
	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE MANIZALES		
	OFICINA DE CONTROL INTERNO.		
	FORMATO PARA LA ENTREGA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		

--	--	--	--	--	--

Fecha:	18 de septiembre de 2017			Fecha de retiro:		
---------------	--------------------------	--	--	-------------------------	--	--

Nombre Funcionario que entrega:	LILIANA PATRICIA CARDONA MEZA				
---------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--

Cargo:	ASESORA DE CONTROL INTERNO	Dependencia:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO		
--------	----------------------------	--------------	---------------------------	--	--

Entidad:	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE MANIZALES	-			
----------	---	---	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Novedad por la cual se retira del cargo:	Retiro definitivo (D):				
	Vacaciones (T):	X			

--	--	--	--	--	--

1. INFORME RESUMIDO DEL ESTADO EN EL QUE ENTREGA EL PUESTO

El Sistema de Información Documental "Admiarchi", se encuentra al día, sin pendientes de respuesta.

Queda programada para octubre 9, mesa de trabajo para revisión y socialización de Ips Planes de Mejoramiento de los Informes a la Gestión Predial y Cajas Menores de los Patrimonios Autónomos y Sierra Morena.

Queda programada para octubre 12, mesa de trabajo con la Directora de Gestión Social, para socializar con el nuevo equipo los Planes de Mejoramiento, ejecutados por la Contraloría General de la República y Control Interno, así como socializar y revisar todos los documentos estratégicos.

PENDIENTES CONTRALORIA:

Suscripción Plan de Mejoramiento auditoria especial de la Contraloria General del Municipio AGEI-EX 1,13 de 2017, presenta cinc (5) hallazgos y el plazo es hasta el día 19 de septiembre de 2017.

Informe preliminar auditoria express de la Contraloria General del Municipio, para ejercer el derecho de contradicción, en el término que estipule el órgano de control.

Revisión con corte a septiembre 30 de los Planes de Mejoramiento ya suscritos ante el órgano de control (Contraloría General del Municipio de Manizales), de: Proyecto Baja Suiza, Avenida Colon (hoy Marcelino Palacio), con el fin de verificar los soportes y evidencias que demuestren la efectividad de las acciones.

Revisión con corte a septiembre 30 del Plan de Mejoramiento suscrito ante el órgano de control, (Contraloría General del Municipio de Manizales), de la Auditoria Especial - Queja, soportando las evidencias que demuestren el cumplimiento y efectividad de las acciones.

Revisión con corte a septiembre 30 del Plan de Mejoramiento suscrito ante el órgano de control, (Contraloría General de la República), de la Auditoria especial - queja, soportando las evidencias que demuestren el cumplimiento y efectividad de las acciones.

PENDIENTES INFORMES DE NEXIA DE RESPONSABILIDAD DE LOS LIDERES DE LOS PROCESOS: Plan de Mejoramiento auditorias, contractual, TICS, gestión predial, integral, opinión a los estados financieros, al igual el Plan de Mejoramiento realizado en la vigencia 2016 a los Patrimonios Autónomos.

PENDIENTES VARIOS:

Revisión Secretaria General del Borrador de modificación Resolución Comité Institucional de Control Interno, firma del Gerente.

Revisión Secretaria General del Borrador modificación Resolución Comité Equipo MECI y firma del Gerente.

Revisión de la Secretaria General del Proyecto de la Circular No. 011, aplicación ley de garantías y firma del Gerente.

Revisión y verificación de los pasivos contingentes y la actividad litigiosa.

Verificación de cumplimiento al Plan de Mejoramiento archivístico.

Seguimiento al Plan de corrupción del Plan Anticorrupción de la empresa.

Una vez aprobada la Resolución del Comité Institucional de Control Interno citar con el fin de revisar y ajustar el plan de acción y de auditorias de la vigencia 2017, acorde a las nuevas prioridades y lineamientos..

Una vez aprobada la Resolución del Equipo MECI, capacitar a los miembros del Comité, frente a las responsabilidades, para la puesta en marcha de los nuevos lineamientos.

Concertación, de los planes de mejoramiento, producto de los informes realizados por la oficina de control interno.

Capacitación y campaña de AUTOCONTROL.

Asesorar y concertar la elaboración de los instrumentos y su aplicabilidad, exigidos en el marco del Decreto 648 de junio de 2017, como son: Código de Ética del Auditor, carta de representación (formato que establece la veracidad de la información, estatuto de auditoría).

ACTIVIDADES PENDIENTES INDISPENSABLES DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO:

Capacitar y coordinar la revisión y ajuste del Sistema de Control Interno enmarcado en MECI, Modelo Estándar de Control Interno:

Revisión de todos los productos.

Ajuste, modificación y/o elaboración de los productos que falten.

Consolidación

Capacitar y coordinar el diseño y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, norma NTCGP-1000, no es imprescindible la certificación, es decir la ley no la obliga. Artículo 2 de la Ley 872/2003:

Revisión de todos los elementos

Ajuste, modificación y/o elaboración de los elementos (caracterización, hoja de vida de los indicadores, establecer formatos)

Consolidación y adopción.

Capacitar y coordinar el diseño y la implementación del Sistema de Desarrollo Administrativo:

Revisión, ajuste, modificación y/o elaboración y consolidación de la información.

Capacitar y coordinar el diseño y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus diferentes etapas:

Elaboración documento – Implementación; ETAPA 1 (presentado en febrero de 2017, a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión 1).

Diagnóstico y aplicación de manera formal el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión 2, a Agosto de 2017. ETAPA 2.

Adecuación y ajuste (diseño, desarrollo y fortalecimiento), para implementar la V2 del Modelo entre OCTUBRE – DICIEMBRE. ETAPA 3.

Consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, poner en marcha las adecuaciones y ajustes. ETAPA 4.

Publicar en la página Web y en la cartelera, los estados financieros certificados por el Contador, para la publicación no es necesario que estén dictaminados.

2. CLAVES, INVENTARIO MAGNÉTICO Y RUTAS DE ARCHIVO QUE SE ENCUENTRAN EN SU COMPUTADOR

Clave de computador: cédulalipaca
 Correo Electronico: controlinterno@gmail.com
 Ruta servidor/información/SISTEMA DE CONTROL INTERNO/CARPETAS AREAS
 Ruta servidor/información/CONTROLINTERNO

3. OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

DOCUMENTOS ARCHIVO

NOMBRE DEL ARCHIVO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
	AZ	LEGAJADO R
Actas GCIA - Control Interno 2016-2017	X	
Caja Menor 2016	X	
Soportes auditoria seguimientos 2017	X	
Planes, Politicas Planes, Políticas, manuales (funciones, procesos y procedimientos), Plan Operativo.	X	
Correspondencia recibida y despachada 2016-2017	X	
Comités	X	
Admon del Riesgo Acompañamiento y asesoría Autoevaluación del control Relación con entes externos	X	
Informes de Ley 2016-2017	X	
Trazabilidad Auditorias 2017	X	
Informes Nexia 2017	X	
Normatividad	X	
Planeación Estratégica	X	
Fidupervisora Auditorías al patrimonio	X	
Contraloría General de la Republica	X	
CGMM – Regular, Secretaria de Educación	X	
Nexia 2016	X	
Auditorías internas 2016	X	
Avenida Colon	X	
Trazabilidad Av. Colon	X	

Financiera y Fiduprevisora	X		
Formatos controles	X		
Autocontrol	X		
INFORMACIÓN DILIGENCIADA POR EL JEFE INMEDIATO			
	SI	N O	N/A
a) Anexa Paz y Salvo Oficina de Bienes y Servicios? (D)			X
b) Anexa Paz y Salvo Pagaduría? (D)			X
c) Anexa Paz y Salvo Fondo de Empleados? (D)			X
d) Anexa Paz y Salvo de todos los trámites, PQRS pendientes en su bandeja personal?			X
e) Entrega carnet institucional? (D)			X
f) Entrega relación y estado de las interventorias?			X
g) Entrega relación y estado del archivo de gestión a su cargo?	X		
h) Gestionó todas las obligaciones pendientes con el funcionario responsable?	X		
i) Entrega Relación, Estado y Fechas de Presentación de los Informes que Están Bajo su Responsabilidad.	X		
j) Entrega Acta de Informe de Gestión (Entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado / Ley 951 de 2005)			X
k) Entrega relación y nivel de cumplimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora, planes de mejoramiento y otras obligaciones con Contralorías, Unidad de Control Interno y otros Organismos de Control, bajo su responsabilidad	X		
ASUNTOS PENDIENTES PARA REUNION CON EL GERENTE			
El nuevo enfoque y los nuevos Roles de la Oficina de Control Interno, a partir del Decreto 648 de 2017; necesidad de implmentación de los Sistemas descritos en la parte superior de éste documento; aprobación de los Estados Financieros, importancia y asignación de la Revisoría Fiscal; nuevos lineamientos gerenciales para la oficina de control interno; solicitud de nivelación salarial, acorde al nivel jeraárquico y hoja de Vida.			
COSAS DE IMPORTANCIA ADICIONALES PARA TENER EN CUENTA			

IMPORTANCIA DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO: Como mecanismo para identificar riesgos e incertidumbre dentro la empresa y trabajar en soluciones que generen mejores resultados.

Como instrumento que sirve para consolidar procesos de cambios que permiten construir una visión compartida sobre un compromiso que posibilite el desarrollo de acciones teniendo siempre el resultado como hilo conductor hacia el mejoramiento.

El Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión: Es la herramienta en línea creada por el estado para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Importancia del Revisor Fiscal: En sus obligaciones esta el de hacer control y análisis permanente para que el patrimonio de la empresa sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado, y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible;; vigilancia igualmente de manera permanente para que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales y estatutarias y reglamentarias vigentes; inspección constante sobre el manejo de los libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivo en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros son correctos y cumplen todos los requisitos establecidos por la ley , de manera que puede estar cierto de que se conserven adecuadamente los documentos soportes de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la empresa, como fundamento que son de la información contable de la misma; emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de perdidas y ganancias el resultado de la operaciones de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas; entre otras. (Ley 43 de 1990).

Liliana Patricia Cardona Meza.						FIRMA	
Juan Martin Serna Gomez						FIRMA	