Integridad fue de 2,9
- **Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:** a) Se actualizó el Proceso de Planeación Estratégica y la Política de Riesgos de Corrupción alineado al MIPG. b) Durante todas las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021 se elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como sus respectivas actualizaciones y evaluaciones correspondientes cada 4 meses. c) Se atendieron Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, recibidos en la entidad a los cuales se les realizó el



- respectivo seguimiento. **d)** Se está realizando la actualización de la página web del Municipio la cual a la fecha se encuentra en un 50% de actualización e implementación. **e)** Se rindió el Informe de Índice de Transparencia de Acceso a la Información. **f)** El resultado en el FURAG fue de 52,3. **g)** La calificación del Autodiagnóstico de Transparencia, Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción fue de 80,7.
- **Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos:** **a)** Se realizó la actualización del Proceso de Planeación Estratégica alineado al MIPG. **b)** El resultado en el FURAG fue de 59,4.
  - **Servicio al Ciudadano:** **a)** Se actualizó la caracterización de los procesos de Gestión Documental y Talento Humano alineados de acuerdo a la Política del MIPG. **b)** Se realizaron análisis y seguimiento a la atención de PQRS para medir de esta forma la satisfacción del ciudadano en la prestación de los Servicios. **c)** El resultado del FURAG fue 54,4 **d)** La calificación del Autodiagnóstico de Servicio al Ciudadano fue 52,5
  - **Participación ciudadana en la gestión pública:** **a)** Se actualizó el Proceso de Participación Ciudadana. **b)** Se realizaron Rendiciones de Cuentas a la comunidad y se promovieron mecanismos de participación para la implementación de Políticas Públicas en beneficio de la población con enfoque diferencial. **c)** El resultado en el FURAG fue 51,9 **d)** La calificación del Autodiagnóstico de Participación Ciudadana en la gestión Pública fue 50,1
  - **Racionalización de trámites:** **a)** Se actualizó el proceso de Racionalización de Trámites el cual fue alineado de acuerdo a la Política del MIPG y fue incluido dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. **b)** El resultado en el FURAG fue 58,0 **c)** La calificación del Autodiagnóstico de Racionalización de Trámites fue 67,3
  - **Gestión documental:** **a)** Se formuló el Plan Institucional de Archivos de acuerdo a la Política del MIPG. **b)** El resultado en el FURAG fue 52,3 **c)** La calificación del Autodiagnóstico de Gestión Documental fue 24,3
  - **Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea:** **a)** Se han realizado avances en la Implementación de la Política de Gobierno Digital, de acuerdo a la Política del MIPG. **b)** El resultado en el FURAG fue 56,1. **c)** La calificación del Autodiagnóstico de Gobierno Digital fue 24,9
  - **Seguridad Digital:** **a)** Se realizó la actualización del proceso de Seguridad Digital de conformidad con las Políticas del MIPG. **b)** Los responsables de los diferentes sectores y Políticas de Gestión hacen uso de los usuarios y contraseñas de los diferentes Sistemas de Información aplicando la protección de datos. **c)** El resultado en el FURAG fue de 57,6.
  - **Defensa jurídica:** **a)** Se reestructuró y actualizó el proceso de contratación y compras y se incluye la defensa jurídica quedando definido el proceso Gestión jurídica y contractual y se actualiza la caracterización del proceso alineado a la política del MIPG. **b)** Para esta política el resultado del FURAG fue de 63,5. **c)** En el autodiagnóstico de Defensa Jurídica la calificación fue de 55,4
  - **Gestión del conocimiento y la innovación:** **a)** La entidad tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **b)** La entidad actualizó el proceso de Gestión del Conocimiento mediante la formulación y aprobación del Plan de Capacitación Institucional. **c)** El resultado en el FURAG fue 61,6
  - **Control Interno:** **a)** Se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo al Decreto 943 de 2014. **b)** La Entidad realizó las acciones de Integración del Sistema de Control Interno con el Sistema de Desarrollo Administrativo alineado a la Política del MIPG. **c)** Se fortaleció la evaluación independiente. **d)** Se estructuraron Planes de Mejoramiento para el Sistema de



Compras- Contratación Estatal. e) El resultado en el FURAG fue 57,4. f) La calificación para el Autodiagnóstico de Control Interno fue de 65

- **Seguimiento y evaluación del desempeño institucional:** a) Se actualizó el proceso de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional el cual fue alineado de acuerdo a la Política del MIPG. b) El resultado en el FURAG fue 59,0. c) La calificación del Autodiagnóstico de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional fue 54,1
- **Mejora Normativa:** a) Se está actualizando el proceso de Mejora Normativa de acuerdo a la Política del MIPG.

### 3. Informe y reportes realizados por la Oficina de Control interno

#### **MEDICIÓN DEL ESTADO DE AVANCE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI**

Se hace entrega en medio digital de tres archivos en Excel que contienen los resultados del Índice de Desempeño de Control Interno - FURAG de las vigencias 2018, 2019 y 2020, de igual manera se hace entrega de un análisis comparativo del MDI del Sistema de Control Interno correspondiente a las vigencias 2018, 2019 y 2020 en documento Word y las respuestas dadas para la vigencia 2020 a través del FURAG desde el rol de Control Interno y el certificado de haber realizado el diligenciamiento del FURAG –MECI correspondiente a la vigencia 2020 los cuales se entregan en medio digital en documento PDF.

#### **INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Se hace entrega en medio digital en documento Excel de los Informes Semestrales del estado del Sistema de Control Interno correspondiente a las vigencias 2020 y 2021. Dentro de los mismo informe se encuentran descritos los avances generados en las vigencias, acciones pendientes y recomendaciones existentes para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de igual manera las conclusiones de las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno y las evidencias dentro del ejercicio de la evaluación independiente.

**Se hace entrega en medio digital en formato Excel del informe de evaluación del Estado del Sistema de Control Interno correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2021 (Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021)**

#### **INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

Se hace entrega en medio digital en formato Excel de la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable y los aspectos relevantes a tener en cuenta para la vigencia 2021.

#### **SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**





ALCALDÍA DE  
**TOLEDO**  
*Construye su Futuro desde el Campo*

Se entrega en documento escaneado en PDF de las tres evaluaciones realizadas en la vigencia 2021 de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) precisando su ejecución y aspectos que quedan pendientes.

## **FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

Se hace entrega de los Planes de Auditoría, precisando la vigencia, avances y seguimientos a los Planes de Mejoramiento durante las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.

## **INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE VISITAS DE ENTES DE CONTROL**

Se hace entrega de los Planes de Mejoramiento suscritos con los organismos de control y grado de avance en su cumplimiento. En ese sentido se entregan en documento Excel tres Planes de Mejoramiento, uno suscrito con la contraloría General de Antioquia como producto de la Auditoría Financiera y de gestión realizada a la vigencia 2020, un Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Antioquia como resultado de la Auditoría de Cumplimiento (a la Línea de Gestión del Riesgo de Desastres y Línea Ambiental) realizada a la vigencia 2020 los cuales fueron publicados en la plataforma de SIA CONTRALORÍAS, y un Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República como resultado de Auditoría de Actuación Especial a la ejecución de Iso Recursos del Sistema General de Regalías ejecutados en las vigencias 2018, 2019 y 2020 el cual fue publicado en la plataforma de SIRECI.

## **PRESENTACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE LEY - OCI**

Se hace entrega de la relación de informes reportados a otras instancias de gobierno y organismos de control y el estado en que se encuentran dichos informes.

- Realizaron los Reportes del FURAG II correspondiente a las Vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Informes pormenorizados cuatrimestrales de Control Interno correspondiente a las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de conformidad con el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Informe de Control Interno Contable de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Informe de los Derechos de Autor de Software de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, de acuerdo a lo preceptuado en la Directiva 002 de 2002.
- Informes de austeridad del gasto, de que trata el Decreto 1068 de 2015.
- Informes de evaluación y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
- Informes de seguimiento de Iso Planes de Mejoramiento suscritos con la oficina de Control interno y con los Organismos de Control producto de auditorías internas y externas.



ALCALDÍA DE  
**TOLEDO**  
*Construye su Futuro desde el Campo*

## **CLAVES DE ACCESO A LOS DIFERENTES APLICATIVOS DE REPORTE Y SEGUIMIENTO**

Se hace entrega de las claves de acceso a los diferentes aplicativos de reporte y seguimiento de los diferentes informes y reportes que hace la Oficina de Control Interno, las cuales son entregadas debidamente a la persona designada por la Administración Municipal para recibir la Oficina y este informe de gestión. Las Claves de acceso a los aplicativos entregadas son:

Usuario y contraseña: FURAG DE Control Interno

Usuario y contraseña: SIRECI para reportar los Planes de Mejoramiento a la CGR

Usuario y contraseña: SIA CONTRALORÍAS para reportar Planes de Mejoramiento y seguimientos a la Contraloría General de Antioquia.

Usuario y contraseña: de Reporte se Software Legal (Derechos de Autor)

Usuario y contraseña: Pagina Alcaldía para publicar las evaluaciones y seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y demás informes que genera la Oficina de Control interno.

Usuario y contraseña: Sistema de Alertas de Control Interno (SACI)

Usuario y contraseña: del equipo que reposa en el inventario de la Oficina de Control Interno.

## **ACTAS DE COMITÉS DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Se hace entrega en medio digital de las Actas de los Comités de Coordinación de Control Interno, desarrolladas durante el período de gestión 2018-2021, en las cuales se encuentran las decisiones tomadas con respeto a la implementación y operatividad del Sistema de Control interno.

## **ACTAS DE COMITÉS DEPARTAMENTALES, DISTRITALES O MUNICIPALES DE AUDITORÍA (JCI- GOBERNACIONES Y ALCALDÍAS)**

Se hace entrega en medio digital de las Actas de los Comités Municipales de Auditoría.

## **INFORMES DE LOS ENTES DE CONTROL DE LAS ÚLTIMAS VISITAS EFECTUADAS**

Se hace entrega en medio digital en documentos PDF los Informes de Auditoría realizados por los entes de control en la vigencia 2021. Así como las recomendaciones desde el punto de vista de la evaluación independiente.

Se entregan los Informes:

Auditoría Financiera y de Gestión realizada por la contraloría General de Antioquia a la vigencia 2020.

Auditoría de Cumplimiento (Línea de Gestión del Riesgo de Desastres y línea Ambiental) realizada por la contraloría General de Antioquia a la vigencia 2020.

Auditoría de Actuación Especial a la ejecución de Iso Recursos del Sistema General de Regalías ejecutados en las vigencias 2018, 2019 y 2020 realizada por la Contraloría General de la República.

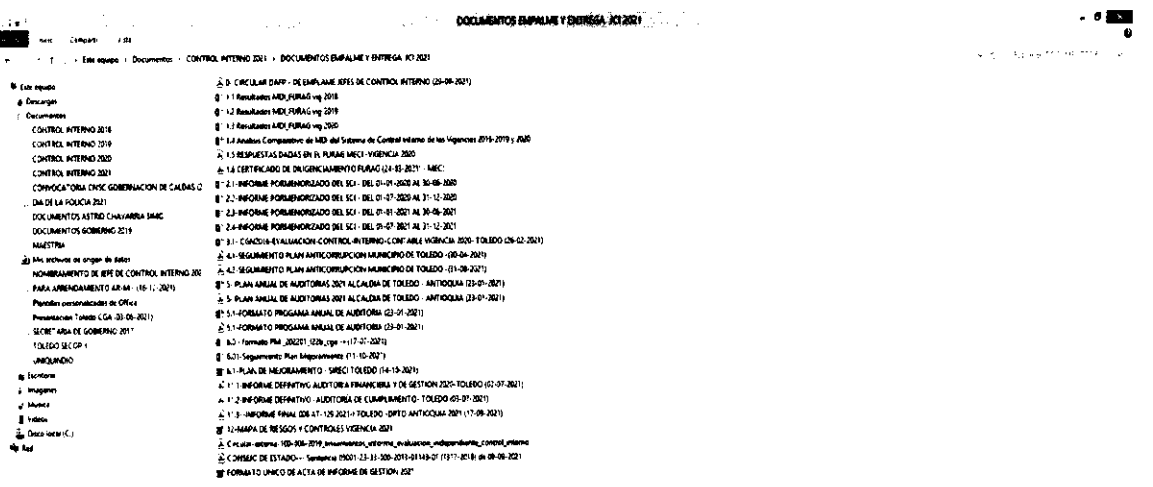
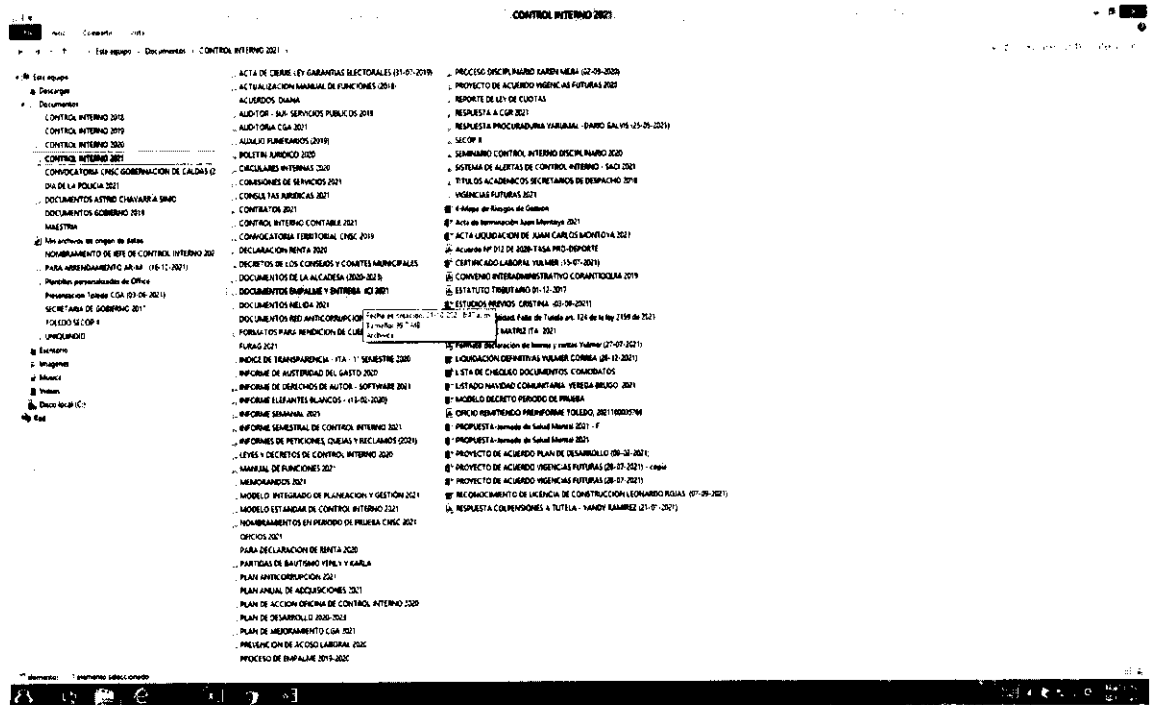
## **INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD**



ALCALDÍA DE  
**TOLEDO**  
Construye su Futuro desde el Campo

Se hace entrega en medio digital en documento Excel el informe de seguimiento y control a los riesgos de gestión y de corrupción, en cumplimiento del rol de la evaluación a la gestión del riesgo por parte de la Oficina de Control Interno.

Todos los anteriores informes se entregan en medio digital, los cuales reposan en el PC asignado a la oficina de Control Interno, en Mis Documentos- CONTROL INTERNO 2021- en la Carpeta denominada: DOCUMENTOS DE EMPALME Y ENTREGA JCI 2021





#### 4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

A continuación se relaciona la planta de cargos de la Entidad, de la cual se deja constancia que dentro de la estructura Orgánica el cargo de Asesor de Control Interno se encuentra adscrito al Despacho de la Alcaldía Municipal.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	SALARIO
ALCALDESA	ASTRID ELENA CHAVARRIA CORREA	43.851.898	4.195.963
ASESOR CONTROL INTERNO	YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO	71.801.211	3.670.967
SECRETARIO DE GOBIERNO	JOSE DE JESUS ESCOBAR LOPEZ	98.603.250	3.670.967
INSPECTORA DE POLICIA	KAREN NATALY FONSECA MENDOZA	1.020.47.2096	2.259.058
COMISARIA DE FAMILIA	ENID YAMILE ROJAS GUTIERREZ	43.653.998	3.387.328
TECNICO OPERATIVO EDUCACIÓN	FLOR MILDREY ACEVEDO TORRES	1.044.121.364	2.259.058
TECNICO OPERATIVO ALMACEN	ROMELIA EUNICE CESPEDES LOPEZ	22.148.478	2.259.058
TECNICO OPERATIVO RECAUDO	SERGIO ANDRES LOAIZA ZAPATA	1.152.187.786	2.259.058
TECNICI OPERATIVO ARCHIVO Y COMUNICACIONES	LUISA FERNANDA MORENO SEPULVEDA	1.044.120.739	2.259.058
SECRETARIO DE HACIENDA	JUAN BAUTISTA MONTOYA MARIN	70.135.800	3.670.967
TECNICO OPERATIVO PRESUPUESTO	DEISI YURLIANI VILLA MUÑOZ	1.017.168.372	2.259.058
TECNICO OPERATIVO CONTRATACION	MARLEN TATIANA HOLGUIN PINEDA	1.001.987.730	2.259.058
SECRETARIA PLANEACIÓN Y OBRA PUBLICAS	DIANA YANET GALLEGO AGUDELO	43.610.504	3.670.967
CORDINADORA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	CRISTINA CORREA ESPINAL	1.044.120.030	2.259.058
TECNICO OPERATIVO CATASTRO	MONICA MARIA GRANDA	43.851.931	2.259.058
TECNICO OPERATIVO SISBEN	SANDRA MARCELA ZABALA ROJAS	1.040.181.569	2.259.058
SECRETARIO DESARROLLO SURAL Y AMBIENTAL	CESAR AUGUSTO BETANCUR	98.706.055	3.670.967
TECNICO OPERATIVO	FABIO ALBERTO LOPERA	15.272.187	2.259.058



DESARROLLO COMUNITARIO	PEREZ		
TÉCNICO OPERATIVO DEPORTES	LIBANIEL ALBERTO GUZMAN ZAPATA	1.044.121.368	2.259.058
TÉCNICO OPERATIVO COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	MARIA EUFEMIA GARCIA AGUDELO	22.148.199	2.259.058
DIRECTORALOCAL DE SALUD	SANDRA ROCIO AREIZA GONZALEZ	21.991.788	3.670.967
CONDUCTORES	EDGAR ADRIAN ZAPATA VALBUENA	71.801.386	2.311.766
CONDUCTORES	FREDY ALBERTO MONTOYA CARVAJAL	71.800.232	2.339.971
CONDUCTORES	CARLOS HUMBERTO JIMÉNEZ GARCIA	71.800.849	3.311.899
TRABAJADOR OFICIAL (OFICIAL)	DANIEL ELIAS CORREA PEREZ	3.633.658	2.307.345
TRABAJADOR OFICIAL (OFICIAL)	RAUL ANDRES GÓMEZ GALLEGO	3.633.662	2.307.345
TRABAJADOR OFICIAL (OFICIAL)	MARTIN ALONSO LOPERA BERRIO	3.633.709	2.767.772
TRABAJADOR OFICIAL (OBRERO/OBRERA)	BLANCA OLIVA MAZO GARCIA	22.147.900	1.503.841
TRABAJADOR OFICIAL (OBRERO/OBRERA)	JORGE EMILIO BARRERA LÓPEZ	3.633.533	1.503.841
TRABAJADOR OFICIAL (OBRERO/OBRERA)	LEONARDO DE JESUS ROJAS MUÑOZ	71.800.160	1.503.841
TRABAJADOR OFICIAL (OBRERO/OBRERA)	LUIS OMAR GARCIA MUÑOZ	3.633.875	1.503.841
TRABAJADOR OFICIAL (OBRERO/OBRERA)	MARIO HUMBERTO SOSA	71.755.498	1.503.841
TRABAJADOR OFICIAL (OBRERO/OBRERA)	ROMAN EDUARDO GARCIA TAPIAS	71.801.097	1.503.841
TRABAJADOR OFICIAL (OBRERO/OBRERA)	JULIO CESAR ZAPATA MOLINA	71.800.825	3.311.899
TRABAJADOR OFICIAL (OBRERO/OBRERA)	DIOMEDES DE JESUS AREIZA SALAZAR	1.044.120.410	1.921.204
DENIS FERNANDO MUÑOZ RESTREPO	DENIS FERNANDO MUÑOZ RESTREPO	15.328.754	2.497.354

## 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

**Este Acápite no aplica para la Oficina de Control Interno de Gestión, ya que dentro de la misma no se manejan estudios y proyectos, ya que dentro de la Estructura de la Planta de Cargos del Municipio de Toledo – Antioquia, así como en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, esta función está asignada la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.**



ALCALDÍA DE  
**TOLEDO**  
*Construye su Futuro desde el Campo*

## 6. OBRAS PÚBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

**Este Acápite no aplica para la Oficina de Control Interno de Gestión, ya que dentro de la misma no se manejan proyectos de Obras Públicas, ya que dentro de la Estructura de la Planta de Cargos del Municipio de Toledo – Antioquia, así como en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, esta función está asignada la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.**

## 7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

**Este Acápite no aplica para la Oficina de Control Interno de Gestión, ya que dentro de la misma no se tiene a cargo el manejo de las ejecuciones presupuestales, ya que dentro de la Estructura de la Planta de Cargos del Municipio de Toledo – Antioquia, así como en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, esta función está asignada la Secretaría de Hacienda Municipal.**

## 8. CONTRATACION:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

**Este Acápite no aplica para la Oficina de Control Interno de Gestión, ya que dentro de la misma no se tiene a cargo el manejo de la contratación, ya que dentro de la Estructura de la Planta de Cargos del Municipio de Toledo – Antioquia, así como en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias,**



ALCALDÍA DE  
**TOLEDO**  
*Construye su Futuro desde el Campo*

**esta función está asignada a los Despachos y diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal.**

El inventario fue verificado y revisado en compañía de la Técnico Operativo de Almacén Municipal, el cual se encuentra conforme según Paz y Salvo entregado pro esta oficina el día 29 de Diciembre de 2021.

## **9. REGLAMENTOS Y MANUALES:**

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones, reglamentos internos, procedimientos, planes institucionales y el normograma de informes de la Oficina de Control Interno, a saber:

- Políticas y cumplimiento MIPG
- Procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normograma de informes o informes a rendir de la Secretaría.
- Planes de mejoramiento de auditorías (Interna, Contraloría)
- Decreto de Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- Comité Institucional de Control Interno

## **10. CONCEPTO GENERAL:**

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

Es necesario revisar, actualizar, ajustar y modificar las Dimensiones, Políticas, Procesos, Procedimientos, Manuales, Instructivos, entre otros elementos claves que permitan una adecuada gestión por procesos, posterior a este rediseño, se requiere su implementación y verificación, para mejorar de manera continua la gestión en la Entidad, de tal manera que aporte al cumplimiento de la misión y a la consecución de los objetivos de los diferentes procesos de Planeación Estratégica, Misionales, de Apoyo y Evaluación, que culminen con el cierre de los hallazgos reportados por la tercera Línea de Defensa y la mitigación de los riesgos.

Es importante fortalecer el compromiso y los roles de los responsables de los procesos e integrantes de la Alta Dirección en el diseño, implementación y evaluación de los Componentes, Políticas y Elementos que hacen parte del Sistema de Control Interno, para que este funcione de manera armónica e integral y que sus controles ayuden a minimizar la materialización de los riesgos y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es indispensable desarrollar e implementar la Política de Gestión del Riesgo, toda vez que al identificar, tipificar, valorar, evaluar y gestionar los riesgos existentes de manera integral, se pueden diseñar planes de acción para administrar y evitar su materialización dentro de los procesos, además que esta gestión permitiría identificar



oportunidades del mismo sistema y avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos de cada una de las Dimensiones, Políticas y Procesos que de manera integral conforman el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Aunque en el análisis del Sistema de Control Interno se hallaron algunos documentos que hacen parte de las actividades de control, es necesario revisar los procedimientos de control y autoevaluación diseñados para cada uno de los procesos y procedimientos, realizar los ajustes pertinentes e implementarlos para hacer seguimiento a los productos no conformes, las observaciones, los hallazgos y las recomendaciones que puedan identificar y realizar en las actividades de control para garantizar la mejora continua y la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos.

Es necesario revisar y actualizar la Política de Comunicación e Información y actualizar la Matriz de Comunicaciones Primarias y Secundarias, con el objetivo de fortalecer y operativizar la Comunicación Estratégica que requiere informar la Entidad a sus usuarios internos y externos, de tal manera que esta aporte de manera integral al cumplimiento de los objetivos institucionales dentro de las Dimensiones de Información y Comunicación, Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional y que al mismo tiempo se convierta en política transversal para implementar acciones de comunicación que permitan socializar políticas institucionales y a su vez se convierta en un mecanismo de evaluación, seguimiento y Control dentro del Sistema de Control Interno.

Se requiere fortalecer los procesos y procedimientos de evaluación, seguimiento y mejora de la gestión institucional, los cuales deben tener el diseño de indicadores que permitan medir los resultados de eficiencia, eficacia y efectividad; controlando así puntos críticos de cada Dependencia que permitan la dirección y cumplimiento de los objetivos institucionales y sirvan de insumo para ser implementados en las auditorías internas, a fin de medir de manera efectiva el grado de avance y cumplimiento de las diferentes acciones que se contemplan en el Modelo Estándar de Control Interno y que a su vez permita formular observaciones, recomendaciones y hallazgos para formular Planes de Mejoramiento, Acciones Correctivas y Preventivas que concluyan con el cierre de las no conformidades y hallazgos detectados en las evaluaciones y seguimientos realizados por la tercera Línea de Defensa.

Recomendaciones generales para la continuidad de la gestión.

- Desarrollar actividades tendientes a fortalecer el diseño e implementación de las líneas de Política relacionadas con Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, a fin de disponer de todos los Planes y Programas para la correcta implementación del MIPG al interior de la Entidad Municipal.
- De acuerdo a la valoración realizada sobre los autodiagnósticos y el análisis realizado a los resultados del FURAG II por la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno para cada una de las políticas y componentes, de conformidad con el desarrollo y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuyo objetivo incluye "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación,





para la toma de decisiones y la mejora continua", se observa que se ha venido realizando un trabajo permanente e interiorizado para mejorar la gestión.

- De igual forma reiteramos la recomendación sobre el establecimiento de los mecanismos o acciones que se consideren necesarios, sobre las diferentes observaciones realizadas a cada uno de los componentes, logrando así un mejoramiento permanente y planeado de la entidad, con miras de alcanzar una excelente gestión, en el uso de los recursos, las actividades y el desarrollo del talento humano.
- Es importante tener presente que la implementación del MIPG no es un fin en sí mismo, sino una herramienta para mejorar la gestión, la calidad de los servicios, la atención al ciudadano, fortalecer la transparencia y recuperar la confianza en la entidad.

**11. FIRMA.**

**YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO**  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE**  
(Quien entrega el Informe)

**ASTRID ELENA CHAVARRÍA CORREA**  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD**  
(Quien recibe el Informe)