



## INFORME DE RESULTADOS DEL INDICE DE GOBIERNO ABIERTO (IGA)

La oficina de Control Interno De Gestión, allega los resultados de la encuesta realizada por la Procuraduría General de la Nación a través del Índice de Gobierno abierto IGA, a la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare (Vigencia 2012), indicando las falencias encontradas y las recomendaciones que tiene a bien hacerle al la Alta dirección.

Dicha encuesta se fundamenta como medida preventiva y adoptiva de estrategias para la lucha contra la Corrupción en la Gestión Pública de las Entidades Estatales de orden territorial.

Para la aplicación de la encuesta IGA, se toma como indicadores, los siguientes conceptos:

### 1. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

- 1.1 Control Interno
  - 1.1.1 Implementación Modelo Estándar de Control Interno MECI
  - 1.1.2 Implementación Control Interno Contable
- 1.2 Gestión Documental (Ley de Archivos)

### 2. EXPOSICION DE LA INFORMACION

- 2.1 Visibilidad en la Contratación
  - 2.1.1 Publicación contratos en SECOP
  - 2.1.2 Actualización procesos contractuales en SECOP
- 2.2 Competencias básicas territoriales
  - 2.2.1 Nivel de Reporte SUI
  - 2.2.2 Nivel de Reporte SISBEN
  - 2.2.3 Nivel de Reporte SIMAT
  - 2.2.4 Nivel de Reporte SIHO
- 2.3 Sistemas de Gestión administrativa
  - 2.3.1 Nivel de Reporte FUT
  - 2.3.2 Nivel de Reporte SICEP

### 3. DIALOGO DE LA INFORMACION

- 3.1 Gobierno en Línea
- 3.2 Rendición de Cuentas (audiencias públicas)
- 3.3 Atención al Ciudadano
  - 3.3.1 Atención presencial al ciudadano
  - 3.3.2 Derechos de petición

### 1. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

#### 1.1 Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI

Según lo establecido en el decreto 1599 de 2005, por medio del cual se Adopta el Modelo Estándar de Control interno para el Estado colombiano, obliga a las Entidades Estatales sin diferencia de su naturaleza, adoptar dicho modelo, e impone al Departamento Administrativo de la función pública DAFP, suministrar los lineamientos necesarios para su implementación, así como el seguimiento a su cumplimiento.

El modelo estándar de control interno se clasifica de la siguiente manera:

**“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”**





3 SUBSISTEMAS	9 COMPONENTES	30 ELEMENTOS
Subsistema de Control estratégico	Ambiente de Control	• Acuerdos compromisos y protocolos éticos
		• Desarrollo del talento Humano
		• Estilo de dirección
	Direccionamiento estratégico	• Planes y programas
		• Modelo de operación por procesos
		• Estructura organizacional
		• Contexto estratégico
	Administración de Riesgos	• Identificación de Riesgos
		• Análisis de riesgos
		• Valoración de riesgos
• Políticas de Administración de riesgos		
• Políticas de operación		
Subsistema de control de Gestión	Actividades de Control	• Procedimientos
		• Controles
		• Indicadores
		• Manual de procedimientos
		• Información primaria
	Información	• Información secundaria
		• Sistemas de información
		• Comunicación Organizacional
	Comunicación publica	• Comunicación informativa
		• Medios de Comunicación
		• Autoevaluación de Control
		• Autoevaluación de gestión
Subsistema de Control de Evaluación	Autoevaluación	• Evaluación independiente del Sistema de Control interno
		• Auditoría interna
	Evaluación independiente	• Plan de mejoramiento institucional
		• Plan de mejoramiento por procesos
	Planes de mejoramiento	• Plan de mejoramiento individual

## 1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

### 1.1 Ambiente de Control

La Alcaldía Municipal definió los protocolos éticos a partir de la consulta y organización de los comités, directivo y operativo MECI, adoptados mediante Actos Administrativos, lo siguiente:

**Resolución No 626** del 20 de Noviembre de 2008: Adopción Código de Ética Institucional.

**Resolución No 650** del 25 de Noviembre de 2008: Adopción del Código de buen Gobierno.

Sin embargo, no se ha realizado socialización con los servidores públicos de la actualidad, no se evidencia documento. Igualmente, no se ha suscrito acta de compromiso por parte de los funcionarios que componen la alta dirección frente a la implementación del Modelo Estándar. No se evidencian actas de reunión del comité directivo y operativo, que coadyuven a su operacionalización.

Por otra parte, la entidad ha venido trabajando en las políticas del talento humano, garantizando de esta manera, el compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los servidores públicos:

- Adopción del Manual de funciones y competencias para los cargos de la Entidad
- Aprobación del Plan de Incentivos
- Selección meritocrática de cargos del nivel directivo
- Creación del Comité de Capacitación, Bienestar social e incentivos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, así como la actualización de sus respectivos cronogramas de actividades.
- Adopción de reglamento interno de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare

**“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”**





- Adopción políticas de desarrollo de Talento humano las políticas de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare
- Adopción del Programa de Inducción y re inducción de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.
- Aplicación de la evaluación de desempeño institucional para los servidores públicos a su cargo, según lo establecido por las directrices de la Comisión Nacional de Servicio civil – CNSC.

De lo anterior, se puede evidenciar que el Manual de Funciones no se encuentra actualizado con las necesidades que presenta la Entidad, para cumplir su fin misional. Se han realizado modificaciones al mismo mediante actos administrativos complementarios.

No se ha realizado a la fecha una inducción o reinducción a funcionarios que se encuentran en la planta de la Entidad. (No hay evidencia)

### RECOMENDACIÓN:

- La Entidad deberá socializar tales protocolos éticos con los funcionarios y apoyos externos que contraten para la prestación de sus servicios.
- Se deberá sensibilizar a los funcionarios de Carrera administrativa para una mejor comprensión en el tema.
- Se recomienda la reactivación de los Comités, directivo y operativo del MECL, y el liderazgo de la implementación (Secretaria de planeación)
- Se recomienda la socialización del Reglamento interno Adoptado por la Entidad
- Se recomienda una reorganización de funciones, de los Cargos de Secretaria Administrativa y Desarrollo social, igualmente la asignación de funciones o creación de cargo de área de Sistemas y TICS
- Se recomienda la actualización del manual de Funciones y competencias
- Realizar inducción a los funcionarios entrantes y reinducción a funcionarios que han sido removidos de acuerdo a la estructura organizacional de la Entidad.

### 1.2 Direccionamiento Estratégico

La Administración ha venido desarrollando planes y programas que permiten la ejecución de los procesos misionales y cumplir con la finalidad última como Entidad Estatal, suplir las necesidades de la comunidad de San José del Guaviare.

Mediante Resolución No 627 del 15 de Octubre de 2009 se adopto el Mapa de Procesos y el modelo de operación por procesos, así:

TIPO	MACROPROCESOS	PROCESOS
ESTRATEGICOS	Gobernabilidad Y Fortalecimiento Institucional	Planeación Estratégica
		Comunicaciones
MISIONALES	Participación Ciudadana	Gestión Social Y Participación Comunitaria
	Convivencia, Seguridad, Inspección, Vigilancia Y Control Integral Del Territorio Y Sus Habitantes	Convivencia Y Seguridad Ciudadana
	Convivencia, Seguridad, Inspección, Vigilancia Y Control Integral Del Territorio Y Sus Habitantes	Gestión De Tránsito Y Transporte
	Desarrollo Integral Del Territorio	Gestión Del Riesgo
		Desarrollo Urbano
	Gestión De Planes Y Programas En Políticas Publicas	Gestión Agropecuaria Y Ambiental
		Calidad Educativa
		Servicios Culturales
		Vigilancia En Salud Publica
		Salud Pública Municipal
Aseguramiento En Salud		
APOYO	Gestión Del Talento Humano	Manejo Integral Del Deporte
		Ingreso Del Personal
		Permanencia Y Bienestar Social Y Laboral
		Retiro Y Liquidaciones Laborales

**“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”**





	Gestión Jurídico Administrativa	Gestión Jurídica
		Adquisición De Bienes Y Servicios
	Gestión Financiera O De Hacienda Publica	Gestión Financiera
		Manejo De Almacén
	Gestión Tecnológica Y De La Información	Gestión Tecnológica
		Sistema De Gestión Documental
<b>EVALUACION</b>	Control	Control De Gestión

De lo anterior, tales procesos fueron adoptados previa concertación y mesas de trabajo, realizadas con los equipos directivo y operativo MECI.

### RECOMENDACIÓN:

- Se deberá aplicar el esquema de procesos y procedimientos adoptados dentro del marco del Modelo Estándar de Control interno MECI, con el fin de, el trabajo realizado con anterioridad no sea letra muerta.

La estructura Orgánica adoptada mediante Acuerdo Municipal No 025 de noviembre 30 de 2010, que comprende de las principales dependencias y unidades administrativas con poder de decisión, sin embargo, dicha estructura deberá ser modificada ya que a la fecha no expresa la verdadera organización de la Entidad.

### • RECOMENDACIÓN:

- La Entidad deberá modificar la estructura Orgánica adoptada, toda vez que ya se cuenta con la oficina de Control Interno Disciplinario.
- La Entidad debe actualizar el manual de funciones vigente toda vez que dichos conceptos han sido modificados en el transcurso de la vigencia 2011 y 2012, y se debe suplir las necesidades que se presentan en los cargos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Se debe hacer un trabajo de campo para la verificación de funciones, en los puestos de trabajo.
- Se recomienda la aplicación de perfiles descritas en cada cargo.
- Se debe dar cumplimiento a los cronogramas adoptados en beneficio del bienestar de los funcionarios.

### 1.3 Administración de Riesgos

La entidad ha identificado, analizado, valorado y documentado algunos riesgos asociados al quehacer de los procedimientos adoptados, generando a partir de este estudio, políticas para su administración, sin embargo no se tienen definidos todos los riesgos institucionales, y no se aplican las políticas adoptadas para su mitigación y superación.

### RECOMENDACIÓN:

- Los funcionarios del Nivel directivo deberán capacitarse y sensibilizarse en el concepto e implementación del modelo estándar de control interno MECI, con el fin de tener claros los temas que le conciernen a cada uno, de esta manera garantizar su eficiente aplicación.
- Aplicar la estrategia adoptada para la administración de riesgos institucionales, su mitigación y trabajar en su no recurrencia

## 2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

### 2.1 Actividades de Control

La entidad cuenta con un manual de procedimientos, identificando en algunos, controles e indicadores que permitieran evidenciar su eficiencia y efectividad al momento de su

**“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”**





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION



Libertad y Orden

implementación y continua aplicación. Adoptado previamente mediante acto administrativo, garantizando de esta manera la documentación de actividades y haciendo más eficiente el trabajo de La Entidad.

TIPO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
ESTRATEGICOS	PLANEACION ESTRATEGICA	Modificación y ajustes al P.B.O.T.	
		Formulación del Plan de Desarrollo	
		Elaboración del Presupuesto	
		Modificaciones Presupuestales	
		Elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Indicativo y Plan de Acción	
		Manejo de Banco de Programas y Proyectos	
		Elaboración de Acuerdos de Gestión	
		Administración del Riesgo	
		Revisión del Sistema de Operación por Procesos	
		Seguimiento a PQRS.	
COMUNICACIONES		Seguimiento al Plan de Comunicaciones	
		Atención al Ciudadano	
MISIONALES	GESTION SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA	Integración con la Comunidad	
		Organización Social y Comunitaria	
		Promoción de la Participación Social Ciudadana	
		Administración de la Base de Datos SISBEN	
	CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA		Ejecución de Despachos Comisorios
			Control de Pesos, Pesas, medidas y calidad de bienes y servicios
			Operativos de Control de Espacio Público
			Imposición y Resolución de Recursos
			Expedición de Constancias y Certificados Policivos
			Tramite de los Procesos Policivos Ordinarios
Tramites de mediación y requerimientos			
Quejas o Denuncias por Ocupación de Hecho			
Tramite de las Contravenciones Comunes			
Medida Cautelar de Protección			
Alimentos, Custodia y Visitas dentro de la Violencia Intrafamiliar			
Maltrato Infantil			
Conflicto Familiar			
Separación de Cuerpos y Bienes			
Liquidación de Sociedad Conyugal			
Aplicación del Decreto 098 de 2007			
GESTION DE TRANSITO Y TRANSPORTE		Registro Inicial	
		Radicado de Registro	
		Cambio de Propietario o Características	
		Traslado de Registro Automotor	
		Reposición de Placas	
		Certificado de Tradición	
		Cancelación de la Licencia de Transito	
		Medida Cautelar	
		Duplicado Refrendación de la Licencia de Transito	
		Señalización	
		Seguimiento a Conductores	
		Capacitación en Seguridad Vial	
GESTION DEL RIESGO		Prevención de Desastres	
		Atención de Desastres	
		Superación de Desastres	
DESARROLLO URBANO		Formulación del Plan Vial	
		Aplicación Usos de Suelo	
		Legalización y Adjudicación de Predios	
		Estratificación Socio-Económica	
		Conservación y Actualización de la Información Catastral	
GESTION AGROPECUARIA Y AMBIENTAL		Plusvalía	
		Asistencia Técnica y Apoyo al Sector Agropecuario	
CALIDAD EDUCATIVA		Trámites ante la UMATA	
		Fortalecimiento de Capacidad Instalada	
		Mejoramiento de la calidad, Acceso, Permanencia en el Sistema Educativo	
		Fortalecimiento de la capacidad para administrar el sector.	
		Alimentación Escolar	
SERVICIOS CULTURALES		Administración del Fondo de la excelencia academica	
		Desarrollo y Promoción de Eventos Artísticos y Culturales	
		Fomento, Formación y Promoción Cultural	
SALUD PUBLICA MUNICIPAL		Administración de la Casa de la Cultura	
		Vigilancia en Salud Publica	
		Vigilancia en Salud Laboral	
		Vigilancia Sanitaria en Salud	
ASEGURAMIENTO EN SALUD		Control a la Gestión del SGSSS	
		Promoción de la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS.	
		Identificación y Priorización de la Población Afiliada	

“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[controlinterno@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:controlinterno@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**



	<b>MANEJO INTEGRAL DEL DEPORTE</b>	Organización Deportiva Formación Deportiva, Desarrollo de Talentos y aprovechamiento del Tiempo Libre. Ejecución y Apoyo a Eventos Deportivos Administración de escenarios deportivos e infraestructura
	<b>INGRESO DEL PERSONAL</b>	Análisis de Perfiles y necesidades del Personal Sistemas de Selección Vinculación del personal Formulación de Programas de Inducción y Re inducción
	<b>PERMANENCIA Y BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL</b>	Gestión del Plan de Capacitación Anual a Funcionarios Gestión del Plan de Estímulos e Incentivos Gestión de Programas de Bienestar Laboral Gestión del Programa de Salud Ocupacional Evaluación al Desempeño Evaluación y Seguimiento de los Planes de Capacitación, Bienestar Social Laboral Administración de las Historias Laborales Gestión de Nómina
	<b>RETIRO Y LIQUIDACIONES LABORALES</b>	Retiro de Personal por Situación Administrativa Retiro de Personal por jubilación Actualización del pasivocol
	<b>GESTION JURIDICA</b>	Defensa Judicial Asesoría y Soporte Jurídico Cobro Coactivo
	<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Contratación por Licitación Pública Contratación por Selección Abreviada Contratación por Concurso de meritos Contratación Directa Interventoría y/o Supervisión de Contratos
	<b>GESTION FINANCIERA</b>	Consolidación Plan anual de Caja Formulación y ejecución del Plan de Compras Revisión y ajuste del Estatuto Tributario Administración de Impuestos Municipales Recaudo de Impuestos Impuesto de Industria y Comercio - Avisos y Tableros. Legalización de Avances Conciliación de Cuentas Conciliación Bancaria Causación de Órdenes de Pago Elaboración de Estados Financieros Control Interno Contable
	<b>MANEJO DE ALMACEN</b>	Administración de Almacén Manejo de Inventarios
	<b>GESTION TECNOLOGICA</b>	Administración Servicios Antivirus Administración Recursos de Almacenamiento de Información Administración de Usuarios de Red Copias de Seguridad o Back up Manteamiento Correctivo y Preventivo
	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Organización y Elaboración de Fondos Acumulados Tablas de Retención documental Atención a Requerimientos Documentales Transferencias Documentales Control de Documentos Control de Registros
<b>EVALUACION</b>	<b>CONTROL DE GESTION</b>	Auditorías Internas Acciones Correctivas y Preventivas Evaluación del Sistema de control Interno

De lo anterior, se puede evidenciar que no todas las Dependencias aplican el Manual, por ende los procedimientos adoptados no han sido operacionalizados en la Entidad, lo que se denota en la falta de interés por parte de los Funcionarios y la negativa al cambio, lo que dificulta la eficiencia en las actividades a desarrollar.

No se aplican Controles e indicadores que ayuden la no ocurrencia de Riesgos Administrativos.

**RECOMENDACIÓN:**

- Se recomienda vehementemente la aplicación de políticas de operación y procedimientos previamente adoptados, así como la aplicación de controles e indicadores que permitan medir su eficiencia.

**“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”**

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[controlinterno@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:controlinterno@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





- Es necesario que todos los procedimientos sean conocidos por los funcionarios, por tal razón se recomienda su socialización y divulgación.

## 2.2 Información

La entidad identificó la información primaria y secundaria de la entidad, tienen identificados generadores de dicha información, igualmente se cuenta con algunos sistemas de información en los procesos de apoyo institucional, sin embargo estos sistemas no cuentan con información óptima que garantice la veracidad de la misma.

Es importante mencionar que una de las mayores dificultades, es el acceso a internet, lo que imposibilita el acceso a la información de manera expedita, así como el acceso a red interna que permita alimentar por todas las Dependencias dicha información.

La entidad ha trabajado arduamente en la Gestión de Tecnologías de la información y comunicaciones, dicha gestión se ve reflejada en la instalación de fibra óptica en el Municipio lo que generaría una mejor conexión a internet no solo para Entidad sino para el casco urbano del Municipio.

Por otra parte, la Entidad no cuenta con un canal receptor de información primaria (Ventanilla única) donde se recepcione peticiones, quejas, reclamos y sugerencias; y están tengan un seguimiento de control por parte de funcionario competente.

### RECOMENDACIÓN:

- Es necesario hacer una minuciosa identificación de la información que se requiere para el eficiente desarrollo de la Entidad.
- Se debe adoptar un sistema de información veraz y oportuna que permita ser utilizada de manera eficaz, principalmente con la correspondencia que remite el ciudadano o cliente externo.
- Se debe adoptar una parte de la estructura física, adoptada para la recepción de comunicaciones, debidamente sistematizado, igualmente el personal deberá estar capacitado en atención al usuario y conocimiento de todos los procedimientos de la Entidad, así como los trámites y servicios que se prestan.
- Se recomienda también, actualizar tablas de retención documental (Ley 594 de 2000), frente a la información secundaria (Emitida internamente) que permitan fácil entendimiento entre los funcionarios.

## 2.3 Comunicación Publica

La Alcaldía Municipal SJG, adopto mediante acto administrativo, los tipos de comunicación, con el fin de enviar y recibir información de interés institucional, razón por la cual se identificaron los medios idóneos de comunicación organizacional e informativa. Entre ellos: escritos físicos, los correos electrónicos institucionales, fax, medio telefónico, Intranet, pagina web, etc.

### RECOMENDACIÓN:

- Es importante recomendar el uso adecuado de los medios de comunicación, adoptados por la Entidad, toda vez que la información que allí se emite, es de carácter pública y goza de toda legalidad.
- Se recomienda actualizar el plan de Comunicaciones y tener en cuenta en este, adoptar la estrategia de eficiencia administrativa y Cero papel, emitida por presidencia de la República.

**“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”**





- Es necesario canalizar la comunicación externa a través de una ventanilla única de correspondencia, para hacer más efectivo el desarrollo de la política de atención al ciudadano, y garantizar un eficaz seguimiento a la información, además del cumplimiento de las directrices expuestas en el Estatuto Anticorrupción.

### 3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

#### 3.1 Autoevaluación

Los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, cuentan con métodos de autoevaluación para subsanar sus propias falencias, sin embargo, no se aplica dicha autoevaluación en ninguno de los procesos y procedimientos. No se evidencia documento suscrito por los responsables de los procesos.

#### RECOMENDACIÓN:

- Se recomienda la formulación de autoevaluaciones de los procedimientos, con el fin de evidenciar una actitud positiva de mejoramiento continuo por parte de sus funcionarios, que ayuden a mejorar la aplicación de políticas internas.
- Es necesario solicitar apoyo a la oficina de Control interno de Gestión cuando se tengan dudas respecto al tema, pues esta oficina no ha sido solicitada para subsanar dudas o dar a conocer inconformidades que se pudiesen presentar.

#### 3.2 Evaluación Independiente

La Oficina de control Interno de la entidad ha venido realizando auditorías internas y verificación a temas puntuales de la Entidad, basada en el plan de auditorías adoptado para cada vigencia, sin embargo esta dependencia solo cuenta con una funcionaria y no se alcanza a suplir las necesidades de verificación que esta requiere.

Es necesario estudiar la posibilidad de apoyo a esta oficina, especialmente en el área financiera, con el fin de garantizar una evaluación óptima en esta.

En materia de fortalecimiento, desarrollo y evaluación del Sistema de Control Interno, las Directrices y políticas son formuladas por parte del Consejo Nacional Asesor en Materia de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de los aplicativos a diligenciar en su página Web, esta Oficina realizó la presentación de la evaluación independiente, mediante el aplicativo "**MECI calidad**", que reposa en la página web de esta Institución.

#### RECOMENDACIÓN:

- Es necesario solicitar el apoyo de un profesional de Contaduría o áreas afines para garantizar mayor efectividad en las auditorías internas del proceso de gestión financiera.

#### 3.3 Planes de mejoramiento

Actualmente la Oficina de Control Interno hace el seguimiento y la verificación a los hallazgos encontrados como consecuencia de las Auditorías externas realizadas por la Contraloría Departamental Guaviare, garantizando el cumplimiento de las acciones formuladas.

#### RECOMENDACIÓN:

**"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"**





Por último pero no menos importante, se debe trabajar fuertemente en el cumplimiento de las acciones correctivas que se suscribieron con los órganos de control externos, ya que se adquirió el compromiso en los planes de mejoramiento suscritos, cuyas acciones determinan las fechas límite para su acatamiento.

Se recomienda la suscripción de planes de Mejoramiento individual y por procedimientos, con el fin de identificar acciones correctivas y preventivas que ayuden al mejoramiento del Sistema.

### 1.1.2 Control Interno Contable

Dentro de lo establecido por la ley, y la obligatoriedad de presentación del informe de control interno Contable a la Contaduría General de la nación, esta dependencia presentó el informe dentro del término establecido, así:

1	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	
1.1	1.1 etapa de reconocimiento	
1.10	8. son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	4
1.11	9. Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?	3
1.12	10. Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el régimen de contabilidad pública aplicable para la entidad?	4
1.13	11. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?	4
1.14	12. Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	4
1.15	13. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el régimen de contabilidad pública?	4
1.16	<b>1.1.2. CLASIFICACIÓN</b>	
1.17	14. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable?	4
1.18	15. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable clasificación en el catálogo general de cuentas?	4
1.19	16. Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	4
1.2	<b>1.1.1 IDENTIFICACIÓN</b>	
1.20	17. La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública?	3
1.21	18. El catálogo general de cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página web de la contaduría general de la nación?	4
1.22	19. son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?	4
1.23	20. Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	4
1.24	21. se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	4
1.25	<b>1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES</b>	
1.26	22. Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?	4
1.27	23. Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	4
1.28	24. Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	3
1.29	25. Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	4
1.3	1. Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?	4
1.30	26. Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?	4
1.31	27. Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	3
1.32	28. Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	4
1.33	29. El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	4
1.34	30. son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	3
1.35	31. Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?	4
1.36	32. Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	4
1.37	33 los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	4
1.39	<b>1.2 ETAPA DE REVELACIÓN</b>	
1.4	2. Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	3
1.40	<b>1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</b>	

**“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”**





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN



Libertad y Orden

1.41	34. Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el régimen de contabilidad pública?	4
1.42	35. Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	4
1.43	36. Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	4
1.44	37. Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la contaduría general de la nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?	4
1.45	38. Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el régimen de contabilidad pública?	4
1.46	39. El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?	4
1.47	40. Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	4
1.48	<b>1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
1.49	41. Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la contaduría general de la nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?	4
1.5	3. Se tienen identificados en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?	2
1.50	42. Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental?	1
1.51	43. Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	2
1.52	44. La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	2
1.53	45. La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	3
1.54	46. Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	4
1.55	<b>1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</b>	
1.56	<b>1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS</b>	
1.57	47. Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?	2
1.58	48. Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	1
1.59	49. Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	1
1.6	4. existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	2
1.60	50. Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	3
1.61	51. Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	3
1.62	52. los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran deb	3
1.63	53. Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?	2
1.64	54. Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	2
1.65	55. Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?	3
1.66	56. Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el régimen de contabilidad pública?	2
1.67	57 se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	3
1.68	58. Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?	4
1.69	59. Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?	2
1.7	5. Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	2
1.70	60. Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	4
1.71	61. Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?	3
1.72	62 los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	4
1.8	6. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?	3
1.9	7. Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	3

La ponderación de la calificación se describe así:

- 1: Inadecuado
- 2: Deficiente
- 3: Satisfactorio
- 4: Adecuado

La Oficina de Control interno de gestión calificó la encuesta basada en las evidencias que pudiese presentar la Profesional del Área Contable de la Entidad en el momento de ser requeridas. De lo anterior se demuestra que:

**“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”**

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[controlinterno@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:controlinterno@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





- No se evidencian políticas de operación, indicadores y controles dentro del proceso contable, que permitan generar eficiencia en el Macroproceso de Gestión Financiera de la entidad.
- No se evidencio la publicación del Balance general en la cartelera principal de la Entidad y en la página web institucional.
- No se tienen identificadas políticas de administración y manejo de riesgos institucionales que ayuden a la mitigación o no ocurrencia de los mismos.
- No se han definido políticas y estrategias para la depuración contable y financiera de la Entidad

Esta oficina envió requerimiento a la Secretaria de hacienda, con el fin de suscribir un plan de mejoramiento del proceso contable y realizar la verificación periódica de su cumplimiento, de esta manera, coadyuvar en el mejoramiento de las actividades para la siguiente vigencia, sin embargo, a la fecha no se ha suscrito plan alguno, lo que no se puede indicar el avance del sistema de control interno del área contable.

#### RECOMENDACIÓN:

- Es importante adoptar políticas y estrategias que garanticen un mejoramiento continuo en el proceso de Gestión Financiera.
- Dar cumplimiento a los requerimientos del Informe de Control interno Contable.
- Se recomienda la suscripción de planes de Mejoramiento individual y por procedimiento, con el fin de identificar acciones correctivas y preventivas que ayuden al mejoramiento del proceso contable.

##### 1.1 Gestión Documental (Ley de Archivos)

La entidad ha venido trabajando arduamente en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, la aplicación de tablas de retención documental, y sus respectivas series documentales, sin embargo, se debe dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con Archivo General de la Nación, como consecuencia de la visita realizada el pasado 26 de septiembre del presente.

#### RECOMENDACIÓN:

- Las Dependencias de la entidad deben cumplir con el almacenamiento y conservación de documentos tal como lo establece la citada Ley
- Se debe dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con Archivo General de la Nación.
- La entidad deberá adoptar la estrategia de eficiencia administrativa y cero papel, con el fin de coadyuvar a la iniciativa hecha por Presidencia de la República

#### MARIE ELIZABETH FAJARDO PINZON

Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión  
Alcaldía de San José del Guaviare

“ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO”

