

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

**Fecha: 14 de Septiembre de 2012.**

**DESARROLLO ORDEN DEL DÍA:**

**1. Verificación del quórum:**

**Participantes:**

Dra. Guillermina Becerra  
 Carlos Samuel Arellano.  
 Carlos A. Velandia.  
 Martha Gallego.  
 Paola Perez.  
 Miriam Gómez  
 Paola Muñoz  
 Julia Rosa Uribe  
 Laura Rosa García.

Se confirmó que cada una de las personas convocadas a la reunión estuviera presente en el lugar acordado.

**2. Resultado de las auditorías y/o auto- evaluaciones realizadas en la organización.**

**FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:** 16 de julio - 02 de agosto de 2012.

**AUDITORIA REALIZADA POR:** Carlos Samuel Arellano, Julia Rosa Uribe y Lina Gaviria.

Auditores en Formación (Observadores): Paola Muñoz, Paola Pérez, Laura García, Lenin Paladines, Martha C. Gallego

**PROCESOS AUDITADOS:** Direccionamiento Estratégico Institucional, Proceso de Control, Comunicación y Divulgación Pública, Acuerdos, Control Político, Gestión Administrativa y del Talento Humano, Gestión Documental y de Archivo, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Económica y Financiera.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

#### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:**

- Apoyar a la Presidencia y Secretaria General en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y toda información pertinente sobre las operaciones del Concejo Municipal de Yumbo.

#### **ALCANCE DE LA AUDITORIA:**

- El plan de auditoría presentado a La secretaria de la corporación determina el alcance de la auditoría la cual permite determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de la entidad, con los requisitos establecidos en la Norma NTCGP1000:2009 y MECI 1000:2005, verificando que se han implementado y se mantienen de manera eficaz, eficiente y efectiva.

#### **CRITERIOS DE AUDITORIA:**

Manual de Calidad y los otros documentos que hacen parte de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad de la organización y el Modelo Estándar de Control Interno.

#### **DESARROLLO:**

La auditoría se ejecuto según lo descrito en el Plan de Auditoría entregado a los responsables de Procesos.

La evaluación se centró específicamente en entrevistar y revisar con cada uno de los auditados en las instalaciones de la organización las actividades de planificación, ejecución, medición y seguimiento a nivel de los procesos referenciados arriba; como también la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora derivada de la gestión.

Se realizó un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad con el propósito de formular recomendaciones a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas.

Como resultado de la auditoría se documentaron tres (03) No conformidades

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

## ASPECTOS RELEVANTES:

### PROCESO DE CONTROL POLITICO

- La secretaria General, la Mesa directiva y todo el personal de la entidad, han encaminado sus actividades para realizar el efectivo cumplimiento a la parte misional y los objetivos institucionales que propone la entidad.
- Se ha brindado el espacio para la participación ciudadana siguiendo los mandatos legales y misionales de la entidad, realizando cabildos y conversatorios con temas de interés para la comunidad.
- El control político que debe realizar el Concejo se ha cumplido con las citaciones que realiza a los diferentes funcionarios de la administración central y entidades descentralizadas y realizando el seguimiento a los acuerdos.
- El personal de apoyo del proceso, la señora Laura García, encargada del manejo de participación ciudadana ha dado cumplimiento a la gestión encargada de manera eficaz y activa, ejemplo de ello es el informe de gestión que entregó a Secretaría General en el mes de julio-

### PROCESO DE ACUERDOS

- El concejo en pleno ha cumplido con todos los mandatos que le impone la constitución y la ley, revisando y aprobando los proyectos de acuerdo que son un verdadero beneficio para la comunidad y el municipio
- Se ha cumplido con todos los requisitos de los clientes internos, externos y legales que exige la norma al aprobar los proyectos de acuerdo que realmente impactan positivamente la comunidad yumbena.
- Las personas responsables del proceso cumplen sus actividades en pro de los objetivos definidos que tiene el proceso y para dar cumplimiento a la parte misional que tiene el Concejo.
- Revisando la Gestión que han realizado las secretarias de las comisiones, (personal de apoyo del proceso) se puede evidenciar que las funcionarias cumplen correctamente con las actividades impuestas en el procedimiento y la normatividad legal vigente.
- El Técnico de actas señor Octavio Rodríguez, cumple lo establecido en sus funciones y en el procedimiento, al realizar la correcta transcripción de las actas hasta la fecha en que se le realiza la auditoria evidenciando que estas cuentan con todas las formalidades que requieren además de que se leen adecuadamente en las sesiones plenarias del Concejo.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

#### PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- Las actividades realizadas en el proceso se han realizado de acuerdo a las directrices programadas por la entidad y la normatividad legal vigente.
- El objetivo de que el personal del Concejo Municipal sea competente se ha fortalecido a través del desarrollo y ejecución de los planes de bienestar y de capacitación que se elaboraron a principio de año y a los cuales se le está dando cumplimiento a la fecha y realizando evaluaciones de desempeño para verificar el cumplimiento de las funciones de cada empleado.
- La contratación se ha realizado de acuerdo a los requerimientos que se presentan en la entidad y cumpliendo con los principios de transparencia y economía que impone la ley y la constitución.
- La Secretaria Ejecutiva que sirve como personal de apoyo al proceso realiza oportunamente los seguimientos a los diferentes planes y ejecuta diligentemente las comunicaciones generadas por el proceso.

#### PROCESO DE RECURSOS FISICOS

- La entidad cuenta con los recursos necesarios para el logro de sus fines contribuyendo con la mejora continua de los procesos.
- La adquisición de bienes y servicios se viene realizando de acuerdo a las necesidades que surgen de los empleados de la corporación, y las que identifica el aplicativo ASCII
- La revisión o verificación que se está realizando al producto y/o servicio adquirido para confirmar el cumplimiento del contrato, generando una evaluación y revaluación de los proveedores asignando unos puntajes ajustados a la calidad del servicio y del producto.
- El software de inventarios ASCII ha sido de gran ayuda para el control de inventarios del almacén, generando reporte de todos los movimientos que se hacen en el área en tiempo real .
- Hay un plan de mantenimiento preventivo que se ha implementado a la fecha.
- El proceso cuenta con toda la documentación requerida para el control de los bienes y servicios que tienen entrada y salida en la entidad

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

- Ha definido estrategias que le han permitido hacer eficiente la operación de la entidad, al definir planes y programas acordes a la necesidad y proyección de la entidad.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

- La identificación de los cargos, la definición de las funciones, la caracterización los procesos y las relaciones que existe entre ellos dinamiza la funcionalidad de la entidad
- La eficaz administración y tratamiento de los riesgos que se identifica en el plan de manejo de riesgos ha permitido la realización de una gestión mas preventiva, eficiente eficaz y efectiva.

#### PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

- Toda documentación que genera la entidad ha sido organizada en concordancia con la ley general de archivo y lo establecido en la Tablas de Retención Documental, lo que ha facilitado el oportuno control de la documentación que se genera al interior de la misma.
- Se ha realizado capacitación a todo el personal de la entidad sobre el manejo apropiado de la documentación lo que ha facilitado el orden y organización al interior de cada proceso.
- La documentación expedida en la corporación lleva su respectivo control de registro (quien lo elaboro, quien lo aprobó y quien lo reviso) junto con la hoja de control física y digital lo que ha facilitado una posterior trazabilidad cuando ha sido requerida.
- El uso del aplicativo Intrafile en el modulo de ventanilla única ha permitido a la entidad afianzar el control en la documentación tanto la que ingresa como la que genera la entidad (resoluciones, acuerdos sancionados, contratos, entre otros).

#### PROCESO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

- La correcta aplicación de las estrategias financieras establecidas para dar cumplimiento a la función de la entidad, han asegurado los recursos económicos necesarios para el logro de sus fines dando ejecución al Plan Anual de Compras y de esa misma manera ayudar al mejoramiento de los procesos.

#### PROCESO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACION PÚBLICA

- La oportuna difusión de la información generada en tiempo real de los hechos que suceden al interior del Concejo Municipal ha facilitado que la comunidad se entere de la actividad social y política fortaleciendo la participación ciudadana.
- La realización de las encuestas ha permitido conocer la percepción que la comunidad tiene de la gestión que realiza el Concejo Municipal.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

#### PROCESO DE CONTROL

- El seguimiento a los diferentes procesos establecidos en la entidad ha permitido identificar posibles riesgos al no cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Las recomendaciones dadas han permitido establecer las acciones de mejora apropiadas a la naturaleza de los hallazgos
- La elaboración concreta, veraz y el envío oportuno de los informes ha permitido darle cumplimiento a la normatividad establecida por los entes de control.

#### ASPECTOS POR MEJORAR:

##### PROCESO DE CONTROL POLITICO

- Todas las proposiciones generadas en plenaria deben llevar la firma de la mesa directiva y secretaria general para evitar incumplimientos respecto al reglamento interno de la corporación.
- Se debe fortalecer el proceso de PQRS para facilitar el proceso de participación ciudadana.
- Adecuar y dar mayor visibilidad al Buzón de PQRS que tiene la entidad en el primer piso para que sea de fácil acceso a la comunidad.
- Capacitar a los funcionarios y comunidad en general sobre el Control Político que ejerce el Concejo Municipal con el fin de esclarecer las funciones que le otorga la constitución y la ley.
- Reparar y dar funcionamiento a la UPS para mejorar y garantizar la seguridad de los equipos del área de sonido y la información que se genera en plenaria.
- Realizar dentro de los términos legales las conclusiones de los Cabildos para entregarlas a la comunidad según lo establecido en el reglamento interno.

##### PROCESO DE ACUERDOS

- Verificar que la documentación recibida coincida con lo establecido en los oficios remisorios.
- Fomentar una mejora en el ambiente de trabajo para propiciar la productividad en los funcionarios

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

#### PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- Realizar controles para la contratación directa que realice la entidad, implementado un cronograma para evaluar el cumplimiento de las funciones
- Optimizar los espacios para el archivo y la documentación
- Dejar evidencia fotográfica del cumplimiento de los planes de bienestar
- Archivar de forma conjunta los informes y las evaluaciones que presenta el personal que se capacito y el plan de capacitación
- Los objetos de los contratos deben elaborarse de forma amplia y mejor estructurada
- Fundamentar por oficio los casos de incumplimiento de la contratación.
- Realizar la evaluación del desempeño oportunamente.

#### PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS

- El objetivo del proceso debe fijarse en el certificado de conformidad que expide la responsable del proceso.
- Fijar con antelación un horario para recibir los pedidos realizados
- Ampliar el espacio físico del almacén y reforzar la seguridad del área de recursos físicos
- Adecuar una ventanilla en la oficina de recursos físicos para entrega y solicitud de pedidos que realiza el personal.
- Consultar con el proveedor del ASCII como ingresar al software los activos que se compran por caja menor
- Comunicar a la responsable de recursos físicos con antelación los cambios que se realicen en la contratación sobre las condiciones de entrega de los artículos comprados.
- Medir la eficiencia del proceso por medio de encuestas para calificar el servicio que brinda el proceso e identificar las no conformidades
- Solicitar una póliza de seguros para el área de almacén
- Cambiar el nombre de recursos físicos por adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo que requiere la norma NTCGP1000 de 2009 en su numeral 7.4

#### PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

- Realizar ajustes a la modelación
- Fortalecer área física de la corporación, porque actualmente hay una mala distribución de las oficinas.
- Aumentar las medidas de seguridad que se implementan en la entidad.
- Contar con servicio de internet propio.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

#### PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Implementar plan de mejoramiento a corto plazo para dar cumplimiento al plan de transferencia documental que no se ha ejecutado hasta la fecha
- Publicar en la página web la información importante que es generada por el Concejo y adecuar un link en la pagina para la información que genera la realización de los cabildos abiertos con el fin de fomentar la comunicación entre la comunidad y el concejo.
- Dejar evidencia de las acciones realizadas referentes al control q la responsable del proceso en el archivo central y en toda la documentación generada
- Dar solución al problema de humedad que se presenta en el área física del archivo central para mantener la documentación en un estado adecuado.
- Comprar equipo de microfilmación para proteger la documentación archivada.

#### PROCESO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

- Actualizar el procedimiento presupuestal de tesorería con el fin de que este se ajuste a las actividades desarrolladas.
- Realizar propuesta financiera para la elaboración del Plan Anual de Compras en pro de mejorar la funcionalidad del proceso.
- Ampliar el espacio de la oficina de tesorería y aumentar la seguridad de la misma con el fin de evitar la pérdida de documentos y/o bienes.
- Actualizar normograma del proceso para dar cumplimiento a lo que establece la norma técnica de calidad
- La línea telefónica del área de tesorería debe ser directa y sin temporizador además se debe adquirir una IP fija y un scanner para optimizar los recursos tecnológicos para dar mayor gestión y dinamismo a la gestión interna del proceso.

Establecer mecanismo coadyuve al cumplimiento de los funcionarios a las citaciones

#### PROCESO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACION PÚBLICA

- Fortalecer la comunicación organizacional, cada empleado entregue información relevante y que crea deba ser de interés para el personal de la entidad.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

- Crear un espacio en la emisora para informar a la comunidad la gestión que se realiza en el Concejo
- Distribuir correctamente los boletines de prensa de manera que sea de fácil acceso para la entidad
- Aumentar medios de convocatorias cuando se realicen los Cabildos abiertos.
- Modificar la pregunta de la encuesta de gobierno en line que se encuentra en la página web de la entidad
- Dar a conocer a la comunidad los horarios de atención de la entidad
- Establecer un mecanismo para realizar un seguimiento a los boletines de prensa
- Tener en cuenta los resultados de las encuestas en la elaboración del plan de mejoramiento
- Realizar la rendición de cuentas en plenaria por parte de la Secretaria General
- Realizar convenio interinstitucional con los diferentes entes de la administración central.

#### PROCESO DE CONTROL

- Ampliar el concepto del objetivo del proceso de control
- Se debe fomentar la cultura de autocontrol para los funcionarios responsables de procesos y los que brindan apoyo

#### **NO CONFORMIDADES ENCONTRADAS:**

#### **PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS**

##### **Una (1)**

No se evidencia las acciones pertinentes en el incumplimiento de los contratos cuando los contratistas no cumplen con las fechas de entrega que se pactaron en el contrato.

#### **PROCESO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA**

##### **Dos (2)**

La realización del cheque para el pago de tributos se efectúa antes de diligenciar el borrador y en ocasiones los valores varían, teniendo que efectuar otro cheque.

Los oficios enviados por tesorería a entes de control u otras secretarías no llevan codificación y no son registrados en el intranet.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

## PROCESO DE CONTROL

### Una (1)

Los cambios de versión que se realizan a las modelaciones se hacen de manera inadecuada porque las modificaciones que se realizan en realidad hacen merito para una actualización y no para un cambio de versión como viene realizando.

## CONCLUSIONES:

- El Sistema de Gestión de Calidad se ha implementado conjuntamente con el Modelo Estándar de Control Interno y se mantienen de manera eficaz, porque se están logrando los resultados y objetivos planificados, eficiente porque se le está dando uso apropiado y razonable a los recursos con que dispone la entidad, es conveniente y adecuado porque los procedimientos y demás documentos existentes nos está permitiendo darle cumplimiento a los requisitos establecidos en la entidad.
- La entidad implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.
- Cada uno de los procesos cumple con los objetivos que se le han asignado, de igual manera se tienen identificados los riesgos y las acciones necesarias para controlar los posibles riesgos
- Es evidente un fuerte compromiso por parte de los empleados de la entidad contribuyendo a la mejora continua de los procesos aportando ideas para ajustar las modelaciones y los procedimientos.
- Es importante que el Concejo Municipal culmine las fases que le restan de Gobierno en Línea, realizando la contratación pública de la persona diligente para tan comentada actividad.
- Reubicar la oficina de Control Interno para dar cumplimiento a lo planificado en el PEI.
- También se puede concluir que el programa se desarrolló según las fechas previstas, no hubo necesidad de reprogramar actividades algunas.
- Se capacitaron nuevos auditores y el existente se fortaleció junto con los nuevos en las directrices de la norma ISO 19011:11.
- La participación de los nuevos auditores se verá en su esplendor en próximas auditorías.

Acorde a lo anterior y los hallazgos observados se da concepto a esta auditoría de conformidad respecto al objetivo de la misma.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>		<b>MECOGC14.12. F13</b>	
			VERSIÓN	1
	FECHA	14/07/2011		

#### RECOMENDACIONES DE MEJORA:

- Darles más participación a los auditores internos formados en los diferentes ciclos de auditoría que se lleven a cabo al interior de la entidad.
- En el procedimiento de auditoría interna definir con mayor claridad la metodología a utilizar en el desarrollo de la auditoría en sitio.
- Definir el mecanismo y los criterios para evaluar la competencia y el desempeño de los auditores internos.

### 3. Retroalimentación de los clientes y/o partes interesadas

#### ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS:

Ver informe de encuesta para entes descentralizados 2012.

Donde se puede apreciar que la calificación en general por parte de los funcionarios es BUENA, donde sobresalen: (Percepción de los funcionarios encuestados)

Atención del Concejo Municipal de Yumbo ----- 100% Buena.  
 Gestión Aprobación de proyectos ----- 95% Buena.  
 Control Político CMY ----- 85% Buena.  
 Calificación General del Concejo Municipal de Yumbo --- 85% Buena.

El 90% de los funcionarios ya conoce que el Concejo Municipal de Yumbo está certificado.

En sus comentarios personales dejan entrever que se nota el hecho del mejor comportamiento que en su desempeño muestra la entidad.

Sin embargo para efectos de la mejora continua se establece que:

Para mejorar:

La divulgación de la información relevante a las diferentes partes interesadas, para cuando se van a realizar citaciones y solicitudes a los funcionarios de la administración Municipal.

### MANEJO DE PQRS.

En el primer semestre de 2012(enero – junio) se recibieron 45 peticiones (7 menos que en el mismo período del año anterior.) de las cuales:

- 17 (representan el 38%) fueron de los juzgados a través de oficios judiciales, solicitando copias de ciertos acuerdos o de algunas proposiciones.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

- 13 (representan el 29%) fueron de la Comunidad y fundaciones en particular, para que el concejo municipal de yumbo realizara intermediación - seguimiento ante la administración central municipal o los entes descentralizados.
- 6 (representan el 13%) fueron realizadas por Sintra municipio solicitando copias de actas de algunas sesiones ordinarias y extraordinarias de años anteriores.
- 4 (representan el 9%) fueron realizadas por entidades descentralizadas solicitando información en general de algunos acuerdos o de algunas proposiciones.

En todas los casos las peticiones fueron atendidas dentro de los términos que determina la ley.

De resaltar, que todas las peticiones fueron atendidas oportunamente y que algunas (1) de ellas (muy pocas, el 1.92%) por su propia naturaleza de intermediación – seguimiento aún está en el proceso de espera de la respuesta de la entidad para a su vez dar el cierre efectivo de la gestión del concejo.

#### RECOMENDACIÓN DE MEJORA:

- Clasificar el archivo de las peticiones según el tipo.

#### 4. Desempeño de los procesos y conformidad del producto.

Realizamos análisis de la gestión en la vigencia Enero-Junio del 2012 a través de los indicadores definidos para los diferentes procesos.

Responsable: Todos los procesos  
 Documento: Cuadro-Resumen de Indicadores de gestión-2012  
 Periodo: Enero-Junio 2012

En este análisis vamos a considerar los diferentes elementos y componentes de cada subsistema establecidos en la corporación, lo que va permitir evidenciar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

#### ANALISIS DE LA EFICACIA.

En el correspondiente **Cuadro-Resumen Indicadores de Gestión Periodo Enero-Junio 2012** donde se tiene definido los diferentes indicadores para cada uno de los procesos tanto de eficacia como de efectividad, se cumplieron TRECE (13) de los 15 Indicadores, obteniendo un resultado de 86.6% cuya meta es 80%. Alcanzando una eficacia de 108%. (Indicador No. 3 en el cuadro resumen).

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

En los análisis realizados por los responsables a los diferentes indicadores de los procesos en el informe de gestión, se plantean las acciones o recomendaciones para la mejora de los resultados.

Los dos indicadores que tuvieron dificultades y que incidieron en un resultado ligeramente superior a la meta que teníamos proyectada para la vigencia 2012 fueron:

- 1.- Nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad (NCOE)
- 2.- Índice de cumplimiento de citaciones (ICC)

Analizadas sus causas donde para el primero (1º), es la falta de presupuesto y priorización en el establecimiento de la necesidad o actividad a desarrollar para el periodo en mención; y en el segundo (2º) la no disposición por parte del funcionario para dar cumplimiento a la citación.

Este análisis nos permitirá establecer medidas y/o acciones correctivas que van a garantizar que las operaciones de los diferentes procesos alcancen los objetivos planteados en la entidad y superen sus metas.

#### ACCIONES Y/O RECOMENDACIONES

Analizando los resultados de los indicadores se recomienda tomar las siguientes acciones para alcanzar la meta y asegurar el mejoramiento del sistema MECI-SGC y poder evitar o mitigar los riesgos que afecten de una u otra manera la eficiencia y eficacia de la Corporación Concejo Municipal de Yumbo.

#### Para el **INDICADOR # 1**

Nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad (NCOE)

- Planificar adecuadamente las diferentes actividades de este objetivo estratégico en especial lo referente a prioridad, tiempo de ejecución y la necesidad de recursos.
- Realizar análisis de la parte presupuestal para priorizar actividades de implementación de los proyectos que así lo requieran. Ejemplo PETI
- Definir razonablemente la cantidad de actividades a desarrollar en los diferentes periodos.

#### Para el **INDICADOR # 2**

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>		<b>MECOGC14.12. F13</b>	
			VERSIÓN	1
			FECHA	14/07/2011

Indice de cumplimiento de citaciones (ICC)

- Establecer mecanismos que coadyuven al funcionario al cumplimiento de las citaciones.

Es importante mantener el seguimiento, análisis a los diferentes indicadores de gestión establecidos en la entidad ya que permiten identificar posibles riesgos y/o desviaciones que afectan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales para establecer oportunamente las acciones de mejora apropiadas.

Igualmente no podemos descuidar el comportamiento de los factores críticos de éxito en la ejecución de los diferentes planes y procesos establecidos en la entidad.

El responsable de cada proceso presentó el análisis de sus indicadores, dándonos a conocer cómo van en el transcurso de este año.

Se anexa cuadro resumen de los indicadores.

Sobre la conformidad del producto se puede considerar que los diferentes clientes de la entidad lo consideran entre Bueno y Excelente. No se han presentado Quejas.

Para Mejorar:

Capacitar a los responsables de los procesos y/o actividades básicas de la gestión en el análisis de datos y el desarrollo oportuno de acciones preventivas, correctivas y de mejora, haciendo especial énfasis en el análisis de causas.

Sensibilizar al personal en la importancia de medir, analizar y tomar las acciones pertinentes en la frecuencia establecida.

Continuar con el análisis de los riesgos para permanentemente establecer y desarrollar acciones preventivas o de mejora en cada uno de los procesos del sistema de gestión de la calidad.

## 6. Estado de las acciones Correctiva y Preventivas tomadas

El responsable de la gestión de Control presentó un breve resumen de las acciones tomadas hasta la fecha con su respectivo estado y las actividades pendientes por realizar de las que aún permanecen en proceso.

Se le recalcó nuevamente a las personas presentes, tener en cuenta la importancia de que todo resultado de una gestión debe ser analizado con el fin de poder tomar acciones oportunas y eficaces que permitan mejorar la eficacia del Sistema de gestión de Calidad.

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

Anexo El cuadro resumen de las mismas.

Donde se puede observar que de 78 Acciones en total desarrolladas e implementadas:

57 (73%) ----- Cerradas eficazmente.

12 (15%) ----- Abiertas.

09 (12%) ----- Aún en proceso de implementación.

De las abiertas la mayoría se debe a que por la naturaleza de los recursos con los cuales dispone el Concejo ya están predefinidos y cuando se presenta una acción de mejora por lo general si no es de carácter prioritario hay que esperar que se presupueste y por lo general se realiza en la siguiente vigencia o período.

### **6.1 Estado de las acciones generadas a partir de la revisión por la gerencia anterior**

La mayoría de las acciones de mejora propuestas se desarrollaron e implementaron eficazmente.

### **7. Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de Calidad.**

No se han realizado, ni se prevén cambios significativos que puedan afectar la integridad del sistema de gestión de la calidad

### **8. Recomendaciones para la mejora.**

Continuar con la Sensibilización al personal sobre la importancia de Sistemáticamente realizar la revisión de los indicadores de los diferentes procesos para lograr analizar oportunamente las causas de su comportamiento y generar las acciones de mejora correspondientes.

Continuar con la puesta en marcha del programa intrafile y sacarle mayor provecho a su uso.

### **9. Resultados de los riesgos.**

Se elaboró el respectivo mapa de riesgos por procesos de la entidad por procesos con su análisis, valoración y toma de acciones. Las cuales se han desarrollado eficazmente

	<b>INFORME REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>MECOGC14.12. F13</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	14/07/2011

**Para mejorar:**

Continuar con el seguimiento a la implementación de las acciones en las fechas establecidas y su nueva valoración para ver reflejado su mitigación y/o para reevaluar las acciones a desarrollar.

**10. Revisión de la política de calidad y los objetivos de calidad de la entidad.**

Después de leer y comprender de nuevo la política de calidad y los objetivos de calidad se concluye por parte de todos los asistentes que éstas siguen siendo adecuadas y apropiadas para cumplir con los requisitos de nuestra organización y representan los objetivos y metas trazadas por la corporación.

**11. Decisiones y acciones tomadas durante la revisión.**

Se determina aprobar las diferentes acciones planteadas y los recursos requeridos para su eficaz implementación.

**CONCLUSIONES**

A partir de este informe se puede concluir que la eficacia del sistema de gestión de calidad ha mejorado y sigue siendo conveniente, adecuado y eficaz. También se observa que los diferentes procesos han asumido e interiorizado la cultura de la medición de su gestión y por ende se espera que permanentemente se estén implementando acciones de mejora apropiadas.

La dirección se comprometió en proporcionar los recursos requeridos según lo presupuestado para seguir mejorando la eficacia del sistema de gestión de calidad y la satisfacción de los clientes.

**Dra. GUILLERMINA BECERRA**

Secretaria General  
Concejo Municipal de Yumbo