

INFORME AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Fecha: 20 de septiembre de 2021

Ciudad: Acacias – Meta

Nombre de Seguimiento: Seguimiento a los Riesgos de Corrupción, de Gestión y Digitales de la Alcaldía Municipal de Acacias-Meta.

Vigencia de Seguimiento: Segundo Cuatrimestre de 2021.

Introducción

De acuerdo con el CONPES 167 de 2013 que define la Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción, define la corrupción como el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado. La corrupción se presenta desde los trámites, licencias y permisos ordinarios hasta la contratación pública y expedición de normas.

El mapa de riesgos es un instrumento que contribuye a definir la estrategia de control con base en una visión integral de los riesgos percibidos en las entidades y a coordinar las actividades de supervisión que programen los componentes del sistema de Control Interno.

La estructuración del mapa de riesgos permite contar con una herramienta de apoyo y evaluación en la planificación de las actividades y la disposición de recursos para el desarrollo de las distintas tareas, permitiendo una mayor focalización en los aspectos de mayor riesgo.

Por tanto, para la Oficina de Control Interno es de vital importancia realizar acciones de seguimiento a cada uno de los procesos de la Administración Central, con el fin de minimizar los riesgos probables de ocurrencia y los puntos de monitoreo y revisión de estos.

1. Objetivo General

Ejecutar acciones de seguimiento a los riesgos presentes en cada uno de los procesos de la administración municipal, teniendo en cuenta los lineamientos estipulados por la ley.

2. Objetivos Específicos



- Verificar la actualización y funcionalidad de la matriz de riesgos de corrupción, gestión y digitales teniendo en cuenta los lineamientos de cada de las oficinas y secretarías de la alcaldía municipal.
- Generar acciones de mejora a los riesgos con una alta probabilidad de ocurrencia, que no cuenten con una acción específica de control y/o mitigación.
- Identificar posibles actos de corrupción en los diferentes procesos de la administración central.

3. Alcance

Para el desarrollo de este seguimiento la Oficina de Control Interno estableció verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y mejora que conforman la Administración Municipal, para que no se materialicen los riesgos de corrupción, gestión o digitales. Así mismo se constató la debida aplicación de la metodología de Administración del Riesgo, la presentación de las evidencias respectivas y las observaciones de mejora.

4. Metodología

La Oficina de Control Interno solicitó a la Secretaría de Planeación y Vivienda, la matriz de riesgos de corrupción, gestión y digitales de la administración central actualizada para la vigencia del segundo cuatrimestre de 2021, así como todas las evidencias del monitoreo y revisión realizados por dicho despacho en su rol de segunda línea de defensa, puesto que es la encargada de compilar todas las modificaciones y cambios realizados por los distintos líderes de procesos a la gestión de los riesgos. Se procedió a requerir las evidencias del control establecido a los procesos para la no materialización del riesgo de cada una de las dependencias de la alcaldía municipal. Algunas evidencias fueron allegadas vía digital al correo electrónico y para otras dependencias se realizó un seguimiento presencial donde se evidenció los controles y monitoreo existentes en los procesos con posibilidad de ocurrencia de riesgos.

5. Resultados

A continuación, se presentan las principales observaciones encontradas en el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, gestión y digitales de la administración municipal.



Proceso	Riesgo	Responsable	Periodicidad	Cómo Realiza el Control	Evidencia Ejecución del Control	Observaciones Control Interno
Gestión Administrativa	Inversiones sin respaldo	Secretaría Administrativa y Financiera/ Almacenista General	De acuerdo a las solicitudes presentadas por dependencia	Realización de inversiones solo con entidades que cumplan con los requisitos de calificación establecidos por el Ministerio de Hacienda	Formato estudio de mercado con los soportes y cotizaciones.	Se evidencia la ejecución de los controles con sus respectivos soportes y documentación requerida para realizar el estudio de mercado y las cotizaciones.
	Generar pagos a terceros sin efectuar las debidas retenciones	Secretaría Administrativa y Financiera/ Almacenista General /Profesional Especializado Inventario / Contador	Diario	Revisión por parte del contador de las órdenes de pago, verificando que se hayan aplicado las retenciones correspondientes	Una vez presentada cada cuenta de cobro, se practica las retenciones necesarias. Sin embargo al culminar el contrato se verifica que todos los descuentos se hayan realizado (revisión de cuentas de cobro)	Se logra evidenciar que las cuentas de cobro son debidamente revisadas para efectuar las retenciones exactas.
Gestión Financiera	Inversiones sin respaldo	Tesorero	Semestral	Verificar en el sitio web de la Superintendencia Financiera, que la entidad ejecutora se encuentre avalada.	Informe Semestral a Secretaría Administrativa y Financiera.	Se evidencia el informe semestral.
	Generar pagos a terceros sin efectuar las debidas retenciones	Profesional Especializado - Contador	Semestral	Revisión del documento orden de pago generado por el Sistema SYSMAN, verificando que se hallan aplicados las retenciones correspondientes	Informe Semestral a Secretaría Administrativa y Financiera.	Se evidencia el informe semestral con las órdenes de pago generadas por el sistema SYSMAN.



Gestión Fiscal	Posibilidad de que se Modifique, oculte o sustraiga intencionalmente información de los contribuyentes con el fin de obtener u otorgar beneficios particulares que afecte los ingresos del municipio	Profesional Especializado de cobro coactivo Profesional Especializado de Rentas	Semestral	Desde el sistema de información tributario SWIT, en el módulo de cobro es posible determinar los movimientos que ha surtido un expediente. Asimismo, es pertinente establecer que tales movimientos quedan asociados a un usuario y IP determinada.	Digitalización de todos los procesos en Sistema SWIT. Control de acceso a los usuarios con restricciones al sistema SWIT.	Se constata que se adelantan los controles a través del sistema SWIT.
				Procedimiento documentado	Revisión aleatoria de los expedientes. Adelantando campañas de sensibilización frente a temas de corrupción y transparencia orientados a los servidores públicos.	Se evidencian las campañas de sensibilización realizadas a los servidores públicos.
				Verificación de liquidación y supervisión del responsable del proceso	Auditorías periódicas a los sistemas de información a cargo de los funcionarios, implementación del reglamento interno de cartera	Se logra evidenciar que se realiza el seguimiento a la liquidación y supervisión de los procesos.



Probabilidad de que no se inicie, suspenda, interrumpa o finalice sin justa causa el proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo a los deudores morosos	Profesional Especializado de cobro coactivo Profesional Especializado de Rentas	Semestral	Identificación de los deudores con su respectivo número de expediente y registro en el sistema de información las actuaciones administrativas adelantadas.	Reporte de deudores morosos. Formato Actas de Conciliación de Expedientes	Se evidencian los formatos debidamente diligenciados.
			Procedimiento documentado	Aplicación de los Formatos establecidos para el desarrollo del proceso administrativo.	Se observa que los formatos están diligenciados con el lleno de los campos solicitados.
			Aplicación del reglamento interno de cartería, estatuto tributario municipal y Nacional y demás normatividad vigente y la Supervisión del responsable del proceso	Revisión aleatoria de los expedientes. - Adelanto de campañas de sensibilización frente a temas de corrupción y transparencia orientados a los servidores públicos.	Se constata la aplicación del reglamento interno de cartería y estatuto tributario.
Gestión de Atención al Ciudadano	Posibilidad de que se Oculten PQRDS para beneficio propio o favorecimiento a terceros.	Profesional Universitario Mensual	Número único de radicado frente a la planilla Única de distribución de correspondencia.	Archivo de la PLANILLA DE DISTRIBUCION POR RADICADOR debidamente diligenciada con los respectivos recibidos	Se evidencia la planilla mediante la cual se lleva el control de correspondencia radicada a la entidad, se encuentra debidamente firmado por las



Gestión Documental	Pérdida u ocultamiento de los archivos de gestión y central de la entidad para beneficio particular o de un tercero	Profesional Universitario	Trimestral	Realizar charlas, sobre la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia"	Planillas de Registro de asistencia en el caso de ser presencial o virtual y link de reuniones.	Se evidencia las planillas de asistencia de las charlas de la Ley 1712 de 2014.
				El líder del Proceso de Gestión Documental ejercerá Control y Vigilancia a la herramienta establecida en los Archivos de Gestión y Central "Inventarios Únicos Documentales" y Control de Prestamos de Documentos.	Certificación de Inventarios Documentales actualizados de los Contratistas en el momento de liquidación del contrato y desvinculación, traslado o vacaciones de los Servidores públicos.	Se evidencia la expedición de los certificados de inventarios documentales con el nombre del contratista, cédula y objeto del contrato debidamente firmado.
Gestión Talento Humano	Inconsistencia en el reconocimiento de salarios y/o prestaciones sociales.	Profesional Especializado, Técnico Operativo	Mensual	Verificar los listados de descuentos de nómina, vs. Reporte de descuento de entidades y novedades (En el Sistema SYSMAN, Módulo de Nómina).	Informe de prenomina.	Se observa que de manera mensual hacen la revisión al sistema SYSMAN, quedando documentado mediante informes de prenomina.





Gestión Contratación	Posibilidad de que se omita la debida publicación de los procesos de selección y de contratación para	Jefe de Contratación y funcionarios que llevan el proceso.	Cuatrimestral	Cuatrimestral	Establecer fechas límites para el reporte de novedades.	Circular	Se logra evidenciar que el área de Talento Humano realiza una minuciosa revisión a los documentos que allegan los funcionarios para su nombramiento, a través del formato GTHU-F-32 V5, el cual se observa debidamente firmado.
	Recibir dadas o chantajes por vincular personal sin el lleno de requisitos.				Aplicar el formato GTHU - F - 32 V5 verificación de cumplimiento de requisitos para nombramientos.	Formato GTHU - F - 32 V5 verificación de cumplimiento de requisitos para nombramientos. Debidamente diligenciados y firmado por los que en el intervinieron.	Se evidencia que la Oficina de Contratación pública en el SECOP toda la documentación exigida por la Ley para
					No posesionar funcionarios sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en el formato.	Cumplimiento de la lista de requisitos incluyendo el formato GTHU - F- 32 V5 firmado	
					Revisión del proceso por parte de Profesional Especializado antes de la posesión.	Historia laboral aplicando la normatividad vigente en procesos de vinculación de archivo en historias laborales.	
					Control minucioso a los documentos que van a ser publicados.	Sistema Electrónico de contratación pública - SECOP	



evitar la participación de múltiples oferentes y así favorecer intereses particulares de funcionarios al interior de la administración municipal o de un tercero.	Funcionario encargado de la publicación del Secop.				efectuar los procesos contractuales.
<p>Gestión Gobierno</p> <p>Posibilidad de que se realicen entregas de ayudas humanitarias a personas que no cumplen con los requisitos establecidos por la Ley 1448 de 2011, lo anterior con el ánimo de favorecer intereses particulares de los funcionarios de la administración municipal o de un tercero). (Área Víctimas)</p>	<p>Secretaría de Gobierno.</p> <p>Profesional Universitario área Víctimas.</p> <p>Técnico Operativo oficina Víctimas</p>	Mensual	<p>* Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos</p> <p>* Revisión periódica de las entregas de las ayudas humanitarias inmediatas y de transición.</p> <p>* Documentar los criterios para entrega de las ayudas humanitarias inmediatas y de transición. (Guía para la entrega de AHI y AHT en Complementariedad)</p> <p>* Verificar que las Bases de datos permanezcan actualizadas.</p>	<p>* Verificación en el aplicativo vivanto2 de la unidad de víctimas</p> <p>* Base de datos</p> <p>Entrega de Ayudas Humanitarias</p> <p>* Archivo físico de actas de entrega de ayudas humanitarias</p> <p>* Actas de Entrega de Ayuda Humanitaria Inmediata</p> <p>* Actas de Entrega de Ayuda Humanitaria de Transición y Formato de Valbración Psicosocial.</p>	<p>Se logra evidenciar que el área de Víctimas lleva de manera organizada y documentada a través de actas, las ayudas humanitarias para población vulnerable. Así mismo, en el aplicativo revisan que los beneficiarios cumplan con los requisitos para otorgarles ayudas.</p>
<p>Posibilidad de que los servidores públicos omitan sus funciones y la aplicación de</p>	<p>Secretario(a) de Gobierno.</p> <p>Comisaría de Familia.</p>	Mensual	<p>Seguimiento a las solicitudes de medidas de protección recepcionadas en la Comisaría de Familia</p>	<p>Actas de seguimiento</p>	<p>Se evidencian las actas de seguimiento debidamente diligenciadas y firmadas.</p>



procedimientos los cuales se encuentran estipulados en el manual de funciones, lineamientos y en la normatividad vigente para beneficio de terceros. (Comisaría de Familia)	Lider del Proceso	Trimestral	Lista de Chequeo.	Acta de Revisión	Se constata que el área de Control Físico deja evidencia de sus operativos y visitas a través de actas de revisión e informes técnicos de inspección. Se encuentran diligenciadas y firmadas.
Oportunidad que Servidores públicos omitan o extralimiten sus funciones y/o obligaciones en la coordinación de los operativos para beneficios propios, de particulares o terceros. (Control Físico)	Lider del Proceso. Técnico Operativos.	Trimestral	Lista de Chequeo.	Acta de Reunión y Control de Asistencia	Se evidencian las actas de reunión y planillas de asistencia diligenciadas y firmadas al cabo de cada visita.
Posibilidad de recibir dádivas en operativos y visitas en el área respectiva. (Control Físico)	Lider del Proceso.	Trimestral.	Lista de Chequeo.	Actas de Reunión.	Se observa que mediante listas de chequeo verifican que el peticionario cumpla con los requisitos exigidos





1001-31-3

ALCALDÍA DE
Acacías
Camino de oportunidad.



NIT 892001457-3

Pág 10 de 20

los requisitos (Control Físico).	Secretaría de Gobierno y Profesional Universitario a cargo de CMGRD	Bimensual	* Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos * Revisión periódica de las entregas de las ayudas humanitarias	* Diligenciamiento del formato de entrega de asistencia humanitaria de emergencia. (formato externo emitido por la Unidad Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres) * Formato Evaluación y Análisis de Necesidades EDAN de la UNGRD en el cual se evidencia el censo de afectación.	para otorgarle el certificado.
Posibilidad de que se realicen entregas de ayudas humanitarias a personas que no han sido afectadas por fenómenos naturales y/o antrópicos en el Municipio de Acacías, lo anterior con el ánimo de favorecer intereses particulares (de los funcionarios de la administración municipal o de un tercero). (Riesgos)	Secretario (a) de Gobierno. Inspectores de Policía 1, 2 y 3. Oficina de Control Físico.	Trimestral	Seguimiento a las solicitudes recepcionadas en las Inspecciones de Policía. Verificación de los hallazgos reportados en los informes. Asumir diligentemente su función y no omitir ningún detalle relevante en sus informes	Actas de Seguimiento	Se evidencia que se realiza la revisión y verificación antes de entregar las ayudas, con el fin de que la población cumpla con los requisitos necesarios. De igual modo, se evidencia el formato diligenciado de la Unidad Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
Posibilidad de que los servidores públicos (de las inspecciones) omitan sus funciones y la aplicación de procedimientos los cuales se encuentran estipulados en el manual de funciones, lineamientos y en la normatividad vigente para beneficio de terceros.					Se evidencia que a través de actas de seguimiento dejan registro y constancia de los casos adelantados por las inspecciones.

Carrera 15 #. 12-56. Piso 4°. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8)
6574632, 6574633, 6574634, 6574635. Línea de Atención al Usuario: 01 8000
112 996 Correo Electrónico: controlinterno@acacias.gov.co Página Web:
www.acacias.gov.co Twitter: @Alcaldiaacacias Facebook: Alcaldía de Acacías

PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA O SEGUIMIENTO
GCIN – F – 06 V9
02/12/2020





Gestión Control Interno Disciplinario	Posibilidad de que se tomen decisiones a favor de un funcionario a cambio de un beneficios o dádivas.	Secretaría de Gobierno y Profesional Especializado	Cada vez que se toma una decisión de cierre en un proceso disciplinario	Cumplimiento de la normatividad Código Único Disciplinario	Expediente físico por cada proceso que reposa en la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Se constata que cada proceso adelantado en contra de un funcionario se lleva en un expediente único.
Gestión Infraestructura	Elaborar estudios previos y pliegos de condiciones cuyos requisitos jurídicos y/o financieros y/o técnicos específicos pretenden direccionar la adjudicación del contrato a un oferente en particular.			Realizar un estudio de mercado para analizar las exigencias del sector en relación a los proyectos que se pretenden contratar.	Estudios de mercado y Análisis de indicadores financieros (Estudios Previos).	No se evidencia la ejecución de los controles para este riesgo identificado. Además el mapa de riesgos del proceso de infraestructura no está actualizado.
	Posible priorización de tramites o proyectos de infraestructura a cambio de beneficio propio o de un tercero			Verificar que los proyectos a desarrollar estén inscritos en el banco de proyectos y que estén incorporados en el Plan de Desarrollo Municipal.	Estudio previo donde se indica la necesidad, justificación y el enlace con el Plan de Desarrollo. Documento de viabilidad del Banco de Proyectos a cada contrato.	No se evidencia la ejecución de los controles para este riesgo identificado. Además el mapa de riesgos del proceso de infraestructura no está actualizado.
	Recibir obras, bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones técnicas			Realizar comités de obras para la revisión y seguimiento de la ejecución de las	Actas de comités de obra o reunión, informes de supervisión e	No se evidencia la ejecución de los controles para este riesgo identificado.





			actividades de los contratos.	interventoría y certificación de supervisión técnica de obras.	Además el mapa de riesgos del proceso de infraestructura no está actualizado.
			Realizar las pruebas requeridas para garantizar la calidad de los materiales.	Informes de pruebas y ensayos de laboratorio, certificado calidad de los materiales (interventoría y obra)	
No iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento o imposición de multas.			Realizar revisiones periódicas de las instalaciones y de infraestructura física para poder determinar acciones encaminadas al mantenimiento preventivo con el fin de evitar el deterioro.	Acta de comité de obra	No se evidencia la ejecución de los controles para este riesgo identificado. Además el mapa de riesgos del proceso de infraestructura no está actualizado.
Elaborar informes que acreditan el recibo a satisfacción de bienes, obras y/o servicios que realmente nunca han sido entregados o recibidos por la entidad, con el propósito de autorizar los pagos acordados en el contrato o proceder			Verificar el cumplimiento de los requisitos antes de la radicación de la cuenta de cobro ante la oficina de contratación y secretaría administrativa y financiera	Informes de supervisión, comunicación interna a la oficina de contratación y financiera con la relación de los documentos contenidos para el trámite de los pagos	No se evidencia la ejecución de los controles para este riesgo identificado. Además el mapa de riesgos del proceso de infraestructura no está actualizado.





a su correspondiente liquidación.						
Gestión Jurídica	Posibilidad de deficiencia en el momento de revisar y aprobar proyectos de actos administrativos por parte de la Oficina Jurídica en beneficio privado.	Jefe de la Oficina y Profesional Universitario Oficina Jurídica	Cada vez que se proyecta un acto administrativo.	Verificación y lectura del acto administrativo y visto bueno	Contraste entre el documento inicial y el documento final que se notifica al interesado (Carpeta de caso o carpeta de Derecho de Petición).	Se evidencia que la Oficina Jurídica realiza varias revisiones previas a la publicación de un acto administrativo. Para ello dejan constancia de todos los cambios realizados al documento inicial.
Gestión Planeación y Vivienda	Otorgar viabilidad técnica a un proyecto urbanísticos sin el cumplimiento de los requisitos para favorecer intereses particulares (Urbanismo).	Secretario de Planeación y Vivienda, Profesional Urbanismo	Trimestral	Chequeo del 10% de los procesos presentados a trámite de licencia en cualquiera de sus modalidades.	*Formato de revisión *Formato revisión último *Acta Observaciones.	Se evidencia la utilización del formato de revisión GDOC-F-03 V7. Así mismo, emplean el formato de revisión último GPLV-F-12 V9. Se observa que al acta de observaciones está debidamente diligenciada y firmada, el código de esta acta es el GPLV-F-14 V6.
	Trafico de influencias para adelantar el trámite de afiliación (Sisben)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA, TECNICO OPERATIVO SISBEN	Trimestral	Revisando las solicitudes radicadas por correo electrónico	Digiturno Correo electrónico donde reposan todas las evidencias de las solicitudes de afiliación realizadas por los ciudadanos.	Se constata que el área de Sisben revisa las solicitudes radicadas por correo electrónico en orden de llegada.
	Posibilidad recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a	Secretaria de Planeación y Vivienda / Profesionales	Cada vez que se realiza la actividad	Lista de chequeo de requisitos para proyectos sociales, ambientales o	Carpeta del proyecto de inversión que reposa en el BPPIM:	El área de Banco de Proyectos ejecuta los controles estipulados en



<p>nombre propio o de terceros para expedir certificados de registro de BPPIM a proyectos sin su presentación ante el BPPIM o sin el cumplimiento de requisitos. (Banco de Proyectos)</p>	<p>Universitarios - Área BPPIM</p>		<p>de obra civil, según sea el caso. (formatos GPLV - F - 24 Requisitos generales para proyectos sociales, GPLV - F - 25 Requisitos generales para proyectos obra civil y GPLV - F - 26 Requisitos generales para proyectos ambientales).</p> <p>Diligenciamiento de los formatos establecidos en el procedimiento del Banco de Proyectos que corresponden al BPPIM y solicitud a las oficinas gestoras, de todos los que a ellos corresponde. Atención a los tiempos establecidos en dicho procedimiento. Revisión del cargue del respectivo proyecto en la plataforma SUIFP.</p>	<p>Lista de chequeo con observaciones al cumplimiento de cada requisito.</p> <p>Carpeta del proyecto de inversión que reposa en el BPPIM con el cumplimiento de requisitos y el resumen de la Metodología General Ajustada que incluye el código asignado al ser transferido a la plataforma SUIFP. Datos del respectivo proyecto diligenciados en el formato GPLV - F - 09 Registro de proyectos radicados en el BPPIM.</p>	<p>su mapa de riesgos. Se evidencia la utilización del formato GPLV-F-10 V9 denominado Certificación del Registro en el BPPIM.</p>
<p>Presentar documentos alterados a la convocatoria de vivienda nueva</p>	<p>Secretario de Planeación y Vivienda y Profesional Universitario Vivienda</p>	<p>Cada vez que se presente convocatoria</p>	<p>Chequeado de documentos y verificación con fuentes primarias y secundarias</p>	<p>Acta de exclusión en el momento de la evaluación. Acto administrativo restituyendo el</p>	<p>Se evidencia el acto administrativo "Resolución Municipal 422 de 2021", en el cual se estipulan las personas</p>



1001-31-3

ALCALDÍA DE
Acacías
Camino de oportunidad.



NIT 892001457-3

Pág 15 de 20

	(Vivienda).					subsidio, previo debido proceso	que se excluyen del beneficio por no cumplir con el lleno de requisitos y se fijan las personas a quienes se les dará el beneficio.
	Declarar información falsa en la convocatoria de vivienda nueva (Vivienda)	Profesional Universitario - Profesional Universitario Vivienda	Anual	Chequeado de documentos y verificación con fuentes primarias y secundarias	Acta de exclusión en el momento de la evaluación. Acto administrativo restituyendo el subsidio, previo debido proceso	Se evidencia el acto administrativo “Resolución Municipal 422 de 2021”, en el cual se estipulan las personas que se excluyen del beneficio por no cumplir con el lleno de requisitos y se fijan las personas a quienes se les dará el beneficio.	
Gestión Salud	Oportunidad de Otorgar conceptos y/o certificados favorables a usuarios que incumplen requerimientos sanitarios	Profesional Universitario Salud Ambiental Secretario(a) de Salud Profesional Universitario Salud Ambiental	Trimestral	Mediante seguimiento al proceso de Inspección, Vigilancia y Control sanitario. Capacitación en normatividad vigente al personal que realizan la inspección, vigilancia, control y otorga los certificados sanitarios	Revisión de Actas de vigilancia inspección y control Actas de capacitación con listado de asistencia y cumplimiento de compromisos de las capacitaciones	Se analizan ocho (08) actas de inspección sanitarias con enfoque de riesgo para expendidos de alimentos y bebidas, se puede evidenciar que están debidamente diligenciadas en su totalidad y están registradas las firmas competentes. Se evidencian seis (06) capacitaciones realizadas al personal de IVC, soportadas en los	

Carrera 15 #. 12-56. Piso 4°. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6574632, 6574633, 6574634, 6574635. Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: controlinterno@acacias.gov.co Página Web: www.acacias.gov.co Twitter: @Alcaldiaacacias Facebook: Alcaldía de Acacías

PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORIA O SEGUIMIENTO
GCIN - F - 06 V9
02/12/2020



	Probabilidad de que se haga uso indebido de los recursos públicos o de información para intereses propios o de terceros	Secretario (a) de Salud Municipal	Trimestral	Seguimiento al desarrollo de los contratos de salud.	* Base de datos Seguimiento a la Contratación de la Subcuenta de la Secretaría de Salud a cargo de profesional especializado del área de salud pública. * Plan de Acción de Salud PAS.	listados de asistencias con las respectivas firmas de los capacitados. Se evidencia la ejecución del seguimiento al desarrollo de los contratos de la Secretaría de Salud.
Gestión Social, Educación, Cultura y Deportes	Viabilidad en la entrega de beneficios de los programas sociales y demás servicios de la Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes, a personas que no cumplen con los requisitos, con el fin de obtener beneficios particulares.	Secretaria Social de Educación Cultura y Deportes, Profesional Especializado Educación, Profesional Universitario Cultura, Profesional Universitario Deportes, Profesional Universitario Familias en Acción, Profesional Universitario Adulto Mayor, Profesional Universitario Programas Sociales, Profesional Universitario de Biblioteca	Semestral	* Revisión y verificación el cumplimiento de requisitos de los beneficiarios * Revisión aleatoria de asignaciones de ayudas * Depuración de bases de datos contante * Establecimiento de requisitos para el acceso a los beneficios o servicios, con los programas de información de los diferentes programas * Documentar los criterios para entrega de ayudas	En cada área de la Secretaría, cuentan con una base de datos, a través de la cual, verifican que los beneficiarios cumplan con los requisitos de cada programa.	Se evidencia que para cada área de este despacho realizan la revisión y verificación al cumplimiento de los requisitos de las personas postuladas a los diferentes subsidios.



1001-31-3

ALCALDÍA DE
Acacias
Camino de oportunidad.



NIT 892001457-3

Pág 17 de 20

					<ul style="list-style-type: none">* Verificar que las Bases de datos permanezcan actualizadas* Llevar y verificar Registros de preinscripción, inscripción y entrega de beneficios de forma permanente	
Influir para que una persona aspirante al programa de Colombia mayor o aspirante a recibir el servicio del centro de promoción o centro vida acceda a ellos sin el cumplimiento de los requisitos (Adulto mayor)	Secretaría Social de Educación Cultura y Deportes, Profesional Universitario Adulto Mayor, Integrantes del Comité Institucional del Centro Vida y de Promoción Hogar San José y Centros Vida Zona Alta y Dinamarca	Mensual	<ul style="list-style-type: none">* Revisión y verificación el cumplimiento de requisitos de los beneficiarios* Revisión aleatoria de asignaciones de ayudas* Depuración de bases de datos constante* Establecimiento de requisitos para el acceso a los beneficios o servicios, con los programas de información de los diferentes programas* Verificar que las Bases de datos permanezcan actualizadas* Llevar y verificar Registros de preinscripción, inscripción y entrega de beneficios de forma permanente	Resolución No 621 de 1 de Agosto de 2016 el cual contempla los requisitos para pertenecer al Centro de Promoción y centros Vida del Municipio de Acacias. Bases de datos (nomina, balance y relación de no cobro enviado por la Fiduagraría EQUIEDAD operador del Programa Colombia Mayor) Actas de Comité Institucional.	Se evidencia que la Resolución mencionada enumera cada uno de los requisitos exigidos para ser parte de los Centros de Promoción y Vida del Municipio. Se observa que para cada postulación, se contrasta que la persona cumpla con los requisitos exigidos.	

Carrera 15 #. 12-56. Piso 4°. Barrio Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6574632, 6574633, 6574634, 6574635. Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: controlinterno@acacias.gov.co Página Web: www.acacias.gov.co Twitter: @Alcaldiaacacias Facebook: Alcaldía de Acacias

PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA O SEGUIMIENTO
GCIN – F-06 V9
02/12/2020





	Plantear proyectos que no estén alineados con el plan estratégico institucional, favoreciendo intereses particulares o que no sean correspondientes al objeto social de la Biblioteca Pública (Biblioteca)	Secretaría Social de Educación Cultura y Deportes, Profesional Universitario de Biblioteca	Semestral	Realizar seguimiento a los proyectos para que estén alineados a las metas del plan de desarrollo municipal.	Seguimiento a Indicadores de gestión.	Se evidencia la matriz de seguimiento a los indicadores de gestión debidamente estructurada y documentada.
	Viabilidad en la entrega de beneficios del Programa de Alimentación Escolar, a personas que no cumplen con los criterios establecidos en la normatividad vigente (Educación)	Secretaría Social de Educación Cultura y Deportes, Profesional Especializado Educación	Mensual	Revisión de la caracterización de los estudiantes focalizados en el PAE con el simat	*Base de datos SIMAT. *Base de datos reportada por Instituciones Educativas. *Formato de caracterización de población atendida. *Listados de asistencia de entrega. *Certificaciones de entrega de los Rectores de las IE	Se logra evidenciar de manera documentada la aplicación de cada uno de los controles estipulados para que no se materialice este riesgo.
Gestión TIC	Oportunidad de sobre costos en compra de productos y servicios tecnológicos	Jefe Oficina TIC	Cada vez que se realice la actividad.	Cotizaciones para promediar los precios de los productos y/o servicios tecnológicos de acuerdo al sector.	Procesos contractuales SECOP.	Se observan las cotizaciones ante la necesidad de adquirir un bien y/o servicio.
Gestión Estratégica	Remisión de hojas de vida a las	Profesional Universitario Oficina Agencia Empleo	Diario	Haciendo el proceso de remisión de acuerdo a la	Archivo de Excel de Cada Proceso.	Se evidencia la matriz en Excel, mediante la cual



	convocatorias sin el cumplimiento de los requisitos vigentes			normatividad vigente estipuladas en el decreto 1668 de 2016 resolución 145 y 555 de 2017 en concordancia de la ley 1636 de 2016.		llevar el control de las remisiones.
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------



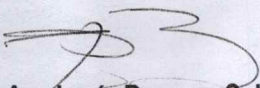
6. Conclusiones

- ✓ En general se evidenció el conocimiento y aplicación de conceptos de gran importancia como lo son riesgo, causa, efecto, control y evidencia.
- ✓ Se evidencia la ejecución de controles establecidos para la no materialización del riesgo en los distintos procesos que conforman la administración municipal.
- ❖ El área de Prensa (adscrita a la Secretaría Privada), el área de Banco de Información (adscrito a la Secretaría de Planeación y Vivienda), las áreas de Cultura, Deportes y Familias en Acción (adscritas a la Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes) y la Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible no presentaron el mapa de gestión de los riesgos asociado a sus respectivos procesos y por tanto no están actualizados sus riesgos.
- ❖ La Secretaría de Infraestructura si bien tiene identificado cinco (05) riesgos de corrupción, no actualizó el mapa de gestión del riesgo de su proceso durante la vigencia analizada.

7. Recomendaciones

Teniendo en cuenta los resultados anteriores la Oficina de Control Interno se permite hacer las siguientes recomendaciones:


- Continuar con la aplicación de los conceptos de gestión del riesgo establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
- Seguir con los controles y monitoreo a sus procesos para que no se materialice el riesgo asociado al proceso y dejar evidencia de los mismos.
- Socializar permanentemente con sus equipos de trabajo el conocimiento, actualización, control y monitoreo de los riesgos asociados a sus procesos y dejar evidencia en su respectiva acta.



Ana Lucía Baquero Soler
Jefe de Oficina Control Interno



Diego Fernando Morales Mendieta
Contratista

Proyectó: Diego Fernando Morales Mendieta. Profesional de Apoyo en OCI 
Revisó: Ana Lucía Baquero Soler. Jefe de Oficina en Control Interno 