

Nechí, 19 de febrero de 2015

Radicado: R 201500107027  
Fecha: 2015/02/20 8:51 AM

Tpo: REMISION  
YENY ANDREA GURALDO RESTREPO

Doctora  
Claudia Salazar Arango  
Gerente Control Interno  
Gobernación de Antioquia  
Medellín

**ASUNTO: ENTREGA ACTA DE INFORME DE GESTION DEL CARGO JEFE DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE NECHI.**

Mediante la presente hago entrega del cargo que venía desempeñando en el Municipio de Nechí, como Jefe de Control Interno del 24 de febrero de 2012 al 31 de diciembre de 2013 y del 13 de enero de 2014 al 23 de enero de 2015 a través de revocatoria del cargo, Como cumplimiento a la Ley 951 de 2005. En el acta esta descrita la gestión realizada en la Oficina de Control Interno del Municipio de Nechí, se anexan algunos soportes en medio magnético. Además de las respectivas denuncias que se hicieron al Señor Alcalde Eduardo Enrique Cabrera Urbiña quien delega en el Secretario de Gobierno para revocar el cargo que venía desempeñando y además no permitieron que se entregara de manera formal la mencionada Oficina. El material probatorio queda en el expediente que se radicó en la Procuraduría Provincial de Yarumal y en los Asesores Jurídicos que llevan la demanda en contra de la Entidad antes mencionada.

Expro lo siguiente: Los Responsables del Control Interno como lo indica la Normativa, las diferentes Guías y Manuales sobre como ejercer dicho rol, también deben denunciar dentro del ejercicio de sus funciones aquellas irregularidades o posibles actos de corrupción. Fui separada del cargo por dar traslados a aquellos hallazgos que no permitian planes de mejora ¿Hasta qué punto la normativa protege el ejercicio del Control Interno, si en determinado momento retiran a la persona por cumplir con esta función?

Atentamente,



**DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA**  
c.c. 43'817.253 de Bello  
Contacto: 343 737 57 90  
Email: dianabenavidesarrieta@gmail.com



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA





**MUNICIPIO DE NECHI.  
INFORME DE GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO.  
VIGENCIA 2012 - 2013.**

**NOMBRE DEL SERVIDOR:** DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA.  
**CARGO:** JEFE DE CONTROL INTERNO.  
**ENTIDAD:** ALCALDIA MUNICIPAL DE NECHI.  
**FECHA:** 7 DE ENERO DE 2014.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA
CARGO	JEFE DE CONTROL INTERNO
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Municipio de Nechi
CIUDAD Y FECHA	Nechi, 7 de enero de 2014
FECHA DE INICIO DEL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN	1 de enero de 2012
FECHA DE POSESIÓN EN EL CARGO	24 de febrero de 2012
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	Ratificación del cargo
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN	31 de diciembre de 2013.





En cumplimiento de la Ley 951, la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 y Circular No. 11 de 2006 de la Contraloría General de la República y la Directiva número 6 del 23 de mayo de 2007 de la Procurador General de la Nación, se procede a realizar el Informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2012 - 2103<sup>1</sup>.

El Acta de Informe de Gestión está conformada por veintidós (22) folios, que forman parte integral del cuerpo y su contenido se encuentra desagregado en la siguiente forma:

## 2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

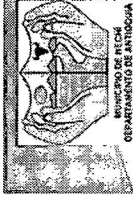
En el año 2008 se tenía como meta adoptar el MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad los cuales fueron adoptados pero no implementados, por lo cual en el año 2012 la Oficina de Control Interno en la necesidad de evaluar y dar seguimiento a los sistemas de gestión del Municipio presentó proyecto a la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial la cual aprobó este con la Asesoría de la Universidad de Antioquia como estrategia de modernización de la Alcaldía de Nechí, en el marco del Plan de Desarrollo "Nechí una Sola Familia" en la Línea Estratégica N° 5 Una Gestión Pública Social: Eficiente, Eficaz y Transparente se encuentra el programa: fortalecimiento institucional para mejorar la capacidad de gestión del municipio.

El proyecto se empezó a ejecutar con la asesoría de la Escuela de Gobierno y Políticas Públicas de La Universidad de Antioquia, a finales del año 2013. Para lo cual se empezó a elaborar el diagnóstico.

### 2.1. Dificultades para el cambio:

- Resistencia al cambio y a la modernización por parte de algunos funcionarios.

<sup>1</sup> Plataforma Estratégica Oficina Control Interno Municipio de Nechí



- Temor al enfrentarse al proceso de implementación y al cumplimiento de requisitos y responsabilidades de los líderes de los procesos.
- Falta de conocimiento de la metodología para implementar el Sistema de Gestión Integral en el contexto de entidad pública.

La Oficina de Control Interno es uno de los componentes del sistema de control interno, para la vigencia 2012-2013 dentro de los roles definidos se realizaron las siguientes actividades:

## 2.2. Valoración del Riesgo:

Con el propósito de revisar y actualizar el mapa de riesgos establecido para la Alcaldía, y en el marco del cambio de administración, la Oficina Asesora de Control Interno realizó una jornada de socialización y capacitación cuyo tema fue la presentación de la nueva metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP" para la Administración del Riesgo en aras de que las acciones adelantadas para la identificación, análisis, valoración y administración fueran eficaces. De igual manera se realizó asesoría y acompañamiento en el proceso de identificación y análisis de los riesgos por proceso, al servir como facilitador en la implementación del proceso de administración del riesgo, logrando establecer los diferentes mapas de riesgos incluido el mapa de riesgos de corrupción establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 y utilizando una plantilla de Excel que mejoró el análisis y la valoración de cada riesgo, dentro del ciclo de auditorías se revisaron los mapas de riesgos y se brindaron las recomendaciones pertinentes, en cuanto a su revisión y actualización con énfasis a su precisión, pertinencia y utilidad para la alta dirección en el ambiente de los cambios que se vienen presentando en la Administración Municipal y el mejoramiento que le permitan a la Alcaldía ubicarse dentro de los procesos actuales para la correcta Administración del riesgo.

## 2.3. Cultura del Autocontrol:



Como función del Control Interno es vital fomentar en toda la organización la *formación de una cultura de control* que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, por lo tanto para el año 2012 como estrategia de sensibilización se procedió a brindar al Comité Coordinador de Control Interno y al Consejo de Gobierno, jornadas de inducción y conocimiento de los sistemas MECI y Calidad con apoyo de actividades de capacitación.

De igual forma como estrategia de capacitación se adelantaron jornadas con diferentes temas relacionados con el control, la cual se marco en actividades de capacitación presencial. Complementariamente con apoyo de la Escuela Superior de administración Pública "ESAP" se brindó formación en la Norma de Calidad Gestión Pública NTC GP 1000.

En cuanto a la asesoría y el acompañamiento se generaron espacios dentro de los Consejos de Gobierno, y a nivel personal con los secretarios y jefes de despacho, para la reflexión institucional sobre la importancia de los estilos de dirección y la importancia del autocontrol en cuanto a las prácticas de hábitos de monitoreo permanente y la aplicación de herramientas de seguimiento a la gestión.

En los Consejos de Gobierno y con los secretarios que lo conforman se ha promovido la práctica de la autoevaluación de la gestión y evaluación de los procesos que hacen parte de cada dependencia, solicitando el cumplimiento en la presentación de informes ante los diferentes entes solicitantes, cumplimiento en cuanto a los plazos y contenidos (información), como instrumento de apoyo a cada dependencia se remitió un cuadro de control de presentación de informes, para su consulta, continua actualización y cumplimiento; incluyendo el seguimiento a los planes de mejoramiento en respuesta a las diferentes auditorías.

#### **2.4. Acompañamiento y Asesoría:**

La oficina ha brindado asesoría que consiste en la orientación técnica al señor Alcalde y al Consejo de Gobierno, con el fin de generar oportunidad



para la toma de decisiones, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados y presentando recomendaciones sobre las posibles alternativas de solución a cada problemática, con el ánimo de lograr el fortalecimiento institucional y mejoramiento del Sistema de Control Interno.

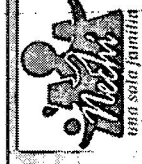
Para lo cual la oficina asesora de Control Interno ha participado en las diferentes reuniones del Consejo de Gobierno en donde ha planteado ante el señor Alcalde y los demás funcionarios los temas que considera relevantes para la administración. De igual manera se ha participado activamente en los diferentes comités a los cuales pertenece tales como el Comité Coordinador de Control Interno, el Comité de Archivo, Comité de bajas; en los cuales se han suministrado las recomendaciones del caso.

## 2.5. Evaluación y Seguimiento:

Mediante la aplicación del programa de auditorías se ha pretendido evaluar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, el seguimiento a los resultados de los planes de mejoramiento y al proceso de contratación, cuyos resultados se han informado al señor Alcalde, al Consejo de Gobierno y a los dueños de proceso, en aras de identificar los posibles riesgos y adoptar medidas para su manejo.

Para la Vigencia 2012 no se presentó el Informe Ejecutivo Anual de la Vigencia 2011 por el nombramiento tardío de la Responsable del Control Interno, El pasado 28 de febrero de 2013 el Municipio de Nechí presentó ante el DAFP el informe ejecutivo anual de control interno Vigencia 2012 en cual arrojó como resultado que el nivel de implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI se encuentra en cumplimiento, con una calificación de 52.9%. De igual manera y en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, se publicó en la página web institucional [www.nechi-antioquia.gov.co](http://www.nechi-antioquia.gov.co), cada cuatro meses los informes pormenorizados del estado del control interno de la alcaldía de Nechí, cuyas recomendaciones que persisten son<sup>2</sup>:

<sup>2</sup> Página Web: [www.antioquia-nechi.gov.co](http://www.antioquia-nechi.gov.co)



1. Actualizar y articular el MECI a los cambios sufridos por la Administración Municipal.
2. Continuos seguimientos a los mapas y actividades propuestas para la administración del riesgo.
3. Fortalecer la identificación, elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento por proceso e individual; y fortalecer el establecimiento y uso de herramientas de control y monitoreo.

Con participación de la Secretaría de Hacienda y la Contadora del Municipio se remitió el informe de Control Interno Contable, el cual evidencia en un nivel satisfactorio del Control Interno Contable, el último reporte efectuado en febrero de 2012 ante la Contaduría General de la Nación, arrojó una calificación de 92,0. En cuanto al seguimiento y avance a la gestión, junto con la Oficina asesora de Planeación se han diseñado y promovido las herramientas para su registro, seguimiento y monitoreo, en aras de visualizar el cumplimiento de los diferentes planes y tomar decisiones frente a los resultados.

#### **2.6. Relación con entes de Control:**

La Oficina Asesora de Control Interno, en cuanto a los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación para la entrega de informes de la Alcaldía de Nechí, ha venido asumiendo un rol de facilitador de la Administración Municipal, con relación al flujo de información al interior y hacia el exterior, al servir de puente en los casos que son de su conocimiento, identificando previamente la información relevante y la Dependencia o funcionarios idóneos para atender cada requerimiento<sup>3</sup>.

En tal sentido se han hecho reuniones con los delegados de cada entidad con el fin de establecer de forma clara cuales son los requerimientos, los medios y formatos de entrega, los plazos establecidos y los responsables de cada tema; en los casos donde la solicitudes han sido por escrito se han

<sup>3</sup> Normograma Control Interno



direccionado mediante circulares u oficios a las dependencias competentes haciendo recomendaciones sobre su entrega, consolidación y evidencia de cumplimiento. En los casos en los cuales los entes externos han regulado la forma como se debe presentar información se ha cumplido con la presentación de los siguientes informes:

1. "Informe Anual al Sistema de Control Interno" y "Encuesta sobre la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad" al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
2. "Informe de Control Interno Contable" a la Contaduría General de la Nación.
3. "Seguimientos a la presentación de los Planes de Mejoramiento y avances respectivos en respuesta a las Auditorias con Enfoque Integral y especial" realizadas por la Contraloría de Antioquia y a la Contraloría General de la República.
4. "Derechos de Autor sobre Software" a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
5. "Informe pormenorizado del estado actual del control interno según la Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción, art.9". De igual manera se han presentado los informes esporádicamente solicitados por las diferentes entidades Municipales, Departamentales y Nacionales que han requerido información.
6. Cumplimiento Ley 1474 Estatuto Anticorrupción: El Municipio de Nechí en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, publico en la página web institucional [www.nechi-antioquia.gov.co](http://www.nechi-antioquia.gov.co), en concordancia con:
7. Planes de Mejoramiento: El Municipio de Nechí ha cumplido con la presentación de los informes a los siguientes planes de mejoramiento:





AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL	
<p>CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA</p> <p>Auditoría Especial Proceso de Empalme Administración Saliente – Administración Entrante<sup>4</sup>.</p> <p>Plan de Mejoramiento con Enfoque Integral vigencia 2010 y primer semestre 2011<sup>5</sup>.</p> <p>Plan de Mejoramiento de la Auditoría Especial Estampilla Pro Cultura Vigencia 2011<sup>6</sup>.</p> <p>Auditoría Integral Vigencia 2011<sup>7</sup>.</p> <p>Auditoría Especial Ambiental Vigencia 2012<sup>8</sup>.</p> <p>Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2012<sup>9</sup>.</p> <p>Auditoría Especial al Estado de la Reforestación en Antioquia.</p>	<p>CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA</p> <p>Auditoría Especial Proceso de Empalme Administración Saliente – Administración Entrante<sup>4</sup>.</p> <p>Plan de Mejoramiento con Enfoque Integral vigencia 2010 y primer semestre 2011<sup>5</sup>.</p> <p>Plan de Mejoramiento de la Auditoría Especial Estampilla Pro Cultura Vigencia 2011<sup>6</sup>.</p> <p>Auditoría Integral Vigencia 2011<sup>7</sup>.</p> <p>Auditoría Especial Ambiental Vigencia 2012<sup>8</sup>.</p> <p>Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2012<sup>9</sup>.</p> <p>Auditoría Especial al Estado de la Reforestación en Antioquia.</p>
<p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	<p>Estudio sobre el cumplimiento de algunas normas anticorrupción orientadas hacia la Nueva Gerencia Pública<sup>10</sup>.</p> <p>Índice de Gobierno Abierto IGA 2011-2012<sup>11</sup></p>

8. Informe de Verificación, Recomendaciones, Seguimiento y Resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software - vigencia 2011: El pasado mes de Marzo el Municipio de Nechí cumplió con lo establecido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, remitiendo el informe pertinente vía web a la página <http://www.derechodeautor.gov.co><sup>12</sup>.
9. Rendición de cuenta a la Contraloría General de Antioquia (GESTION TRANSPARENTE): No se dio cumplimiento a la rendición de la cuenta anual ante la Contraloría General de Antioquia en las vigencias 2012 y 2013 por mal rendición del funcionario responsable por prestación de servicios. Ante la Contraloría General de la República por medio de los

<sup>4</sup> Auditoría Especial Proceso Empalme

<sup>5</sup> Plan de Mejoramiento con Enfoque Integral vigencia 2010 y primer semestre 2011

<sup>6</sup> Plan de Mejoramiento de la Auditoría Especial Estampilla Pro Cultura Vigencia 2011.

<sup>7</sup> Auditoría Integral Vigencia 2011

<sup>8</sup> Auditoría Especial Ambiental Vigencia 2012

<sup>9</sup> Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2012

<sup>10</sup> Estudio sobre el cumplimiento de algunas normas anticorrupción orientadas hacia la Nueva Gerencia Pública IGA 2011-2012.

<sup>12</sup> Cumplimiento de la Norma en materia sobre software año 2012.



aplicativos electrónicos en línea SIA y SIRECI, no se rindió la vigencia 2012 y 2013 por parte del contratista por prestación de servicios suscrito a la Secretaría Hacienda. Lo que provocó procesos sancionatorios para el Municipio de Nechí, con la salvedad que la Oficina de Control Interno estuvo siguiendo la Rendiciones a los diferentes Órganos de Control.

Como se mencionó anteriormente, esta oficina como mecanismo de autocontrol por dependencias diseñó y han venido solicitando la actualización de los cronogramas de control para la entrega de los Informes periódicos a los diferentes entes de Control.

10. Seguimiento Estrategia Anticorrupción y Atención al ciudadano: Para dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción se subió a la página web del Municipio el 30 de abril de 2013 el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano "Nechi una Sola Familia" donde a partir de la fecha la Oficina de Control Interno rinde cada cuatro meses informe del seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad<sup>13</sup>.
11. Verificación Ley de Cuotas: Anualmente en cumplimiento de la Ley 581 de 2000 se rinde el informe sobre el porcentaje de participación de las mujeres en los niveles decisorios de la Administración Pública<sup>14</sup>.
12. Informe trimestral a la Austeridad del Gasto.
13. Seguimiento a la Oficina de Quejas y Reclamos Q, P, R, S.

### 3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

No aplica para esta Oficina.

<sup>13</sup> página web: [www.antioquia-nechi.gov.co](http://www.antioquia-nechi.gov.co)

<sup>14</sup> Reporte Ley de Cuotas 2012





**Nota:** La relación de inventarios se realiza según información suministrada por el Almacén General del Municipio<sup>15</sup>.

#### 4. PLANTA DE PERSONAL:

La Oficina de Control Interno no manejó personal.

#### 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

No aplica.

#### 6. OBRAS PÚBLICAS:

No Aplica.

#### 7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No aplica.

#### 8. CONTRATACIÓN:

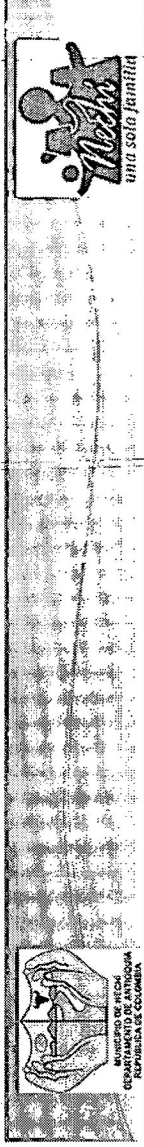
No aplica.

#### 9. REGLAMENTOS Y MANUALES<sup>16</sup>:

DENOMINACION DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCION	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION	FECHA DE ADOPCION O VIGENCIA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Adopción Sistema de Control Interno.	Manual	Decreto 066 A	17 de noviembre de 2006.
IMPLEMENTACION DEL MECI	Implementación	Manual	Acta 1	11 de febrero de

<sup>15</sup> Inventario de Bienes y Muebles Oficina de Control Interno

<sup>16</sup> Reglamentos y Manuales.



1000:2005	Procedimientos de los procesos	Manual	Resolución 643	2008 15 de julio de 2009.
MANUAL DE OPERACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NECHI	Procedimientos del proceso.	Creación e implementación	Resolución 534	30 de junio de 2009
POLITICAS DE RIESGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NECHI	Manual	Documentación	Resolución 118	2 de febrero de 2009
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD				

#### 10. CONCEPTO GENERAL:

**Establecimiento del Control Interno:** Según documentos encontrados, la oficina de Control Interno de la Alcaldía de Nechí fue creada mediante Decreto N° 066A del 17 de noviembre de 2006, actualmente en el organigrama de la Alcaldía se cuenta establecida la dependencia con el nombre de Oficina Asesora de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno fue creado mediante Decreto 024 del 22 de febrero de 2008 y el Comité Operativo de Control Interno MECI 1000:2005 se creó mediante Decreto N°041 del 8 de abril de 2008.

**Adopción, implementación y Mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI:** El MECI fue adoptado inicialmente por la Alcaldía de Nechí mediante Acta 01 del 11 de febrero de 2008. Sin embargo teniendo en cuenta los últimos cambios se recomendó:

1. Realizar Jornadas de inducción y re inducción.
2. Mantenimiento y actualización de los documentos del MECI acorde que los diferentes cambios que ha sufrido la Administración Municipal, Plan de Desarrollo, Modernización Institucional, entre otros.
3. Fortalecer administración del riesgo (actualización mapa de riesgos) y levantamiento de planes de mejoramiento individual.



### **Modelo Estándar de Control Interno Contable:**

Durante la vigencia 2012 y 2013, se presentaron varios informes donde se pudo establecer que en relación con la vigencia anterior existe una mejor comunicación y trabajo en equipo por parte de las áreas de Secretaría de Hacienda y Presupuesto, así mismo se dio cumplimiento de las directrices dadas por la Contraloría General de la Nación. En cuanto a los avances en el mejoramiento de la calidad de la información contable se pudo determinar:

La Entidad contó con políticas y planes sobre las necesidades de información presupuestal, contable y financiera, por cuanto se tenía un presupuesto el cual se ejecutó sin salirse del mismo dando cumplimiento a la Ley 617 de Austeridad del Gasto.

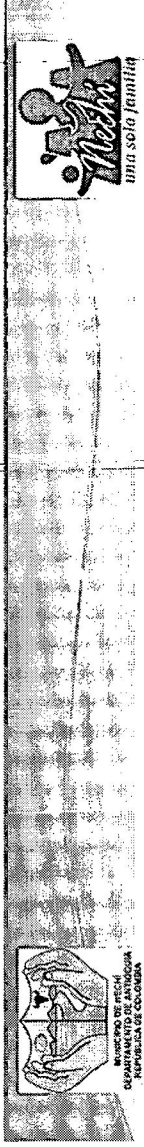
De igual manera la entidad contó con libros de contabilidad debidamente registrados según lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

En las Auditorías realizadas al área de Hacienda se evidenció en reiteradas ocasiones irregularidades en el procedimiento administrativo para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, pero se resalta que las personas involucradas en el área trabajan responsablemente y con la suficiente certeza del trabajo elaborado.

La funcionaria encargada de realizar la recaudación, no elabora diariamente un informe de lo ingresado, situación que se ve reflejada en las conciliaciones.

Se realizan conciliaciones mensualmente, revisando que entre las diferentes áreas como Tesorería y Presupuesto se encuentren ajustadas.

En lo relacionado al establecimiento de medidas para la salvaguarda de los activos fijos; se aseguraron los bienes del municipio como muebles, maquinaria y equipo, equipo de cómputo y equipo electrónico, se realizó la toma física de inventarios, se incorporó al sistema para controlar ítem por ítem, lo cual se ve reflejado en la contabilidad del municipio.



En cuanto a las medidas de protección para la guarda y custodia de los activos, valores, títulos valores, especies venales, cheques girados, chequeras, cheques anulados, tarjetas magnéticas, sellos y protectores, claves de cajas fuertes, y demás bienes asociados al manejo del Disponible, se contó con una caja fuerte en donde reposan los mismos, en relación a los CDT se tiene un convenio con los bancos para su correspondiente custodia:

En lo referente a la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias que implique control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros no se contó con procedimientos pero se realizan conciliaciones mensuales.

En cuanto a la determinación de políticas relacionadas con la incorporación de inmuebles, vehículos automotores y demás bienes al Patrimonio de la entidad, lo que incluye seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada, se realizó el trabajo con la mayor responsabilidad por parte de los funcionarios, por cuanto no se encontraba actualizado el manual de procesos y procedimientos para así determinar cómo va a realizarse la incorporación y saber el manejo que se da a cada uno.

Existían unos saldos en los rubros de Rentas y Cuentas por Cobrar de vigencias anteriores, los cuales se encuentran depurados a la fecha.

Como se dijo anteriormente no existen procesos y procedimientos de control como tal elaborados y socializados pero los funcionarios que realizan cada una de las actividades lo realizan conscientemente a eso se suma el control esporádico tanto el jefe del área como por la misma oficina de control interno.

En lo relacionado a las cesantías consolidadas y sus intereses, se tiene control de las mismas al igual que se cuenta con el reporte que da nómina.

En cuanto a las operaciones de crédito público y manejo de deuda, se cuenta con el control de los préstamos y pagos que se realizaron, de igual manera se deben depurar algunas cuentas de vigencias anteriores a 2012.



Lo relacionado con retenciones tributarias y demás pasivos se realizó depuración de vigencias anteriores, sin embargo lo pasivos de la vigencia 2012 se encontraban depurados.

En atención al Saneamiento Contable de la entidad, la oficina de control interno participo en las diferentes reuniones que se adelantaron con ocasión del saneamiento contable, se debe apoyar cada una de las iniciativas para llevar a buen término el saneamiento de nuestra institución.

En cuanto al Pasivo Pensional la información se remitió al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su correspondiente seguimiento, se sugirió en la época, revisar el estudio realizado y actualizarlo, para que igualmente se refleje en la contabilidad del municipio.

Es de resaltar que la administración se preocupó por dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a la información presupuestal, contable y financiera, rindiendo los informes requeridos por los entes de control.

Se debe actualizar el mapa de procesos caracterizado en el marco del MECI, dentro de los procesos de apoyo denominado "Gestión Financiera y de los Tributos", en el cual se desarrollaron todos los procedimientos, actividades y se identificaron los indicadores, riesgos y demás documentos relacionados con el MECICO.

El Municipio de Nechí aún no se encuentra certificado por lo cual no se obliga a la Entidad rendir el Informe Ejecutivo Anual sobre el Sistema de Gestión de la Calidad ante el DAFP.

#### ANALISIS POR FASES.

FASE	FORTALEZAS Año 2012 - 2013	DEBILIDADES Año 2012 - 2013	AVANCES O LIMITACIONES CON RELACION AL AÑO ANTERIOR Año 2012-2013.
------	-------------------------------	--------------------------------	--



MUNICIPIO DE ANTIOQUIA  
 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
 COLOMBIA



una sola familia

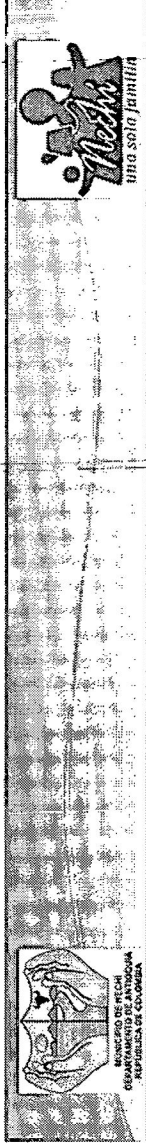
<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTE DE CONTROL</b></p>	<p>Con el compromiso y respaldo de la alta gerencia se realizaron ajustes al Manual de Funciones, al igual que los Manuales de Procesos y Procedimientos producto de la Reorganización.</p>	<p>El no poder socializar los manuales hasta no terminar el proceso de reorganización administrativa. Proyecto Fortalecimiento Institucional de la Reestructuración Administrativa propuesta por el DAFP y la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Contar a futuro con los manuales mencionados ajustados a derecho.</p>
	<p>Seguir implementando la cultura de auto control.</p>	<p>No contar con una programación que permita incentivar y optimizar el trabajo de los servidores.</p>	<p>En el proceso de reorganización administrativa se crea la unidad de personal, dependencia que va a prestar una mayor atención a los funcionarios.</p>
	<p>Reforzar la cultura del dialogo con las diversas dependencias de la Administración Municipal.</p>	<p>Por falta espacios en las labores diarias se pierde esta cultura, especialmente en los niveles administrativo y operativo.</p>	<p>Se ha procurado fortalecer esta cultura en la administración, se busca crear espacios o mecanismos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACION DEL RIESGO</b></p>	<p>Se cuenta con el mapa de manejo y monitoreo de los riesgos.</p>	<p>Falta de recursos para mitigar riesgos.</p>	<p>Se compraron unos equipos de cómputo para fortalecer el trabajo en unas áreas, por cuanto estos eran obsoletos.</p>





OPERACIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS

<p><b>Esquema organizacional.</b> Mediante el proceso de reorganización administrativa se pretendió fortalecer cada una de las secretarías que conforman la administración municipal.</p>	<p>En la Secretaría de Gobierno se observo concentración de funciones relacionadas con la gestión administrativa, presentando sobre carga de procesos misionales.</p>	<p>Se necesita funcionarios de nivel ejecutivo y profesional que por sus perfiles estarían en capacidad de asumir responsabilidades definidas en cada uno de estos procesos misionales, apoyando esta y otras áreas de trabajo.</p>
<p><b>Planeación:</b> Se están desarrollando los Planes Indicativos y Estratégicos con el fin de velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo fijando claros criterios de evaluación.</p>	<p>Dar a conocer a todos los servidores los planes indicativos al igual que los planes de acción para que halle un mayor compromiso y conocimiento de las labores.</p>	<p>Modificar el plan indicativo por cuanto se encuentra muy generalizado y no permite realizar una medición exacta.</p>
<p><b>Procesos y procedimientos:</b> Fueron empezados por la administración anterior.</p>	<p>A pesar de contar con ellos no se encuentran ajustados a la planta.</p>	<p>Con la implementación del manual de funciones, se pretende realizar los ajustes necesarios a los existentes o iniciar nuevamente con su elaboración, se debe esperar la sugerencia por parte del proceso de reorganización.</p>



	<p><b>Desarrollo del Talento Humano:</b>                  En la vigencia 2012 se va a crear la Unidad de Personal la cual va a fortalecer los programas que propendan por el manejo integral del personal.</p>	<p>Falta de compromiso por las múltiples tareas concentradas en la secretaría de gobierno.</p>	<p>Se requiere con urgencia la implementación del código de ética, plan de incentivos y sanciones, plan anual de capacitación integral, cambio en la visión del bienestar de los servidores.</p>
<p><b>OPERACIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS</b></p>	<p><b>Democratización de la Administración.</b>                  Para ello y como política de la actual administración se cuenta con un espacio en la página web del Municipio y en la Red social Facebook.</p>		<p>Fortalecimiento de la página WEB, pues se encuentra en prueba pero ha sido una herramienta importante para mantener informada a la comunidad de los programas adelantados en la administración, fortaleciendo la cultura de participación de la comunidad a través de esta.</p>

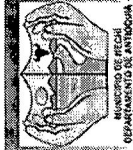




	<p><b>Mecanismos de verificación y de Evaluación.</b> Por cada dependencia a nivel interno se lleva este criterio de evaluación y verificación.</p> <p>El cual es reflejado a nivel global con los informes que se rinden a los entes fiscalizadores.</p>	<p>El no contar con el manual de funciones totalmente ajustado.</p>	<p>Seguir trabajando con cada dependencia los planes de acción para el cumplimiento de las propuestas.</p>
<p><b>OPERACIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS</b></p>	<p><b>Oficina de Control Interno.</b> Esta cada vez se hace mas fuerte al ir implementando todos los puntos de control en los procesos que se han venido ejecutando, fortaleciéndolo con las visitas intempestivas a las diferentes dependencias; por otra parte se esta reformando los manuales existentes con el fin de estar acorde con los Decretos, Directivas Presidenciales, Resoluciones y la ultima Circular 02 de 2004.</p>	<p>No contar con las herramientas primordiales como son el manual de funciones y de procesos y procedimientos, lo cual limito la verificación y evaluación de las dependencias.</p>	<p>A inicio de la vigencia 2012 se pretende socializar el manual de funciones y ajustar el de procedimientos que existe ajustado a la planta de la reorganización administrativa.</p>



<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTACION</b></p>	<p><b>Memoria Institucional.</b> En cada dependencia se esta implementando las tablas de retención para que la documentación repose en el archivo municipal, donde se facilitara la conservación, disponibilidad, consulta y seguridad de los documentos allí depositados.</p>	<p>Concientizar a cada servidor de la importancia de llevar el archivo con los lineamientos dados por Archivo Nacional.</p>	<p>Creación de la unidad de archivo y correspondencia esta fortaleciendo esta área.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTACION</b></p>	<p>A través de la sistematización se esta guardando históricamente donde la consulta es pronta, eficaz y de fácil manejo para poner a disposición del usuario.</p>		



MINISTERIO DE SALUD  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
ASISTENCIA Y CALIDAD



Mejor  
una sola familia

RETROALIMENTACION			
El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el cual esta debidamente conformado.	Las reuniones que se realizaron se llevaron a cabo en consejo de Gobierno.	Se mantuvo en constante comunicación con las secretarías, se busca fortalecer el comité y realizar reuniones periódicas.	
De la visita realizada por la Contraloría Departamental al plan de desarrollo de la vigencia 2012, se proyectó el Plan de mejoramiento, el cual fue concertado en Consejo de Gobierno, aprobado por la Contraloría y desarrollado en la presente vigencia.	No haber podido cumplir con algunas de las metas del plan de mejoramiento por falta de recursos económicos.	El seguimiento se ve reflejado en los Consejos de Gobierno, donde periódicamente se esta calificando a cada dependencia en que estado esta su ejecución.	

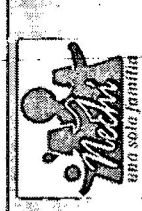
**OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR.**

DEBILIDADES ANO ANTERIOR (2012)	CAUSA (2012)	EFEECTO (2012)	ACCION CORRECTIVA O MEJORAMIENTO O EMPRENDIDA DURANTE LA VIGENCIA (2012)	ACCIONES EN CURSO O PENDIENTES DE ADELANTAR (2013).
Se contaba con el manual de funciones pero no	Había servidores que no tenían	Falta de información y conocimiento	Ajustar la planta a los requerimientos y	Revisar el manual propuesto,




no estaba soportado jurídicamente	claras sus funciones, se presentaba duplicidad en las mismas.	real en el desempeño de las funciones.	necesidades de la administración	adoptario mediante acto administrativo y proceder con su socialización.
Se levanto del manual de procesos y procedimientos por dependencias	No se pudo socializar, por cuanto la organización funcional no coincidía con la legal, motivo por el cual se debía adecuar.	No se contaba con las herramientas adecuadas para realizar un seguimiento efectivo, en algunos casos se presentaba desequilibrio en las cargas laborales.	Se inició el proceso de reorganización administrativa con el fin de ajustar las anomalías que venían presentando.	Ajustar el manual de procesos y procedimientos con el manual de funciones para empezar su socialización.
El desarrollo del talento humano no se encontraba fortalecido.	Falta de compromiso para impulsar el talento humano por parte de la secretaria competente.	Falta de motivación de los servidores en el desarrollo de sus funciones.	Fortalecer la Secretaria de gobierno encargada el impulsar talento.	Ubicar en los cargos a los servidores dependiendo sus perfiles, generar planes y programas que contribuyan al mejoramiento del servicio en la entidad.

DIFICULTADES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO:



- Procesos y procedimientos donde no se dio participación a la Asesora de Control Interno a los siguientes: Atención al Ciudadano, Contratación, Gestión Financiera y de los Tributos.
- Falta empoderamiento de la Alta Dirección hacia los asuntos de control interno.
- Escasez de herramientas (útiles y papelería durante la vigencia) necesarias para el ejercicio de las Auditorías, dificultad percibida a nivel de todas las Dependencias en la Vigencia 2013 no se llevó a cabo el Plan de Compras 2013.
- Escasez del personal de apoyo a la Oficina de Control Interno, lo que dificultó cumplir a tiempo con otras actividades pertinentes a dicha Dependencia.
- Se inobservó de manera permanente la poca Gestión Documental, provocando pérdida de la memoria institucional de la Organización.
- Se evidenció de parte de algunas Dependencias la falta de interés para la rendición de informes con otras Entidades del orden Departamental y Nacional.

11. FIRMA:

  
**DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA**  
Jefe de Control Interno



**MUNICIPIO DE NECHI.  
INFORME DE GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO.  
VIGENCIA 2014 - 2015.**

**NOMBRE DEL SERVIDOR:** DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA.  
**CARGO:** JEFE DE CONTROL INTERNO.  
**ENTIDAD:** ALCALDIA MUNICIPAL DE NECHI.  
**FECHA:** 13 DE FEBRERO DE 2015.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA
CARGO	JEFE DE CONTROL INTERNO
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Municipio de Nechi
CIUDAD Y FECHA	Nechi, 13 de febrero de 2015
FECHA DE POSESIÓN EN EL CARGO	13 de enero de 2014
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	Separación del Cargo

En cumplimiento de la Ley 951, la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 y Circular No. 11 de 2006 de la Contraloría General de la República y la Directiva número 6 del 23 de mayo de 2007 de la Procurador General de la Nación, se procede a realizar el Informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2012 - 2103.

El Acta de Informe de Gestión está conformada por 15 folios, que forman parte integral del cuerpo y su contenido se encuentra desagregado en la siguiente forma:



## 2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La Oficina de Control Interno es uno de los componentes del sistema de control interno, para la vigencia 2014 dentro de los roles definidos se realizaron las siguientes actividades:

Desde la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno. Entra en vigencia a partir del 21 de mayo de 2014 la Actualización del MECI mediante el Decreto 943 del mismo, donde a las Entidades del Orden Territorial se les asigna un plazo de seis (6) meses para actualizarlo, es competencia de la Alta Dirección delegar en un Directivo del máximo nivel con el acompañamiento y seguimiento de la Oficina de Control Interno.

Entre las principales novedades que trae la actualización del modelo, se encuentra que los tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior se convierten en dos Módulos: de Control, que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional, y a la evaluación y seguimiento. A partir de esta modificación, la información y comunicación se convierten en unos ejes transversales al Modelo, teniendo en cuenta que hacen parte de todas las actividades de control de las entidades de esta manera se tiene:

**Control de la Planeación y Gestión:** Este módulo busca agrupar los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas al igual que los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión dentro de los que se encuentran: Talento Humano, planes, programas, procesos, indicadores, procedimientos, recursos, y administración de los riesgos.

**Control de Evaluación y Seguimiento:** Agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.

**Eje transversal:** Información y Comunicación.





En este orden de ideas, los 29 elementos de control que hacían parte de la versión anterior del Modelo se redefinen en 13 elementos que se desarrollan desde seis Componentes, y como ya se hizo alusión en dos grandes módulos de control.

De igual manera, otra de las novedades que trae la actualización, es la inclusión de los productos mínimos con los que deberían contar las entidades para la implementación y fortalecimiento del Modelo; estos son una guía y deberán ser tenidos en cuenta de acuerdo a la particularidad y complejidad de cada una de las entidades.

Así mismo, se han incluido consejos para la práctica, que buscan servir como referentes para tomar acciones en pro del fortalecimiento del Modelo al interior de las entidades; estos se encuentran en cada uno de los elementos y son universales en su aplicación.

Otro de los aspectos a destacar es el desarrollo de la Auditoría Interna con base en las normas internacionales, fortaleciendo la labor de las Oficinas de Control Interno como evaluadoras del Sistema; de igual manera, se complementa el componente Administración del Riesgo teniendo en cuenta los cambios surtidos en la actualización de la metodología propuesta por el DAFP. Por otro lado, se delimitan de manera más clara los roles y responsabilidades frente a las actividades de implementación y fortalecimiento del Modelo. Además se realizaron jornadas de capacitación para la socialización del MECI 2014, cabe anotar que se evidenció la falta de interés de la Alta Dirección y los Secretarios de Despacho lo que no permitió avances de mejora en los procesos de cada una de las Dependencias.

## 2.1. Valoración del Riesgo:

La Oficina Asesora de Control Interno adelantó como refuerzo a la vigencia anterior las jornadas de socialización y capacitación cuyo tema fue la presentación de la nueva metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP” para la Administración del Riesgo en aras de que las acciones adelantadas para la identificación, análisis, valoración y administración fueran eficaces. De igual manera se realizó asesoría y acompañamiento en el proceso de identificación y análisis de los riesgos por procesos, al servir como facilitador en la implementación del proceso de administración del riesgo, logrando establecer los diferentes mapas de riesgos incluido el mapa de riesgos de corrupción establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474.





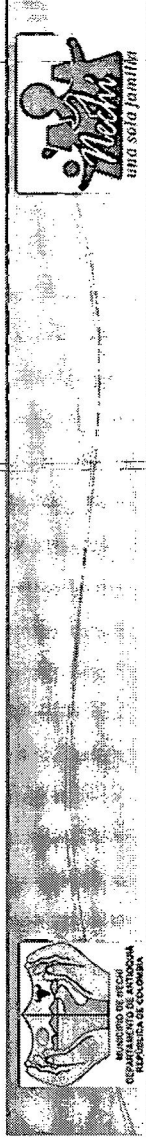
## 2.2. Cultura del Autocontrol:

La Oficina de Control Interno adecuó los espacios para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, por lo tanto para el año 2014 como estrategia de sensibilización se procedió a brindar al Comité Coordinador de Control Interno jornadas de inducción y conocimiento de los sistemas MECI y SIG con apoyo de actividades de capacitación, en cuanto a los Consejos de Gobierno solo se participó en dos.

De igual forma como estrategia de capacitación se adelantaron jornadas con diferentes temas relacionados con el control, la cual se enmarcó en actividades de capacitación presencial. Complementariamente con apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" se brindó formación en la Norma de Calidad Gestión Pública NTC GP 1000.

Se empezó a notar el distanciamiento entre la Alta Dirección y la Oficina de Control Interno, aunque de manera verbal y escrita se brindó la asesoría y el acompañamiento al mismo para informar del Estado del Control Interno, también de las irregularidades en algunos procedimientos pertenecientes a los procesos de CONTRATACION, GESTION FINANCIERA Y CONTABLE, ATENCION AL CIUDADANO Y EL PROCESO DE TALENTO HUMANO. A nivel personal con los Secretarios Despacho se realizaron jornadas de reflexión institucional sobre la importancia de los estilos de dirección y la importancia del autocontrol en cuanto a las prácticas de hábitos de monitoreo permanente y la aplicación de herramientas de seguimiento a la gestión. En la Vigencia 2012 los responsables del Proceso de Talento Humano no le dieron cumplimiento a los siguientes: a. Plan de Bienestar, b. Plan de Incentivos, c. Plan de Capacitación, d. Inducción y re inducción a los cargos, e. evaluación de desempeño, f. Se celebró el contrato para documentar el Reglamento Interno de Trabajo pero el producto no existe, g. No se creó el Comité de Acoso Laboral. Hallazgos relevantes que afectaron considerablemente el clima organizacional.

Se ha promovido la práctica de la autoevaluación de la gestión y evaluación de los procesos que hacen parte de cada dependencia, solicitando el cumplimiento en la presentación de informes ante los diferentes entes solicitantes, cumplimiento en cuanto a los plazos y contenidos (información). Como instrumento de apoyo a cada dependencia se remitió constantemente



comunicados por el correo institucional como cumplimiento a la Iniciativa de Cero Papel.

### **2.3. Acompañamiento y Asesoría:**

La oficina ha brindado asesoría que consiste en la orientación técnica al señor Alcalde y al Consejo de Gobierno, con el fin de generar oportunidad para la toma de decisiones, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados y presentando recomendaciones sobre las posibles alternativas de solución a cada problemática, con el ánimo de lograr el fortalecimiento institucional y mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Para lo cual la oficina asesora de Control Interno participo en 2 reuniones del Consejo de Gobierno en donde ha planteado ante el señor Alcalde y los demás funcionarios los temas que considera relevantes para la Administración. De igual manera se ha participado activamente en los diferentes comités a los cuales pertenece tales como el Comité Coordinador de Control Interno, el Comité de Archivo, Comité de bajas y como parte del sistema de Gestión Integral; en los cuales se han suministrado las recomendaciones del caso.

### **2.4. Evaluación y Seguimiento:**

Mediante la aplicación del programa de auditorías se ha pretendido evaluar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión Integrado, el seguimiento a los resultados de los planes de mejoramiento y al proceso de contratación, cuyos resultados se han informado al señor Alcalde, al Consejo de Gobierno y a los dueños de proceso, en aras de identificar los posibles riesgos y adoptar medidas para su manejo.

El pasado 28 de febrero de 2014 el Municipio de Nechí presento ante el DAFP el informe ejecutivo anual de control interno Vigencia 2013 en cual arrojó como resultado que el nivel de implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI se encuentra en cumplimiento, con una calificación de 79,4%. De igual manera y en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, se publicó en la página web institucional [www.nechi-antioquia.gov.co](http://www.nechi-antioquia.gov.co), cada cuatro meses los informes pormenorizados del estado del control interno de la alcaldía de Nechí, cuyas recomendaciones que persisten son:



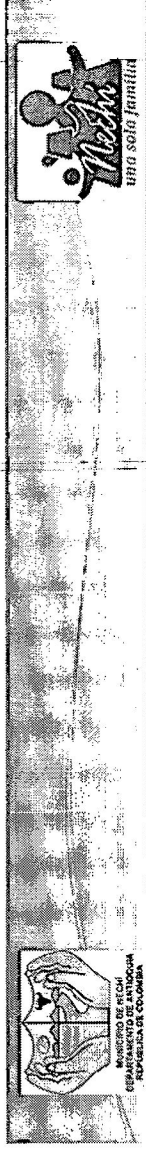
1. Actualizar y articular el MECI a los cambios sufridos por la Administración Municipal.
2. Continuos seguimientos a los mapas y actividades propuestas para la administración del riesgo.
3. Fortalecer la identificación, elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento por proceso e individual; y fortalecer el establecimiento y uso de herramientas de control y monitoreo.

Con participación de la Secretaria de Hacienda y la Contadora del Municipio se remitió el informe de Control Interno Contable, el cual evidencia en un nivel satisfactorio del Control Interno Contable, el último reporte efectuado en febrero de 2012 ante la Contaduría General de la Nación, arrojó una calificación de 86.5. En cuanto al seguimiento y avance a la gestión, junto con la Oficina asesora de Planeación se han diseñado y promovido las herramientas para su registro, seguimiento y monitoreo, en aras de visualizar el cumplimiento de los diferentes planes y tomar decisiones frente a los resultados.

## 2.5. Relación con entes de Control:

La Oficina Asesora de Control Interno, en cuanto a los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación para la entrega de informes de la Alcaldía de Nechí, ha venido asumiendo un rol de facilitador de la Administración Municipal, con relación al flujo de información al interior y hacia el exterior, al servir de puente en los casos que son de su conocimiento, identificando previamente la información relevante y la Dependencia o funcionarios idóneos para atender cada requerimiento.

En tal sentido se han hecho reuniones con los delegados de cada dependencia con el fin de establecer de forma clara cuales son los requerimientos, los medios y formatos de entrega, los plazos establecidos y los responsables de cada tema; en los casos donde la solicitudes han sido por escrito se han direccionado mediante circulares u oficios a las dependencias competentes haciendo recomendaciones sobre su entrega, consolidación y evidencia de cumplimiento. En los casos en los cuales los entes externos han regulado la forma como se debe presentar información se ha cumplido con la presentación de los siguientes informes:

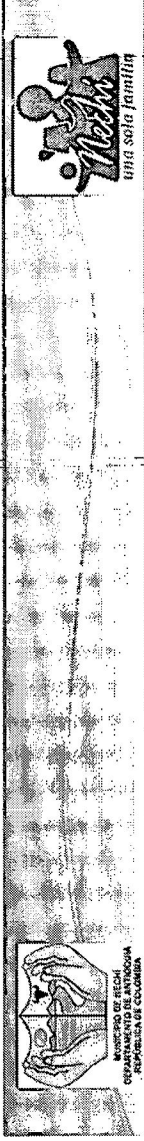


1. “Informe Ejecutivo Anual al Sistema de Control Interno” al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
2. “Informe de Control Interno Contable” a la Contaduría General de la Nación.
3. “Seguimientos a la presentación de los Planes de Mejoramiento y avances respectivos en respuesta a las Auditorias con Enfoque Integral y especial” realizadas por la Contraloría General de Antioquia y a la Contraloría General de la República.
4. “Derechos de Autor sobre Software” a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
5. “Informe pormenorizado del estado actual del control interno según la Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción, art.9”. De igual manera se han presentado los informes esporádicamente solicitados por las diferentes entidades Municipales, Departamentales y Nacionales que han requerido información.
6. Cumplimiento ley 1474 estatuto anticorrupción: El Municipio de Nechí en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, publico en la página web institucional [www.nechi-antioquia.gov.co](http://www.nechi-antioquia.gov.co) los seguimientos a la Estrategia cada cuatro meses, para la vigencia 2014 no se implementó en la Entidad la Oficina de Atención al Ciudadano y no se realizó la Rendición de Cuentas de la misma vigencia.
7. Planes de mejoramiento: El Municipio de Nechí ha cumplido con la presentación de los informes a los siguientes planes de mejoramiento:

AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL	
CONTRALORIA GENERAL ANTIOQUIA	DE CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA Auditoria Regular Vigencia 2013. Plan de Mejoramiento Vigencia 2013 <sup>1</sup>
PROCURADURIA GENERAL NACION	DE LA Índice de Gobierno Abierto IGA 2013-2014. <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Plan de Mejoramiento Auditoría Regular Vigencia 2013.

<sup>2</sup> IGA 2013-2014.



8. Informe de verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software - vigencia 2013: El pasado mes de Marzo el Municipio de Nechí cumplió con lo establecido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, remitiendo el informe pertinente vía web a la página <http://www.derechodeautor.gov.co>.
9. Rendición de Cuentas Contralorías: No se dio cumplimiento a la rendición de la cuenta anual ante la Contraloría General de Antioquia en la vigencia 2013 por mal rendición al portal de Gestión Transparente, los contratos rendidos no coinciden con la Plataforma del SECOP.
10. Ley de Verificación de Cuotas: Anualmente en cumplimiento de la Ley 581 de 2000 se rinde el informe sobre el porcentaje de participación de las mujeres en los niveles decisorios de la Administración Pública.
11. Seguimiento Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Para dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción se subió a la página web del Municipio el 20 de enero de 2014 el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano "Nechí una Sola Familia" a partir de la fecha la Oficina de Control Interno rinde cada cuatro meses informe del seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad.
12. Informe a la Austeridad del Gasto cada trimestre.

### 3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

No aplica para esta Oficina.

**Nota:** La relación de inventarios se realiza según información suministrada por el Almacén General del Municipio<sup>3</sup>.

### 4. PLANTA DE PERSONAL:

La Oficina de Control Interno no manejó personal.

### 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

<sup>3</sup> Inventario de Bienes y Muebles Oficina de Control Interno



No aplica.

**6. OBRAS PÚBLICAS:**

No Aplica.

**7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:**

No aplica.

**8. CONTRATACIÓN:**

No aplica, Información remitida por la Oficina Asesora Jurídica.

**9. REGLAMENTOS Y MANUALES<sup>4</sup>:**

DENOMINACION DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCION	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO O DE ADOPCION	FECHA DE ADOPCION O VIGENCIA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Adopción Sistema de Control Interno.	Manual	Decreto 066 A	17 de noviembre de 2006.
IMPLEMENTACION DEL MECI 1000:2005	Implementación	Manual	Acta 1	11 de febrero de 2008
MANUAL DE OPERACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NECHI	Procedimientos de los procesos	Manual	Resolución 643	15 de julio de 2009.
POLITICAS DE RIESGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NECHI	Procedimientos del proceso.	Creación e implementación	Resolución 534	30 de junio de 2009
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Manual	Documentación	Resolución 118	2 de febrero de 2009
MECI 2014	Actualización	Documentación	Decreto 0427	22 de diciembre

<sup>4</sup> Reglamentos y Manuales.





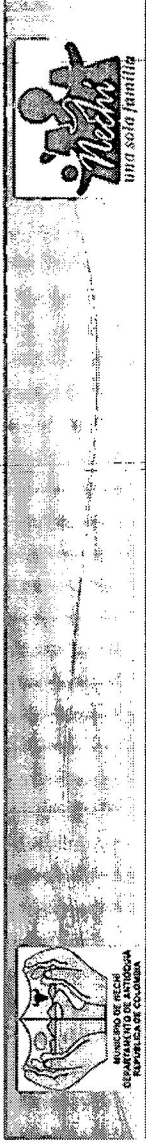
			de 2014
--	--	--	---------

## 10. CONCEPTO GENERAL:

**Establecimiento del Control Interno:** Según documentos encontrados, la oficina de Control Interno de la Alcaldía de Nechí fue creada mediante Decreto N° 066A del 17 de noviembre de 2006, actualmente en el organigrama de la Alcaldía se cuenta establecida la dependencia con el nombre de Oficina Asesora de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno fue creado mediante Decreto 024 del 22 de febrero de 2008 y el Comité Operativo de Control Interno MECI 1000:2005 se creó mediante Decreto N°041 del 8 de abril de 2008.

**Adopción, implementación y Mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI:** A inicios de la vigencia 2014 se dio inicio a la Documentación del Sistema Integrado de Gestión para lo cual se detectaron las siguientes Debilidades:

- El Municipio no cuenta con un funcionario responsable de las actividades operativas del Sistema Gestión Integral. Ausencia de procedimientos documentados, en particular los exigidos por la norma y los demás requeridos por la organización para dar cumplimiento a sus actividades misionales. (MECI 1000: 2.2.2 y NTCGP 1000: 4.2).
- La falta de mecanismos de seguimiento y medición de los procesos (indicadores de gestión) que permitan evaluar el logro de los objetivos y el desempeño de los mismos. (MECI 1000: 2.1.4, NTCGP 1000: 8.2.3 y MIPYG 2.5.1). Se tiene establecida una metodología para el control de la documentación al interior de la Administración. (NTCGP 1000: 4.2.3 y 4.2.4, MECI 1000: 2.2.2 y MIPYG: 2.5.6).
- Adicionalmente no se tiene definida una directriz para el uso de información interna. No se tiene un mecanismo para el control de los documentos externos aplicables (Normograma) que garantice el cumplimiento de requisitos legales (NTCGP 1000: 4.2.3 y MECI 1000: 6.4). No se ha dispuesto de una metodología documentada para la



evaluación de la percepción de la satisfacción de la comunidad (NTCGP 1000: 8.2.1, MECI 1000: 2.2.1 y MIPYG: 2.3.5).

- La toma de decisiones y los controles en la Administración es de tipo correctivo y no del tipo preventivo. (NTCGP 1000: 8.5 y MECI 1000: 3.3. La falta de una metodología y herramienta que facilite la recepción y respuesta a las PQRSD de la ciudadanía limitando el cumplimiento del apartado 7.2.3 de la NTCGP 1000, al elemento 2.2.1 del MECI 1000 y al componente 2.3.5 del MIPYG.
- La falta de socialización a todo el personal de los avances de la implementación del MECI a los funcionarios: 1.1.3 y 2.3.1. La documentación del Municipio (MECI) se concentra en unos pocos servidores y no ha sido socializada a todo el personal. Los trámites no se encuentran documentados. MIPYG 2.5.3. Pese a que se cuenta con un manual de funciones este no refleja la realidad de la administración. Aunque la organización posee marco estratégico: Misión, Visión, política, y objetivos de la calidad estos no han sido actualizados ni socializados.
- Mapa de procesos desactualizado. No se tiene una metodología normalizada para la realización de auditorías internas por parte de Control Interno. La iniciativa CERO PAPEL sin adoptar no se dispone de estrategias tendientes a disminuir el consumo de papel. MIPYG.
- **Factores críticos de éxito.**
- **Compromiso de la Dirección:** Para diseñar y establecer política y objetivos de la calidad, plan de acción para los objetivos, caracterizaciones de procesos, auditorías internas, revisión por la dirección y mejora continua.
- **Participación del personal:** Involucrar en la capacitación, elaboración y ajuste de la documentación del Sistema de Gestión Integrado - SGI, a los ejecutores de las actividades, a través de los equipos de trabajo que se conformen para cada proceso.





- **Socialización:** La divulgación de la información de la implementación del SGI al personal por parte de los líderes de los procesos (política y objetivos de la calidad, mapa de procesos, responsabilidades, documentación del sistema, resultados del seguimiento y medición, resultados de auditorías, entre otros).
- **Sensibilización y motivación:** A todos los empleados.
- **Apoyo de los secretarios de despacho:** A los facilitadores del grupo operativo; para liderar las reuniones que se programen.
- **Coordinación y articulación:** Trabajo en equipo con otras entidades que acompañan al Municipio en temas afines tales como el Ministerio de Educación Nacional.
- **Acceso en línea a la información:** del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Como actor clave puede contribuir a la construcción de un SIG sostenible y el rol del Coordinador del SGI de gran ayuda para la institución.
- **Control Interno:** La continuidad de la implementación y verificación de los elementos del componente de control interno del Sistema de Gestión Integral - SGI.
- **Valioso tiempo:** Disponibilidad y dedicación de tiempo por parte de los funcionarios al proyecto, a expensas de un proyecto que puede traer grandes frutos a la institución<sup>5</sup>.
- **ACTUALIZACION MECI 2014/ DECRETO 943 DE 2014.**  
Se realizaron jornadas de capacitación y socialización para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, dando cumplimiento al Decreto 943 de 2014.

<sup>5</sup> Sistema Integrado Gestión ubicado en el DRIVE correo institucional [controlinterno@nechi-antioquia.gov.co](mailto:controlinterno@nechi-antioquia.gov.co)



### Modelo Estándar de Control Interno Contable:

Durante la vigencia 2014, se presentaron varios informes donde se establece que en relación con la Vigencia anterior se presentaron hallazgos en la emisión de vales de anticipo por lo que se recomendó implementar el procedimiento de solicitud de comisión de servicios para evitar la legalización de actividades ajenas a las salidas de los funcionarios en calidad de comisión. Otro factor fue: la falta de comunicación y trabajo en equipo por parte de las áreas de Secretaría de Hacienda y Presupuesto.

La entidad contó con políticas y planes sobre las necesidades de información presupuestal, contable y financiera, por cuanto se tenía un presupuesto el cual se ejecutó sin salirse del mismo dando cumplimiento a la Ley 617 de Austeridad del Gasto. La Oficina de Control Interno envió solicitud de informe en los dos últimos periodos de la vigencia 2014 para establecer la Austeridad en el Gasto sin obtener respuesta alguna por parte de dicha Dependencia.

La funcionaria encargada de realizar la recaudación, no elabora diariamente un informe de lo ingresado, situación que se ve reflejada en las conciliaciones.

Se evidencia en el Área del Almacén Municipal, Dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda en Auditorías realizadas a esta Dependencia se evidencia la compra de suministros sin el proceso de Contratación y sin la entrada al Almacén<sup>6</sup>.

En lo relacionado a las cesantías consolidadas y sus intereses, se tiene control de las mismas, pero no se emiten recibos de pago a la nómina lo que crea confusión por parte del personal de planta y contratistas ya que en la vigencia se dieron los pagos a esta de manera irregular<sup>7</sup>.

En cuanto al Pasivo Pensional la información se remitió al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su correspondiente seguimiento, se sugirió en la época, revisar el estudio realizado y actualizarlo, para que igualmente se refleje en la contabilidad del municipio.

### 11. TRASLADOS DE HALLAZGOS CON IRREGULARIDADES EN LA VIGENCIA 2014.

<sup>6</sup> Seguimiento entrada suministros Almacén  
<sup>7</sup> Oficios enviados a la Secretaría de Hacienda.



En la Vigencia 2014 se dio traslado a dos (2) contratos: CA006 2014 y el CPS030 2014 en respuesta al Derecho de Petición proveniente de un Concejal, donde mediante Auditoría se evidenciaron hallazgos con irregularidades sujetos de traslados a los Órganos de Control competentes.

También se dio traslado a los hallazgos en la Hoja de Vida del Actual Secretario de Hacienda y Tesorero del Municipio de Nechí<sup>8</sup>.

Una de las funciones del ejercicio de Control Interno es: Dar traslado a los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de las funciones como tal.

**12. TRASLADOS PENDIENTES POR IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACION:** Se realizaron Auditorías Regulares a la Contratación de Obras, y a varios contratos de Menor Cuantía en la cual se presume la indebida celebración en varios de ellos, se presentaron hallazgos con irregularidades, contraviniendo con la Ley de Contratación Estatal y quedaron pendientes para dar traslado a los diferentes Órganos de Control quienes revisarán a futuro las anteriores actuaciones.

- Contratos de Obra Pública:
- LP 001-2014 CDI Burbujas de Amor<sup>9</sup>.
- SP001 2014, SP002 2014, SP003 2014, SP004 2014, SP005 2014 Convenios celebrados mediante contratación directa contraviniendo con la Estrategia "Colombia Compra Eficiente", Decreto 4170 de 2011. La actividad contractual de las Entidades que ejecutan recursos públicos debe estar publicada en el SECOP de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012. También se inobserva la no publicación en el portal mencionado de las compras de suministros, consultorías, prestación de servicios.
- El contrato de suministros SA 004 2014 cuyo objeto es: SUMINISTRO DE MATERIALES PARA FUERZA PÚBLICA, PERSONAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NECHÍ<sup>10</sup> En Auditoría realizada al mencionado contrato se

<sup>8</sup> Traslados Hallazgos con irregularidades

<sup>9</sup> Hallazgos LP 001 2014


<sup>10</sup> Reporte del Almacén Municipal.



evidencia: el objeto del contrato no cumple con las necesidades de la población objeto, la fuerza pública tiene un rubro que es el Fondo de Seguridad, no existe el censo de la población objeto, se inobserva el ingreso de los materiales al almacén Municipal.

- Incumplimiento de la Ley 951 de 2005 por parte de los ex funcionarios: Luis Agustín Rubio Valle ex Secretario de Salud, Edith Yohana Rada Rojas ex secretaria de salud y Cindy Marcela Camacho Regino Auxiliar Administrativa vigente y quien estuvo encargada en la Inspección de Policía y Tránsito Municipal por espacio de dos meses<sup>11</sup>
- Transferencias electrónicas para el pago de terceros por parte de la Secretaría de Hacienda, al mencionado hallazgo se le hizo seguimiento sin encontrar respuesta acertada que permitiera un plan de mejora<sup>12</sup>.
- El Contrato de Mínima cuantía MIC 044 2014: Apoyo logístico para censar, caracterizar, crear base de datos y carnetizar a los vendedores ambulantes del Municipio de Nechí por valor de \$17'200.000 y quienes aún no han recibido los respectivos carnets, el Contrato MIC 032 2014: Construcción de caracterización socio económica de la población víctima del conflicto del Municipio de Nechí por \$17'200.000, en este último la población objeto no fue censada y fue cancelado en un 50%.

### 13. FIRMA:



**DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA**  
Jefe de Control Interno saliente

<sup>11</sup> Material incautado dejado a disposición a la Inspectora de Policía y Tránsito (e).  
<sup>12</sup> Oficios enviados a la Secretaría de Hacienda para el seguimiento a la no conformidad.



## ACTA DE ENTREGA

(Anotaciones especiales)

**NOMBRE: DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA**

**FECHA DE REVOCATORIA: 23 DE ENERO DE 2015**

**CARGO: JEFE DE CONTROL INTERNO**

**DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Siendo las 5:30 p.m. del 13 de febrero de 2015 se reúnen los señores **OSCAR LEON HOYOS MIRANDA** identificado con la cédula de ciudadanía N° 70'091.005 expedida en Medellín, Secretario de Gobierno y Jefe de Personal, el señor Personero Municipal **ELKIN JAVIER FRANCO MARTINEZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 78'114.907 de Ayapel, el señor Presidente del Honorable Concejo Municipal **CARLOS ANDRES ESPAÑA TORRES** identificado con la cédula de ciudadanía N° 8'374.739 de Nechí, la señora Veedora Municipal **MARTHA CECILIA MEJIA GOMEZ** identificada con la cédula de ciudadanía N° 33'207.157 de Magangue y la señora Jefe de Control Interno saliente **DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 43'817.253 de Bello, quien hace la entrega de acuerdo a los parámetros de la Ley 951 de 2005.

Cabe anotar que el proceso de entrega se ha retrasado debido a la no existencia de Jefe de Control Interno, a la falta de garantías necesarias para la consolidación de la entrega, puesto que el equipo de cómputo de la oficina presentó fallas durante el tiempo hábil a la oportuna entrega, además del sellamiento de la puerta de la Oficina de Control Interno por dos días para impedir la entrada a terminar el Acta de Informe de Gestión (ver anexos Denuncias respectivas ante Contraloría General de Antioquia con radicado 2015100001689 del 11 de febrero del presente, copia del envío vía web a la Procuraduría General de la Nación, Querrela interpuesta a la Inspección de Policía y Tránsito Municipal y la Denuncia en la Personería Municipal). Además después de resuelta la dificultad con la entrada de acceso a la Oficina antes mencionada se evidenció pérdida de documentos de gran valor que van ocasionar pérdida a la memoria institucional de la Administración Municipal las cuales son: Carpeta de Consolidación Evaluación de Gestión por Dependencias, Carpeta de Seguimiento a la Auditoría basada en Riesgos, Carpeta de Procesos pendientes para trasladados, los archivos en el PC desaparecieron debido a un daño en tiempo atrás.

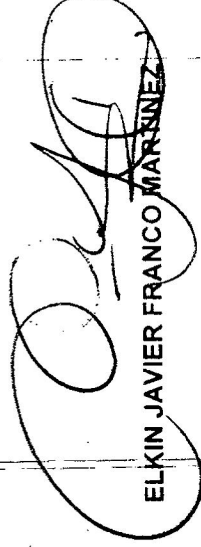
En el proceso de entrega se deja constancia de dos (3) anotaciones, la primera corresponde al Acta de informe de Gestión de la Vigencia 2012-2013 la cual contiene 22 folios, la segunda el Acta de Informe de Gestión de la Vigencia 2014-2015 que contiene 16 folios y un CD con los soportes adjuntos y la tercera es el inventario Documental con las claves y contraseñas.



Para constancia se firma el día trece de febrero de 2015.

**OSCAR LEON HOYOS MIRANDA**

Secretario de Gobierno y Jefe de Personal

  
**ELKIN JAVIER FRANCO MARTINEZ**

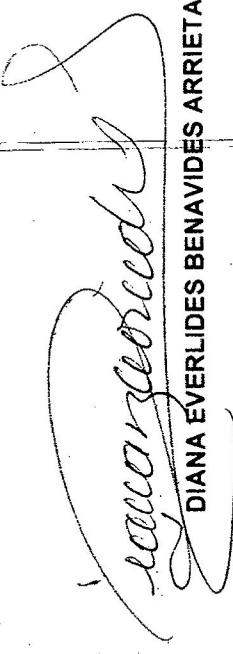
Personero Municipal

  
**CARLOS ANDRES ESPAÑA TORRES**

Presidente Honorable Concejo Municipal (Testigo 1)

  
**MARTHA CECILIA MEJIA GOMEZ**

Veedora Municipio Nechi (Testigo 2)

  
**DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA**

Quien Entrega

- Con copia:
- Secretaría de Transparencia y Anticorrupción.
  - Contraloría General de la República.
  - Contraloría General de Antioquia.
  - Procuraduría Provincial de Yarumal.
  - Gerencia de Control Interno Gobernación de Antioquia
  - Comité Interinstitucional de Control Interno de Antioquia CICIA



Reportada por: Solicitante Anonimo

Asignada a:

Proyecto: Quejas Gestion Transparente

Su usuario de consulta es: [dianabenavidesarrieta@gmail.com](mailto:dianabenavidesarrieta@gmail.com)

Categoría: Denuncia

Frecuencia: No reproducible

Severidad: Por asignar

Prioridad: Baja

Estado: Con archivo por respuesta definitiva y de Fondo al

Peticionario

Fecha de Envío: 2015-02-09 11:50 COT

Última Modificación: 2015-02-11 16:51 COT

Resumen: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O

SOLICITUDES

Descripción:

continuacion de la denuncia con radicado N° CGA0000524

Pasos para Reproducir:

Antioquia | Nechí | 000251 | | |

Historial de la Incidencia

Fecha de Modificación Usuario Campo Cambio

2015-02-09 11:50 Solicitante Anonimo Nueva Incidencia

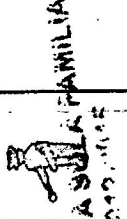


**DECLARACION EXTRAJUICIO  
JURAMENTADA**

CÓDIGO: FSC-PR-04

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: 2009



NECHI UNA SOLA FAMILIA



09 FEB 2015

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE NECHI  
INSPECCION DE POLICIA Y TRANSITO**

**RADICADO**

312

Saudra

En la Ciudad de Nechí, Departamento de Antioquia, República de Colombia, Siendo el día 09 de Febrero del Año 2015.



Yo, **DIANA EVERLIDIS BENAVIDES ARRIETA**, Identificada con Cédula de Ciudadanía Número 43.817.253 Expedida en Bello – Antioquia, Residente en el Barrio La Mojarrita CRA 32 NO. 29 – 51/53 de Este Municipio, Con un estado civil Unión Libre, de Profesión Administradora de Empresa, Especializada en Gestión Pública, con teléfono Celular Numero (3137375790) hábil para declarar, Manifiesto:

**PRIMERO:** Me llamo como antes lo indique, y mi general de ley son los ya expresados. **SEGUNDO:** BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO y de conformidad con el artículo 299 del C. de P. C. de manera libre y espontánea y de acuerdo con la verdad rindo la presente declaración. **TERCERO:** Que conozco la responsabilidad que implica jurar en falso de conformidad con el Código Penal. **CUARTO:** Que la declaración aquí rendida versan sobre hechos de la cual doy plena fe y testimonio de razón de que me consta personalmente. **QUINTA:** Que este testimonio lo rindo Porque me violentaron la puerta de acceso de mi oficina de Control Interno del Municipio de Nechí – Antioquia. **SEXTO:** Declaro que: “El pasado 23 de Enero me declararon por medio de notificación escrita Insubistente para el cargo de Jefe de Control Interno, Donde la ley 951 del 2005 establece que cuando un funcionario público es separado de su cargo tiene hasta 15 días hábiles para hacer entrega de dicho cargo, encontrando siempre obstáculos en mi oficina como el internet desconectado, dándoles siempre aviso al técnico de sistemas del municipio señor **DEIVIS DAVID LOPEZ SIERRA**, que por arte de magia me lo vuelve a instalar inmediatamente, dejando claro que es un vil sabotaje para entorpecer mis funciones, y que no hay transparencia ni garantías para el proceso de entrega del cargo, teniendo en cuenta que las demás oficinas de la Alcaldía siempre tienen internet. **PREGUNTADO:** Tiene algo más por agregar a este despacho? Sí, mi mayor intención es hacer entrega oportuna del cargo oficial que venía desempeñando como Jefe de control Interno, que hasta el momento no se me ha notificado oficialmente a que persona le debo entregar dicho cargo, donde

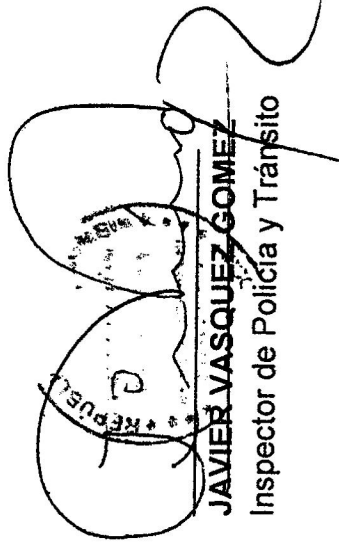
“NECHI UNA SOLA FAMILIA”

Cra 30 cll 34-32 Casa de Justicia Nechí, Antioquia Tel: (094) 836 8099

25

 ALCALDÍA MUNICIPAL NECHÍ - ANTIOQUIA	<b>DECLARACION EXTRAJUICIO          JURAMENTADA</b>		
	CÓDIGO: FSC-PR-04		
	VERSION: 2	VIGENCIA: 2012 - 2015	

el plazo de entrega legalmente vence el 13 de Febrero del 2015, Y que hoy 09 de Febrero del 2015, Me dirijo a entrar a mi oficina y encuentro violentado la chapa de acceso de la puerta, dándose lugar a mas sabotajes y chantajes puesto que no puedo entrar a mi lugar de trabajo. **PREGUNTADO:** Tiene algo más por agregar a este despacho? Si, Que la anterior versión la doy para que se me respete el debido proceso administrativo a la que tengo derecho


  
**JAVIER VASQUEZ GOMEZ**  
 Inspector de Policía y Tránsito


  
**DIANA BENAVIDES ARRIETA**  
 Declarante



“NECHI UNA SOLA FAMILIA”

Cra 30 cll 34-32 Casa de Justicia Nechí, Antioquia Tel: (094) 836 8099

9/2/2015



Gmail - DENUNCIA POR INTERRUPCIÓN ENTREGA CARGO

DIANA BENAVIDES <dianabenavidesarrieta@gmail.com>

## DENUNCIA POR INTERRUPCIÓN ENTREGA CARGO

1 mensaje

DIANA BENAVIDES <dianabenavidesarrieta@gmail.com>  
Para: iarroyave@procuraduria.gov.co

9 de febrero de 2015, 11:51

DOCTOR  
JUAN MANUEL MONTOYA CARVAJAL  
PROCURADOR PROVINCIAL DE YARUMAL

Doctor, mediante la presente presento denuncia ante la Administración de Nechi (ver documento anexo) la interpose en la Inspeccion de Policia ya que el Personero se encuentra fuera del Municipio.

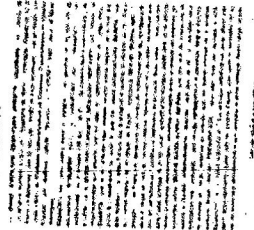
GRACIAS

DIANA BENAVIDES ARRIETA

2 archivos adjuntos



img095.jpg  
1318K



img096.jpg  
765K



5/5



PERSONERÍA MUNICIPAL DE NECHÍ (ANT)

Código: GRE-FO-05

Versión 1

Vigencia: 22/11/12

COMUNICADO 011

Nechí, 10 de Febrero de 2015

Doctor

**JUAN MANUEL MONTOYA CARVAJAL**

Procurador Provincial

**Asunto:** Remisión de queja

Adjunto envío queja presentada por la señora DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43817253, contra los señores EDUARDO CABRERA URBIÑA y OSCAR HOYOS MIRANDA en su calidad de Alcalde y Secretario de Gobierno respectivamente, por presuntas irregularidades administrativas

Anexo 2 folios

Atentamente

**ELKIN JAVIER FRANCO MARTINEZ**  
Personero

Proyecto: Marta I. Vega Martínez  
Elaboró: Marta I. Vega Martínez  
Revisó: Elkin Franco Martínez

RECIBIDO

Nombre	
Fecha	
Hora	
Firma	

hh



<b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE NECHÍ (ANT)</b>	
Código: GRE-FO-08	
Versión 1	
Vigencia: 22/11/12	

**QUEJA PRESENTADA POR EL (LA) SEÑOR (A) DIANA EVERLIDES BENAVIDES ARRIETA IDENTIFICADO (A) CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA No. 43817253 EXPEDIDA EN BELLO ANTIOQUIA.**

En la personería municipal de Nechí Antioquia, en la fecha Febrero 10 de 2015, siendo las 3:30 horas, se presentó el (la) señor (a) antes mencionado (a), con el fin de presentar queja contra el señor EDUARDO CABRERA URBIÑA Alcalde y OSCAR HOYOS MIRANDA Secretario de gobierno El Personero Municipal, le recibe el juramento legal, previa imposición del contenido de los Artículos 442 del Código Penal y 383 y 385 del C P Penal, por cuya gravedad prometió decir la verdad en su declaración. **PREGUNTADO:** Sírvase dar a conocer sus condiciones civiles. **CONTESTO:** Mi nombre e identificación es como aparece anotado en la parte arriba de ésta diligencia, soy hija de GUILLERMO y ROSARIO, de estado civil Unión Libre con el señor EDER ALFREDO MENDEZ CABRERA, nací el 11 de diciembre de 1974, tengo 40 años de edad, natural de Medellín Antioquia, de profesión Administradora de empresas y Especialista en Gestión Pública, de ocupación desempleada desde hace 18 días, residienciada en el barrio La Mojarrita carrera 32 No. 29-51/53 teléfono celular 3137375790. **PREGUNTADO:** Sírvase decir al Despacho, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron os hechos objeto de su queja. **CONTESTO:** mi queja proviene que el día 23 de enero de 2015, se revocó el cargo que venía desempeñando como jefe de control interno del municipio de Nechí, por lo cual tengo 15 días hábiles según la ley 951 de 2005 para entregar el acta de informe de gestión, en el transcurso de estos de estos días después de la revocatoria de mi cargo he venido diariamente a la oficina donde yo laboraba, pero en reiteradas ocasiones he tenido dificultades con el equipo de cómputo que es donde reposa la mayor parte de la información de la vigencia 2012 hasta el 2015, he llamado al señor DEIVIS DAVID SIERRA LOPEZ técnico en sistema de la administración a expresar mi inconformidad de que el equipo lo tengo sin internet y por lo general cuando lo llamo minutos después me han solucionado la dificultad, posteriormente el día 9 de febrero llego a la oficina y encuentro en la ranura de la cerradura de la puerta una llave partida, para impedir el acceso a esta, lo que permite evidenciar soborno y que me están entorpeciendo la entrega formal del cargo, este mismo día me acerque a la personería a instaurar queja pero el personero venia de viaje y su secretaria estaba en una diligencia en su oficina, por lo que instauré la querrela en la inspección de policía y tránsito con radicado No. 312 dirigido a personería y alcaldía, posteriormente al medio día en discusión acalorada con el alcalde este dijo que cerraron la oficina porque no podía seguir con su enemiga publica al lado de él, me acusa que en los tres años que estuve al servicio del municipio de Nechí, las demanda que llegaban en su contra provenían de la oficina de control interno y que me reunía de forma permanente con el concejal LUIS ALFONSO GARCIA MEDINA y el exconcejal RAMON ANTONIO MARTINEZ GARCIA a conspirar en su contra además, de que cada vez, que yo salía de comisión de servicios iba era a denunciarlo, lo cual es falso y daña mi buen nombre. Con esta actitud el señor Alcalde deja entretver que no tiene conocimiento de las funciones del ejercicios de control interno, también es competencia

33





PERSONERÍA MUNICIPAL DE NECHÍ (ANT)

Código: GRE-FO- 08

QUEJA

Versión 1

Vigencia: 22/11/12

de esta oficina denunciar los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en al ejercicio de mis funciones como lo establece la norma 1474/11, me he sentido, vulnerada en mis derechos porque he querido entregar la oficina de la manera más legal y transparente, tengo plazo hasta el 13 de febrero de 2015 para entregar el cargo, pero me han saboteado la entrega del mismo, y no me han notificado ni el alcalde ni el jefe de personal a quien le voy a entregar la oficina, y dijo además que era Yo quien tenía que ir a buscarlo a él para entregarle la oficina en el día de ayer el alcalde expreso que a las 2:00 de la tarde mandaba arreglar la puerta, hasta el momento 3:40 de la tarde el día de hoy que enviaron a un cerrajero arreglar a la puerta, no sin antes sin haberme presentado a las 8:00 de la mañana y 2:00 de la tarde, ante el secretario de gobierno quien manifestó que no había hecho nada para arreglar la puerta, para colmo la persona que designaron en el día de hoy para recibir el cargo, también discutió con el mismo por el tema de la puerta. **PREGUNTADO:** Sírvase indicar bajo la gravedad de juramento, si sabe si hay testigos presenciales que sepan y les conste de los hechos objeto de su queja. **CONTESTO:** **PREGUNTADO:** Tiene algo más que agregar corregir o enmendar a la presente diligencia. **CONTESTO:** No,

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se cierra y es firmada luego de ser leída y aprobada por los que en ella intervinieron.

DIANA EVERLIDES BENAIDES ARREITA  
Declarante

ELKIN JAVIER FRANCO MARTINEZ  
Personero