INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA MODALIDAD ESPECIAL DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MECI 2014

ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

VIGENCIA 2014

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Barrancabermeja, 14 de diciembre de 2015

ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Contralor Municipal de Barrancabermeja	JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Equipo Directivo	DIEGO ARMANDO ACOSTA OSORIO
Equipo Auditor	VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR NANCY ISABEL DE MOYA BELEÑO NANCY ESTHER CUEVAS DOMINGUEZ

TABLA DE CONTENIDO **Página**

1 CARTA DE CONCLUSIONES 4

2 RESULTADOS DE AUDITORIA 6

3 OBSERVACIONES 6

Barrancabermeja, 14 de diciembre de 2015

Doctor
ELKIN DAVID BUENO ALTAHONA
Alcalde Municipal
Barrancabermeja

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, con fundamento en las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la Constitución Política, practicó Auditoría Especial de Seguimiento a la Actualización del MECI 2014.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. La responsabilidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, consiste en producir un Informe de Auditoría Especial que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, las etapas de planeación, ejecución e informe, de manera que el examen realizado, proporcionará una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Seguimiento a la Actualización del MECI 2014 obtiene una calificación del **82.56%**, correspondiente a un nivel Satisfactorio.

PLAN DE MEJORAMIENTO

La Entidad debe presentar un plan de mejoramiento, posterior a la notificación del Informe en Firme, que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que inicialmente se describen en el Informe Preliminar que convoca nuestra atención. El Plan de Mejoramiento debe ser entregado en el término de quince (15) días hábiles, a partir de la entrega del informe en firme de auditoría.

Atentamente,

JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Nombre de reconocimiento (DN): title=CONTRALOR MUNICIPAL, sn=STAPPER ORTEGA, street=CALLE 48 NO. 17 25 BRR COLOMBIA, st=BARRANCABERMEJA, ou=CONTRALORIA AUDITORIA - 425 DIAS, serialNumber=452497, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=8290007456, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=91270114, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=21, o=CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, l=SANTANDER, givenName=JUAN, email=JUANKSTA1@YAHOO.COM, c=CO, cn=JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Fecha: 2015.12.21 12:34:59 -05'00'

JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Contralor Municipal

RESULTADOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

1. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MECI 2014

REQUISITOS DE JEFE DE CONTROL INTERNO SEGÚN LA LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y LA CIRCULAR EXTERNA EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 100 -02 DEL 5 DE AGOSTO DE 2011.				
NO.	**CRITERIO**	**EXISTE**	**HALLAZGO**	**INCIDENCIA**
1	Acto Administrativo por medio de la cual se designa al jefe de Control Interno de la Entidad.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
2.	El jefe de Control Interno o quien haga sus veces cumple con la experiencia requerida.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
3.	El jefe de Control Interno o quien haga sus veces cumple con los Perfiles.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	

PASOS A SEGUIR PARA LA ACTUALIZACION DEL MECI:				
4.	Documento (Acta de Mesa de Trabajo) que evidencie la Revisión lineamientos sobre la actualización por parte del representante de la Alta Dirección ante el Sistema de Control Interno, el equipo MECI. (Acta del Comité de Control Interno)	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
5.	Convocatoria y asistencia sobre capacitación a los funcionarios sobre el proceso a llevar a cabo para la actualización. (Circulares, Oficios, Control de Asistencia, Registro fotográfico).	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
6.	Documento que refleje el diagnóstico sobre el estado del Sistema de control Interno donde se evidencie los Productos a implementar, para mejorar y fortalecer el Modelo Estándar de Control Interno	**SI**	SIN OBSERVACIONES	

7.	Documento de evidencie el Plan de Trabajo (Plan de actualización) producto del diagnóstico realizado y documentos de asignación de trabajos.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
8.	Informes de Seguimiento acorde con el plan de trabajo y la priorización de actividades por parte del Representante de la alta Dirección al Comité Coordinación de Control Interno y de los funcionarios asignados para el desarrollo de trabajos.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
9.	Informes de verificación y recomendaciones a la actualización del MECI por parte del Jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces al Comité Coordinación de Control Interno.(actas del comité control interno).	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
10.	Acto administrativo de actualización de la designación del Representante de la Alta Dirección.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
11.	Acto Administrativo donde se actualiza el Comité Coordinación de Control Interno. (si se realizó).	**SI**	SIN OBSERVACIONES	

12.	Acto administrativo donde se adopta actualización el equipo MECI.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
13.	Acta donde conste el compromiso de la Alta Dirección Frente a la Actualización del MECI.(puede ser la misma del numeral 12)	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
14.	Actas del comité coordinación de control interno donde consten las políticas trazadas para la actualización, fortalecimiento y sostenimiento del MECI.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
15.	Evidencias donde se demuestre la participación de los funcionarios de las diferentes áreas en la actualización del Modelo.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
SUBTOTAL PASOS IMPLEMENTACIÓN ACTUALIZACIÓN MECI				

IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION LOS SIGUIENTES PRODUCTOS DEL MECI:				
N°	**CRITERIO**	**CALIFICACION**	**HALLAZGOS**	**INCIDENCIA**
1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
	1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO			
	1.1.1 Elemento Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.			
16.	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad (Código de Ética)	4	SIN OBSERVACIONES	
17.	Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias. (Documento o registro fotográfico).	4	SIN OBSERVACIONES	
18.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/ o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades	4	SIN OBSERVACIONES	

	entre otros.)			
	Subtotal 1.1.1 Elemento	**4**		
	1.1.2. Elemento Desarrollo del Talento Humano			
19.	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	4	SIN OBSERVACIONES	
20.	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.	4	SIN OBSERVACIONES	
21.	Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.	4	SIN OBSERVACIONES	
22.	Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005	4	SIN OBSERVACIONES	
23.	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	4	SIN OBSERVACIONES	

24.	Formatos que evidencien la evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.	3	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.1.2 Elemento	**3.83**		
	SUBTOTAL 1.1 Componente Talento Humano	**3.91**		
	1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	1.2.1 Elemento Planes, Programas y Proyectos			
25.	Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo. (si no aplica remitirse a l numeral 28).	N/A	SEGÚN LA ENTIDAD NO APLICA	NO APLICA
26.	Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.	4	SIN OBSERVACIONES	
27.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades	3	SIN OBSERVACIONES	

	que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)			
28.	Planes de acción (Plan operativo) anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo	4	SIN OBSERVACIONES	
29.	Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.	4	SIN OBSERVACIONES	
30.	Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.	N/A	NO APLICA	
	Subtotal 1.2.1 Elemento	**3.75**		
	1.2.2 Elemento Modelo de Operación por Procesos			
31	Mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.	5	SIN OBSERVACIONES	

32.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la Entidad, Concursos, Actividades entre otros.	4	SIN OBSERVACIONES	
33.	Procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, y el seguimiento respectivo.	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.2.2 Elemento	**4.33**		
	1.2.3 Elemento Estructura Organizacional			
34.	Estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.	4	SIN OBSERVACIONES	
35.	Manual de funciones adoptado por acto administrativo y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.2.3 Elemento	**4**		
	1.2.4 Elemento Indicadores de Gestión			

36.	Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones. (del numeral 36 a numeral 39 puede ser un solo documento).	4	SIN OBSERVACIONES	
37.	Indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.	4	SIN OBSERVACIONES	
38.	Fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	4	SIN OBSERVACIONES	
39.	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad	3	**(03) No evidencian un seguimiento a los Indicadores**	**ADMINISTRATIVA**
	Subtotal 1.2.4 Elemento	**3.75**		
	1.2.5. Elemento Políticas de Operación			
40.	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de operaciones de la entidad (Manual de procedimientos.- Manual de Calidad) como documento de consulta.	5	SIN OBSERVACIONES	
41.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las Políticas de Operación de la entidad. (Cartillas,	5	SIN OBSERVACIONES	

	Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)			
	Subtotal 1.2.5 Elemento	**5**		
	SUBTOTAL 1.2 Componente Direccionamiento Estratégico	**4.17**		
	1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
	1.3.1 Elemento Políticas de Administración del Riesgo			
42.	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo.	5	SIN OBSERVACIONES	
43.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los Mapas de Riesgos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	3	**(04) No se evidencia socialización del Mapa de Riesgos al Interior de las Secretarias y dependencias de la administración Municipal, solo evidencian a las Instituciones Educativas**	**ADMINISTRATIVA**
	Subtotal 1.3.1 Elemento	**4**		
	1.3.2 Elemento Identificación del Riesgo			
44	Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las	4	SIN OBSERVACIONES	

	causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos**.**			
	Subtotal 1.3.2 Elemento	**4**		
	1.3.3 Elemento Análisis y Valoración del Riesgo			
45	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización. (Los ítems del 44 al 49 pueden ser un solo documento).	4	SIN OBSERVACIONES	
46.	Documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos.	4	SIN OBSERVACIONES	
47.	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.	4	SIN OBSERVACIONES	
48.	Identificación de controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos	4	SIN OBSERVACIONES	
49.	Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos Misionales y se incluirán los Riesgos de Corrupción	2	SIN OBSERVACIONES	

	de los que trata la Ley 1474 de 2011.			
	Subtotal 1.3.3 Elemento	**3.6**		
	SUBTOTAL 1.3 Componente Administración del Riesgo	**3.87**		
	SUBTOTAL 1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	**3.98**		
2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO				
	2.1 Componente Autoevaluación Institucional.			
	2.1.1 Elemento Autoevaluación del Control y Gestión.			
50.	Sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación por medio de Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	4	SIN OBSERVACIONES	
51.	Herramientas de autoevaluación.	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 2.1.1 Elemento	**4**		
	2.2 Componente de Auditoría			

	Interna.			
	2.2.1 Elemento Auditoría Interna.			
52.	Documento que describa un procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa.	5	SIN OBSERVACIONES	
53.	Documento que contenga el programa anual de auditorías.	5	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 2.2.1 Elemento	**5**		
	2.3 Componente Planes de Mejoramiento			
	2.3.1. Elemento Plan de Mejoramiento			
54.	Documento que describa el Proceso, procedimiento o mecanismo documentado que permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de estas.	4	SIN OBSERVACIONES	
55.	Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	5	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 2.3.1 Elemento	**4.5**		
	SUBTOTAL 2.1 Componente Autoevaluación Institucional	**4.5**		

	SUBTOTAL 2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**4.5**		
3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	3.1. Componente Información – Comunicación			
	3.1.1 Elemento Información y Comunicación Interna y Externa.			
56.	Mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias, Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, entre otras)	4	SIN OBSERVACIONES	
57.	Mecanismos para identificar la información interna.	3	SIN OBSERVACIONES	
58.	Documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad	4	SIN OBSERVACIONES	
59.	Mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos, (Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos	4	SIN OBSERVACIONES	

	de interés, veedurías y ciudadanía).			
60.	Proceso y/o actividades de Gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya (Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad)	4	SIN OBSERVACIONES	
61.	Mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc. (Política de Comunicaciones).	4	SIN OBSERVACIONES	
62.	Directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.(Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia)	4	SIN OBSERVACIONES	
63.	Los recursos físicos y humanos de la organización están asociados procesos, procedimientos y guías	4	SIN OBSERVACIONES	

	donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización.(Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos)			
64.	La entidad identifica los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/o servicios.(Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés parar obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio):	4	SIN OBSERVACIONES	
65.	La entidad pone a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página Web, carteleras comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente.(Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad).	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 3.3.1 Elemento	**3.9**		
	SUBTOTAL 3.1 Componente Información - Comunicación	**3.9**		
	SUBTOTAL 3. MODULO EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	**3.9**		

TOTAL IMPLEMENTACIÓN MECI	**4.13**	**SATISFACTORIO**	
	82.56%		

FASE		VALOR
INICIAL	Evaluar el avance del sistema de control interno de las Entidades mediante la determinación de niveles de madurez, basados en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, que permitan establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer el control Interno.	**0 - 10**
BASICO	El modelo de control interno se cumple de manera primaria: La entidad cumple las funciones que la ley exige, pero no tiene en cuenta la voz de la ciudadanía ni de sus servidores. Los datos de seguimiento y revisión del modelo son mínimos.	**11 - 35**
INTERMEDIO	El modelo de control interno se cumple, pero con deficiencias en cuanto a la documentación o la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una finalidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.	**36 - 65**
SATISFACTORIO	El modelo de control interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos. Existe tendencia a mantener la mejora en los procesos. La Entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de los procesos, pero no realiza uan adecuada administración del riesgo.	**66 - 90**
AVANZADO	Se gestiona de acuerdo con el modelo MECI _ 2014 y son ejemplo para otras entidades del Sector. El nivel de satisfacción de las partes interesadas se mide continuamente y se toman decisiones a partir del seguimiento y revisiones que se le hacen a los procesos y servidores. Se mide la eficiencia y la eficacia de las actividades y se mejora continuamente para optimizarla. La administración de los riesgos es eficiente y mantiene a la entidad cubierta ante amenazas.	**91 -100**

NOTA:

En la presente auditoria de Seguimiento a la Actualización del MECI 2014, el equipo auditor, revisó requisitos de Jefe de Control Interno establecidos en la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y la circular externa emitida por el departamento administrativo de la función pública 100 - 02 del 5 de agosto de 2011, verificó el cumplimiento de los pasos a seguir para la actualización del MECI y revisó la existencia de los productos MECI, de acuerdo a la información aportada en medio magnético y físico por la Entidad, tal y como lo establece el papel de trabajo elaborado para este fin.

Los productos MECI con una calificación igual o menor a tres (3) que no presenten Observación por parte de este Ente de Control, deberán al interior de sus Entidades hacer una revisión del mismo para determinar su efectividad y buscar el fortalecimiento del producto.

Con base en la información y documentación aportada por la Entidad, se infiere el cumplimiento de los términos establecidos en el Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el MECI.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD ACTUALIZACION DEL MECI:

A continuación se presentan las explicaciones respectivas dadas por cada una de las dependencias responsables, respecto a las observaciones hechas por su entidad en referencia al Informe Preliminar de la Auditoría especial de seguimiento a la Actualización del MECI 2014.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD (03): Con relación al SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MECI-2014- PUNTO N° 39, Seguimiento a los Indicadores, la Oficina Asesora de Planeación elaboró la ficha de los indicadores, herramienta que permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad o dependencia en cuestión, y dar pautas generales para corregir y prevenir las desviaciones que se pudieran presentar durante la ejecución de las actividades para dar cumplimiento a la planificación estratégica.

Así mismo, está en revisión y ajuste y respectiva aprobación el Manual de Indicadores, el cual permite realizar el autocontrol y la autoevaluación organizacional que presenta la ventaja de evaluar en tiempo real las actividades y procesos establecidos en la organización.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No aportan evidencia de seguimiento a los Indicadores **se confirma el Hallazgo Administrativo.**

RESPUESTA DE LA ENTIDAD (04): La Oficina Asesora de Control Interno en su función de acompañamiento y asesoría, realizó reuniones con cada una de las dependencias en donde socializó con el servidor público asignado, la metodología para la elaboración de los Mapas de riesgos de cada Secretaría u Oficina, que componen el Mapa de Riesgos Institucional y a su vez se dio una atención personalizada sobre las observaciones que se tuviesen en la elaboración de dicho documento con el fin de hacer los ajustes correspondientes y de esta forma identificar de manera acertada los eventos potenciales que afectan a la entidad, brindando una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales. Se anexa como evidencia Registro de Asistencia de las reuniones realizadas.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No aportan evidencia de la socialización del Mapa de riesgos, se **confirma el Hallazgo Administrativo.**

2. REVISION RENDICION DE CUENTA CONTROL INTERNO

FORMATO F18 Informe Control Interno

Anexo 1: Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno

Entre las observaciones más relevantes tenemos:

(07) La Administración Central continua con dificultades en su Sistema de Información, presentando incertidumbre en las cifras reportadas por sus diferentes áreas (contratación, contabilidad, tesorería) circunstancia que hace más demorado el proceso de rendición de informes. **Observación Administrativa.**

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: En la actualidad se está ejecutando el Contrato No. 2162-2014 que tiene por objeto "Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información financiero para el municipio de Barrancabermeja", con este contrato se busca mejorar todas las falencias con respecto a la incertidumbre que se presentan en la rendición de los informes. Este contrato finaliza en diciembre de 2015, pero ya a la fecha se han venido presentando informes durante el transcurso del año, evidenciando su mejoría en la calidad de la información reportada.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No aportan evidencias, **se confirma el Hallazgo Administrativo.**

FORMATO F18 Informe Pormenorizado noviembre 2013 a febrero de 2014

NOTA: LAS OBSERVACIONES DE REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DEL ÍTEM 09 AL 16, FUERON IGUALMENTE ESTABLECIDAS EN LA AUDITORIA REGULAR A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL VIGENCIA 2014, BAJOS ITEMS 53, 54, 57, 58, 59, 60 Y 61 Y SERA REVISADA LA CONFIRMACION O REVOCATORIA DE LAS OBSERVACIONES EN MESA DE TRABAJO DEL EQUIPO DE AUDITORIA REGULAR ASIGNADA MEDIANTE MEMORANDO DE ASIGNACION No 035 DE 2015

(09) Analizado el Ítem 20 del Informe del Sistema de Control Interno Contable, esta área reconoce que siguen aumentando los Recaudos por Clasificar de la subcuenta 290580, en razón a que presentan dificultades al identificar el concepto de las consignaciones recibidas a nivel nacional, local o por transferencias. Observación Administrativa**.**

(10) En la realización periódica de tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones, confrontadas con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes, se menciona que durante la vigencia 2013 se realizó la toma de bienes muebles en un 80%, debido a que el software de información de inventarios no funciona adecuadamente, situación que no permitió la confrontación con los registros contables (ítem 23).

- El software de inventario no está integrado con el modulo contable (ítem 30)
- No se utiliza un sistema de indicadores para analizar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la administración central (ítem 43).
- De igual manera, los estados contables no se utilizan para la toma de decisiones (ítem 45)

Observación Administrativa.

FORMATO F18 anexo 4: Informe sobre quejas, sugerencias y reclamos

(11) Revisados los informes correspondientes al primer y segundo semestre de la vigencia 2014, se observa que en el primer semestre de 948 peticiones, quejas y reclamos se dejaron de contestar 62, representando el 7% y en el segundo semestre de 639 no se dio respuesta a 87 de ellas, incumpliendo en un 13.62%. Teniendo en cuenta éstas cifras la Administración Municipal de Barrancabermeja debe disponer del procedimiento administrativo necesario que asegure la efectividad en el tema en cuestión. Observación Administrativa.

FORMATO F18 anexo 5: Informes de evaluación institucional por dependencia

(12) Revisados los dos (2) informes de evaluación institucional por dependencia rendidos, donde presentan la calificación de las Metas de Producto de 10 dependencias de la Administración Central, se analiza que de 556 Metas de Producto planeadas, 258 obtuvieron calificación menor al 50%. Aspecto que nos lleva a concluir que un 46% de las Metas planeadas, a 2014 (3 años cumplidos del cuatrienio) se han ejecutado sólo en un 50% o en porcentaje menor a éste. Observación Administrativa.

FORMATO F18 anexo 7: Informe Auditoria Fondos Educativos

(13) Para este informe sólo presentaron los documentos referentes a la planeación y apertura de las auditorías a 8 instituciones educativas. No anexaron los informes preliminares y finales de la Auditoria Interna llevada a cabo por la Oficina Asesora de Control Interno, situación en la cual se

concluye que a través de la Plataforma SIA no se rindió el informe de Auditoria Interna solicitado en la Resolución No. 193 de 2014. Observación Administrativa.

FORMATO F18 Informe de Auditoria Contratación

(14) Producto de la Auditoria Interna al área de Contratación de la Administración Central del Municipio de Barrancabermeja se corroboran las siguientes observaciones, en esta área:

- Contrato No. 0017-14: Se presenta el pago de seguridad social para este contrato de prestación de servicios con extemporaneidad. Los informes presentados por la prestadora de servicios son iguales en 4 meses consecutivos, desde el Acta parcial No. 1 a la 4. Los informes no llevan la firma del supervisor
- Contrato No. 0019-14: El pago de la seguridad social se presentó con extemporaneidad
- Contrato No. 0025-14:El informe de ejecución de actividades no contiene el visto bueno del supervisor

Observación Administrativa.

FORMATO F18 Informe Compra de Tierras

(15) En el folio No. 13 de este archivo, como resultado en el Informe Preliminar de Auditoria efectuado por la Oficina Asesora de Control Interno, se observa que los predios mencionados a continuación, adquiridos para la protección de cuentas forestales, NO TIENEN CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN, DONDE SE DEMUESTRE QUE SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

DE BARRANCABERMEJA: Predios Betania, Villadolly, Bellavista, San Ignacio, Samaria, Palestina, Paraíso.
Igualmente, en el Informe Preliminar se menciona que los siete (7) predios antes mencionados, más los predios San Ignacio I y San Ignacio II, no cuentan con personal que se encargue de cuidar y velar, para tener un mayor control en estas propiedades por parte de la Secretaria del Medio Ambiente Municipal. Observación Administrativa.

FORMATOS F18 "Informe Impuesto Predial" / F19: Comportamiento Ingresos del Municipio / F31: Informe de Rentas por cobrar predial unificado e Industria y Comercio"

(16) En el folio No. 13 del formato F18, correspondiente al Informe Preliminar a deudores morosos, enviada por la Secretaria de Hacienda a la Oficina Asesora de Control Interno, se menciona que de 4.232 morosos de impuesto predial, a diciembre de 2013, sólo con 793 se firmó acuerdo de pago, representando un 18.8% de deudores, aspecto desfavorable para el Municipio de Barrancabermeja, puesto que muchas de las cuentas por pagar podrían precluir, afectando el recaudo de estos valores. Posteriormente la Secretaria de Hacienda reportó con corte a 3 de julio de 2014, 17.221 deudores morosos, con los cuales con sólo un 4% de ellos se firmó acuerdo de pago.

Con respecto a los reportes mensuales que la Oficina de Impuestos debe enviar a las Oficinas de Sistemas y Contabilidad, los auditados de la Oficina de Impuestos dicen que no los hacen por inconvenientes en el sistema, manifestando haber solicitado mejoras en el aplicativo y no han sido posibles, llegándose a dar que a junio 23 de 2014 la información que poseían estas tres (3) oficinas no era concordante, no tienen unificada la información.

Dentro de los presuntos hallazgos reportados en el informe Preliminar de la Auditoria interna están las inconsistencias reportadas por la Secretaria de Hacienda, como por ejemplo, el reporte efectuado en oficio fechado mayo 5 de 2014 donde reportan Cartera del Predial por $1.679 millones, el 3 de julio de 2014 reportaron la cartera por $19.690 millones. Igual sucedió con el reporte para el período del 2013, puesto que en oficio No. 0863 muestran un valor de $3.492 millones y en el oficio 0998 se reportó por $29.016 millones.

Por otra parte, revisado el formato F19 denominado “Comportamiento Ingresos del Municipio” de igual forma queda demostrada la poca efectividad de las estrategias de recaudo correspondientes a vigencias anteriores y a la vigencia rendida (año 2014) por concepto de Impuesto Predial, debido a que de un valor facturado de $78.374’223.900, sólo se recaudó $23.109’005.000, representado esta cifra un 29% de lo recaudado frente a lo facturado.

Además, revisada la información rendida en el formato F31 perteneciente al “Impuesto de Rentas por cobrar predial unificado e Industria y Comercio”, se concluye que el valor del Impuesto Predial de la vigencia rendida (año 2014) reportada en la columna G de este formato ascendió a $40.493’196.700, cifra que si es cotejada con el recaudo obtenido en esta misma vigencia ($23.109’0005.000, mencionado en el párrafo anterior, formato F19) nos lleva a concluir que del valor de Rentas por Cobrar predial unificado sólo se recaudó un 57% la vigencia 2014. Observación Administrativa.