

 <p><b>Contraloría Municipal de Itagüí</b> <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código: FO-AI-10
		Página 1 de 33
		Versión: 03

**AUDITORIA 1-2016**

**AUDITORÍA ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

**VIGENCIA FISCAL 2015**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

**Abril de 2016**

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código: FO-AI-10
		Página: 2 de 33
		Versión: 03

## AUDITORIA 1-2016

### AUDITORÍA ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜI

Contralor: Manuela Garcés Osorio

Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal Juan Carlos Jaramillo Palacio

Auditores:
   
Fredy Alonso Gallego Granados
   
Profesional Universitario - Coordinador
   
  
 Alba Inés Ospina Montoya
   
Profesional Universitario – Apoyo



## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 3 de 33

Versión: 03

### TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>1 DICTAMEN INTEGRAL.....</b>	<b>5</b>
1.1 ALCANCE .....	5
1.2 CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS .....	5
<b>2 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>6</b>
2.1 LÍNEA MÓDULO DE CONTROL A LA PLANEACIÓN Y A LA GESTIÓN ....	15
2.2 LÍNEA CONTROL A LA EVALUACIÓN Y AL SEGUIMIENTO:.....	16
2.3 LÍNEA CONTROL A LA INFORMACIÓN Y A LA COMUNICACIÓN: .....	16
2.4 LÍNEA REVISIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO: .....	16
<b>3. OTRAS ACTUACIONES.....</b>	<b>17</b>
3.1. SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA .....	17
3.2. ATENCIÓN DE QUEJAS .....	17
3.3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR.....	17
<b>4. TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS.....</b>	<b>33</b>

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código: FO-AI-10
		Página: 4 de 33
		Versión: 03

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Itagüí, en cumplimiento de las funciones asignadas en el Artículo 272 de la Constitución Política y en la Ley 42 de 1993 y de acuerdo con los procedimientos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, realizó auditoría Especial al Sistema de Control Interno de la Administración Municipal de Itagüí correspondiente a la vigencia 2015.

La evaluación se realizó a los soportes documentales correspondientes a cada uno de los módulos de Control a la planeación y a la gestión, Control a la evaluación y al seguimiento, Control a la información y a la comunicación, seguimiento al plan de mejoramiento.

Como metodología de obtención de evidencias, se realizó la verificación directa de los documentos soportes de la gestión realizada en la Oficina de Control Interno de la Administración Municipal de Itagüí, área responsable de ejecutar los diferentes procesos evaluados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Para el alcance del proceso, con ocasión a la auditoría 1-2016, no aplicó la evaluación de contratos ni del componente presupuestal.

Con este informe, basado en los soportes suministrados por las áreas auditadas durante el proceso auditor la Contraloría Municipal de Itagüí pretende contribuir al mejoramiento continuo y la utilización de herramientas que permiten obtener un control eficiente, en el cumplimiento de los objetivos propuestos en las dependencias de la Administración Municipal.

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	<h2>INFORME DE AUDITORÍA</h2>	Código: FO-AI-10
		Página: 5 de 33
		Versión: 03

## 1 DICTAMEN INTEGRAL

### 1.1 ALCANCE

Con fundamento en las atribuciones constitucionales y legales concedidas a la Contraloría Municipal de Itagüí, en especial con las contenidas en el Artículo 272 de la Constitución Política, y en la Ley 42 de 1993, se practicó auditoría para evaluar el Sistema de Control Interno de la Administración Municipal de Itagüí, durante la vigencia 2015, con el propósito de verificar la aplicación y efectividad de los controles en cada módulo y eje transversal.

El análisis se realizó a los soportes documentales correspondientes a los dos módulos de Control a la Planeación y a la Gestión, Control a la evaluación y al seguimiento, al Eje Transversal información y comunicación, y a la revisión del plan de mejoramiento.

### 1.2 CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS

Del análisis efectuado, se concluye lo siguiente:

- 1.2.1. **Control a la planeación y a la gestión:** Luego de ser evaluada la aplicación y el impacto de los mecanismos de control se observó que estuvo de acuerdo con las normas que le son aplicables a la entidad y operan de manera efectiva.
- 1.2.2. **Control a la evaluación y al seguimiento:** Se evidenció que fueron desarrollados y cumplidos en su totalidad cada uno de los elementos del componente.
- 1.2.3. **Control a la información y a la comunicación:** Se cumplió con los procesos estipulados por la norma para cada elemento del componente.
- 1.2.4. **Seguimiento plan de mejoramiento:** Cumplieron las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento vigente para el periodo auditado (ver numeral 2.4).

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código: FO-AI-10
		Página: 6 de 33
		Versión: 03

## 2 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La evaluación realizada al Sistema de Control Interno de la Administración Municipal de Itagüí, se llevó a cabo a los dos módulos de control de planeación y gestión, y de evaluación y seguimiento, con sus respectivos componentes y elementos, así como al eje transversal información y comunicación, de conformidad con la normatividad que rige para el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado - MECI - 2014, Decreto 943 de 2014, y su Manual Técnico, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El resultado general, permitió establecer que la gestión de la entidad se encuentra en el rango de Eficiente, con un puntaje de 1, para una calificación del 100%, tal como se detalla a continuación:

PREGUNTA	PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE
1 ¿Cuenta la entidad con documento que contemple los principios y valores, y existe acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE TALENTO HUMANO: Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.	Se aplica	1	Efectivo	1
2 ¿Se expidió acto administrativo para adoptar el documento con los principios y valores de la entidad?		Se aplica	1	Efectivo	1
3 ¿Se establecieron estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad?		Se aplica	1	Efectivo	1
4 ¿El manual de funciones y competencias laborales fue adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad)?		Se aplica	1	Efectivo	1
5 ¿La entidad cuenta		Desarrollo del	Se aplica	1	Efectivo

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 7 de 33

Versión: 03

PREGUNTA	PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE
con plan anual institucional de formación y capacitación y, en caso afirmativo, se formuló de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos?	talento humano.				
6 ¿Existe de programa de inducción y de reinducción, en el cual se especifique los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos?		Se aplica	1	Efectivo	1
7 ¿Cuenta la entidad cuenta con programa anual de bienestar social y, en caso afirmativo, está de conformidad con el Decreto 1227 de 2005 Artículos. 70 y 75?		Se aplica	1	Efectivo	1
8 ¿Existe plan anual de incentivos y, en caso afirmativo, fue adoptado por medio de acto administrativo?		Se aplica	1	Efectivo	1
9 ¿Se cuenta con sistema de evaluación del desempeño y, en caso afirmativo, cuenta con formatos?		Se aplica	1	Efectivo	1
10 ¿Los planes de la entidad se encuentran alineados con las políticas de desarrollo administrativo?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Planes,	Se aplica	1	Efectivo	1
11 ¿La misión y visión institucionales fueron adoptadas, socializadas y		Se aplica	1	Efectivo	1

PREGUNTA	PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	
12	programas y proyectos.	¿Se divulgas? ¿Cuenta la entidad con objetivos institucionales?	Se aplica	1	Efectivo	1
13		¿Se tienen establecidos planes, programas y proyectos, entre los cuales se encuentren planes de acción anuales, planes mensualizados de caja, y cronogramas de los diferentes comités?	Se aplica	1	Efectivo	1
14		¿Se cuenta con mapa de procesos y, en caso afirmativo, hay interacción de estos, y se encuentran articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento?	Se aplica	1	Efectivo	1
15	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Modelo de operación por procesos.	¿Se divulgan el mapa de procesos y los procedimientos y, en caso afirmativo, se tienen soportes de los instrumentos, herramientas, eventos, actividades que demuestren la socialización y difusión?	Se aplica	1	Efectivo	1
16		¿Se cuenta con proceso de seguimiento y evaluación que incluya la medición de la satisfacción del cliente y partes interesadas?	Se aplica	1	Efectivo	1
17	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE	¿La estructura organizacional de la entidad facilita la gestión por procesos, y se identifican en ella	Se aplica	1	Efectivo	1

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 9 de 33

Versión: 03

PREGUNTA	PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	
18	los niveles de responsabilidad y autoridad? ¿El manual de funciones y competencias laborales fue adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad?	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Estructura organizacional.	Se aplica	1	Efectivo	1
19	¿Se tienen establecidos indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, por procesos, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y, en caso afirmativo, se cuenta con fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Indicadores de gestión.	Se aplica	1	Efectivo	1
20	¿Se realiza seguimiento a los indicadores por parte de los responsables y sus equipos de trabajo y, en caso afirmativo, con periodicidad inferior a los 6 meses?		Se aplica	1	Efectivo	1
21	¿Se revisa la pertinencia y utilidad de los indicadores?		Se aplica	1	Efectivo	1
22	¿Se tienen establecidas políticas de operación y, en caso afirmativo, cuáles son los instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Políticas de operación.	Se aplica	1	Efectivo	1

PREGUNTA		PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE
23	¿La entidad cuenta con manual de operaciones o su equivalente, adoptado y divulgado?		Se aplica	1	Efectivo	1
24	¿Se tienen definidas y adoptadas, por parte de la alta dirección, políticas para el manejo de los riesgos?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Políticas de administración del riesgo.	Se aplica	1	Efectivo	1
25	¿Se divulga el mapa de riesgos institucional y sus políticas y, en caso afirmativo, se tienen establecidos instrumentos, herramientas, eventos y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión?		Se aplica	1	Efectivo	1
26	¿Se encuentran identificados los factores internos y externos de riesgo?		Se aplica	1	Efectivo	1
27	¿Se tienen identificados los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos, que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad y, en caso afirmativo, se encuentran descritos en un documento que contenga las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos?	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Identificación del riesgo (incluye contexto estratégico).	Se aplica	1	Efectivo	1
28	¿La entidad cuenta con un documento de análisis del riesgo, en el cual se tenga en cuenta la probabilidad y factibilidad de	MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO	Se aplica	1	Efectivo	1

PREGUNTA		PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE
	ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización?	NTO ESTRATÉGICO: Análisis y valoración del riesgo.				
29	¿Se evalúan los controles existentes para valorar riesgos, mediante documento en el cual se determine si son adecuados o no?		Se aplica	1	Efectivo	1
30	¿Se realiza valoración del riesgo, mediante documento en el cual se analicen los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia?		Se aplica	1	Efectivo	1
31	¿Se identifican controles correctivos y preventivos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos?		Se aplica	1	Efectivo	1
32	¿La entidad cuenta con mapa de riesgos de procesos y, en caso positivo, este contiene la información relacionada con su identificación, análisis, valoración, política de administración, y comunicación y consulta?		Se aplica	1	Efectivo	1
33	¿En caso de contar con mapa de riesgos institucional, se elevan todos los riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos misionales, y se incluyen los riesgos de corrupción de los que		Se aplica	1	Efectivo	1

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 12 de 33

Versión: 03

PREGUNTA	PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE
trata la Ley 1474/2011?					
34 ¿Se identifican las fuentes de información externa y, en caso afirmativo, se cuenta con mecanismos para identificar la información externa, tales como recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias, buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción?	EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Información y comunicación interna y externa.	Se aplica	1	Efectivo	1
35 ¿La entidad identifica fuentes internas de información tales como manuales, informes, actas y actos administrativos, de manera sistematizada y de fácil acceso?		Se aplica	1	Efectivo	1
36 ¿Se realiza rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía, en la cual se comunica la información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos?		Se aplica	1	Efectivo	1
37 ¿Se tienen establecidas tablas de retención documental, de acuerdo con lo previsto en la Ley 594/00?		Se aplica	1	Efectivo	1
38 ¿La entidad cuenta con política de comunicaciones con los usuarios internos y externos y, en caso afirmativo, esta cuenta		Se aplica	1	Efectivo	1

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 13 de 33

Versión: 03

PREGUNTA	PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE
con matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria?					
39 ¿Hay un manejo organizado o sistematizado de la correspondencia, en la cual se establezcan directrices dadas para el manejo documental, de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genere?	EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Sistemas de información y comunicación.	Se aplica	1	Efectivo	1
40 ¿Se lleva a cabo un manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos, asociados a los procesos, procedimientos y guías en los cuales se establezca el manejo de éstos y su adecuada utilización?		Se aplica	1	Efectivo	1
41 ¿Existen mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio, y se identifican los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidos sus productos y/o		Se aplica	1	Efectivo	1

PREGUNTA	PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE
servicios?					
42 ¿La entidad dispone de medios de acceso a la información tales como página web, cartelera comunitarias, periódico oficial y buzón de sugerencias?		Se aplica	1	Efectivo	1
43 ¿Se realizan actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación y, en caso afirmativo, cuenta con instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización?	MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Autoevaluación del control y gestión.	Se aplica	1	Efectivo	1
44 ¿La entidad cuenta con herramientas de autoevaluación?		Se aplica	1	Efectivo	1
45 ¿Se tiene establecido procedimiento de auditoría interna?		Se aplica	1	Efectivo	1
46 ¿La entidad cuenta con programa de auditorías - Plan de auditoría y, en caso afirmativo, este incluye las auditorías de gestión y las de calidad, y es aprobado por el Comité de Coordinación de Control interno?	MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA: Auditoría interna.	Se aplica	1	Efectivo	1
47 ¿Se realiza el informe ejecutivo anual de control interno de acuerdo con los lineamientos del DAFP?		Se aplica	1	Efectivo	1
48 ¿Se tiene establecido proceso o procedimiento para la	MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO -	Se aplica	1	Efectivo	1

PREGUNTA	PROCESO	EVALUACIÓN DE CONTROLES (PRIMERA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SEGUNDA CALIFICACIÓN DEL SCI)	PUNTAJE
elaboración del plan de mejoramiento, mediante el cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del componente de auditoría interna y las observaciones del órgano de control fiscal?	COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO : Plan de Mejoramiento.				
49 ¿Se realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento?		Se aplica	1	Efectivo	1
<b>Total Calificaciones</b>			<b>49</b>		<b>49</b>
Ponderación (Total de la calificación / No. controles identificados)			1.00		1.00
% Ponderación (% asignado)			30%		70%
Subtotal Calificaciones (Ponderación * % Ponderación)			0.3		0.70
<b>Total calificación - Puntaje (suma de subtotales)</b>				<b>1.00</b>	
<b>CALIFICACIÓN SCI: EFICIENTE/ CON DEFICIENCIAS/ INEFICIENCIA</b>				<b>Eficiente</b>	
<b>Rangos</b>				<b>Calificación para Gestión</b>	
DE 1	A < 1,5	Eficiente	<b>100</b>		
DE =>1,5	A <2	Con deficiencias			
DE =>2	A 3	Ineficiente			

Fuente: Administración Municipal de Itagüí.

Elaboró: Fredy Alonso Gallego, Profesional Universitario

## 2.1 LÍNEA MÓDULO DE CONTROL A LA PLANEACIÓN Y A LA GESTIÓN

Dentro del módulo de control a la planeación y a la gestión, se evaluaron los componentes correspondientes a talento humano, direccionamiento estratégico y administración del riesgo, donde se evidenció que la entidad cumplió con los productos mínimos, la aplicación de los controles exigidos y su efectividad, y el impacto de los mecanismos de control a la planeación y a la gestión.

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código: FO-AI-10
		Página: 16 de 33
		Versión: 03

## 2.2 LÍNEA CONTROL A LA EVALUACIÓN Y AL SEGUIMIENTO:

En este módulo se evaluaron los componentes correspondientes a la autoevaluación institucional, auditoría interna y a los planes de mejoramiento, pudiéndose evidenciar que la entidad cumple con los productos mínimos exigidos por la norma, en cuanto a su aplicación y efectividad en cada uno de ellos.

## 2.3 LÍNEA CONTROL A LA INFORMACIÓN Y A LA COMUNICACIÓN:

La evaluación arrojó como resultado el cumplimiento de los respectivos elementos y su aplicación en los mecanismos de control a la información.

## 2.4 LÍNEA REVISIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

Con ocasión de la Auditoría 1-2015, la entidad suscribió un plan de mejoramiento, en el cual se formularon algunas acciones para cumplir a 31 de diciembre de 2015, habiendo arrojado los siguientes resultados:

HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	ANÁLISIS DE CONTRALORÍA
No se evidenciaron cronogramas para las reuniones de los diferentes comités. (Manual Técnico - numeral 1.2.1)	Elaborar e implementar el inventario y cronograma de comités que operan en la administración de Itagüí.	Acción Cumplida
En la estructura organizacional no se identifican los niveles de responsabilidad y autoridad. (Manual Técnico – numeral 1.2.3)	Expedir acto administrativo en el cual se indiquen los niveles de responsabilidad y autoridad, conforme a la estructura organizacional actual de la administración municipal.	Acción Cumplida
No se encuentran identificados los factores internos y externos de riesgo. (Manual Técnico - numeral 1.3.2)	Identificar los factores internos y externos de riesgo. (Manual Técnico - numeral 1.3.2)	Acción Cumplida
No se evidenció la identificación de controles correctivos y preventivos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos. (Manual Técnico - numeral 1.3.3)	Identificación de controles correctivos y preventivos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad.	Acción Cumplida
No se evidenció que la entidad contara con matriz de comunicaciones. (Manual Técnico - numeral 3)	Elaborar e implementar la Matriz de Comunicaciones de la Alcaldía de Itagüí	Acción Cumplida

Fuente: Administración Municipal de Itagüí.

Informe auditoría 1-2016 Especial al Sistema de Control Interno de la Administración Municipal de Itagüí, Vigencia 2015

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	<h2>INFORME DE AUDITORÍA</h2>	Código: FO-AI-10
		Página: 17 de 33
		Versión: 03

Elaboró: Fredy Alonso Gallego, Profesional Universitario

### 3. OTRAS ACTUACIONES

#### 3.1. SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA

En este ejercicio auditor no aplicó la evaluación al acatamiento de las funciones de advertencia.

#### 3.2. ATENCIÓN DE QUEJAS

La verificación de quejas no aplicó en el presente ejercicio auditor.

#### 3.3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

El proceso auditor no arrojó beneficios directos. Se espera que con la verificación y el análisis de la información obtenida durante el proceso, se continúe con la correcta aplicación y la efectividad de los controles en el eje transversal y en cada uno de los respectivos módulos, para un eficiente cumplimiento de metas y de objetivos institucionales en pro de la mejora continua.

La evaluación de la gestión y resultados se realiza con el objeto de analizar integralmente la gestión y se fundamenta en la calificación de uno o más de los siguientes factores: ejecución contractual, rendición y revisión de la cuenta, legalidad, gestión ambiental, tecnologías de la comunicación y la información (TICS) relacionados con los componentes y factores a auditar, cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento, **control fiscal interno**, cumplimiento planes, programas y proyectos; los cuales contemplan las variables que son verificadas por el equipo auditor, mediante la aplicación de programas de auditoría, utilizando como insumo las fuentes internas y externas de información.

En esta evaluación se deben tener en cuenta los principios de la gestión fiscal fundamentados en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, además de la evaluación de la efectividad.

Es de anotar que en el texto demandado ante la Corte Constitucional y que fue resuelto en la Sentencia C-103 de 2015, y que reza de la siguiente manera: *“DECRETO 267 DE 2000,, (Febrero 22), Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan*

las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el artículo 1° de la ley 573 del 7 de Febrero del 2000 y previo concepto del Contralor General de la República, DECRETA: Artículo 5. Funciones. Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política, le corresponde a la Contraloría General de la República: (...). 7. Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prevenir graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados. (...)”. Es claro entonces, que en dicha sentencia (C-103 de 2015), la Corte señaló que el Control Interno establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, es un mecanismo alternativo que permite alcanzar los propósitos antes perseguidos con la función de advertencia, toda vez que el mismo faculta a la administración a intervenir de manera previa, concomitante o posterior para detectar y corregir las desviaciones en la gestión de la entidad, que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y comprometer el adecuado manejo de sus recursos. Es por esto que se hace necesario que el Control Fiscal Interno este correlacionado con el que hacer de las entidades públicas, de tal forma que estén contribuyendo con el eficiente manejo de los recursos públicos.

También es claro, que en la Sentencia la Corte señaló que el constituyente dispuso de otros mecanismos que permiten alcanzar las finalidades constitucionales que se buscaba alcanzar con la función de advertencia. Se trata de los dispositivos del **control fiscal interno** que, según lo previsto en los artículos 209 y 269 superiores de la Constitución Política de Colombia de 1991, están obligadas a implementar las entidades públicas, con el objetivo claro de contribuir en forma eficiente en la minimización del riesgo y que de igual manera a la eficiente ejecución de los recursos públicos.

Es claro que en dicha sentencia la Corte Constitucional reitera que corresponde al Sistema de Control Interno “proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten”, así como el “definir y aplicar medidas para prevenir errores, riesgos, desaciertos o irregularidades financieras o administrativas, así como detectar y corregir las desviaciones que se presentan y que pueden afectar el cumplimiento de objetivos y metas programadas”.

Por último, la Sala considera que la modalidad de control fiscal previo representada en la función de advertencia constituye una afectación innecesaria de los principios constitucionales que, para salvaguardar la autonomía e independencia de la Contraloría, establecen el carácter posterior del control externo y la prohibición de coadministración. El propio constituyente dispuso de otros mecanismos que, sin comprometer los mencionados límites, permiten alcanzar las finalidades

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <small>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</small></p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código: FO-AI-10
		Página: 19 de 33
		Versión: 03

constitucionales perseguidas con el control de advertencia previsto en la norma acusada. Se trata de los dispositivos de **Control Fiscal Interno** que, según lo previsto en los artículos 209 y 269 superiores, están obligadas a implementar las entidades públicas.

Como parte de la evaluación realizada por la oficina de Control Interno de la Administración Municipal y las actuaciones llevadas a cabo en algunas de la Áreas y/o Secretarías, no se pudo evidenciar en las auditorías de campo, que se estuviera llevando a cabo la función que asigna la Ley como es el ***Control Fiscal Interno***; ya que las auditorías evidenciadas en general fueron enfocadas en su gran mayoría a la ***evaluación de la gestión***, de las cuales se detallan a continuación, como parte de la muestra:

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 20 de 33

Versión: 03

N°	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
1	Comité Grupos primarios	06/07/2015 – 24/07/2015 Se evaluó el primer semestre)	Todas	Cumplimiento normatividad al decreto 067 de 2015 - Comités primarios, examen objetivo, "Es un examen sistemático y profesional de evidencias, evaluar el desempeño y rendimiento de esta área, mejorar la efectividad, eficiencia y economía para facilitar la toma de decisiones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico técnico situacional a las actas de grupos de comités primarios, que permita detectar el grado de eficiencia y eficiencia de los proceso a través de la utilización de diferentes estrategias, métodos y técnicas para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y hacer propuestas en pro a su mejora.</li> <li>• Verificar la existencia de los grupos de comités primario</li> <li>• Auditar la elaboración de las correspondientes actas, soportes de las reuniones de grupos de comités primarios</li> <li>• Revisar por quienes están constituidos estos grupos</li> <li>• Verificar la periodicidad de los comités</li> <li>• Analizar los temas tratados del contenido de las actas</li> <li>• Revisar el proceso que se está llevando a cabo, en caso de inasistencia a los comités</li> <li>• Verificar el formado (SIGI) en el que se realizan las actas.</li> <li>• Verificar si los temas tratados en los comités se replican para lograr la transversalidad de la información</li> <li>• Réplica de la información por parte de los directivos</li> <li>• Se revisas la existencia de un acta por mes (son 6 actas primer semestre)</li> </ul>	Sin hallazgos, pero con la novedad de que la secretaria de planeación no envió los documentos correspondientes, por equivocación, pero posteriormente, fueron soportados. Faltantes de actas, que posteriormente presentaron. Las dependencias deben de enviarlas cada mes. No se maneja decisiones presupuestales	Se realiza un informe para cada dependencia. Se modificó el decreto 1475 de 2012, por el 067 de 2015 para la conformidad de los comités primarios y comités técnicos.

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 21 de 33

Versión: 03

Nº	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
2	Comité Grupos primarios	01/11/2015 – 20/11/2015 (Se evaluó el Segundo semestre)	Todas	Cumplimiento normatividad al decreto 067 de 2015 - Comités primarios, examen objetivo, "Es un examen sistemático y profesional de evidencias, evaluar el desempeño y rendimiento de esta área, mejorar la efectividad, eficiencia y economía para facilitar la toma de decisiones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico técnico situacional a las actas de grupos de comités primarios, que permita detectar el grado de oficina y eficiencia de los proceso a través de la utilización de diferentes estrategias, métodos y técnicas para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y hacer propuestas en pro a su mejora.</li> <li>• Verificar la existencia de los grupos de comités primario</li> <li>• Auditar la elaboración de las correspondientes actas, soportes de las reuniones de grupos de comités primarios</li> <li>• Revisar por quienes están constituidos estos grupos</li> <li>• Verificar la periodicidad de los comités</li> <li>• Analizar los temas tratados del contenido de las actas</li> <li>• Revisar el proceso que se está llevando a cabo, en caso de inasistencia a los comités</li> <li>• Verificar el formado (SIGI) en el que se realizan las actas.</li> <li>• Verificar si los temas tratados en los comités se replican para lograr la transversalidad de la información</li> <li>• Réplica de la información por parte de los directivos</li> <li>• Se revisas la existencia de un acta por mes (son 6 actas primer semestre)</li> </ul>	<p>Sin hallazgos, pero con la novedad de que la secretaria de Ambiente y la Jurídica no soportaron los documentos correspondientes, pero posteriormente, fueron soportados. Les queda la observación</p> <p>No hay claridad para quienes realizan las actas sobre, los conceptos de los decretos 1475 de 2012 y 067 de 2015.</p> <p>No se maneja decisiones presupuestales</p>	<p>Se realiza un informe para cada dependencia.</p> <p>Se modificó el decreto 1475 de 2012, por el 067 de 2015 para la conformidad de los comités primarios y comités técnicos.</p>

N°	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
3	Acreencias del Municipio	25/05/2015-05/06/2015 (primer semestre)	Hacienda – Contabilidad – Deudores Morosos.	Seguimiento al tema de las acreencias del Municipio de Itagüí, con el fin dar cumplimiento a la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la 716 en cuanto al cumplimiento de la publicación de los morosos.</li> <li>• Analizar los datos (listados suministrados por la oficina de Contabilidad)</li> <li>• Evaluar su los terceros reportados cumplen con el valor determinando por la ley la cual dice que el valor de la deuda debe superar los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes.</li> <li>• Evaluar si los terceros reportados cumplen con el tiempo de mora para ser reportados, el cual debe ser de 6 meses.</li> <li>• Analizar los valores globales reportados a la fecha. (que cumplan con la norma)</li> <li>• Verificar el soporte de la presentación de dicho informe a la CGN</li> <li>• Se verifican: que se cumplan los requisitos de la ley 901 de 2004, en cuanto al reporte en el chip ante la CGM, en donde se refleje la edad de la deuda, cuando esta sea mayor a 6 meses y el valor supere a 5 smml, y sea publicado en la fecha correspondiente. Los 10 primeros del mes de julio</li> </ul>	Aunque el tema pertenece a la oficina de contabilidad, solo se realiza el seguimiento al tema de acreencias, no a los otros temas de la dependencia	No hubo hallazgos. Los documentos fueron entregados oportunamente y cumplieron con los requisitos de ley. Y la información es confiable

N°	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
4	Acreencias del municipio	14/10/2015-020/11/2015 (segundo semestre)	Hacienda – Contabilidad – Deudores Morosos.	Seguimiento al tema de las acreencias del Municipio de Itagüí, con el fin dar cumplimiento a la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la 716 en cuanto al cumplimiento de la publicación de los morosos.</li> <li>• Analizar los datos (listados suministrados por la oficina de Contabilidad)</li> <li>• Evaluar su los terceros reportados cumplen con el valor determinando por la ley la cual dice que el valor de la deuda debe superar los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes.</li> <li>• Evaluar si los terceros reportados cumplen con el tiempo de mora para ser reportados, el cual debe ser de 6 meses.</li> <li>• Analizar los valores globales reportados a la fecha. (que cumplan con la norma)</li> <li>• Verificar el soporte de la presentación de dicho informe a la CGN</li> <li>• Se verifican: que se cumplan los requisitos de la ley 901 de 2004, en cuanto al reporte en el chip ante la CGM, en donde se refleje la edad de la deuda, cuando esta sea mayor a 6 meses y el valor supere a 5 smmlv, y sea publicado en la fecha correspondiente. Los 10 primeros del mes de julio</li> </ul>	<p>Hallazgos: No se visualizó el cumplimiento de los reportes en cuando al tiempo de la deuda, pero en el Chip fue reportado correctamente.- Se solicitó realizar el seguimiento acucioso y objetivo tal como lo dicta la ley 901 de 2004, ya que la información suministrada No cumplía con los lineamientos de esta ley.</p>	<p>No se pudo realizar completamente la auditoria ya que la información suministrada no fue reportada como se requería. Valor reportado en deudores morosos: 126.220.811.769, equivalente a 3.906 obligaciones (cxp).</p>

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 24 de 33

Versión: 03

N°	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
5	Cajas menores	06/07/2015-06/08/2015	Todas la dependencias	Realizar el diagnóstico técnico situacional al manejo de las cajas menores, que permita detectar el grado de eficacia y eficiencia de los procesos, a través de la utilización de diferentes estrategias, métodos y técnicas para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y hacer propuestas en pro de su mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el manejo de los recursos asignados para las cajas menores, con el fin de constatar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean adecuados y conforme a la normatividad.</li> <li>• Determinar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de cajas, abarcando el cumplimiento de la normatividad en lo respectivo a la materia. Decreto 1230 de 2008 – decreto 0632 de 2008 – decreto 727 de 2011 y ley 87 de 1993 Su enfoque es dirigido a los arqueos de las cajas menores revisando los documentos soporte, y el dinero correspondiente</li> </ul>	<p>Hallazgo: se identificó un faltante por 1.000.000 en la caja de planeación. Se procedió a notificar a los jefes inmediatos y el traslado a procesos disciplinarios, el 13/08/2015 la Señora Marta María Mejía, reintegra el dinero.</p> <p>Sustento que había sido víctima de un robo, para lo cual anexa la denuncia. No se tiene información con respecto a la oficina de Control Interno Disciplinarios, ya que no es competencia de esta dependencia.</p>	<p>Su enfoque es dirigido a los arqueos de las cajas menores revisando los documentos soporte, y el dinero correspondiente</p>

N°	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
6	Cajas menores	15/11/2015- 17/12/2015	Todas las dependencias	Realizar el diagnóstico técnico situacional al manejo de las cajas maneras, que permita detectar el grado de eficacia y eficiencia de los procesos, a través de la utilización de diferentes estrategias, métodos y técnicas para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y hacer propuestas en pro de su mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el manejo de los recursos asignados para las cajas menores, con el fin de constatar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean adecuados y conforme a la normatividad.</li> <li>• Determinar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de cajas, abarcando el cumplimiento de la normatividad en lo respectivo a la materia. Decreto 1230 de 2008 – decreto 0632 de 2008 – decreto 727 de 2011 y ley 87 de 1993.-</li> </ul>	Para las cajas de las instituciones educativas, no fue posible, hacerles arqueos, ya que en el momento de auditarlas, ya estas se encontraban cerradas, por el ciclo de vacaciones.	Su enfoque es dirigido a los arqueos de las cajas revisando los documentos soporte, y el dinero correspondiente

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 26 de 33

Versión: 03

N°	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
7	Gestión Documental.	12/05/2015 – 05/06/2015	Correspondencia Gestión Documental	Realizar un diagnóstico técnico situacional al proceso de gestión documental que permita detectar el grado de eficacia y eficiencia de los procesos y dar instrucciones o lineamientos para el trámite de la correspondencia interna y externa de la administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los proceso de gestión documental</li> <li>• Verificar que en el proceso de recibo de la correspondencia exija que el documento este en original y copia.</li> <li>• Analizar que el proceso de intercambio de carpetas para el reparto de la correspondencia.</li> <li>• Evaluar el sistema de verificación de requisitos de correspondencia enviada interna.</li> <li>• Analizar la seguridad del registro de la correspondencia</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la ley de archivos.</li> <li>• Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones de planeación, organización, dirección y control. – decreto 766 10/07/2013</li> </ul>	Sin hallazgos	Los datos obtenidos son confiables

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 27 de 33

Versión: 03

Nº	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
8	Gestión Transparente	26/01/2015 – 27/03/2015	Adquisiciones	Realizar la evaluación a la rendición de la cuenta en materia de contratación, en el Sistema de Gestión Transparente, implementado por la CMI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el desarrollo de los requerimientos del sistema GT frente a la rendición de la cuenta en los procesos de contratación.</li> <li>• Detectar el grado de eficacia en el cumplimiento del proceso de rendición de la cuenta.</li> <li>• Determinar fortalezas y amenazas.</li> </ul>	Hallazgos a los contratos SG-021 de 2015, SG-018-2015-SG-017-2015, SG-004-2015, SG-015-2015, DAP-013-2015, sin soportes de informes de supervisión En general: duplicidad en la información Extemporaneidad de rendición Falta de registros vs SECOP.	Se solicita reunión para socializar las novedades y tomar correctivos
9	Gestión Transparente	14/09/2015 – 06/11/2015	Adquisiciones	Realizar la evaluación a la rendición de la cuenta en materia de contratación, en el sistema de Gestión Transparente, implementado por la CMI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el desarrollo de los requerimientos del sistema GT frente a la rendición de la cuenta en los procesos de contratación.</li> <li>• Detectar el grado de eficacia en el cumplimiento del proceso de rendición de la cuenta.</li> <li>• Determinar fortalezas y amenazas.</li> <li>• Se evaluó a la totalidad de los contratos de la dependencia.</li> </ul>	Se reitera en un oficio la importancia de la dependencia debe responsabilizarse del proceso. Y por eso se ve la necesidad de modificar los lineamientos y por ver la negación del área se crea el decreto.	Se crea el Decreto 088 de 2016 donde se responsabiliza al área de Adquisiciones para el proceso precontractual, y pos contractual.

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 28 de 33

Versión: 03

Nº	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
10	Casa de Justicia (Victimas)	19/08/2015 – 31/08/2015	Casa de Justicia	<p>Verificar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de gestión del desarrollo político, abarcando desde el cumplimiento de la normatividad hasta el seguimiento y vigilancia de la implementación de programas de prevención y protección de los derechos de las víctimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el registro único de víctimas identificadas en el municipio de Itagüí</li> <li>• Verificar el registro único de víctimas identificadas la casa de justicia</li> <li>• Evaluar la formulación e implementación de programas de prevención con el fin de disminuir el índice de hechos victimizantes del municipio de Itagüí</li> </ul> <p>Verificar el cumplimiento de las políticas nacionales en cuanto a la protección de garantías de las víctimas identificadas y la atención de víctimas.- Los procedimientos, de registros de víctimas Que controles al manejo de información (delicada) La sistematización de los procesos (bases de datos externas) Revisión de los servicios que presta la casa de justicia. Dependen de la secretaria de Gobierno.</p>	<p>Deficiencias en los controles en la salvaguarda de la información. No se cuenta con seguimiento, al procedimiento de remisiones de las víctimas a las diferentes instituciones o dependencias. El servicio de atención sicosocial no se encuentra documentado. Irregularidades en la apertura de buzones, de P.Q.R Y S</p>	<p>No se revisa, ejecución de presupuestal, ya que no manejan directamente los recursos. La inversión de los programas a víctimas, se administra directamente desde la Secretaria de Gobierno.</p>

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 29 de 33

Versión: 03

Nº	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
11	A la Defensa y Protección de los Derechos Humanos por parte de la Administración	25/03/2015 – 10/04/2015	Control Interno Disciplinario y Casa de Justicia	Se determina el desarrollo y cumplimiento de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la defensa y protección de los Derechos Humanos, por parte de los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las acciones que ha emprendido la administración para el mejoramiento respecto de la defensa y protección de los derechos humanos, por parte de los servidores públicos.</li> <li>• Cumplimiento de la normatividad Circula N°5 de septiembre 27 de 2005, del Concejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.</li> <li>• Velar por el respeto de los derechos de los usuarios por parte de los servidores públicos.</li> <li>• Realización de encuestas, acerca: Derechos Humanos Roles de los funcionarios públicos</li> </ul>	Desconocimiento por parte de los servidores públicos en el tema de derechos humanos. No implementación de campañas sobre derechos humanos.	N/A
12	Austeridad en el Gasto Público	07/04/2015 – 30/04/2015	Servicios Administrativos, y la Oficina de Contabilidad	Analizar y consolidar la información correspondiente al periodo de 01/12/2014 a 30/03/2015 que permita visualizar el comportamiento y eficiencia del gasto público en la administración municipal, para la elaboración de los informes respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar mediante el análisis de variaciones los incrementos o decrementos de los rubros que componen los gastos de funcionamiento de la administración y determinar las pólizas de reducción.</li> <li>• Determinar el personal activo</li> <li>• Comparar los gastos de servicios de personal</li> <li>• Constatar Numero de funcionarios retirados</li> <li>• Constatar Numero de funcionarios ingresados</li> <li>• Reconocimiento de horas extras</li> <li>• Honorarios</li> </ul>	No hay hallazgos, su enfoque es informe ejecutivo gerencial donde se comparan las variaciones.	Se relacionan los gastos y se comparan mes a mes (rubro por rubro) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de servicios de personal asociados a la nómina.</li> <li>• Impresos publicidad y publicaciones</li> <li>• Telefonía celular</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Parque automotor igualmente se analizan</li> </ul>

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 30 de 33

Versión: 03

N°	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
							trimestralmente las cuentas
13	Austeridad en el Gasto Público	07/07/2015 – 30/07/2015	Servicios Administrativos, y la Oficina de Contabilidad	Analizar y consolidar la información correspondiente al período del segundo trimestre de la vigencia 2015, que permita visualizar el comportamiento y eficiencia del gasto público en la administración municipal, para la elaboración de los informes respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar mediante el análisis de variaciones los incrementos o decrementos de los rubros que componen los gastos de funcionamiento de la administración y determinar las pólizas de reducción.</li> <li>• Determinar el personal activo</li> <li>• Comparar los gastos de servicios de personal</li> <li>• Constatar Numero de funcionarios retirados</li> <li>• Constatar Numero de funcionarios ingresados</li> <li>• Reconocimiento de horas extras</li> <li>• Honorarios</li> </ul>	No hay hallazgos, su enfoque es informe ejecutivo gerencial donde se comparan las variaciones.	Se relacionan los gastos y se comparan mes a mes (rubro por rubro) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de servicios de personal asociados a la nómina</li> <li>• Impresos publicidad y publicaciones</li> <li>• Telefonía celular</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Parque automotor igualmente se analizan trimestralmente las cuentas</li> </ul>
14	Austeridad en el Gasto Público	07/10/2015 – 30/01/2015	Servicios Administrativos, y la Oficina de Contabilidad	Analizar y consolidar la información correspondiente al período del tercer trimestre de la vigencia 2015, que permita visualizar el comportamiento y eficiencia del gasto público en la administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar mediante el análisis de variaciones los incrementos o decrementos de los rubros que componen los gastos de funcionamiento de la administración y determinar las pólizas de reducción.</li> <li>• Determinar el personal activo</li> <li>• Comparar los gastos de servicios de personal</li> <li>• Constatar Numero de funcionarios retirados</li> <li>• Constatar Numero de funcionarios</li> </ul>	No hay hallazgos, su enfoque es informe ejecutivo gerencial donde se comparan las variaciones.	Se relacionan los gastos y se comparan mes a mes (rubro por rubro) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de servicios de personal asociados a la nómina</li> <li>• Impresos publicidad y publicaciones</li> <li>• Telefonía celular</li> </ul>

## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 31 de 33

Versión: 03

Nº	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
				municipal, para la elaboración de los informes respectivos.	ingresados • Reconocimiento de horas extras • Honorarios		• Servicios públicos • Parque automotor Igualmente se analizan trimestralmente las cuentas
15	Atención al Ciudadano	13/07/2015 – 30/07/2015	Atención al Ciudadano (P.Q.R.Y S)	Realizar un diagnóstico técnico situacional al proceso de atención al ciudadano y a las P.Q.R.S, que permita detectar el grado de eficiencia y eficacia de los procedimientos mediante la utilización de diferentes estrategias, métodos y técnicas de auditoria, a fin de determinar fortalezas, Oportunidades, debilidades y amenazas y hacer propuestas en pro de su mejora	• Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana • Evaluación aleatoria de las respuestas dadas por la administración • Analizar la oportunidad y materialidad de las respuestas • Determinar la efectividad de la herramienta • Determinar los medios de control • Analizar los tiempo de respuestas • Verificar el resultado, la oferta y la demanda y satisfacción del ciudadano. • Evaluar la satisfacción del ciudadano. • Medir el tiempo de espera del ciudadano en la prestación del servicio.	Sin hallazgos	Verificación en tiempo real del proceso de atención al cliente. Y verificación de los aspectos a evaluar.

N°	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIAS	ALCANCE	OBJETO	RESULTADOS	CONCLUSIONES OFICINA CONTROL INTERNO
16	Atención al Ciudadano	09/12/2015 – 18/12/2015	Atención al Ciudadano (P.Q.R.Y S)	Realizar un diagnóstico técnico situacional al proceso de atención al ciudadano y a las P.Q.R.S, que permita detectar el grado de eficiencia y eficacia de los procedimientos mediante la utilización de diferentes estrategias, métodos y técnicas de auditoría, a fin de determinar fortalezas, Oportunidades, debilidades y amenazas y hacer propuestas en pro de su mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana</li> <li>• Evaluación aleatoria de las respuestas dadas por la administración</li> <li>• Analizar la oportunidad y materialidad de las respuestas</li> <li>• Determinar la efectividad de la herramienta</li> <li>• Determinar los medios de control</li> <li>• Analizar los tiempo de respuestas</li> <li>• Verificar el resultado, la oferta y la demanda y satisfacción del ciudadano.</li> <li>• Evaluar la satisfacción del ciudadano.</li> <li>• Medir el tiempo de espera del ciudadano en la prestación del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observan quejas vencidas 371 por fuera del rango establecido en los términos de la Administración y 271 quejas por fuera de términos de la Ley</li> </ul>	Verificación en tiempo real del proceso de atención al cliente, y verificación de los aspectos a evaluar.

Fuente: Oficina de Control Interno, Administración Municipal de Itagüí, Auditorías realizadas vigencia 2015

Elaboró: Fredy Alonso Gallego, Profesional Universitario



## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página: 33 de 33

Versión: 03

### 4. TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (en pesos)
ADMINISTRATIVOS SIN NINGUNA OTRA INCIDENCIA	0	
FISCALES	0	
ADMINISTRATIVOS CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA	0	
ADMINISTRATIVOS CON POSIBLE INCIDENCIA PENAL	0	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	

  
FREDY ALONSO GALLEGO GRANADOS.  
Profesional Universitario - Coordinador