

FORMATO PARA EL REPORTE DE BENEFICIOS CUANTIFICABLES DEL CONTROL FISCAL

NOMBRE SUJETO DE CONTROL *ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS CESAR*

CLASIFICACION Y CUANTIFICACION DE BENEFICIOS

DIRECTOS			INDIRECTOS CUANTIFICABLES
VALOR AHORRO	VALOR RECUPERACION	VALOR POTENCIAL	

APROBACION

VALIDADO		APROBADO	
ACTA MESA DE TRABAJO	FECHA	ACTA COMITÉ TECNICO SECTORIAL	FECHA

DESCRIPCIÓN DEL HECHO O SITUACIÓN IRREGULAR DETECTADA

MEDIO DE COMUNICACIÓN

CLASE	FECHA
Oficios enviados durante el proceso auditor	11/2017

HECHO O SITUACION IRREGULAR

En la Alcaldía del municipio de Pailitas no existía una oficina encargada de atención al ciudadano, encargada de recepcionar y tramitar las quejas, derechos de petición y sugerencias que formulan los ciudadanos en relación con las actividades, programas y proyectos que adelanta la administración municipal.

Así mismo no se contaba con un eficiente sistema de control interno que permitiera subsanar hechos detectados en las vigencias anteriores entre ellos el sistema de control interno contable "MECICO"

ACCION CORRECTIVA

FECHA

DESCRIPCION DE LA ACCION CORRECTIVA

La alcaldía del municipio de Pailitas Cesar, los avances logrados en relación con los Servicios de Atención al ciudadano, en lo referente a la recepción y tramitación de las quejas, derechos de petición y sugerencias que formulan los ciudadanos en relación con las actividades, programas y proyectos que adelanta la administración municipal.

Hoy la alcaldía tiene no solo establecido el procedimiento de trámite y respuesta a las PQRS, sino que se le hace un seguimiento a las mismas, con la finalidad de satisfacer las inquietudes y derechos del ciudadano en relación con sus derechos y necesidades de la comunidad.

El estado general del sistema de control interno es bueno, por la implementación de los módulos que son objeto de evaluación por parte de esa oficina, cuyos resultados de la evaluación de la vigencia auditada comparada con la anterior, el grado de madurez puede estar alrededor de 75% y que permitió subsanar hechos detectados en las actividades sucedidas en la vigencia 2015, entre ellos, la implementación del Modelo Estándar de Control Interno Contable "MECICO" en el área financiera de la entidad para el mejoramiento del proceso económico, financiero, social y contable, a través de la Resolución No.186 del 10 de junio de 2015.

OBSERVACIONES

SOPORTES SUJETO DE CONTROL



EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que en la Alcaldía del Municipio de Pailitas Cesar para la vigencia 2016 implementó el libro de radicado de las peticiones, quejas, solicitudes y demás correspondencias emitida por los usuarios externos y los ciudadanos en general, igualmente, en la página web http://www.pailitas-cesar.gov.co/formulario_PQR.shtml se colocó a disposición de los habitantes para formular las peticiones, quejas y reclamos, asimismo, la comunidad puede hacer seguimiento a lo citado a través del siguiente link http://www.pailitas-cesar.gov.co/Form_segui_PQR.shtml.

Para mayor constancia se firma a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2017.

DAIRO ALBERTO MATEUS ESTRADA
Secretario de Gobierno



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS
NIT 800.096.610-7

"Prosperidad y Oportunidad para Todos"
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIALES LABORALES

CÓDIGO:
VERSIÓN 0.0 FECHA 31/12/15
PÁGINA 67 DE 182
ESTADO
CONTROLADO

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RECEPCIÓN
Código	407
Grado	01
No. de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaría de Gobierno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores complementarias de apoyo administrativo, recepción de personal, atención al público, recepción de correspondencia de la administración municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar al público y proporcionar la información solicitada al usuario interno y externo de la administración municipal
2. Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias de la administración.
3. Recepcionar quejas y reclamos de los usuarios externos y comunidad en general de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Colaborar en las labores propias de la administración municipal, para facilitar el desarrollo de las actividades asignadas.
7. Llevar el control de recibo y entrega de correspondencia en los libros radicadores, clasificar y radicar la correspondencia tanto interna como externa de las oficinas asignadas.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS
NIT 800.096.610-7

"Prosperidad y Oportunidad para Todos"
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIALES LABORALES

CÓDIGO:
VERSIÓN 0.0 FECHA 31/12/15
PÁGINA 68 DE 182
ESTADO
CONTROLADO

8. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y las demás normas de archivar
9. Diligenciar las labores de registros y controles respectivos.
10. Responder por los oficios, documentos y elementos asignados para el desempeño de sus funciones, velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina asignados.
11. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia, los que conozca en razón de sus deberes y los que por la naturaleza del cargo participe en virtud de un procedimiento administrativo definido o reformado posteriormente.
12. Prestar asistencia al superior inmediato en las diferentes actividades administrativas que le delegue.
13. Aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles.
14. Mantener informado al superior inmediato de las novedades que se presenten en las actividades laborales.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y al marco normativo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
2. El autocontrol hace parte de las funciones y de la cultura institucional, está orientado a promover en la Alcaldía buena calidad y eficacia de los servicios prestados.
3. El trámite de la información de la correspondencia están acordes con las normas
4. Los equipos técnicos para la elaboración de los documentos e informes permiten la agilidad y confiabilidad en las políticas institucionales y en el trámite de los informes solicitados.
5. Los procedimientos para mantener al día el archivo y la correspondencia responden a las necesidades institucionales y del personal de la alcaldía.
6. Los planes y programas en materia de capacitación en las tareas y laborales presentados están de acuerdo con las políticas y normas





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PAILITAS
NIT. 800.096.610-7



RESOLUCIÓN NÚMERO:015
01 de Enero de 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACEPTA LA RENUNCIA DE UN EMPLEADO
PÚBLICO Y SE HACE UN NOMBRAMIENTO"

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PAILITAS - CESAR, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 315 de la constitución política, y la ley 909 de 2004; el decreto 1950 de 1973 y el decreto 2400 de 1968, ley 1098 de 2006;

CONSIDERESE:

Que el artículo 315 de la carta política en su numeral 3 estipula que "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes"

Que la ley 909 de 2004 en su estructura normativa establece que el retiro del servicio se produce según el literal D del art. 41 por la renuncia regularmente aceptada.

Que el decreto 1950 de 1973 en su art. 110 menciona que todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente, así mismo también estipula que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Que el decreto 2400 de 1968 en su art. 27 acata "La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio. La providencia por medio de la cual se acepte la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PAILITAS
NIT. 800.096.610-7



cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en el abandono del empleo. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en menos del Jefe del organismo la suerte del empleado. Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva"

Que la funcionaria **ONEIDA SANTOS RINCO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 36.587.874 expedida en Pailitas - Cesar, quien se desempeñaba en el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, Nivel Asistencial**, con Código (407) Grado (01) de la Planta de Personal Globalizada del Municipio de Pailitas - Cesar, presento en forma escrita, inequívoca y voluntaria la renuncia irrevocable al cargo descrito anteriormente.

Que en virtud de lo señalado en la norma la ADMINISTRACION MUNICIPAL dispone de la aceptación absoluta de la renuncia presentada por la funcionaria **ONEIDA SANTOS RINCON**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 36.587.874 expedida en Pailitas - Cesar.

Que la señora **LUZ MERY TELLEZ**, identificado con cedula de ciudadanía número 25.171.754 de Santa Rosa de Cabal, cumple con los requisitos para ocupar el cargo en vacancia.

Que como consecuencia del procedimiento descrito anteriormente se hace menester nombrar en provisionalidad a un funcionario, capaz y habilitado para prestar el servicio necesario para ocupar dicho cargo.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acéptese a partir del 01 de enero de 2016, la renuncia presentada por la funcionaria **ONEIDA SANTOS RINCON**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 36.587.874 expedida en Pailitas - Cesar, quien se desempeñaba en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, Asistencial**, Código (407) Grado (01) de la Planta de Personal Globalizada del Municipio de Pailitas - Cesar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PAILITAS
NIT. 800.096.610-7



20

ARTÍCULO SEGUNDO: En consecuencia, Nómbrase en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO-RECEPCION, Nivel Asistencial con código (407) grado (01)**, a la señora **LUZ MERY TELLEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 25.171.754 de Santa Rosa de Cabal, para que este ejerza funciones del cargo descrito anteriormente.

11
29

ARTÍCULO TERCERO: Remítase copia del presente a la Secretaria de Hacienda Municipal, para que se realice la respectiva modificación en la asignación Salario.

ARTÍCULO CUARTO: el presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el municipio de Pailitas - Cesar, al primer 01 Día del mes de enero del año 2016.

LUIS SAIO CASTRO CUETO
Alcalde Municipal

GUILLERMO ANDRES ECHAVARRIA G.



ACTA DE POSESION

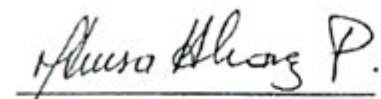
En el municipio de Pailitas cesar, al primer (01) día del mes de enero del dos mil dieciséis (2016) se presentó ante este despacho del señor alcalde municipal, la señora **LUZ MERY TELLEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 25.171.754 de Santa Rosa de Cabal, con el fin de tomar posesión en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO-RECEPCION Código 407 grado 01**, en el que ha sido nombrada mediante resolución N° 015 del día primero de enero de 2016.

Que el señor **LUZ MERY TELLEZ**, presento juramento de rigor según lo establecido en el artículo 122 de la constitución política de Colombia.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida por la normatividad vigente para el desempeño de empleo público.

No siendo otro el objeto de la presente, se firma en dos ejemplares de idéntico tenor.


LUIS SAID CASTRO CUETO
ALCALDE MUNICIPAL


MARIA LUISA ALVARES PARRA
SECRETARIA EJECUTIVA (E)


LUZ MERY TELLEZ
POSESIONADO

12

30



EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA

Que en la Alcaldía del Municipio de Pailitas Cesar para la vigencia 2016 el sistema de control interno se encuentra de forma más estructurada, cuenta con sistemas de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna. Posee una Política de Gestión de Riesgos más robusta. Ha iniciado con la implementación de la metodología para la identificación de los riesgos por procesos.

Para mayor constancia se firma a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2017.



ANGEL RAFAEL MENDOZA CALIZ
Jefe de Control Interno



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que la Entidad ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS CESAR presentó la encuesta MECI VIGENCIA 2016 para la evaluación al Sistema de Control Interno.

Usuario utilizado para el reporte: 0443JCI

En constancia firma,

MARIA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

