

**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE  
MOMPOX**

**PRESENTADO POR**

**LUIS DAVID ARÉVALO GULLOSO  
1002379232**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
2020**

**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE  
MOMPOX**

**PRESENTADO POR**

**LUIS DAVID ARÉVALO GULLOSO  
1002379232**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO  
DE CONTADOR PÚBLICO**

**SUPERVISADO POR**

**KAREN LISSETH PEÑA JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
2020**

## **ABSTRAC**

Auditing is a resource whose basic function is to support the organization; It is a support for the control of companies seeking to improve their performance. In this sense, the Integrated Planning and Management Model becomes an instrument that contributes to ensuring that the administrative management of State entities and agencies achieve compliance with the proposed objectives with efficiency and effectiveness, thus complying with regulations and policy within a organization.

That is why the report aims to present a proposal for improvement, in which it can be implemented in the Mayor's Office of Santa Cruz de Mompox, by means of which it was necessary to collect information through the internal control area that is responsible for carrying a control and a permanent evaluation of the functioning of the organization.

Therefore, the improvement proposal is developed from an operational audit allowing to know the real state of the Santa Cruz Mompox mayor's office based on the integrated planning and management MIPG model, complying with some parameters in public management; Through this audit, recommendations and conclusions are given, allowing the entity to make decisions.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
JUSTIFICACIÓN .....	7
<b>1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX – BOLÍVAR .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 ASPECTOS CORPORATIVO .....</b>	<b>9</b>
1.2.1 Misión.....	9
1.2.2 Visión .....	10
1.2.3 Funciones y Deberes .....	11
1.2.4 Objetivo General.....	11
1.2.5 Objetivos Estratégicos.....	11
1.2.6 Objetivos Institucionales .....	12
1.2.6.1 Eficiencia .....	12
1.2.6.2 Efectividad.....	12
1.2.6 Mapa De Procesos De La Alcaldía De Santa Cruz De Mompox. ..	13
<b>1.3 DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3.1 DESPACHO DEL ALCALDE .....</b>	<b>14</b>
1.3.1.1 Propósito Principal .....	14
1.3.1.2 Descripción De Las Funciones Escenciales .....	14
1.3.1.3 Contribuciones Individuales .....	16
1.3.1.4 Conocimientos Básicos O Escenciales.....	16
<b>1.3.2 CONTROL INTERNO.....</b>	<b>17</b>
1.3.2.1 Propósito Principal .....	17
1.3.2.2 Descripción De Las Funciones Esenciales .....	17
1.3.2.3 Contribuciones Individuales .....	19
1.3.2.4 Conocimientos Básicos O Escenciales.....	19
<b>1.3.3 SECRETARÍA DE GOBIERNO, Y TALENTO HUMANO .....</b>	<b>20</b>

1.3.3.1 Propósito Principal .....	20
1.3.3.2 Descripción De Las Funciones Escenciales .....	20
1.3.3.3 Contribuciones Individuales .....	22
1.3.3.4 Conocimientos Básicos O Escenciales .....	22
1.3.3.5 Organigrama De Alcaldía De Santa Cruz De Mompós .....	23
<b>1.3.4 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>24</b>
1.3.4.1 Propósito Principal .....	24
1.3.4.2 Descripción De Las Funciones Escenciales .....	24
1.3.4.3 Contribuciones Individuales .....	25
1.3.4.4 Conocimientos Básicos O Escenciales .....	25
<b>1.3.5 SECRETARÍA DE SALUD .....</b>	<b>26</b>
1.3.5.1 Propósito Principal .....	26
1.3.5.2 Descripción De Las Funciones Escenciales .....	26
1.3.5.3 Contribuciones Individuales .....	27
1.3.5.4 Conocimientos Básicos O Escenciales .....	27
<b>1.3.6 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN .....</b>	<b>28</b>
1.3.6.1 Propósito Principal .....	28
1.3.6.2 Descripción De Las Funciones Escenciales .....	28
1.3.6.3 Contribuciones Individuales .....	29
1.3.6.4 Conocimientos Básicos O Escenciales .....	29
<b>1.3.7 SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA .....</b>	<b>30</b>
1.3.7.1 Propósito Principal .....	30
1.3.7.2 Descripción De Las Funciones Escenciales .....	30
1.3.7.3 Contribuciones Individuales .....	31
1.3.7.4 Conocimientos Básicos O Escenciales .....	32
<b>1.3.8 SECRETARÍA FINANCIERA .....</b>	<b>32</b>
1.3.8.1 Propósito Principal .....	32
1.3.8.2 Descripción De Las Funciones Escenciales .....	32
1.3.8.3 Contribuciones Individuales .....	33
1.3.8.4 Conocimientos Básicos O Escenciales .....	34
<b>1.3.9 Informe Sectorial (Informe De Empalme) .....</b>	<b>34</b>

1.3.10 Resultado.....	35
1.3.11 Matriz DOFA.....	36
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	37
1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	37
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	38
1.6.1 Título.....	38
1.6.2 Objetivo.....	38
1.6.2.1 General.....	38
1.6.2.2 Específicos.....	38
1.6.3 Justificación.....	39
1.6.4 Cronograma.....	40
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	41
2.1 TITULO DE LA PROPUESTA.....	41
2.2 INTRODUCCIÓN.....	41
2.3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA.....	41
2.3.1 Objetivo.....	41
2.3.2 Objetivo Específico.....	41
2.4 ALCANCE.....	42
2.5 EQUIPO AUDITOR.....	42
2.6 CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	42
2.7 PLAN DE AUDITORÍA.....	43
2.7.1 Concepto de auditoría operativa.....	43
2.7.2 Técnicas e Instrumentos.....	43
2.7.3 Desarrollo de la Auditoría.....	44
2.7.3.1 Seguimiento al plan de acción.....	44
2.7.3.1-1 Hallazgo.....	45
2.7.3.2 Austeridad Y Eficiencia En El Gasto Público.....	46
2.7.3.2-2 Hallazgo.....	49
2.7.3.3 Contratación de bienes y servicios.....	53

2.7.3.3-3 Hallazgo .....	57
2.7.3.4 INFORME DE AUDITORÍA .....	57
3. CONCLUSIONES.....	59
4. RECOMENDACIONES.....	60
5. ALCANCE DE LA PRÁCTICA .....	61
BIBLIOGRAFÍA.....	62
ANEXOS .....	63

## INTRODUCCIÓN

La práctica profesional es una etapa de aprendizaje y una de las experiencias más importantes y enriquecedoras como estudiantes, ya que es un encuentro directo con la vida laboral y esta ayuda a confrontar de una manera diferente aspectos significativos que se encuentra en una organización.

El informe pretende presenta una propuesta de mejoramiento, en la cual se pueda implementar en la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox, por medio de ello se hizo necesario recopilar información a través de área del control interno que es la encargada de llevar un control y una evaluación permanente del funcionamiento de la organización.

Por consiguiente, la propuesta de mejoramiento se desarrolla a partir de una auditoría operativa permitiendo conocer el estado real de la alcaldía de Santa Cruz Mompox con base al modelo integrado de planeación y gestión MIPG, dando cumplimiento a unos parámetros en la gestión pública; a través de esta auditoría se da unas recomendaciones y conclusiones, que le permite tomar decisiones a la entidad.

## JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía de Santa Cruz de Mompox es una de las entidades más importante en la depresión Momposina, ya que a través de ella permite tener un crecimiento económico, social y cultural, para el mejoramiento y beneficio de su comunidad y atreves de ella se puede tener un contacto directo de las fallas que presenta la entidad y fortalecer los conocimientos adquiridos, para poder brindarle unas soluciones que le ayuden a tomar decisiones dentro de la organización.

# 1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE MOMPOX – BOLÍVAR

## 1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Históricamente hablando, Santa Cruz de Mompox ha pasado por diferentes nominaciones desde su fundación en 1537 por Pedro de Heredia, momento en el cual se le denominó como villa. Rescatando lo mencionado por (Germán Ribón, 1949), para el año 1561 el Rey Don Felipe II ascendió a Mompox a la categoría de Provincia, pero tal nombramiento fue provisional, dado que hacia el año de 1680 la nominación volvió a ser Villa de Santa Cruz de Mompox.

La fundación de Santa Cruz de Mompox al parecer pudo darse entre abril y junio de 1540, según algunas de las referencias encontradas la llevó a cabo el entonces gobernador de la provincia de Cartagena, don Juan de Santa Cruz, aunque también existe la versión de la participación en ella de Alonso de Heredia, hermano del fundador de Cartagena.

Antes de la llegada de los españoles este territorio se encontraba dividido en tres cacicazgos: Mahamón (o Mahmón), Zuzúa (o Zuzúa) y Mompox. Este último era reconocido como el dominante y tanto su choza, como el sitio ceremonial se localizaban en la zona central, en el actual lugar de la Plaza del Tamarindo o de Bolívar. La división o sectorización se mantuvo en la consolidación de la ciudad en términos físicos y sociales (Castro 1991).

Desde sus primeros años, Mompox fue un hito en el proceso de exploración del territorio en busca de oro. La historia de la ciudad forma parte del proceso de penetración y dominio territorial durante la conquista española (era el lugar de descanso de las tropas y avanzadas en sus acciones de saqueo y dominación de los pueblos indígenas) y posteriormente de comunicación y comercio con las nuevas ciudades al interior del Nuevo Reino de Granada en la época de la colonia (siglos XVII, XVIII e inicios del XIX).

En la primera mitad del siglo XX, la ciudad presentó un crecimiento de aproximadamente el 50% respecto al siglo anterior. El proceso de consolidación o

llenado del área incorporada, sin embargo, no se dio en la misma proporción que su expansión.

Según los relatos encontrados en las fuentes consultadas, el cambio en el cauce del río a lo largo de la historia generó transformaciones en el borde urbano de Mompox. Esta circunstancia se hace evidente en la comparación que se puede realizar entre los planos del siglo XIX y de 1948 así como en el plano elaborado por el arquitecto Castro Abuabara. Así mismo, el cementerio constituyó un hecho urbano que indiscutiblemente marcó la tendencia de crecimiento y desarrollo de la ciudad.

Su escudo le fue concedido por el Rey de España a Mompox en el año de 1561. El Escudo de Armas es de forma rectangular con ángulo en la parte media inferior y dividido en tres cuarteles verticales (dos superiores). En el diestro, en Campo de Oro, una cruz latina de sable, señal de la fe de nuestros mayores y poderoso signo bajo cuya protección vivía la Villa; y en el siniestro, Campo de Oro también, una palmera de su noble emblema de la tierra; en el cuartel inferior, todo en azul, que semeja las aguas del río, flota un champán, símbolo de la navegación, de la que era Mompox dueña y señora de ésta, la más importante vía de comunicación y el comercio de toda la colonia. A la derecha del escudo está la justicia, bajo la forma de una mujer hermosa, en traje romano con los ordinarios atributos de la diosa; la espada en la mano derecha y en la otra la balanza. Al lado opuesto está la Prudencia, representada por una noble matrona, con una serpiente enroscada en el brazo izquierdo y sosteniendo una lámpara encendida en la mano derecha que apoya sobre el jefe del escudo. Y a los pies de ella, echado, un perro blanco, símbolo de la fidelidad. (ALCALDIA DE SANTA CRUZ DE MOMPÒS- BOLIVAR, s.f.)

## **1.2 ASPECTOS CORPORATIVO**

### **1.2.1 Misión**

Corresponde al MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX, como entidad territorial autónoma, gestionar el desarrollo permanente del municipio, promover el progreso económico, social y cultural de los habitantes, generar procesos de participación comunitaria, prestar de manera oportuna, eficiente y eficaz los servicios y bienes básicos indispensables para el mejoramiento de la calidad de vida, especialmente los de salud, educación, vivienda, agua potable y saneamiento

básico. Igualmente garantizará la sustentabilidad ambiental del territorio municipal, aprovechando la oferta ambiental y de recursos naturales, así como el patrimonio arquitectónico, histórico y cultural que posee, para la promoción del sector turismo y la economía en general.

En desarrollo de su MISIÓN institucional, el municipio realizará una gestión estratégica, encaminada a mejorar la calidad de vida y el acceso a oportunidades de todos los habitantes del municipio en igualdad de condiciones. Esta gestión comprenderá los instrumentos jurídicos y las directrices de las políticas nacionales en materia de ordenación del desarrollo de su territorio, la formulación, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan la coherencia en las acciones, la eficiencia en el manejo y asignación de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos propuestos en tanto en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, como en este Plan de Desarrollo Municipal. Deberá entonces el municipio haciendo uso de sus funciones y competencias institucionales, realizar todas las acciones necesarias para democratizar la administración pública con la participación de la comunidad en todas las etapas de la gestión, asegurar la eficiencia, transparencia y equidad en la asignación de recursos, mediante proyectos de inversión, y ser el interlocutor y mediador de las demandas de la comunidad ante las autoridades públicas nacionales, departamentales e internacionales.

### **1.2.2 Visión**

En 2023, el MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX – BOLIVAR, será un municipio de garantías y goce de derechos, social y ambientalmente sostenible, con un alto grado de gobernabilidad, una identidad cultural diferenciada y definida, anclado su desarrollo en la actividad agropecuaria, turística, comercial y pesquera, célula del desarrollo Regional, Departamental y Nacional, con una comunidad pujante y participativa, respetuosa de los derechos humanos, con acciones claras para la minimización de riesgos de embarazos en jóvenes, adolescente, y en procura del desarrollo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de nuestro municipio.

### 1.2.3 Funciones y Deberes

- ✚ Formular proyectos para implementar asistencia social a grupos vulnerables de la población
- ✚ Apoyar y fomentar la creación barrial, sectorial y veredales de seguridad y vigilancia.
- ✚ Evaluar el sistema de cumplimiento a las normas de seguridad social a los servidores públicos, adoptar medidas y suscripción de los convenios necesario para su realización.
- ✚ Gestionar ante el Ministerio de Cultura y subdirección de patrimonio de INVIAS y otras instituciones de orden nacional e internacional, programas de financiación de proyectos, de restauración y mantenimiento del patrimonio arquitectónico.
- ✚ Fortalecer la unidad Familiar.

### 1.2.4 Objetivo General

Recuperar la gobernabilidad administrativa, ampliar la seguridad ciudadana, garantizando el goce efectivo de derechos para la permanencia y el arraigo de la población, en busca de una identidad cultural diferenciada y definida, anclando su desarrollo en la actividad agropecuaria, turística, comercial y pesquera, ambientalmente sostenibles, propiciando la integración Regional, Departamental y Nacional, que permitan avanzar en el logro de la visión 2023 del municipio de SANTA CRUZ DE MOMPOX, con la participación activa de una ciudadanía respetuosa de los derechos humanos, propiciando siempre los derechos de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.

### 1.2.5 Objetivos Estratégicos

Son objetivos estratégicos del Plan Municipal de desarrollo “Primero Mompox”, para la vigencia 2020-2023, los siguientes:

- ✚ Gobernabilidad y seguridad ciudadana.
- ✚ Garantía y disfrute de derechos para la permanencia y el arraigo.
- ✚ Desarrollo ambiental sostenible.

## **1.2.6 Objetivos Institucionales**

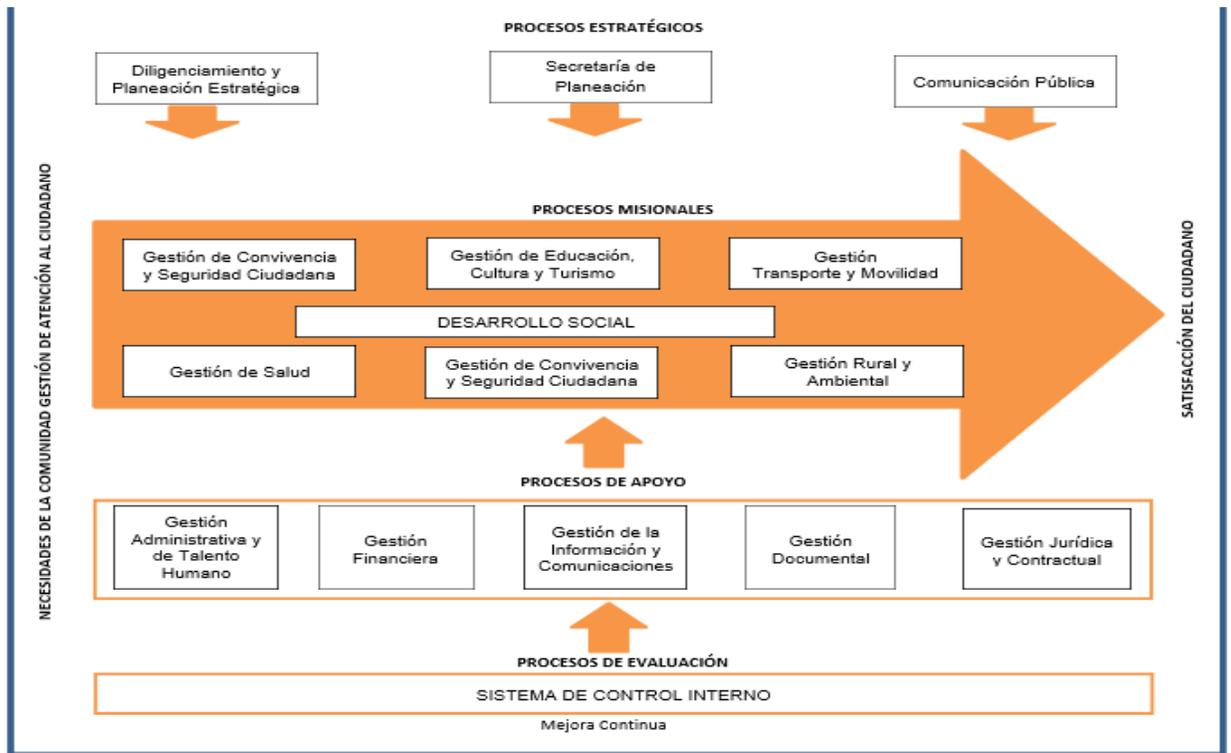
### **1.2.6.1 Eficiencia**

- ✚ Cumplir a cabalidad el Plan de Desarrollo y lograr la ejecución del 100% de los objetivos y metas que fueron diseñadas en sus cuatro dimensiones Social, Económica, Institucional y Ambiental.
- ✚ Responder a cada meta del Plan de Desarrollo, liderado directamente por el alcalde.
- ✚ Garantizar transparencia, eficiencia y efectividad en la planeación, dirección, gestión y control de los procesos administrativos de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Administración Municipal de santa cruz Mompox, que garantizan la calidad de la gestión pública.

### **1.2.6.2 Efectividad**

- ✚ Optimizar adecuadamente el nivel de eficacia en el uso de los recursos asignados.
- ✚ Elaborar y ejecutar un presupuesto acorde a las necesidades y disponibilidad de recursos de la Administración Municipal.
- ✚ Perfeccionar todos los procesos de apoyo para atender de manera eficiente y eficaz los objetivos misionales.

## 1.2.6 Mapa De Procesos De La Alcaldía De Santa Cruz De Mompox.



## **1.3 DIAGNÓSTICO**

A través del manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Mompo, el informe de gestión, el informe de empalme y el plan de acción vigencia 2020, se realizó el diagnóstico de la respectiva entidad en las diferentes dependencias.

### **1.3.1 DESPACHO DEL ALCALDE**

#### **1.3.1.1 Propósito Principal**

Dirigir las acciones administrativas del Municipio en cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas por la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o el Gobernador del Departamento, sin perjuicio de las emanadas de los órganos de control; ejerce la dirección general de los organismos municipales, la representación legal del Municipio, la formulación de políticas, adopción de planes, programas y proyectos para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los Momposinos, procurando su bienestar, promoviendo el desarrollo social, político y económico.

#### **1.3.1.2 Descripción De Las Funciones Esenciales**

- ✚ Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
- ✚ Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con las instituciones o las dependencias municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- ✚ Velar por la conservación del orden público en el Municipio de conformidad con la Ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio, la Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
- ✚ Dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas

industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

- ✚ Suprimir o fusionar entidades y dependencias Municipales de conformidad con los Acuerdos respectivos.
- ✚ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la administración y/o de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- ✚ Organizar el funcionamiento de la administración local, proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
- ✚ Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Administración y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
- ✚ Adelantar, dentro del marco de las funciones propias del Ente Territorial, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- ✚ Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos administrativos en que tenga asiento o efectuar las delegaciones pertinentes.
- ✚ Adoptar canales o sistemas de información interinstitucional, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del Ente Territorial.
- ✚ Establecer la planta de personal de la administración municipal y en consecuencia nombrar, remover y administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- ✚ Proponer y desarrollar las políticas generales de carácter administrativo dentro de la administración Municipal.
- ✚ Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Municipio.
- ✚ Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- ✚ Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias municipales, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con base en los Acuerdos correspondientes.
- ✚ Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes de la Administración y convocarlo a sesiones extraordinarias cuando sea necesario para el normal desarrollo de la administración municipal, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- ✚ Ordenar o delegar la ordenación de los gastos Municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y Presupuesto.

### 1.3.1.3 Contribuciones Individuales

- ✚ la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo, son cumplidos a cabalidad para el logro de los objetivos institucionales.
- ✚ las políticas y los planes generales adoptados y relacionados con las instituciones o las dependencias municipales, son cumplidas en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- ✚ el orden público en el municipio, es controlado y conservado de conformidad con la ley, las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la república y del gobernador del departamento, ejerciendo la primera autoridad de policía del municipio, haciendo que la policía nacional cumpla con prontitud y diligencia las órdenes que le imparte el alcalde por conducto del respectivo comandante.
- ✚ la acción administrativa del municipio es ejercida, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representándolo judicial y extrajudicialmente; nombrando y removiendo a los servidores públicos bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes y siempre para el mejoramiento del servicio.

### 1.3.1.4 Conocimientos Básicos O Escenciales

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Plan de desarrollo municipal y departamental.
- ✚ Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- ✚ Conocimientos básicos sobre el Estatuto orgánico de presupuesto, y contratación estatal.
- ✚ Competencias básicas en administración pública Y demás normatividad legal vigente para el desempeño de su ejercicio.

## **1.3.2 CONTROL INTERNO**

### **1.3.2.1 Propósito Principal**

Planear, Organizar, dirigir y verificar permanentemente las actividades relacionadas con la documentación, implementación, actualización y mantenimiento del sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas legales vigentes y las características de cada organismo que conforma la Administración Municipal de Santa Cruz de Mompox, mediante el fomento de la cultura de autocontrol; deberá evaluar la gestión del nivel directivo de acuerdo a la información, indicadores y evidencias suministradas en cumplimiento de su función de auditor independiente; Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso Administrativo, la revaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio.

### **1.3.2.2 Descripción De Las Funciones Esenciales**

- ✚ Planear, dirigir y organizar el diseño y aplicación del Sistema de Control Interno para la administración Municipal con base en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✚ Efectuar la coordinación del control y seguimiento a la gestión programática de la administración para garantizar el desarrollo de los proyectos de acuerdo a los Planes y programas de gestión institucional.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios.
- ✚ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- ✚ Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la administración y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ✚ Realizar el seguimiento a las acciones de mejora propuestas por las diferentes dependencias de la administración.
- ✚ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

- ✚ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- ✚ Participar y ejecutar las funciones asignadas en los procesos de contratación del área de desempeño con base en los procedimientos establecidos.
- ✚ Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- ✚ Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- ✚ Las demás, establecidas por la normatividad vigente y las que le sean asignadas por el superior inmediatos acordes con el propósito principal del cargo.
- ✚ Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✚ Garantizar el direccionamiento organizacional para lograr el equilibrio y la alineación de los procesos, objetivos, metas y estrategias en función de la misión institucional.
- ✚ Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.
- ✚ Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento.
- ✚ Consolidar, definir, e interpretar los niveles de productividad y calidad de las diferentes áreas del Municipio y determinar su contribución a los objetivos y metas institucionales y programáticas.
- ✚ Coordinar la implementación de estrategias que articulen los diferentes componentes del MECI y del mapa de riesgos
- ✚ Llevar a cabo la fase de control en todos los procesos administrativos para generar retroalimentación oportuna e implementación de acciones de mejora.
- ✚ Analizar periódicamente y precisar la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno y orientar su mejoramiento.
- ✚ Adoptar estrategias de fortalecimiento del MECI y a la cultura del autocontrol en los diferentes niveles y áreas del Municipio.
- ✚ Hacer seguimiento a los funcionarios para garantizar la rendición de cuentas dentro de los términos fijados para tal fin.
- ✚ Asesorar a la alta dirección y a los diferentes procesos en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad.
- ✚ Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad se realicen por sus funcionarios, con

transparencia y responsabilidad y recomendar los correctivos que sean necesarios en caso de que no sea así.

- ✚ Vigilar la transparencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la administración municipal.
- ✚ Mantener permanentemente informado al Alcalde y a los directivos de la organización acerca del estado de desarrollo del Sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y proponer correctivos y acciones para mejorarlo.
- ✚ Liderar y evaluar el proceso de auditorías internas en la Administración.
- ✚ Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procesos, procedimientos, políticas, objetivos, planes, proyectos, programas; metas y recomendar los ajustes que sean necesarios dentro del siguiente esquema de proceso administrativo: PLANEAR, HACER, VERIFICAR y ACTUAR.
- ✚ Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
- ✚ Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
- ✚ Establecer la relación con los entes externos de control.
- ✚ Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

### **1.3.2.3 Contribuciones Individuales**

- ✚ Los controles para los procesos y actividades de la organización verificados permiten establecer que se cumplan y se adecuen a las metas de la entidad.
- ✚ Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad diseñados permiten evaluar y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
- ✚ Medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, están definidas adecuadamente.

### **1.3.2.4 Conocimientos Básicos O Escenciales**

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Plan de desarrollo municipal
- ✚ Contratación estatal
- ✚ Elaboración y gestión de proyectos

- ✚ Normatividad y política en materia de control interno estatal. Decreto 1599 de 2005.
- ✚ Modelo Estándar de Control Interno MECI
- ✚ Conocimientos en administración de personal
- ✚ Iniciativa, liderazgo, capacidad para resolución de conflictos sociales
- ✚ Capacidad para toma de decisiones de impacto social
- ✚ Creativo, con gran capacidad de gestión a todos los niveles administrativos
- ✚ Metodología de evaluación y seguimiento.
- ✚ Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción.

### **1.3.3 SECRETARÍA DE GOBIERNO, Y TALENTO HUMANO**

#### **1.3.3.1 Propósito Principal**

Contribuir al desarrollo de la administración pública del Municipio y de su comunidad en general, procurando el adecuado funcionamiento y organización de la entidad Municipal y sus áreas organizacionales. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y políticas relacionadas con la administración de personal, bienestar laboral, salud ocupacional, capacitación, evaluación del desempeño. Implementar, implantar, actualizar y evaluar permanentemente el sistema de control interno, y coadyuvar a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo de los espacios de participación ciudadana y comunitaria, regulando las relaciones políticas y la protección de los derechos fundamentales, la seguridad, el orden público y la atención y prevención de desastres.

#### **1.3.3.2 Descripción De Las Funciones Escenciales**

- ✚ Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con su cargo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- ✚ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- ✚ Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- ✚ Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan servicios a la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- ✚ Proponer y ejecutar medidas y programas de prevención y control de agentes externos que atenten contra la correcta convivencia de los ciudadanos y la conservación del orden público en el municipio.
- ✚ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la secretaria de gobierno, en especial coordinar políticas de desarrollo comunitario, de las juntas de acción comunal y demás organizaciones sociales y comunitaria del Municipio, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
- ✚ Velar por la aplicación de la normatividad relacionada con el espacio público, así como las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos para el efecto.
- ✚ Atender y resolver oportunamente las tutelas interpuestas ante su Despacho.
- ✚ Ejercer como secretario de los Consejos de Seguridad.
- ✚ Coordinar con la secretaria de Planeación, Infraestructura, instituto tránsito, la Secretaría Financiera y otras secretarías, las acciones necesarias para lograr las metas que, en materia de seguridad, espacio público, convivencia ciudadana, participación comunitaria, que se hallan definido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✚ Actuar como secretario del Consejo de Gobierno municipal.
- ✚ Organizar, consolidar y conservar los decretos y resoluciones expedidos por el alcalde.
- ✚ Coordinar los programas de población desplazada.
- ✚ Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaría, a las instancias o autoridades de control que lo soliciten o que por Ley se deba informar.
- ✚ Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- ✚ Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio.
- ✚ Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la Administración Municipal.
- ✚ Velar porque las acciones disciplinarias que se adelanten y apliquen a los funcionarios de la Administración Municipal, se hagan con la observación del debido proceso y la aplicación del Régimen Disciplinario
- ✚ Coordinar el adecuado uso del cementerio Municipal.
- ✚ Coordinar acciones con Inspección Central de Policía, la Comisaría de familia.
- ✚ Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

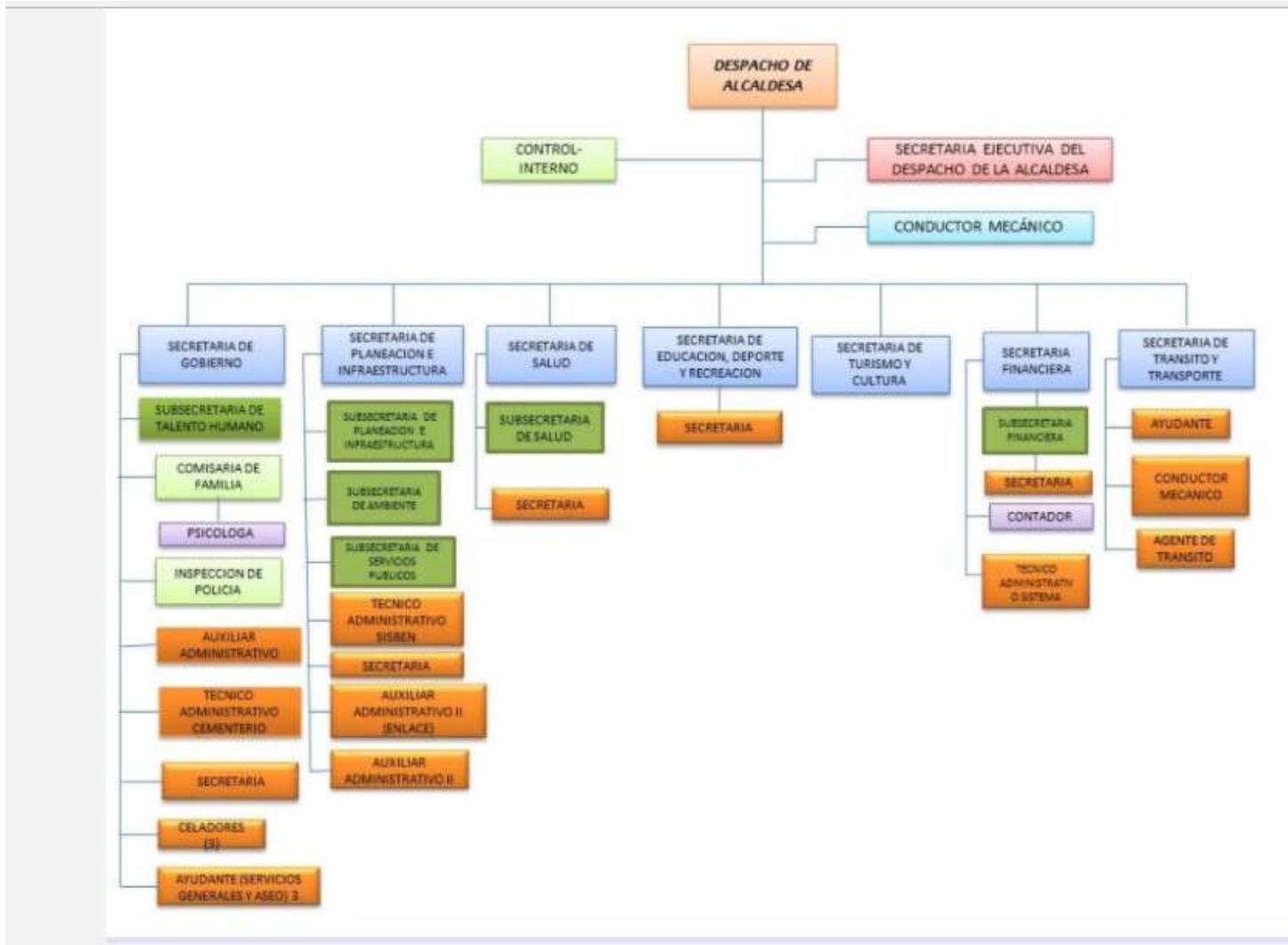
### 1.3.3.3 Contribuciones Individuales

- ✚ El cumplimiento de la misión de la dependencia, es dirigida, coordinada y controlada en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, en materia de desarrollo comunitario, de las juntas de acción comunal y demás organizaciones sociales del Municipio, para alcanzar la misión establecida.
- ✚ La organización de la Secretaría en lo relativo a los vendedores ambulantes y la aplicación de la normatividad vigente y relacionada con el espacio público y demás disposiciones inherentes a su competencia es analizada, ejecutada y evaluada de acuerdo a las necesidades y políticas de la Administración.
- ✚ El cumplimiento de las normas orgánicas Institucionales y de la dependencia, y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos es vigilada y evaluada para realizar la retroalimentación y los correctivos pertinentes.

### 1.3.3.4 Conocimientos Básicos O Escenciales

- ✚ Derecho Administrativo
- ✚ Asuntos policivos 3. Derecho Ambiental
- ✚ Normatividad de seguridad, orden público y convivencia ciudadana.
- ✚ Los derechos fundamentales según la Constitución Política de 1991.
- ✚ Normas en atención a población desplazada.
- ✚ Normatividad sobre la carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
- ✚ Sistema De Control Interno Institucional.
- ✚ Relaciones Humanos y Gerencia del buen Servicio Público.
- ✚ Conocimientos básicos del ente territorial. Materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
- ✚ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
- ✚ Sistema de Atención al Ciudadano.
- ✚ Sistema de Gestión Documental.
- ✚ Sistemas de gestión pública.
- ✚ Código de ética profesional.
- ✚ Normatividad de carácter general vigente relacionada con el área de desempeño.

### 1.3.3.5 Organigrama De Alcaldía De Santa Cruz De Mompós



## **1.3.4 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**

### **1.3.4.1 Propósito Principal**

Planear, Diseñar, formular, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar políticas públicas e institucionales y adopción de los planes, programas y proyectos de planificación, desarrollo institucional, económico, social, obras civiles, infraestructura y medio ambiente del Municipio de Mompo; de igual manera Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito territorial, económico y social del Municipio, de conformidad con su naturaleza transversal, así como dirigir y ejecutar los programas y proyectos de infraestructura en el municipio de Mompo.

### **1.3.4.2 Descripción De Las Funciones Esenciales**

- ✚ Fomentar, dirigir y ejecutar políticas institucionales y de adopción de los planes, programas y proyectos de desarrollo, obras civiles, desarrollo económico y social en el municipio.
- ✚ Evaluar y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo y mantener informado al alcalde sobre el desarrollo mismo.
- ✚ Dirigir y prestar asesoría en las actividades adelantadas por los jefes de Dependencia en la elaboración y cumplimiento de los planes de Acción de sus respectivas dependencias.
- ✚ Dirigir la puesta en marcha y el funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
- ✚ Dirigir el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de los proyectos municipales de inversión.
- ✚ Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de construcción y urbanismo.
- ✚ Adelantar la coordinación interinstitucional de sus acciones con las entidades de planeación municipales, departamentales y nacionales.
- ✚ Administrar el sistema de información municipal, los programas y proyectos.
- ✚ Atender la ejecución de los programas y proyectos y la prestación eficiente de los servicios en los sectores Salud, Educación, Cultura, Medio ambiente.
- ✚ Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento, seguimiento, evolución y control de los planes, programas y proyectos referidos a los ámbitos de su competencia y prestar la información y colaboración a la dependencia que lo requiera.

- ✚ Asistir y orientar en el control del manejo de los recursos destinados a los sectores de su competencia para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas que los regulan.
- ✚ Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
- ✚ Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio.

#### **1.3.4.3 Contribuciones Individuales**

- ✚ Los proyectos de desarrollo social que se ejecutan están armonizados con el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✚ La distribución del suelo se realiza conforme a los lineamientos del PBOT.
- ✚ El consejo Territorial de Planeación Municipal está organizado.
- ✚ La contratación de las obras y consultorías que demandan el desarrollo local se hace oportunamente y según disponibilidad del presupuesto municipal.

#### **1.3.4.4 Conocimientos Básicos O Esenciales**

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Normatividad relativa a planes de desarrollo, medio ambiente, vivienda, urbanística y saneamiento ambiental.
- ✚ Elaboración del Plan Operativo Anual.
- ✚ Conocimiento en contratación estatal.
- ✚ Plan de Desarrollo.
- ✚ Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
- ✚ Servicios públicos domiciliarios.
- ✚ Políticas ambientales.
- ✚ Participación ciudadana, planeación, presupuesto participativo y control social de la gestión pública.
- ✚ Política de prevención y atención de desastres.
- ✚ Interventoría de obras.
- ✚ Diseño, interpretación y análisis de planos.
- ✚ Planes de mejoramiento.
- ✚ Funcionamiento de la administración pública.
- ✚ Normas técnicas para ejecución de obras de ingeniería.
- ✚ Manejo de las normas de contratación y presupuesto.
- ✚ Sistemas de gestión pública.

- ✚ Código de ética profesional.
- ✚ Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

### **1.3.5 SECRETARÍA DE SALUD.**

#### **1.3.5.1 Propósito Principal**

Planear, organizar, ejecutar y controlar actividades para la formulación y ejecución de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de la gestión en los procesos y procedimientos propios de la Secretaría de Salud Municipal, coordinada e integrada a toda la administración, para el logro y materialización de la misión y visión institucionales; Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los programas y proyectos sociales del Municipio y ejercer una acción conjunta con el Departamento y demás responsables a nivel local, para garantizar una óptima administración y manejo de la prestación de servicio de salud en el Municipio de Mompox.

#### **1.3.5.2 Descripción De Las Funciones Esenciales**

- ✚ Formular, organizar, desarrollar, y vigilar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero en materia de salud requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Secretaria de Salud Municipal, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- ✚ Realizar las actividades de actualización de diagnóstico, elaboración de planes, programas y proyectos, asignación de recursos, vigilancia y control en todo lo atinente a la Secretaria de Salud y Bienestar Social.
- ✚ Dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y controlar la gestión del sistema con las políticas, planes programas, proyectos y recursos del nivel nacional, departamental y municipal.
- ✚ Determinar las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal tendientes a fomentar y promocionar la salud y la prevención de la enfermedad.
- ✚ Presentar iniciativas de proyectos de acuerdos, planes y programas en asuntos relacionados con la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.

- ✚ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la Secretaria de Salud Municipal, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
- ✚ Organizar el funcionamiento de la Secretaria de Salud Municipal y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas de la Administración.
- ✚ Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la Secretaria de Salud, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
- ✚ Asistir a reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la secretaria de salud o efectuar las delegaciones pertinentes.
- ✚ Analizar los proyectos que en materia de salud procedan de las instituciones prestadoras de servicios de salud, que estén de acuerdo con las normas legales y constitucionales vigentes para contratación.
- ✚ Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la secretaria.
- ✚ Rendir informes a los organismos de orden municipal, departamental y nacional que lo requieran.
- ✚ Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.

### **1.3.5.3 Contribuciones Individuales**

- ✚ El plan de Atención Básica es elaborado, ejecutado y evaluado en coordinación con los proyectos del Plan de Desarrollo.
- ✚ Los informes del PAB son presentados de manera oportuna al consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y a las partes interesadas
- ✚ La contratación para la ejecución de los proyectos PAB se hace de manera oportuna y coordinada con las demás oficinas

### **1.3.5.4 Conocimientos Básicos O Escenciales**

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Normatividad en Salud: Sistema de Seguridad Social Integral, Ley 10 de 1990 y ley 100 de 1993.
- ✚ Ley 1122 de 2007 Modifica sistema general de seguridad social en salud.

- ✚ Estatuto Presupuestal y normas de control fiscal y Sistema De Control Interno Institucional.
- ✚ Relaciones Humanos y Gerencia del buen Servicio Público.
- ✚ Manejo de bases de datos
- ✚ Sistema obligatorio de la garantía de calidad en salud.
- ✚ Sistemas de gestión pública.
- ✚ Código de ética profesional.
- ✚ Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

### **1.3.6 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN**

#### **1.3.6.1 Propósito Principal**

Planear, organizar, ejecutar y controlar actividades para la formulación y ejecución de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de la gestión propia de la Secretaria de Educación, deporte, Recreación. Coordinada e integrada a toda la administración, para el logro y materialización de la misión y visión institucionales.

#### **1.3.6.2 Descripción De Las Funciones Escenciales**

- ✚ Elaborar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de Educación, Deporte, recreación de conformidad con las normas legales y en coherencia con las políticas nacionales sobre Desarrollo Municipal.
- ✚ Programar y coordinar con las entidades públicas y privadas las diferentes actividades relacionadas con Educación, Deporte, Recreación,
- ✚ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.
- ✚ Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
- ✚ Controlar el manejo de los recursos administrativos, técnicos y financieros para que éstos sean utilizados de manera racional de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
- ✚ Asistir como miembro principal al Consejo de Gobierno Municipal.

- ✚ Coordinar la preparación de proyectos de Decreto que, sobre aspectos administrativos correspondientes a la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación, que deba expedir el Alcalde.
- ✚ Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación,
- ✚ Responder por la elaboración del presupuesto específico, plan de acción, seguimiento y control de lo relacionado con la misión de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación.
- ✚ Formular políticas para mejorar la administración de los recursos humanos y físicos con el propósito de hacer más eficiente, eficaz y efectiva la acción administrativa municipal.
- ✚ Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaría a las instancias o autoridades de control que lo soliciten o que por Ley se deba informar.
- ✚ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respecto a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.
- ✚ Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación, y las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

### **1.3.6.3 Contribuciones Individuales**

- ✚ Las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Dependencia, son formuladas, planeadas, organizadas, controladas, vigiladas y desarrolladas dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de manera adecuada y oportuna.
- ✚ El cumplimiento de la misión de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, es dirigida y controlada con el propósito de alcanzar la misión establecida.

### **1.3.6.4 Conocimientos Básicos O Escenciales**

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Normas en materia de Educación, Deporte, Recreación
- ✚ Sistema De Control Interno Institucional.

- ✚ Leyes generales de Educación y Archivo, Régimen de la educación y estatuto laboral de los docentes.
- ✚ Relaciones Humanos y Gerencia del buen Servicio Público.
- ✚ Conocimientos de administración y manejo de personal.
- ✚ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- ✚ Legislación del sector educativo.
- ✚ Planeación del sector educativo.

### **1.3.7 SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA**

#### **1.3.7.1 Propósito Principal**

Fijar la política cultural y de turismo del Municipio y establecer las estrategias que hagan transversalidad y coherencia con las políticas nacionales y departamentales articulando los sectores socioeconómicos del país. Igualmente deberá impulsar las formas de expresión y la defensa del patrimonio cultural del Municipio

Formular, promover y fomentar el desarrollo cultural y turístico del municipio, buscando el posicionamiento de la ciudad en el ámbito nacional e internacional, mediante programas y macro proyectos que eleven la competitividad turística, y la formación y creación artística, difusión de la oferta cultural y turística, pilares fundamentales de la identidad del Municipio

#### **1.3.7.2 Descripción De Las Funciones Esenciales**

- ✚ Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural y turístico aprobados en el plan de desarrollo del municipio, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores.
- ✚ Formular y dirigir la elaboración del Plan Cultural Municipal de conformidad con las directrices nacionales y con el programa de gobierno;
- ✚ Diseñar la política de desarrollo económico para el sector de turismo y empresario de comercio y servicios;
- ✚ Formular propuestas de proyectos relacionados con el desarrollo económico de la productividad del municipio y que apunten al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos;

- ✚ Promover la participación y articulación de los diferentes actores económicos públicos y privados en post del crecimiento productivo del municipio en el sector turismo;
- ✚ Asesoría y atención a la comunidad productiva del municipio en el marco del buen servicio y atención al cliente.
- ✚ Las demás atribuciones y funciones propias de la Secretaria y las que le asignen la Ley y demás disposiciones.
- ✚ Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo turístico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
- ✚ Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la secretaría de Turismo tanto en el proceso que lidera, desarrollo turístico, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- ✚ Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Desarrollo Económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
- ✚ Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

### **1.3.7.3 Contribuciones Individuales**

- ✚ Las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Dependencia, son formuladas, planeadas, organizadas, controladas, vigiladas y desarrolladas dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de manera adecuada y oportuna.
- ✚ 2. El cumplimiento de la misión de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, es dirigida y controlada con el propósito de alcanzar la misión establecida.
- ✚ 3. El funcionamiento y organización de la Secretaría es analizada y evaluada proponiendo los ajustes a la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades y políticas de la Administración, cuando sea necesario.

#### **1.3.7.4 Conocimientos Básicos O Escenciales**

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Normas en materia de turismo y cultura
- ✚ Sistema De Control Interno Institucional.
- ✚ Relaciones Humanos y Gerencia del buen Servicio Público.
- ✚ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- ✚ Y demás normatividad legal vigente para el desempeño de su ejercicio.

#### **1.3.8 SECRETARÍA FINANCIERA**

##### **1.3.8.1 Propósito Principal**

Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la administración de las finanzas públicas del Municipio, acordes con las políticas del orden Nacional, Departamental, Municipal y las aprobadas en el Plan de Desarrollo Municipal; Se encarga de la planeación, dirección, ejecución, y control de las materias relativas a la política fiscal, presupuestaria y crediticia, a la organización y dirección de las finanzas públicas, a la gestión fiscal y financiera local, a los registros necesarios para aplicación, seguimiento, evaluación y control de las decisiones fiscales y financieras del Municipio

##### **1.3.8.2 Descripción De Las Funciones Escenciales**

- ✚ Evaluar la realidad financiera del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar administración municipal.
- ✚ Administrar el área financiera del Municipio, diseñar los planes, programas y proyectos de las finanzas públicas del Municipio.
- ✚ Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices impartidas por el Alcalde y coordinar las acciones con la Nación y las administraciones locales.
- ✚ Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área financiera y definir las acciones a seguir.

- ✚ Asesorar las entidades descentralizadas del Municipio de Mompox y a la comunidad, en la captación, administración y destinación de sus recursos financieros.
- ✚ Realizar las proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el plan financiero municipal como soporte para la ejecución del plan de desarrollo.
- ✚ Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas municipales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación.
- ✚ Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos, cuentas o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica o que contribuya a optimizar el manejo de los mismos.
- ✚ Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
- ✚ Coordinar la elaboración del presupuesto anual de rentas y apropiaciones del Municipio, someterlo a aprobación del Consejo de Gobierno, presentarlo al concejo municipal y sustentarlo ante la Comisión de Presupuesto y Plenaria del Concejo si los Concejales lo solicitan.

### **1.3.8.3 Contribuciones Individuales**

- ✚ Los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la Secretaria Financiera Municipal, son formulados, planeados, organizados, controlados, vigilados y desarrollados dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- ✚ La política financiera, contable y fiscal del Municipio de Mompox es participada desde la definición, la dirección y la ejecución integralmente desde la competencia del cargo.
- ✚ Con el Concejo Municipal se coordina a cabalidad la política fiscal y demás acciones gubernamentales en materia financiera y fiscal del Municipio.
- ✚ Los proyectos de acuerdo del Plan de Desarrollo, del Presupuesto Municipal y en general los relacionados con sus competencias son preparados y socializados para ser sometidos a consideración del honorable Concejo Municipal.

#### 1.3.8.4 Conocimientos Básicos O Escenciales

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Ley 152 Sistema de Planeación.
- ✚ Ley orgánica de presupuesto.
- ✚ Manejo de hoja de cálculo y procesador de texto.
- ✚ Elaboración y manejo de presupuesto.
- ✚ Conciliación bancaria.
- ✚ Plan anualizado de caja
- ✚ Mecanismos y formas de contratación.
- ✚ Proyectos y programas de desarrollo económico y social.
- ✚ Manejo financiero y contable de la administración pública.
- ✚ Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria.
- ✚ Legislación bancaria.
- ✚ Software de contabilidad.
- ✚ Y demás normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

#### 1.3.9 Informe Sectorial (Informe De Empalme)

- ✚ Conseguir que los estudiantes de la cabecera al igual que los de las zonas carreteables tengan de igual manera de servicio de transporte, que se ha visto afectado por la falta de recursos por parte de la administración local, quien manifiesta no contar con rubros destinados para esta operatividad, para ello se debe tener en cuenta quienes serían los sectores con mayor necesidad del servicio, y así determinar su funcionamiento.
- ✚ Saldos pendientes de conciliar
- ✚ Saneamiento Contable: a.-Valores pendientes de recaudo o pago con elevada antigüedad b.-Acreedores y Deudores no identificados c.-Diferencias entre las existencias físicas de bienes y derechos y los saldos contables.
- ✚ Archivo documental (Copia de la Tabla de retención documental).
- ✚ Relación del archivo físico.
- ✚ Cuentas Bancarias existentes, corrientes, de ahorros (relación).
- ✚ CDT'S.
- ✚ Encargos fiduciarios, señalar entidades y objetivos.
- ✚ Cálculo actuarial de Pensiones y Obligaciones y laborales actualizado.
- ✚ Base de datos de PASIVOCOL y estado de cuenta en el FONPET.
- ✚ Pantallazo de envío de la Información Financiera y presupuestal, Balance General, anexos y FUT. No se evidenciaron estado de las Metas relacionadas con Turismo en el Plan de Desarrollo frente al Plan de Desarrollo Turístico de Mompox.

- ✚ Procedimientos sobre formas de fomento y promoción, no se obtuvo información sobre cómo se efectuó la promoción, y fomento, tampoco las variables que distinguen qué se fomenta y qué se promueve.
- ✚ Como se surtieron los apoyos para la conformación y fortalecimiento de organizaciones locales y de otros sectores, y micro-empresariales.
- ✚ Potencialidades y logros sobre el desarrollo eco turístico y sobre el turismo religioso – arquitectónico
- ✚ No se detalló sobre enfoques y desarrollo sobre asistencia técnica en procesos productivos, comercial e institucionales.
- ✚ No se obtuvo información sobre tipo de Gestión sobre el apoyo institucional para el desarrollo de la actividad eco turística
- ✚ No hicieron entrega sobre logros sobre el impulso a Mompox como destino turístico
- ✚ Capacitaciones efectuadas a guías, e intérpretes bilingües
- ✚ Impulso a eventos que fortalecieron a Mompox como destino turístico.

### **1.3.10 Resultado**

Mediante el diagnóstico realizado a las diferentes áreas o dependencias de la alcaldía de santa cruz de Mompox; a través del mecanismo de verificación que ofrece la oficina de control interno (Plan De Mejoramiento, Plan De Acción y el Plan Anual De Auditoría) se determinó lo siguiente.

- ✚ No existe una sistematización de la información en el momento de las contrataciones, que permita a la secretaria financiera llevar un control permanente de la misma.
- ✚ No existe la sistematización de la información en los inventarios adquiridos en las diferentes áreas o dependencias.
- ✚ Algunas áreas o dependencias no cuentan con el personal suficiente para cumplir con todas las obligaciones que presenta la alcaldía de Santa Cruz de Mompox.
- ✚ No se aplica en su totalidad el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en las diferentes dependencias.
- ✚ El proceso de archivo de información no se le está dando el adecuado manejo en las diferentes áreas o dependencias.
- ✚ El manual de políticas contables se encuentra desactualizado.

### 1.3.11 Matriz DOFA

<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con una Sistematización de contrataciones en software.</li> <li>• No cuenta con una Sistematización de los inventarios.</li> <li>• Manejo inadecuado del proceso de archivos de la información.</li> <li>• No se aplica en su totalidad el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en las diferentes dependencias.</li> <li>• Falta de personal para cumplir con todos los compromisos de la alcaldía.</li> <li>• Manual de procedimientos desactualizado.</li> <li>• Manual de políticas Contables desactualizado.</li> <li>• Constante rotación del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura del puente roncador, que brindará un crecimiento en la economía.</li> <li>• Ser nominado Distrito Turístico, Cultural e Histórico.</li> <li>• Acceso gratuito de internet a la población.</li> <li>• Creación de nuevos locales comerciales y de servicios en el municipio.</li> <li>• Supervisión y apoyo del gobierno nacional y la gobernación del Bolívar.</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada dependencia tiene acceso a conexiones a internet.</li> <li>• Cuenta con la infraestructura necesaria para su funcionamiento.</li> <li>• Implementación del software SAFE.</li> <li>• Capacitaciones efectuadas a guías, e intérpretes bilingües</li> <li>• Impulso a eventos que fortalecieron a Mompox como destino turístico y cultural</li> <li>• Ingresos recibidos por ser destino turístico y por parte del estado colombiano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llegada masiva de migrantes al municipio.</li> <li>• Alto desempleo en el municipio y sus corregimientos.</li> <li>• Problemas de desagüe por falta de mantenimientos en el sistema alcantarillado.</li> <li>• Alto crecimiento de inseguridad en el municipio.</li> <li>• La ubicación geográfica del municipio, ya que no cuenta con muchas vías de acceso para el fortalecimiento de la economía por parte de sus corregimientos.</li> </ul>

## 1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El control interno es un sistema que sirve de apoyo para el Alcalde y la organización en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, el control interno no implica comportamientos policivos, prohibitivos y menos a un represivos, por esto el ejercicio del control interno no autoriza, refrenda, ni sanciona y tampoco genera acción alguna que entorpezca, obstaculice, retarde o frene la tarea administrativa.

Contribuir y hacer que los funcionarios actúen bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación y hacer seguimiento a los planes y programas del a institución con el objetivo de hacer de la administración un ente seguro y eficiente.

## 1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- ✚ Verificar la oportunidad en la atención y solución de las peticiones, quejas y reclamos.
- ✚ Apoyar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
- ✚ Analizar periódicamente la efectividad del MIPG.
- ✚ Supervisar a los funcionarios para garantizar la rendición de cuentas dentro de los términos de la ley.
- ✚ Seguimientos a los procesos relacionados con el manejo de los recursos bienes y los sistemas de información para recomendaciones pertinentes
- ✚ Realizar seguimientos a las acciones de mejoras propuestas por las diferentes dependencias.
- ✚ Realizar seguimiento al plan de acción por dependencias
- ✚ Organizar, legajar y archivar debidamente inventariado la documentación generada en la dependencia de control interno
- ✚ Monitorear las actividades críticas de la entidad.
- ✚ Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgo y orientar el plan de mejoramiento.

## **1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.6.1 Título**

Aplicación de auditoría a la eficiencia y eficacia del modelo integrado de planeación y gestión “MIPG” en las áreas de secretaria Financiera, Secretaria de Turismo, las TIC y Servicios Públicos de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox- Bolívar.

### **1.6.2 Objetivo**

#### **1.6.2.1 General**

Aplicar auditoría a la eficiencia y eficacia del modelo integrado de planeación y gestión “MIPG” en las áreas de secretaria Financiera, Secretaria de Turismo, las TIC y Servicios Públicos de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox- Bolívar.

#### **1.6.2.2 Específicos**

- ✚ Coordinar los diferentes elementos y componentes del modelo integrado de planeación y gestión de acuerdo lo establecido por la función pública.
- ✚ Hacer seguimientos a los planes, programas y proyectos garantizando su cumplimiento y evaluación.
- ✚ Evaluar el proceso de contratación de los bienes y servicios de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox.
- ✚ Realizar seguimiento el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- ✚ Realizar un informe de seguimiento y cumplimiento de planes y programas de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox.
- ✚ Evaluar la eficiencia y eficacia del plan de acción en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox.

### **1.6.3 Justificación**

Partiendo de que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Por consiguiente, a través del área de control interno, la propuesta de mejoramiento permitirá que la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox, desarrolle una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua en las diferentes áreas o dependencias y así, fortalecer la estructura organizacional concerniente a la entidad.

### 1.6.4 Cronograma

CRONOGRAMA																			
ACTIVIDAD	FEBRERO			MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO		
	SEMANAS																		
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3
<i>Inicio practicas profesional</i>	■																		
<i>Reconocimiento área de trabajo</i>		■	■																
<i>Diagnostico</i>				■	■														
<i>Propuesta de mejoramiento</i>						■													
<i>Entrega primer informe</i>							■												
<i>Recolección de información</i>								■	■	■									
<i>Organización de la información</i>											■	■							
<i>Entrega segundo informe</i>													■						
<i>Elaboración de las conclusiones y recomendaciones</i>														■	■	■	■		
<i>Presentación informe final</i>																		■	
<i>Sustentación informe final</i>																			■

## **2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **2.1 TITULO DE LA PROPUESTA**

Aplicación de auditoría a la eficiencia y eficacia del modelo integrado de planeación y gestión “MIPG” en las áreas de secretaria Financiera, Secretaria de Turismo, las TIC y Servicios Públicos de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox- Bolívar.

### **2.2 INTRODUCCIÓN**

El cumplimiento de las actividades formuladas en la propuesta de mejoramiento proyectada en los objetivos específicos, permitirá realizar una auditoría en el proceso de contratación de bienes y servicios de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox a través de la página web SECOP “Colombia Compra Eficiente”, así mismo hacer seguimiento el cumplimiento de plan de acción, con el fin de verificar que las contrataciones que se están llevando a cabo de una forma eficiente y eficaz dentro del marco normativo que la rigen. Así mismo esto permitirá hacer una efectiva verificación de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación de los bienes y servicios adquiridos por dicha Entidad; además dar a conocer el comportamiento de los gastos más representativos en las contrataciones de personal de planta y de prestación de servicios.

### **2.3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA**

#### **2.3.1 Objetivo**

Aplicar auditoría a la eficiencia y eficacia del modelo integrado de planeación y gestión “MIPG” en las áreas de secretaria Financiera, Secretaria de Turismo, las TIC y Servicios Públicos de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox- Bolívar.

#### **2.3.2 Objetivo Específico**

- ✚ Evaluar el proceso de contratación de los bienes y servicios de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox.

- ✚ Evaluar la eficiencia y eficacia del plan de acción en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox.
- ✚ Hacer seguimientos a los planes, programas y proyectos garantizando su cumplimiento y evaluación.
- ✚ Evaluar la eficiencia y eficacia del plan de acción en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox.

## **2.4 ALCANCE**

La auditoría se llevará a cabo en la Alcaldía De Santa Cruz de Mompox, con el propósito de hacer recomendaciones imparciales a partir de la evidencia sobre la eficiencia y eficacia de las contrataciones de bienes y servicios, planta personal y el plan de acción que ayude a verificar su cumplimiento, además le ayude a la alcaldía para su mejoramiento y en la toma de decisiones.

## **2.5 EQUIPO AUDITOR**

La auditoría será realizada por el estudiante en práctica Luis David Arévalo Guloso, quien dará en su informe final una recomendación y unas opiniones sobre los temas evaluados.

## **2.6 CRITERIOS DE LA AUDITORÍA**

ley 80 1993 “por medio de la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública”.

Ley 87 de 1993

Ley 1150 de 2007: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.

Decreto 734de 2012 “por medio del cual se reglamenta el estatuto general de contrataciones de la administración pública y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1737 de 1998, Decreto 984 de 2012, y las distintas Directivas Administrativas expedidas por el Presidente de la Republica

## 2.7 PLAN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA OPERACIONAL
TECNICAS E INSTRUMENTOS
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA
HALLAZGOS
Al finalizar la auditoría operacional se realiza un informe que nos permite conocer los resultados de las pruebas, información obtenida y evidencias, en el informe se procede a dar una recomendación para la mejora de los procesos.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 2.7.1 Concepto de auditoría operativa.

La auditoría operativa es una revisión sistemática de las operaciones de una organización, en forma analítica y objetiva, para determinar si llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables para la efectividad y eficiencia de las sistematizaciones de una empresa bajo el control gerencial apropiadas a los resultados de la evaluación, junto con las recomendaciones de mejoras. (AUDITORÍA, s.f.)

### 2.7.2 Técnicas e Instrumentos

Las técnicas de auditoría, son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor en la aplicación de los sistemas de control, para obtener la evidencia suficiente y competente que fundamente los hallazgos, así mismo este procedimiento de auditoría está compuesto por las siguientes técnicas.

- ✚ Observación
- ✚ Inspección
- ✚ Documentación

Para la inspección se recopilará información que permita dar cumplimiento a los objetivos por medio del marco estratégico. De acuerdo a los propósitos establecidos a continuación.

- Acuerdo marco de precios
- Plan de adquisiciones de obra por OPS
- Relación de gasto generales

- Número de trabajadores por OPS
- Plan de adquisiciones
- Nomina
- Ejecución presupuestal de ingreso y funcionamiento.

En este caso la inspección estará enfocada en el examen físico de los documentos, su contenido y si estos constituyen la materialización de los datos. De igual manera la recolección de la información se hace por medio de la entrevista, la cual se utiliza para recabar información verbal, realizándose directamente a las personas que laboran en la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox. Las cuales son personas que potencialmente participan en los procesos puesto que son los jefes de las áreas. Así mismo la observación permitirá hacer seguimiento al cumplimiento de las contracciones en cuanto a la publicación de información en la página del SECOP.

### **2.7.3 Desarrollo de la Auditoría**

#### **2.7.3.1 Seguimiento al plan de acción**

La aplicación de técnica de inspección y documentación, permitió conocer a través de una entrevista realizada a funcionario de la alcaldía asignadas en su áreas donde se dio apertura a de la auditoría de Inspección y revisión, la reunión contó con la asistencia del funcionario a cargo de la oficina auditada y por parte de Control Interno estuvo el Jefe y el estudiante en práctica en formación de esta dependencia como auditor, una vez instalados se realizó la presentación del objeto de la reunión.

Luego el auditor explicó el contenido del plan de trabajo, la responsabilidad de las distintas actividades, ejecución de reuniones de seguimiento y asesorías en cuanto a manejo del plan de acción, elaboración de informes entre otras actividades de control para el desarrollo de la gestión y funciones del cargo de la dependencia auditada, para evaluar avances del trabajo e informar ajustes a la programación.

El auditor explicó al responsable de área el propósito principal de las auditorías a realizar, consistente en los siguientes objetivos:

- Inspección para revisión reconocimiento de informes para resultados.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales de la alcaldía en cumplimiento de la misión con relación al ejercicio del control interno.
- Realizar control y seguimiento de las actividades administrativas y operativas registradas en los programas y el autocontrol.

- Comunicar los resultados de auditoría oportunamente de manera que le permita tomar las medidas correctivas, de ser necesario.

### 2.7.3.1-1 Hallazgo

- + Se elaboró el plan de acción y se publicó en la página web.
- + Presentación de Icultur y Fontur y empresarios turísticos de Mompox con presencia de la policía de turismo y el director de la casa de la cultura, donde se trataron temas sobre capacitación, promoción, conectividad, participación en ANATO y infraestructura, se hicieron compromisos, capacitación bilingüismo, costeo, asambleas, gestión de recursos, rescate del centro de memoria (se evidenció asistencia de reunión del tratamiento del tema día 16 de enero 2020 acta N°2 del 17 de enero 2020).
- + Programación de actividades carnoestolendica, se realizó un consejo de seguridad, con el propósito de mantener el orden público (evidencia acta de consejo de seguridad con asistencias y fotografía y la fecha de la reunión)
- + Reunión con policía de turismo para explicar la orden impartida N° 014 de Junio 2019 sobre parámetros para atender la situaciones de incumplimiento de citas médicas al personal uniformado y no uniformado y también informaron sobre control y revista a las piscinas en Mompox y organizar actividades para garantizar la seguridad a visitantes (se evidencia acta N° 016 del 28 enero 2020 a las 09:00 am con fotos y listas de asistencias.
- + Se encontraron PQRS del correo electrónico y pagina web de la alcaldía desde el 2018 sin resolver y se les dio respuestas a los solicitantes a partir de Enero 2020, (hay listados de correos entregados por el funcionario como evidencias la cual reposa en sus archivos con fecha 12 de Marzo 2020.
- + Se reinició claves y creación de correos electrónicos en las siguientes dependencias.
  - UMATA
  - Secretaria de Transito
  - Subsecretaria de Medio Ambiente
  - Subsecretaria de Servicios Públicos
  - Comisaria de Familia
  - Inspección de Policía
- + El funcionario de las TIC enseñó evidencias escritas y del informe de avances y en consecución de los correos faltantes y reactivados. Reposó evidencias en archivos de su oficina.

- ✚ El funcionario de las TIC enseñó registros fotográficos del uso del salón amarillo y regalías, de las actividades que están su cargo donde asesoró en la logística.
- ✚ Constitución de organizaciones sociales y su legalización para mejorar su condición de discapacidades, también en actividades que se ha avanzado en la socialización de la normatividad que la rige.
- ✚ Hubo reunión con las personas padres, cuidadores y personas con discapacidad tratándose lo siguientes temas:
  - Rendición de cuenta de la última actividad realizada el 2 de Diciembre del 2019, alusivo a la conmemoración al día de las personas con discapacidad;
  - Escogencia del representante de las personas con discapacidad para participar en los consejos, comités y eventos de entes territorial;
  - Se capacito a través del SENA a unas Madres y Cuidadoras en repostería y manipulación de alimentos (pendiente evidencias), en una segunda etapa se conformará otro grupo para personas con discapacidad.

### **2.7.3.2 Austeridad Y Eficiencia En El Gasto Público**

Dando cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1737 de 1998 y al Decreto 984 de 2012, Directivas Presidenciales Nos. 03, 04 del año 2012 y 06 del año 2014, presenta el Informe del Gasto del primer trimestre del año 2020. El seguimiento según el Componente de Autoevaluación Institucional – MECI” en versión MIPG.

Así mismo, este busca verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con la Austeridad del Gasto en la gestión de la Alcaldía Distrital de Mompox.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, la Oficina de Control Interno; realizará un informe con corte trimestral.

Que el Decreto 984 del 2012, modificado por el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, el cual expresa lo siguiente.

Artículo I. El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así:

Artículo 22: verificarán el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás restricciones de gastos que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deban tomar al respecto.



# ALCALDÍA

## SANTA CRUZ DE MOMPOX

Distrito Turístico, Cultural e Histórico  
NIT: 890480643-3

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Santa Cruz de Mompo, Marzo 24 de 2020

Dr.

**RAFAEL ATILIO CAMPO RUIZ**

Subsecretario de Servicios Públicos  
Santa Cruz de Mompo

ASUNTO: Solicitud información para informe de Austeridad del año 2020

Atento Saludo,

Dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 87 de 1993 y la Directiva presidencial 06 de 2014, es obligación de la oficina de control interno realizar el informe de Austeridad. Para ello, se solicita ante su dependencia suministrar la siguiente información a mas tardar el 1 de Abril del 2020, correspondiente al periodo entre enero 1 y marzo 31 de 2020:

- Acuerdo marco de precios
- Plan de adquisiciones de obra por OPS
- Relación de gasto generales
- Número de trabajadores por OPS

Muy agradecido.

FUENTE: Luis David



## SANTA CRUZ DE MOMPOX

Distrito Turístico, Cultural e Histórico  
NIT: 890480643-3

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Santa Cruz de Mompox, marzo 24 de 2020

Dr.  
**MARTHA LOPEZ VARGAS**  
Secretaria Financiera  
Santa Cruz de Mompox

ASUNTO: Solicitud información para informe de Austeridad del año 2020

Atento Saludo,

Dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 87 de 1993 y la Directiva presidencial 06 de 2014, es obligación de la oficina de control interno realizar el informe de Austeridad. Para ello, se solicita ante su dependencia suministrar la siguiente información a mas tardar el 1 de Abril del 2020, correspondiente al periodo entre enero 1 y marzo 31 de 2020:

- Acuerdo marco de precios
- Plan de adquisiciones
- Nomina
- Ejecución presupuestal de ingreso y funcionamiento.

Muy agradecido.

FUENTE: Luis David

### 2.7.3.2-2 Hallazgo

#### Gastos De Nomina Y Contratación Por Servicios Personales

A continuación, se relaciona el comportamiento de los gastos más representativos correspondientes al primer trimestre de 2020, en cuanto al personal que labora en la Alcaldía Distrital de Santa Cruz de Mompox, tanto personal de planta, como contratados a través de orden de prestación de servicios – OPS:

Planta de personal Planta de Personal – 2020						
Periodo	Carrera administrativa	Provisionalidad	Periodo Fijo	Libre Nombramiento Remoción	Vacantes temporales	Total costo De Nomina
1er Trimestre	8	30	2	18	5	\$287.131.023

Se observa que el primer trimestre hay un total de 58 servidores públicos trabajando en la Alcaldía Distrital de Santa Cruz de Mompox como parte de la planta de personal según relación en nómina, generando un costo equivalente a **\$287.131.023** básico en nómina. Además, se tiene un total de 5 vacantes temporales, de acuerdo a la relación de nómina y comparada con la planta de personal según decretos 190401-002 y 190401-003 del 2019.

#### Personal De La Subsecretaría De Servicios Públicos De Mompox

El personal que labora en la Subsecretaría de Servicios Públicos de Santa Cruz de Mompox, se encuentra vinculados como servidores públicos y a través de contratación por prestación de servicios como se relaciona a continuación:

PERSONAL CONTRATADO POR OPS EN LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – 2020					
Periodo	Total planta de personal (servidores públicos)	Total costo de nómina administrativa (\$)	Total contratados por ops	Total costo de nómina/personal (\$)	Total Gasto de Personal (\$)
1er Trimestre		18.601.780	10	57.344.815	75.946.595

Se puede observar que durante el primer trimestre del año 2020 se tuvo un gasto total de personal de **\$75.946.595**, se observa que hubo una notable reducción de gastos en la planta de personal como también en ordenes de prestación de servicios, por modificación en la planta de personal y en OPS.

#### Relación Ingresos – Costos – Gastos Subsecretaría De Servicios Públicos

<b>Relación Ingresos- Costos</b>			
<b>Detalles</b>	<b>1er trimestre (\$) 2019</b>	<b>1er trimestre (\$) 2020</b>	<b>Variación %</b>
<b>Ingresos propios</b>	161.914.916	140.595.796	-13,2
<b>Subvención</b>	237.753.497	0	-100,0
<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>399.668.413</b>	<b>140.595.796</b>	<b>-64,8</b>
<b>Nómina</b>	73.152.078	18.601.780	-74,6
<b>Orden de Prestación de Servicios</b>	126.597.375	57.344.815	-54,7
<b>Total Gastos de Personal</b>	<b>199.749.453</b>	<b>75.946.595</b>	<b>-62,0</b>
<b>Gastos Generales</b>	<b>199.933.490</b>	<b>217.774.750</b>	<b>8,9</b>
<b>Faltante</b>		<b>153.125.549</b>	<b>70.3%</b>

Analizando los ingresos de la Subsecretaría de Servicios Públicos, se puede evidenciar que los ingresos totales durante el primer trimestre del año 2020 fueron de \$140.595.796. Por su parte, el total de gastos de personal fue de \$75.946.595. En cuanto a los gastos generales estos ascendieron a \$273.620.640 quedando un faltante aparente de \$153.125.549, no se reportó subsidio para cubrir estos faltantes en la prestación de los servicios públicos. Se observa que en los ingresos propios hubo una reducción del 13.2% con relación al mismo trimestre del año anterior, también se observa que no hubo reporte de ingresos de subsidios transferido por el gobierno central por concepto de agua potable del Ministerio de Vivienda y su programa Ciudad y Territorio. Debido a que no se reportan los subsidios observa un déficit aparente del 70.3% en los ingresos totales de los servicios públicos para cubrir el total de gastos de los mismos. Dentro del mismo análisis también se puede observar que hubo una reducción en los gastos de personal del 62%, con relación a al mismo periodo del año anterior, situación que obedece a dos factores una a la entrada en operación de la empresa recolectora de basura BIOGER y las políticas de austeridad de la actual administración. De otra parte, se observa un incremento del 8.9% en los gastos generales.

## **Gastos De Funcionamiento Alcaldía Santa Cruz De Mompox**

<b>Rubro</b>	<b>Presupuestado 2020</b>	<b>Ejecutado 1er Trimestre</b>	<b>Ejec. (%)</b>
<b>Gasto de personal</b>	1.984.985.388	593.928.215	30%
<b>Gastos generales</b>	771.546.991	156.452.413	20.3%
<b>Transferencias corrientes</b>	692.885.314	173.321.329	25%
<b>Déficit de funcionamiento</b>	50.000.000	14.643.161	29.3%
<b>TOTAL GASTO</b>	<b>4.045.890.588</b>	<b>822.764.232</b>	<b>20.34%</b>

De conformidad con la información suministrada por el Secretario Financiero de la Alcaldía Distrital se puede verificar que los gastos globales de funcionamiento realizados por la entidad en el primer trimestre equivalen al 20.34% del total presupuestado, ubicándose por debajo del límite promedio trimestral de ejecución que es el 25%. Lo anterior indica que en términos generales hubo un buen manejo de los recursos durante el primer trimestre del 2020.

### **Materiales y Suministro**

Los gastos de materiales y suministros durante el presente trimestre fueron de \$27.525.000 tuvieron una apropiación inicial de \$30.000.000 y se adquirió obligación acumulada al primer trimestre por \$27.525.000 para el primer trimestre de 2020, después de haber hecho acreditado cuenta por \$47.000.000 para un total apropiado de \$77.000.000, quedando saldo por \$42.475. pesos.

### **Impresos y Publicaciones**

En esta cuenta la apropiación inicial es de \$30.000.000, se ejecutaron \$1.059.954 equivalente al 4% del total apropiado.

### **Gastos de viaje y viáticos**

Este rubro cuenta con una apropiación inicial de \$130.000.000, registra un contra crédito por \$ 10.000.000, queda con una apropiación definitiva de \$120.000.000 del que se adquiere obligación por \$22.466.179 equivalente al 17.3% del valor inicialmente presupuestado

### **Consumo de combustible**

Para el primer trimestre del año 2020 se realizaron gastos de combustible por la suma de \$ 23.995.770 es decir, que se ejecutó el 24% de lo presupuestado que

fueron \$100.000.000. Este indicativo permite ver que se encuentra del límite del promedio trimestral.

### Arriendos

En este primer trimestre de 2020 se ha realizado gastos de arriendo por un valor de \$23.800.000 equivalente al 23.8% sobre \$100.000.000 de apropiación inicial.

### Servicios Públicos

En este primer trimestre de una apropiación inicial de \$135.000.000 se registra gastos por valor de \$27.305.510 equivalente al 20%.

<b>INDICADOR LEY 617 DE 2000 – CUARTO TRIMESTRE 2019</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>	<b>% SOBRE LOS INGRESOS CORRIENTES</b>
Transferencias corrientes	173.321.329	8.9%
Gastos generales	156.452.413	8%
Gastos de personal	593.928.215	30.4%
Déficit de funcionamiento	0	0%
<b>TOTAL GASTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>923.701.957</b>	
<b>TOTAL INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN</b>	<b>1.951.417.107</b>	
<b>INDICADOR DE LEY 617 DEL 2000 (GF/ICLD)</b>	<b>47.3%</b>	
<b>LIMITE DEL GASTO ( - ) INDICADOR LEY 617/00 (GF/ICLD)</b>	<b>32.7%</b>	

El indicativo final de gasto público total de funcionamiento en relación con el valor total recaudado de recursos de libre destinación, en el primer trimestre del ciclo fiscal del año 2020 equivale al 47.3%. Por lo anterior se observa que la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox está por debajo del límite de gasto de funcionamiento en un 32.7%, teniendo en cuenta que el límite de gasto para funcionamiento de los ingresos corrientes de libre destinación establecido por la ley para Santa Cruz de Mompox es del 80%. En este caso se puede observar que el manejo de los recursos público relacionados con los gastos de funcionamientos se han manejado de manera responsable en este primer trimestre del ciclo fiscal 2020.

### 2.7.3.3 Contratación de bienes y servicios

El seguimiento y verificación se realizará a la gestión; la revisión se basará en la consulta del aplicativo SECOP, en el cual reposa la información consignada por la Entidad, respecto de los procesos contractuales por ella adelantados en el Sistema de contratación.

**Artículo 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual del Decreto 1081 de 2015.** “De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

**Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos del Decreto 1081 de 2015.** “Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor del interventor, que prueben la ejecución del contrato” (SECOP , s.f.)

A continuación, se muestra algunos contratos sujeto de revisión en la página del sistema electrónico para la contratación pública que permitirá dar cumplimiento a la auditoría operacional a través de la técnica de la observación, el cual dará unos resultados que permitan a la alcaldía tomar decisiones pertinentes dentro de las normas que la rigen.

## Proceso de auditoría

▼	Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía	Fecha (dd-mm-aaaa)
1	CDUM-27042020-01	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Convocado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUE ELEVADO DE ALMACENAMIENTO EN SUPERFICIE DE AGUA POTABLE DEL ACUEDUCTO DEL BARRIO VILLA MOMPÓS EN EL MARCO DE ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL VIRUS CORONAVIRUS –COVID-19	Bolívar : Mompós	\$9.100.000,00	Fecha de Carga en el Sistema 05-MAY-20
2	MC-05052020-01	Contratación Mínima Cuantía	Convocado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA LOS TRECE (13) CONCEJALES, PERSONERO Y ALCALDE DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPÓS - BOLÍVAR	Bolívar : Mompós	\$9.615.000,00	Fecha de apertura 05-05-2020
3	CPSAG-09032020-01	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Convocado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE AGUA POTABLE EN CARROTANQUE PARA LOS BARRIOS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOS CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE MOMPÓS PARA ATENDER LA CALAMIDAD PÚBLICA DECLARADA MEDIANTE EL DECRETO N° 20200131 DE 31 DE ENERO DE 2019	Bolívar : Mompós	\$15.000.000,00	Fecha de Carga en el Sistema 04-MAY-20
4	CDCP-06042020-01	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Convocado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	CONSTRUCCIÓN DE JARILLON CON MATERIAL DE PRÉSTAMO LATERAL PARA LA ACCESIBILIDAD A LA VÍA Y EL CONTROL DE INUNDACIONES EN EL CORREGIMIENTO DE TRAVESÍA DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX-BOLÍVAR, BRAZO DE LOBA -RÍO MAGDALENA-	Bolívar : Mompós	\$46.200.000,00	Fecha de Carga en el Sistema 04-MAY-20
5	0001538	Régimen Especial	Convocado	BOLÍVAR - E.S.E. HOSPITAL LOCAL SANTA MARÍA - MOMPÓS	PRESTAR SUS SERVICIO PROFESIONAL COMO ASISTENTE DE AUDTORIA EN LA E.S.E HOSPITAL LOCAL SANTA MARIA, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DE AUDITORIA EN LOS CONOMIENTOS AL MANEJO DE GLOSAS, CONTESTACION DE LAS MISMAS Y TODOS LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A DISMINUIR EN GRAN MEDIDA EL PORCENTAJE DE GLOSAS, EN QUE INCURRE LA E.S.E POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIO DE SALUD A LAS DIFERENTES EPS.	Bolívar : Mompós	\$2.633.409,00	Fecha de Carga en el Sistema 23-APR-20
6	CD-03042020-01	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Convocado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	SUMINISTRO DE KIT DE AYUDA HUMANITARIA CONSISTENTE EN ALIMENTOS PARA LAS FAMILIAS MÁS VULNERABLES Y AFECTAS POR LA CUARENTENA OBLIGATORIA COMO MEDIDA PREVENTIVA CONTRA LA PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19 DECRETA POR EL GOBIERNO NACIONAL Y ACATADA POR EL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPÓS	Bolívar : Mompós	\$342.391.200,00	Fecha de Carga en el Sistema 21-APR-20
7	CD-08042020-01	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Convocado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS NECESARIOS EN LA ATENCIÓN DE LA URGENCIA MANIFIESTA POR EL CORONAVIRUS COVID-19 DECRETADA POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOS	Bolívar : Mompós	\$18.000.000,00	Fecha de Carga en el Sistema 21-APR-20

16	MC-17-03-2020-03	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	CONSTRUCCIÓN DE CERRAMIENTO DEL TANQUE ELEVADO Y SUMINISTRO E INSTALACIÓN PARA EL SISTEMA DE BOMBEO EN EL CORREGIMIENTO DE SANTA TERESITA, JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE MOMPÓS - BOLÍVAR	Bolívar : Mompós	\$24.500.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 20-03-2020
17	MC-17-03-2020-01	Contratación Mínima Cuantía	Terminado Anormalmente después de Convocado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	SUMINISTRO DE ATAÚDES PARA PERSONAS VULNERABLES DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOS - BOLÍVAR	Bolívar : Mompós	\$7.000.000,00	Fecha de Terminación Anormal 18-03-2020
18	MC-12032020-01	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, INSUMOS DE TINTAS Y TÓNER PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOS - BOLIVAR	Bolívar : Mompós	\$24.488.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 17-03-2020
19	MC-10032020-01	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTO NECESARIOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACIÓN CONTRA INUNDACIONES EN EL CORREGIMIENTO DE LA LOBATA ZONA RURAL DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX - BOLÍVAR	Bolívar : Mompós	\$24.000.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 16-03-2020
20	MC-10032020-02	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CINCO (5) MOTOCICLETAS ZUZUKI DR 200 AL SERVICIO DE LA POLICÍA NACIONAL Y UNA (1) MOTOCICLETA HONDA TORNADO 250 PARA GARANTIZAR LABORES DE PATRULLAJE Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	Bolívar : Mompós	\$6.400.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 16-03-2020
21	MC-11032020-01	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	CONTRATAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO PARA LA ALIMENTACION A LAS PERSONAS CON MEDIDA INTRAMURAL EN LA ESTACION DE POLICIA DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOS – BOLIVAR	Bolívar : Mompós	\$16.000.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 16-03-2020
22	MC-04032020-02	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	CONSTRUCCIÓN DE BOX-CULVERT EN LA VÍA DESDE LA CABECERA MUNICIPAL HACIA EL CORREGIMIENTO DE LOS PIÑONES EN EL KILÓMETRO K0+350, EN EL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX, BOLÍVAR	Bolívar : Mompós	\$24.480.045,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 10-03-2020
23	MC-05032020-01	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	RELLENO DE CALLES DEL BARRIO NUEVA COLOMBIA EN EL CORREGIMIENTO DE LA LOBATA, EN EL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX, BOLÍVAR	Bolívar : Mompós	\$24.000.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 10-03-2020
24	MC-05032020-02	Contratación Mínima Cuantía	Terminado Anormalmente después de Convocado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, INSUMOS DE TINTAS Y TÓNER PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOS - BOLIVAR	Bolívar : Mompós	\$24.500.000,00	Fecha de Terminación Anormal 10-03-2020
25	MC-05032020-03	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOMPÓS	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION CON DESTINO A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO DE POLICÍA NACIONAL QUE AUMENTARAN EL PIE DE FUERZA Y REALIZARAN PLANES OPERATIVOS DE SEGURIDAD EN TODA LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOS – BOLIVAR	Bolívar : Mompós	\$9.650.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 10-03-2020

Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUE ELEVADO DE ALMACENAMIENTO EN SUPERFICIE DE AGUA POTABLE DEL ACUEDUCTO DEL BARRIO VILLA MOMPÓX EN EL MARCO DE ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL VIRUS CORONAVIRUS –COVIS-19
Cuantía a Contratar	\$ 9,100,000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Obra

**Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso**

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	261	\$ 9,100,000

**Ubicación Geográfica del Proceso**

Departamento y Municipio de Ejecución	Bolívar : Mompós
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Bolívar : Mompós
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	Carrera 2A No. 18B-21, Alcaldía de Mompox, Bolivar
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Bolívar : Mompós
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	Carrera 2A No. 18B-21, Alcaldía de Mompox, Bolivar

**Datos de Contacto del Proceso**

Correo Electrónico	<a href="mailto:planeacion@santacruzdemompos-bolivar.gov.co">planeacion@santacruzdemompos-bolivar.gov.co</a>
--------------------	--

**Documentos del Proceso**

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)
<a href="#">Documento del Proceso</a>	CONTRATO		2.48 MB	1	05-05-2020 11:01 AM
<a href="#">Documento del Proceso</a>	DOCUMENTOS CONTRATISTA		4.38 MB	1	05-05-2020 11:01 AM
<a href="#">Documento del Proceso</a>	ESTUDIOS PREVIOS		2.61 MB	1	05-05-2020 11:01 AM

Una vez identificados los procesos relacionados anteriormente se realizó un seguimiento por cada proceso de acuerdo con las listas de chequeo para cada modalidad de contratación procediendo de la siguiente manera:

- ✚ Se verificó el cargue de la totalidad de contratos en la plataforma SECOP, de acuerdo con la muestra.
- ✚ Se verificó el cumplimiento de los términos de publicación en el SECOP de los documentos y actos administrativos de acuerdo con lo contenido en la normatividad que regula la materia de publicación de contratación.

### **2.7.3.3-3 Hallazgo**

En la auditoría operativa se verificó la publicación de todos los actos administrativos y documentos de las diferentes modalidades de selección utilizadas por la administración, como fueron licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos y mínima cuantía y todo se encuentra de acuerdo a las normas y de decretos que rigen la contratación pública.

Se puede observar que la mayoría de los contratos se encuentran convocados y celebrados debido a la emergencia sanitaria que está viviendo el país por COVID19.

### **2.7.3.4 INFORME DE AUDITORÍA**

**Fecha del Informe:** 06/05/2020

**Nombre de la Entidad:** ALCALDIA DE SANTA CRUZ DE MOMPOS

Auditoría operativa aplicada a la eficiencia y eficacia del modelo integrado de planeación y gestión "MIPG"

### **Objetivos**

- ✚ Evaluar los procesos de contratación publica
- ✚ Evaluar el gasto publico
- ✚ Evaluar el plan de acción

## **Herramientas utilizadas**

Técnicas de auditoría, Inspección, documentación (entrevista), observación (verificación ocular)

## **Alcance**

Dar cumplimiento a lo señalado en los Decreto 1737 de 1998, Decreto 984 de 2012, y las distintas Directivas Administrativas expedidas por el Presidente de la Republica, dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de contratación pública para la publicación en el SECOP.

## **Aspecto a mejorar**

- ✚ En el Plan de Acción no se observa el capítulo correspondiente al plan estratégico, esto para plantear el alcance de objetivos, programas y políticas generales de gestión.
- ✚ No cuenta con un mapa de procesos y procedimiento, tampoco con unas políticas identificación de riesgo donde se describa paso a paso cada proceso o manual que facilite un mejor seguimiento a las distintas actividades de esta dependencia.

### **3. CONCLUSIONES**

Se pudo concluir que el modelo integrado de planeación y gestión permitirá que la Alcaldía santa cruz de Mompox desarrolle los proyectos y programa de una forma eficiente y eficaz en el sector público, así mismo llevar un control de evaluación y autoevaluación que permita verificar de forma constantes los procesos que se llevan a cabo en dicha entidad. Por consiguiente, esta propuesta de mejoramiento permitirá que la entidad tome mejores decisiones encaminadas y aplicadas a las leyes y normas que la rigen, evitando así sanciones tanto departamental como nacional.

#### 4. RECOMENDACIONES

- ✚ Se recomienda dar cumplimiento a las actividades en los tiempos programados, cuando no se realicen estas se justifique los motivos por los cuales no se alcanzaron a realizar mediante informe o documentos.
- ✚ Se recomienda dar cumplimiento a los informes periódico, publicándolos en la página web de la Alcaldía de Santa Cruz de Mompox, donde se recoja en resumen todos los detalles de los informes de los diferentes procesos, para dar a conocer los avances y alcances e ir alcanzando medición de las metas establecidas.
- ✚ Prevalece la importancia de recomendar a la entidad hacer uso de las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC´S, así como mejorar los procedimientos que permitan reducir parcialmente la utilización del papel, el cual actualmente se maneja como soporte de la realización de las actividades propias de las funciones de cada una de las dependencias de la alcaldía. Para lograr esto se sugiere la utilización permanente de los correos institucionales a fin de que la información interna fluya de manera rápida y se utilice menos papel. De otra parte, persistir en el ahorro de energía dejando apagados los equipos que no sean indispensables mantener encendidos tales como en horas de descanso como equipos y ventiladores y en días no laborales no dejar ningún equipo encendido ni conectado.

## 5. ALCANCE DE LA PRÁCTICA

Mi experiencia como pasante en la alcaldía de santa cruz de Mompox, fue un reto que me permitió confrontar cambios en los diversos roles y circunstancias presentadas, además fueron acorde a mis expectativas, ya que pude aplicar mis conocimientos adquiridos durante mi formación profesional y laboral, permitiéndome realizar toda clase de actividades en el sector público, con ello logré retroalimentarme tanto personal como profesional.

Así mismo, me permitió interactuar, practicar y aprender nuevos procesos y asumir responsabilidades, el trabajar en equipo, el adquirir responsabilidades que al inicio eran temerosas pero que al final nos dan la confianza de creer en nosotros mismos como personas y profesionales, esta primera experiencia de enfrentar el mundo laboral nos permite ver que el constante empeño en aprender.

## BIBLIOGRAFÍA

*ALCALDIA DE SANTA CRUZ DE MOMPÒS- BOLIVAR.* (s.f.). Obtenido de  
<http://www.santacruzdemompos-bolivar.gov.co/municipio/nuestro-municipio>

AUDITORÍA, N. D. (s.f.). Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/auditoría-operacional.html>

*SECOP.* (s.f.). Obtenido de  
<https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp#>

<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/normatividad/documento/14049>