

	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 1 de 11

INFORME DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

DEPENDENCIA: PERSONERIA AUXILIAR 1

EQUIPO DE AUDITORÍA:

**ANA MARIA MARTINEZ OCHOA
AURI ESTELA GAMEZ CARRANZA
VIDIER GOMEZ CASTRILLON**

Valledupar, Septiembre 13 de 2018

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por sus derechos!</i> NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 2 de 11

INDICE

1. OBJETIVOS	3
1.1 Alcance de la Auditoría	3
1.2 Criterios de Auditoría	3
2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA	3
3. OBSERVACIONES	5
4. CONCLUSIONES	6
5. RECOMENDACIONES	6
6. PLAN DE MEJORAMIENTO	7
ANEXOS	9

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por tus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 3 de 11

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Objetivo General: Evaluar el nivel de cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Acción de cada una de las dependencias de la Personería Municipal de Valledupar, en la vigencia 2018, basado en los indicadores y metas propuestas.

Objetivos Específicos:

- Evaluar el Sistema de Control Interno en la Oficina de la Personería Auxiliar (1).
- Evaluar el Plan de Acción de la dependencia, de conformidad a los objetivos, actividades, metas y el resultado de los indicadores.
- Verificar el cumplimiento de las tareas que integran cada una de las actividades programadas en el Plan, a través de los registros de información y los soportes adjuntos.

1.1 Alcance de la Auditoría

Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas por el líder de la Dependencia, como responsable de los procesos en el Plan de Acción, evaluando el cumplimiento de las metas a través de los indicadores; el periodo a evaluar es: Enero – Agosto de 2018.

1.2 Criterios de Auditoría Interna

Manual de Procedimiento de Auditoría Interna, Ley 87 de 1993, Artículos 6°, 8°; Ley 489 de 1998, Artículo 28, Estatuto de Auditoría Interna.

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Coordinación de Control Interno de la Personería de Valledupar, en cumplimiento de su rol de evaluador independiente y de acuerdo a lo definido en el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2018, efectuó la evaluación al Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2018, de conformidad a las cuatro (4) Políticas del Plan Estratégico, 12 Objetivos por área y 24 actividades, dicha evaluación se inicia con la reunión de apertura realizada el día 06 de septiembre de 2018.

Se evaluaron las evidencias documentadas que reposan en los archivos de la dependencia, mediante inspección ocular, a los siguientes objetivos y actividades:

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por sus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 4 de 11

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad
Garantizar el cumplimiento de la misión institucional para la efectiva protección, promoción y difusión de los derechos humanos de los habitantes del municipio de Valledupar	2	5
Prevención y vigilancia de la conducta de los servidores públicos del orden municipal	6	12
Protección y promoción de los derechos humanos	1	3
Mejoramiento de las condiciones de atención al ciudadano	1	2
Informes de gestión	2	2
TOTAL	12	24

En atención a los criterios de seguimiento, se verificó el cumplimiento de las tareas que integran cada una de las actividades programadas en el Plan, a través de los registros de información y los soportes adjuntos. El resultado es el siguiente:

Objetivo por área	No. actividades planificadas	No. actividades cumplidas	No. actividades vencidas	% Cumplimiento
Velar por la prestación eficiente de los servicios de salud	3	2	1	66.7
Visitas Especiales y acompañamientos.	2	2	0	100
Realizar vigilancia a las peticiones y quejas que presenten Los Usuarios en materia de Salud, Pensión, Riesgo Laboral y otras.	4	4	0	100
Adelantar la actuación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2.002.	8	3	5	62.5
Velar por la efectividad del derecho de Petición y por el cumplimiento del término legal para las respuesta a las distintas peticiones	3	3	0	100
Trasladar la oferta institucional a los diferentes Barrios del municipio de Valledupar.	2	2	0	100
Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas	1	1	0	100
Presentar informe Anual correspondiente a la Gestión adelantada por el Despacho	1	1	0	100
TOTAL	24	18	6	75%

Fuente: Formato de verificación de actividades y registros documentales de la dependencia

 <p>PERSONERÍA DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por tus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 5 de 11

En esta medida, de las veinticuatro (24) actividades involucradas en la ejecución del Plan, seis (6) no se cumplen, lo que equivale a un porcentaje de cumplimiento del 75%.

Se observa que una (1) de las tres (3) actividades planificadas en el objetivo por área denominado: “*Velar por la prestación eficiente de los servicios de salud*”, no se cumple en su totalidad, en consecuencia el nivel de cumplimiento obtenido es de 66.7; asimismo, ninguna de las cinco (5) actividades relacionadas con “*Adelantar la actuación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2.002*”, se cumple, en consecuencia el avance es del cero (0%); mientras que los demás procesos alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%.

3. OBSERVACIONES

Observación 1. Existen actividades sin avance.

Terminada la etapa de evaluación al cumplimiento de las actividades planificadas en el plan de acción, se encontraron Seis (6) vencidas, situación que afecta la gestión de la dependencia y los objetivos del Plan Estratégico.

En el objetivo por área denominado “*Velar por la prestación eficiente de los servicios de salud*”, la tercera actividad planificada consistente en: “*Llevar registro de las actividades que se desarrollan en el libro de Asesorías y Libro Radicadores*”, se encontró sistematizado una relación donde se anotan el nombre de cada usuario, fecha y la solicitudes realizadas, dicho registro se hace por meses y no se conoce el número total de los usuarios atendidos en lo transcurrido de la vigencia actual. Al momento de la verificación por parte del equipo auditor, la dependencia procedió e efectuar las sumatoria, dificultando el desarrollo de la auditoría, situación que debe mejorar como reflejo de la buena gestión del líder de la dependencia al momento de elaborar las estadísticas.

Asimismo, se planificaron ocho (8) actividades en el objetivo por área denominado: “*Adelantar la actuación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2.002*”, de las cuales se cumple con Cinco (5), siendo su resultado del 62.5%. Es de aclarar que el incumplimiento de las actividades, no obedece directamente sobre la líder de la dependencia auditada, sino a recomendaciones realizadas por la ARL en vigencias anteriores, y que fueron acogidas en su momento por el señor Personero quien no le ha delegado actuaciones disciplinarias a la funcionaria; sin embargo, como ya se citó anteriormente, se incluyen actividades en el plan de acción de la vigencia 2018 de la Personería Auxiliar 1, contempladas en el Plan Estratégico del cuatrenio, relacionada con ejercer la vigilancia a los servidores públicos.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por tus derechos! NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 6 de 11

Con base en lo antes anotado, se recomienda no incluir actividades en el Plan de Acción que no se van a realizar, como es el caso de las actuaciones en los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta que existe recomendación de la ARL.

Observación 2. Ausencia de mecanismos de Autocontrol para efectuar el seguimiento.

De la evaluación efectuada por el equipo de auditoría, no se encontró evidencia de los seguimientos realizados por la líder de la dependencia al plan de acción, situación que se configura en un alto riesgo para los procesos que tiene a su cargo, situación que se traduce en desviaciones de los tiempos y metas señaladas.

El seguimiento periódico por el líder de la dependencia, evita posibles incumplimientos o la reprogramación de actividades; tales seguimientos deben ser gestionados durante la vigencia, previo al vencimiento de las fechas establecidas.

4. CONCLUSIONES

- Tras evaluar el Plan de Acción de la vigencia 2018, se evidenció un 75% de cumplimiento general sobre la totalidad de las actividades programadas.

Es importante aclarar que el porcentaje de cumplimiento del Plan, resulta de tomar las actividades programadas, descontando aquellas que no se cumplieron.

- Se identificaron Seis (6) actividades sin avance, provocando que se afecte el cumplimiento del objetivo por área y por ende la meta fijada en el Plan Estratégico para el cuatrienio.
- No se evidencia registro de información de seguimiento efectuado por parte de la Dependencia.
- Ausencia de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas y actividades por el responsable del proceso.

5. RECOMENDACIONES

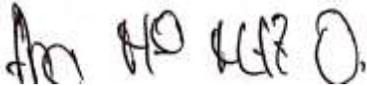
- Implementar mecanismos de Autocontrol que permitan garantizar la verificación periódica de las diferentes actividades, replantear y ajustar el plan.
- Planificar al momento de elaborar el plan de acción para no incluir actividades que no se llevarán a cabo, toda vez que afecta el resultado de la evaluación.

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</p> <p>COORDINACION DE CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME AUDITORÍA INTERNA</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	CÓDIGO: PE01FO07
	VERSIÓN: 01
	VIGENCIA: 20/12/2016 PÁG: Página 7 de 11

- Aprobar la cancelación de las ocho (8) actividades no ejecutadas por las razones ya expuestas, y elaborar un nuevo Plan de acción.
- Mejorar la planeación de las actividades propias de la dependencia mediante la medición de los indicadores, como quiera que esto facilite la concepción integral de las actividades a cargo y por supuesto el cumplimiento oportuno de las metas y la asignación de responsables y tiempos, correlacionado el tema con la futura evaluación de desempeño a los funcionarios.

6. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Como producto de la auditoria interna realizada al cumplimiento de las actividades del plan de acción, se encontraron Dos (2) observaciones, las cuales deben ser sometidas a un plan de mejoramiento, de tal manera que las acciones propuestas superen las debilidades detectadas.

Auditores	Responsable del Proceso Auditoria Interna
 <p>URI ESTELA GAMEZ CARRANZA Contratista Apoyo a la Gestión de Control Interno</p> <hr/> <p>VIDIER GOMEZ CASTRILLON Pasante UPC</p>	 <p>ANA MARIA MARTINEZ OCHOA Personera Auxiliar y Coordinadora de Control Interno</p>

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por sus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA	VIGENCIA: 20/12/2016
		PÁG: Página 8 de 11

ANEXOS

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por sus derechos!</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR			CÓDIGO: PE01FO07		
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO			VERSIÓN: 01		
	INFORME AUDITORÍA INTERNA			VIGENCIA: 20/12/2016		
				PÁG: Página 9 de 11		

PLAN DE ACCION PERSONERIA AUXILIAR 1 VIGENCIA 2018

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Meta Anual	Pre vistas	Ejecu tadas	Incum plidas	Seguimiento por Control Interno
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA EFECTIVA PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	VELAR POR LA PRESTACION EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Realizar visitas a las EPS, IPS y Centros de salud de acuerdo a las solicitudes de los usuarios y diligenciar formato de visitas	De acuerdo a los requerimientos recibidos	1	1	0	Existen evidencias de las intervenciones efectuadas, se encuentran solicitudes de usuarios, actas de reuniones, registros fotográficos, de febrero hasta septiembre
		Atender a los usuarios que solicitan asesorías en materia de Salud, Riesgo, Pensión y otros a los Usuarios que lo soliciten.	De acuerdo a los requerimientos recibidos	1	1	0	Se cumple parcialmente, hay registros físicos y sistematizados; sin embargo, se desconoce el total de usuarios atendidos. Al momento de efectuar la auditoría se dificultó el proceso.
		Llevar registro de las actividades que se desarrollan en el libro de Asesorías y Libro Radicadores	Sujeto a las actividades realizadas	1	0	1	Se lleva el Libro Radicador, pero se dificulta conocer de forma inmediata el número de usuarios atendidos.
	Visitas Especiales y acompañamientos.	Asistir a las reuniones que en materia de Salud realicen las Autoridades, Secretarías de Salud, Superintendencia Nacional de salud y a la conformación de Veedurías en salud y Asociaciones de Usuarios. Igualmente a las que se realicen en materia de pensión y riesgo laboral y demás que sean asignadas al despacho.	Sujeto a las citaciones e invitaciones recibidas	1	1	0	Existen actas de visita, evidencias fotográficas.
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA EFECTIVA PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	Visitas Especiales y acompañamientos.	Realizar el acompañamiento a los usuarios a Fondos de pensiones y Administradoras de riesgo Laboral (AFP y ARL) cuando estos lo soliciten	De acuerdo a los requerimientos recibidos	1	1	0	Se verificaron actas de visitas, solicitudes de usuarios y entidades que lo solicitaron
	Realizar vigilancia a las peticiones y quejas que presenten Los Usuarios en materia de Salud, Pensión, Riesgo Laboral y otras.	Elaborar y diligenciar los formatos respectivos de acuerdo a la solicitud presentada por los usuarios.	De acuerdo a los requerimientos recibidos	1	1	0	Se lleva registro en el Libro de las peticiones y las solicitudes se archivan en carpetas.
		Proyectar las Acciones correspondientes para ser presentadas ante los jueces de la república por el Personero Municipal y/o por los Usuarios cuando solicitan la Asesoría	De acuerdo a los requerimientos recibidos	1	1	0	Se realizan las Tutelas, Incidentes de desacato para la firma del Personero.
		Oficiar a las entidades involucradas y al usuario solicitante.	De acuerdo a lo solicitado por los usuarios	1	1	0	SE hacen los requerimientos por escrito y se realizan los seguimientos permanentes. Existen oficios de solicitudes y respuestas de las diferentes EPS e IPS.
		Realizar seguimiento a las vigilancias solicitadas.	1	1	0		
PREVENCIÓN Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORDEN MUNICIPAL	Adelantar la actuación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2.002.	Realizar una revisión periódica a los procesos disciplinarios que se adelanten en la Personería Auxiliar, a efecto de cumplir con los términos legales para ello y Evitar las prescripciones	De acuerdo a las comisiones realizadas por el personero al despacho	1	0	1	No se han recibido procesos en la vigencia 2018, por recomendación de la ARL
	Adelantar la actuación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2.002.	Realizar los Auto de indagación, de investigación, Cierre de Investigación, Pliego de Cargos, Alegatos de Conclusión, archivo y Fallo de Primera instancia.	De acuerdo a las comisiones realizadas por el personero al despacho	1	0	1	No se han recibido procesos en la vigencia 2018, por recomendación de la ARL

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Trabajamos por sus derechos!</p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR			CÓDIGO: PE01FO07		
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO			VERSIÓN: 01		
	INFORME AUDITORÍA INTERNA			VIGENCIA: 20/12/2016		
				PÁG: Página 10 de 11		

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Meta Anual	Pre vistas	Ejecu tadas	Incum plidas	Seguimiento por Control Interno
PREVENCIÓN Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORDEN MUNICIPAL	Llevar a cabo el proceso de Instrucción dentro de la Acción Disciplinaria, en sus diferentes etapas.	Proyectar para la firma del personero los Autos de sustanciación, interlocutorios y Fallos Absolutorios Y/o Sancionatorios para la firma del Personero Municipal.	De acuerdo a las comisiones realizadas por el personero al despacho	1	0	1	No se han recibido procesos en la vigencia 2018, por recomendación de la ARL
	Realizar la notificación de las diferentes decisiones que se adopten en los procesos disciplinarios que se adelantan en el despacho de la Personería Auxiliar.	Enviar oficios de comunicación y posterior notificación personal o por edicto.	De acuerdo a las actuaciones que deban surtirse en los procesos comisionados por el personero y asignados al despacho	1	0	1	No se han recibido procesos en la vigencia 2018, por recomendación de la ARL
		Notificar las decisiones que deban ser notificadas por estado.		1	0	1	No se han recibido procesos en la vigencia 2018, por recomendación de la ARL
	Implementar la Función preventiva Disciplinaria en el marco de la ley 734 de 2.002, Atendiendo a las nuevas directrices de la Procuraduría General de la nación.	Realizar la Acción Preventiva.	Remitir a las entidades correspondientes los requerimientos respectivos y el término para darle cumplimiento a lo solicitado.	1	1	0	Se redactó documento dirigido al Señor Alcalde, con ocasión al detrimento del Patrimonio Cultural al mural en el Concejo
				1	1	0	SE CUMPLE
	Atender los requerimientos realizados a la Personería Auxiliar por parte de las distintas entidades, los organismos de Control y la comunidad en General.	Dar de forma rápida y oportuna respuesta a todas las solicitudes escritas realizadas por las entidades, los organismos de Control y por la comunidad en general.	De acuerdo a los requerimientos recibidos	1	1	0	Se dan respuestas a las entidades. Existe registro documental
PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Velar por la efectividad del derecho de Petición y por el cumplimiento del término legal para dar respuesta a las distintas peticiones, solicitudes, acciones de tutela, incidentes impugnaciones y aclaraciones que se presenten en la entidad, y que son asignadas por el Personero Municipal de Valledupar al Personero Auxiliar	Dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, Acciones de tutela, incidentes, impugnaciones y aclaraciones que sean asignadas a esta oficina.	De acuerdo a los requerimientos recibidos	1	1	0	SE lleva el control de las tutelas, impugnaciones, asignadas a la Dependencia
		Registrar en un archivo de Excel los derechos de Petición, solicitudes, Acciones de tutela, incidentes, impugnaciones y aclaraciones recibidos en La Personería Auxiliara fin de darle trámite a los mismos.	De acuerdo a las solicitudes recibidas	1	1	0	Se lleva el registro sistematizado
		Verificar que se de la respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, Acciones de tutela, incidentes impugnaciones y aclaraciones que sean asignadas a esta oficina fin de darle trámite a los mismos.	De acuerdo a las solicitudes recibidas	1	1	0	SE lleva el control de las tutelas, impugnaciones, asignadas a la Dependencia
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Trasladar la oferta institucional a los diferentes Barrios del municipio de Valledupar.	Recepcionar las quejas que en materia de salud presente la comunidad en los diferentes Barrios del municipio de Valledupar	De acuerdo a las solicitudes recibidas	1	1	0	En cada jornada de Personería al Barrio se reciben las solicitudes
		Dar trámite a las solicitudes realizadas por la comunidad en materia de salud.		1	1	0	Se cita al Despacho para atender los requerimientos de los ciudadanos con los documentos

 <p>PERSONERÍA DE VALLEDUPAR <i>Trabajamos por tus derechos!</i></p> <p>NIT. 824.000.117-2</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR		CÓDIGO: PE01FO07
	COORDINACION DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN: 01
	INFORME AUDITORÍA INTERNA		VIGENCIA: 20/12/2016
			PÁG: Página 11 de 11

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Meta Anual	Pre vistas	Ejecu tadas	Incum plidas	Seguimiento por Control Interno
INFORMES DE GESTION	Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas en la Personería Auxiliar 1	Realizar oficio remitiendo al Personero Municipal el informe con las estadísticas correspondientes.	12	1	1	0	Los informes se presentan cada lunes directamente en forma verbal al señor Personero
	Presentar informe Anual correspondiente a la Gestión adelantada por el despacho de la Personería Auxiliar I	Realizar estadísticas, cuadros comparativos y comentarios y entregar al Personero Municipal para que consolide el informe de Gestión de conformidad a la ley	2	1	1	0	Este se realiza una vez cada periodo