

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A OCTUBRE DE 2016

(Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción)

Jefe de Control Interno o quien haga sus veces	YOLANDA ZAMORA PERDOMO	Periodo Evaluado: JULIO 2016 – OCTUBRE 2016
		Fecha de Elaboración: 11 NOVIEMBRE

Módulo de Planeación y gestión

Debilidades

- Se continúa con la no existencia de un manual de inducción para el personal contratista que ingresa a la empresa, por lo tanto, este se realiza de forma indirecta.
- La página web se encuentra actualizada en un alto porcentaje, aún falta información de la empresa y con ello mantener informada a la ciudadanía e igualmente cumplir con los requerimientos de gobierno en línea

Fortalezas

- Se cuenta con la ventanilla virtual en donde se radica la correspondencia que ingresa a la empresa, discriminada por derechos de petición, solicitudes de información igualmente se reciben en forma las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía en general.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS

- Se mantiene actualizados los procesos contractuales (obra, consultorías, etc), con las nuevas políticas de contratación del BID; igualmente sigue el Acompañamiento por las entidades involucradas en el proceso, en capacitaciones, mesas de trabajo y supervisión de los procesos.
- Comunicación permanente con las entidades para agilizar los procesos
- Se están adelantando procesos para licitaciones públicas para obras y SBCC para consultorías

Centro Administrativo Municipal CAM, Piso 5, Tel. (6) 741 71 00 ext. 123

Email : amable@armenia.gov.co

Versión 03 24/06/2013

Síguenos en: www.armeniaamable.gov.co

twitter: @amablesetp - Facebook: amable setp

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Fortalezas

- La empresa cuenta con una estructura identificada de acuerdo con el proyecto que se encuentra implementando – Sistema Estratégico de Transporte Público – SETP – para lo cual se tienen conformados grupos que desarrollando cada uno de los componentes y su responsable dentro del mismo. Esta fortaleza continua

Administración del Riesgo

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La empresa cuenta con los riesgos identificados por procesos, se realiza su respectiva evaluación y se hace la mitigación del mismo; se realizan seguimientos para verificar los controles que se llevan a cada uno. Estos riesgos son actualizados en el momento de hacer el respectivo seguimiento.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Se evalúa cada proceso que se tiene en la empresa, identificándolos de acuerdo con los componentes del proyecto y con su nivel de ocurrencia.

VALORACIÓN DEL RIESGO

- Se tiene identificada la forma para realizar la valoración del riesgo.
- En los seguimientos de Control Interno se estima el riesgo por cada uno de los procesos y se actualiza la matriz de acuerdo con el cumplimiento del mismo o mitigación.
- La empresa cuenta con el respectivo Mapa de Riesgos, por cada uno de los procesos consolidado, este consolidado se actualiza en cada seguimiento.

Módulo de Evaluación y Seguimiento

AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN

Fortalezas

- **Socialización con la empresa de la cultura de autocontrol**
- **Comités permanentes para la socialización y estado del proyecto, que realiza la Gerencia.**
- **Actualización y aplicación de las nuevas normas y leyes, labor que realiza el área jurídica, en conjunto con la Gerencia y Control Interno**

AUDITORÍA INTERNA

Se realiza en plan de auditoría para cada vigencia fiscal, y este es realizado con cada uno de los equipos y procesos de la empresa. Se está desarrollando de acuerdo con lo establecido en el mismo.

PLAN DE MEJORAMIENTO

- **Se realizan los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de las que realizan los entes de control.**
- **Seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos realizados en los planes de mejoramiento de la entidad y con los entes de control.**
- **Se culminó con la Auditoría Regular a la vigencia 2015, por parte de la Contraloría Municipal de Armenia, en la cual ya existe entregaron el informe con el componente Gestión, quedando cinco (05) hallazgos de tipo administrativo y a los cuales se les realiza el respectivo plan de mejoramiento.**

Eje Transversal de Información y Comunicación

- **La empresa continúa con el proceso de organización de la información que se tiene producto de los procesos que se realizan en el proyecto desde la vigencia 2009, se están adecuando los respectivos formatos con las normas del Sistema General de Archivo, al igual que las carpetas.**
- **Se tienen establecidas políticas para el uso de información. Se tiene n formatos para**

Centro Administrativo Municipal CAM, Piso 5, Tel. (6) 741 71 00 ext. 123

Email : amable@armenia.gov.co

Versión 03 24/06/2013

Síguenos en: www.armeniaamable.gov.co

twitter: @amablesetp - Facebook: amable setp

el manejo de la información.

- Se escanea la información tanto interna como externa y los procesos
- Publicación oportuna de los procesos de la entidad en las páginas establecidas (SECOP)
- Actualmente se continua actualizando mes a mes la información en el SIA OBSERVA relacionada con toda la contratación de la empresa al igual que la parte presupuestal.

Estado general del Sistema de Control Interno

Se realizan las respectivas auditorías a cada uno de los procesos identificados en la entidad, teniendo en cuenta el plan de auditorías realizado para tal fin.

Se realizan por parte de la entidad los respectivos planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de las auditorias que realizan los entes de control; estas son revisadas por Control Interno verificando que estén dirigidas al cumplimiento de los hallazgos encontrados.

Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos; los planes de mejoramiento de las vigencias anteriores se encuentran debidamente cumplidos los que corresponden a los administrativos, sigue pendiente un hallazgo de tipo fiscal que se tiene en conjunto con el municipio de Armenia

Elaboración de los informes de austeridad del gastos periódicos y demás que correspondan

Realizar acompañamiento a la Gerencia en los respectivos procesos donde se requiere el apoyo

Recomendaciones

Agilizar la organización de la documentación y el escaneo de la misma de la empresa, como también su custodia. A la fecha no se ha terminado la organización, pero se ha adelantado en gran parte esta labor.

Yolanda Zamora Perdomo
Asesora de Control Interno

