

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>MECOGC14.12. F10</b>	
			VERSIÓN	1
	FECHA	08/04/2011		

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA.  
CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.**

**FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:** Agosto 2013

**AUDITORIA REALIZADA POR:** Carlos Samuel Arellano; Layne Astrid Fandiño; Dennis Llantén; Julia Rosa Uribe, Lina Gaviria.

**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.

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:**

- Determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Organización con los requisitos especificados en la Norma NTCGP1000:2009 y MECI 1000:2005
- Analizar cada uno de los procesos (Mapa de procesos) para formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento a partir de evidencias, soportes, criterios validos., y servir de apoyo a Secretaría General y Presidencia en la toma de decisiones a fin de poder obtener los resultados esperados
- Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad para asegurara el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales y reglamentarios.
- Verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos, Principios, metas y Política de calidad.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles establecidos en los diferentes procesos.

**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 NTCGP: 1000:2009 Y MECI 1000:2005, verificando su implementación y mantenimiento.

 <p><i>Municipalidad de Yumbura</i></p>	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

La auditoría interna tiene un alcance en tres aspectos básicos de evaluación:

- **Cumplimiento:** se verificara la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que sean aplicables.
- **Estratégico:** se evaluara y se va a monitorear el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad, además de evaluar el logro de los objetivos misionales.
- **Gestión y Resultado:** determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la entidad y los controles establecidos; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto de los servicios prestados por la entidad.

#### **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, con equipo auditor conformado por Martha Cecilia Gallego, Layne Astrid Fandiño, Lina Gaviria, Julia Uribe y Carlos Samuel Arellano, como auditor líder.

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.

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>MECOGC14.12. F10</b>	
			VERSIÓN	1
			FECHA	08/04/2011

## PROCESO AUDITADO DE: CONTROL POLITICO

### ASPECTOS RELEVANTES:

- El Concejo Municipal está ejerciendo su función de control político la cual está dirigida a limitar el poder de las autoridades municipales y a garantizar el ejercicio del poder y la administración pública de una manera transparente, ajustada a las disposiciones establecidas en la Constitución y la Ley, porque realiza citación a todos los jefes de despacho de la administración central, gerentes de los institutos descentralizados y de la empresa de servicios públicos mediante proposición No. 1 evidenciada en la carpeta de citaciones y proposiciones que maneja el proceso cuyo objeto era evaluar el nivel de ejecución del Plan de Desarrollo 2012-2015.
- La entidad tiene implementado en su página Web un chat interactivo cuyo objeto es fortalecer la comunicación entre la entidad y la comunidad, lo cual se evidencia en la página web y en el correo institucional [chatconceyumb@outlook.com](mailto:chatconceyumb@outlook.com) por medio del cual se responde las diferentes peticiones que se realizan mediante este medio.

En el correo en mención se encuentran peticiones de la comunidad que por lo general son de información, se revisa petición realizada el día 09 de Julio de 2013 por el señor Efrén Melo y su contestación a tiempo el día 11 de Julio de 2013.

- El proceso esta implementado la política de cero papel, enviando información a los Concejales por medio electrónico a 11 de los 15 concejales, lo cual ha permitido disminuir la cantidad de papel utilizado.

### ASPECTOS POR MEJORAR:

- Involucrar a los concejales en los diferentes procesos de la entidad, en especial los procesos misionales por ser parte fundamental en el desarrollo de las actividades interpuestas tanto en el proceso de control político como en el de acuerdos.
- El proceso debe adquirir un software de reconocimiento de voz, porque está dificultando la labor del secretario de acta, generando un posible riesgo al momento de transcripción de las actas.

 <p><i>Concejo Municipal del Yumbó</i></p>	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MCOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- Actualmente la oficina del técnico de actas no cuenta con un área tranquila y libre de ruido como lo requiere para el desempeño de sus funciones por tanto es necesario adecuar la infraestructura para disminuir el ruido.
- Realizar las transferencias documentales de acuerdo a las TRD por que el proceso no ha realizado las transferencias documentales por diferencia de criterios en el archivo de la documentación y por falta de tiempo para lo cual la Secretaría General propone realizar una capacitación sobre archivo documental para con ello dar claridad conceptual y contribuir a solucionar la diferencia de criterios.

## **PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

### **ASPECTOS RELEVANTES:**

- Para la vigencia 2013 se realizó revisión a cada una de las hojas de vida de los empleados de la entidad, realizando la depuración de documentos no necesarios en el archivo central de la entidad y haciendo la devolución de estos a cada empleado.
- En la evaluación de desempeño de los empleados de Concejo Municipal se verifica el cumplimiento de los compromisos firmados a inicio de año y acorde a eso se realiza la calificación, que una vez otorgada la Secretaría General socializa personalmente la evaluación de desempeño con cada empleado para explicar las razones por las que se obtuvo esa calificación y discutir también las inconformidades por la calificación obtenida, para dar cumplimiento con los principios de transparencia y objetividad.
- Se evidencian mejoras en el proceso de Talento Humano en lo relacionado al Plan de Bienestar e Incentivos puesto que se fortaleció el proceso que otorgaba los incentivos, porque no cumplía el objetivo normativo que regula esta materia, puesto que según la norma los incentivos debían otorgarse con la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior y en la entidad esos incentivos se concedían con la calificación del mismo año; como consecuencia de dicha modificación en el 2012 no se otorgaron incentivos a los empleado porque con la evaluación del año 2011 ya se habían entregado incentivos.

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- El Manual de Competencias y Funciones de la entidad está en proceso de actualización el cual a la fecha ya cuenta con un diagnóstico, un análisis unas recomendaciones, un cronograma de trabajo y mensualmente el responsable de la actualización entrega informes del avance, los cuales se encuentran archivados en la carpeta del contrato.
- En lo referente a la presentación y radicación de los informes de gestión y constancia de pagos de seguridad social de los contratistas, para este año se ha presentado un mayor cumplimiento de los deberes contractuales en comparación con los años anteriores, gracias a los puntos de control establecidos en el proceso, permitiendo asegurar que el contrato cumpla con todas sus formalidades legales.
- Las actividades realizadas en el procedimiento están alineadas y de acuerdo a las directrices programadas por la entidad y ajustada a la normatividad legal vigente.
- Según el contrato No. 100.05.02 revisado en la auditoria correspondiente al señor Jesús Antonio Gómez, asesor contable, se evidencio que se encuentra con toda la documentación requerida por la ley como la seguridad social, los informes de gestión de cada mes, además se observa la carpeta con su foliatura y archivada de conformidad con lo dispuesto en las tablas de retención documental, evidenciando que la contratación en la entidad se está llevando a cabo de acuerdo a los requerimientos que se presenten en la entidad y cumpliendo con los principios de transparencia y economía que impone la ley y la constitución.

#### ASPECTOS POR MEJORAR.

- Es conveniente realizar la revisión y la actualización del Flujograma de contratación para evitar inconsistencias en la asignación de los responsables de las actividades establecidas en el procedimiento y así cumplir con las políticas del mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad que se implemento en la entidad.
- El proceso de Talento Humano debe realizar transferencias de las hojas de vida de personal inactivo, de la contratación y de los planes y programas a su cargo, pero hasta la fecha dichas transferencias no se han realizado por lo que se hace necesario plantear alternativas de solución para cumplir con el cronograma de transferencias establecidos en la entidad.

 <p><i>Municipio Municipal de Yumbo</i></p>	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MESCOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- La encuesta del Plan de Bienestar actual no es claro en el punto No.1 por lo que se hace necesario revisarla y ajustarla con objeto de mejorar la encuesta y hacerla más eficaz.
- El manual de contratación vigente contempla lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto-Ley 734 de 2012, y a raíz de la expedición del nuevo decreto 1510 de 2013 el cual regula la contratación estatal y deroga el decreto-ley 734 de 2012 se hace necesario actualizar el Manual de Contratación para el año 2014 ajustándolo a los nuevos preceptos que trae consigo el decreto 1510.

#### NO CONFORMIDAD:

- En la muestra tomada en la auditoria correspondiente a la evaluación de desempeño de la señora Laura García se evidencia que para la evaluación realizada en el primer semestre falta la firma del evaluado y para la evaluación del segundo semestre falta la firma del jefe inmediato, observándose incumplimiento de los requisitos formales para el diligenciamiento de los formatos de la evaluación de desempeño.

#### PROCESO DE ACUERDOS.

#### ASPECTOS RELEVANTES:

- En la vigencia 2013 y a la fecha se han aprobado 18 proyectos de acuerdos en temas sociales, presupuestales y tributarios, evidenciando el cumplimiento de La función político - administrativa del Concejo, la cual se ve reflejada en el estudio, debate, modificación, presentación y aprobación de Proyectos de Acuerdos que realiza el concejo en pleno los cuales están orientados a favorecer el desarrollo integral y equitativo de los habitantes del municipio de Yumbo.
- En la página web de la entidad se encuentran publicados todos los acuerdos aprobados por el honorable concejo y sancionados por el Señor Alcalde Municipal desde el año 2000 hasta la fecha, cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia en la gestión pública.

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- Se evidencia cumplimiento de la política de cero papel, imprimiendo actas de comisión por los dos lados de la hoja y enviando información y documentos a los concejales por medio electrónico reflejado en la disminución de fotocopias e impresiones.

#### ASPECTOS POR MEJORAR:

- Es necesario referenciar en el Flujograma de Acuerdos el procedimiento a seguir cuando los proyectos de acuerdos presentados y radicados en la entidad son retirados, especificando que la solicitud de dicho retiro se realice por escrito, para brindar claridad en caso de presentar esta situación y evitar la realización de un inadecuado procedimiento.
- Cuando los proyectos de acuerdos se archivan o se dejan en tránsito no se informa al ponente la situación en la que se encuentra el proyecto, por tanto se recomienda que en caso de suceder tal situación, la entidad informe al respectivo ponente sobre el estado en que se encuentra su ponencia argumentando el porqué de esa situación.
- Invitar a la comunidad Yumbeña a ejercer su derecho constitucional de participación ciudadana con el objeto de aumentar el porcentaje de participación de la comunidad en el estudio de los proyectos de acuerdos con el fin de que puedan expresar sus opiniones presentando observaciones al proyecto de acuerdo cuyo examen y estudio se esté adelantando en alguna de las comisiones o en la sesión plenaria.
- En Flujograma de acuerdos no se evidencian estipulados los términos requeridos por la ley de las actividades relacionadas con la aprobación de los proyectos de acuerdos, por tanto se hace necesario especificar en cada actividad consignada cuales son los tiempos legales para su realización y así dar una mayor claridad y evitar sobrepaso de esos tiempos legales.

#### NO CONFORMIDADES:

- No cumplimiento de las formalidades legales e institucionales para la elaboración de actas de comisión al no contener las firmas respectivas del presidente de la comisión y de la Secretaría General las cuales sirven de aval de la información en ella consignada.
- El acta de comisión No. 11 perteneciente al Proyecto de acuerdo No. 07 el cual fue archivado por falta de sustento legal, carece de las firmas de Secretaría General y el presidente de la comisión.

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

## PROCESO DE RECURSOS FISICOS

### ASPECTOS RELEVANTES

- La responsable del Proceso genera un listado de necesidades el cual es alimentado según solicitudes realizadas por los empleados de manera verbal o escrita y enviado por medio electrónico a la Secretaría General, por lo que se evidencia cumplimiento de la política de cero papeles que se está implementando en la entidad. El listado generado por la responsable de proceso permite dar soporte para efectuar las compras en la entidad, y mejorar la productividad de cada uno de los empleados brindando los elementos necesarios para la realización de las actividades asignadas.
- El comité de sostenibilidad contable creado en el mes de diciembre de 2012 en aras de acelerar el proceso, realizará el análisis correspondiente para poder dar de bajas bienes que cumplieron el tiempo de vida útil.
- El aplicativo ASCII aporta un avance y una mejora al proceso de recursos físicos porque genera un control de los bienes y suministros con los que cuenta el proceso además de la confiabilidad y exactitud del inventario, al identificar y detallar cada elemento.

### ASPECTOS POR MEJORAR

- Se debe realizar un plan de trabajo consignando las actividades que se deben realizar para efectuar trazabilidad entre el inventario de activos fijos, suministros registrados en recursos físicos y el inventario contable, para evitar futuras irregularidades contables en la entidad.
- Es necesario realizar el proceso de certificación de artículos denominado obsoletos o no funcionales para poder identificar los activos que deben darse de bajas y así lograr el ajuste entre el inventario registrado en recursos físicos y el inventario registrado en contabilidad, dicha certificación debe ser otorgada por una persona idónea.
- Se debe establecer en la entidad un procedimiento para dar de baja los activos fijos de la entidad y documentarlo.

 <p><i>Municipio Municipal de Yumbo</i></p>	<h2>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</h2>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- El indicador establecido par la medición de la gestión de proveedores cuyo objetivo es evaluar las anomalías en el cumplimiento de los deberes contractuales de los proveedores se debe reevaluar porque actualmente solo es alimentado por la responsable de recursos físicos y en el proceso de contratación participan conjuntamente el Asesor Jurídico, Secretaría General, Tesorería y la responsable de recursos físicos, razón por la que el indicador de gestión de proveedores debería de ser alimentado conjuntamente por todas las personas que intervienen en ese proceso y no solo por recursos físicos.

#### NO CONFORMIDADES:

- Al revisar aleatoriamente el ingreso de implementos de cafetería y aseo se evidencio un procedimiento no adecuado, y es que se registra el ingreso de los artículos con fecha 18 de marzo de 2013 y la factura tiene fecha posterior, mes de abril, lo que genera una no conformidad, ya que se está registrando sin soporte documental y extemporáneamente.

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

#### ASPECTOS RELEVANTES

- Se crea comité de Compras Bienes y Servicios del Concejo Municipal el cual tiene como función principal el análisis de las necesidades para evaluar su viabilidad e incluirlas si así lo ameritan en el plan de compras de la entidad; el comité está conformado por Secretaría General, el responsable del Proceso de Recursos Físicos, el Profesional Universitario de Control Interno el cual tiene voz pero no voto, el Tesorero, el Asesor Financiero, el Asesor Contable y el Técnico de Presupuesto.
- La actualización del aplicativo documental Intrafile mejoro la comunicación interna, incidido positivamente en el consumo de papel, disminuyendo la utilización de éste en la entidad y cumpliendo con las disposiciones del archivo general de la nación.
- Se crea el comité técnico de sostenibilidad contable mediante la resolución 100-06-504 del 31 de Diciembre de 2012, para brindar apoyo al área contable del Concejo Municipal de Yumbo, perfeccionada por Secretaría General quien es la ordenadora del gasto.
- Se evidencia que todos los funcionarios de la corporación conocen e interiorizan el código de ética, orientando sus actuaciones y generando

 <p><i>Municipalidad de Yumbura</i></p>	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

transparencia en la toma de decisiones, propiciando un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad y de los fines del estado. No se ha iniciado ningún proceso disciplinario a empleado o llamado de atención con copia a hoja de vida.

#### ASPECTOS POR MEJORAR

- En la entidad existe un nivel de riesgo en materia de seguridad, por lo que se recomienda ampliar la cobertura del sistema de seguridad con la adquisición de nuevas cámaras y contratar vigilancia privada en aras de garantizar la seguridad de todos los funcionarios, personas y recursos pertenecientes a la entidad.
- Es necesario evaluar la posibilidad de realizar una reestructuración de cargos de la planta administrativa del concejo municipal para asegurar el funcionamiento del control y estar en cumplimiento a lo expresado en el artículo 269 de la CP y en cumplimiento de la Ley 87 de 1993.Ley 1474 de 2011, art.8

#### PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

##### ASPECTOS RELEVANTES:

- Para este año se realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRDS) de acuerdo a las necesidades de cada funcionario, lo que facilita el manejo de la información que produce la entidad, contribuyendo a la racionalización de la producción documental y proporcionando un servicio eficaz y eficiente en materia documental.
- Se evidencia la implementación de la política nacional de Cero Papel en la entidad se sustituyeron los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información vía aplicativo documental Intrafile política que genera impactos en favor del ambiente, y además incrementa la eficiencia administrativa.
- Se realiza contrato para la actualización del aplicativo Intrafile el cual es una herramienta que facilita el control y acceso a los documentos a través del medio electrónico regulando la emisión de los documentos que circulan por la entidad.

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>MECOGC14.12. F10</b>	
			VERSIÓN	1
	FECHA	08/04/2011		

#### ASPECTOS POR MEJORAR:

- Mejorar la seguridad del archivo central y evitar la acumulación de polvo o bacterias, reubicando y adecuando el espacio físico para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos los cuales no se deben guardar junto a implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, etc.
- Establecer controles en la correspondencia de la entidad utilizando el aplicativo Intrafile para que los responsables del proceso de gestión documental y control interno puedan consultar correspondencia.

#### PROCESO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

##### ASPECTOS RELEVANTES:

- El procedimiento para pago ha mejorado visiblemente en comparación con años pasados, puesto que se cumple a cabalidad con lo documentado en el procedimiento evidenciándose un control en la realización de los pagos efectuados porque cuentan con la certificación de Secretaría General y que sin esa certificación no se realiza el pago por parte de tesorería.

#### ASPECTOS POR MEJORAR:

- Quien realiza las funciones contables en la actualidad es un contratista por lo que se hace necesario crear el cargo de Contador para que sea estudiada la posibilidad de incluirlo en la planta de cargos, por ser este un puesto que requiere un alto nivel de responsabilidad y compromiso por parte de quien lo desempeña.
- Se recomienda establecer un procedimiento y documentarlo para dejar claridad en los casos que sea necesario realizar un presupuesto para vigencias futuras.
- Se debe mejorar la comunicación interna entre las diferentes áreas involucradas con el proceso de Gestión Económica y financiera en aras de coordinar las diferentes actividades que se fueron planificadas en PAC cumpliendo con las fechas y los rubros que se estipularon en el plan.
- Se evidencia que en comparación con años anteriores las disponibilidades presupuestales este año solo van firmadas por el Técnico Operativo y que

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

no se tiene un sustento legal o procedimental para ello, por lo que se debe realizar dicha justificación y actualizar Flujograma para documentar y dejar claro quién es el responsable de la firma de las disponibilidades presupuestales, después de realizada la justificación legal.

## PROCESO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACION PÚBLICA

### ASPECTOS RELEVANTES:

- Se realiza contrato con la emisora local YUMBO STEREO 107.0 para realizar un programa de radio institucional llamado “Un Concejo para la Comunidad”, el cual es emitido todos los miércoles en el horario de 2 a 3 Pm para tratar los diferentes temas que al interior de la corporación se generan y que son de relevancia para la comunidad.
- Los boletines de prensa que emite la oficina de comunicaciones son divulgados a los secretarios de despacho vía correo electrónico, contribuyendo con la disminución de la utilización de papel en la entidad cumpliendo con la política de cero papel.
- La oficina de prensa tiene como proyecto adoptar el aplicativo documental INTRAFIILE como una herramienta interna de comunicación en aras de mejorar la comunicación organizacional de la entidad, por ser el aplicativo de uso diario por los funcionarios de la entidad va a permitir que mantengan informados de las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la entidad y que le sean de interés.
- La encuesta de percepción del cliente que se tiene definida en la entidad es inadecuada porque la información que de ella se obtiene no logra medir la gestión de la entidad, ni arroja los resultados necesarios para poder formular las acciones de mejora por esta razón, para este año se está realizando el ajuste siguiendo los lineamientos de el Modelo de Comunicación Publica Organizacional e Informativa para Entidades del Estado(MCPOI)

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

#### ASPECTOS POR MEJORAR:

- Fortalecer los mecanismos internos para realizar la comunicación organización en la entidad, con el fin de lograr un buen flujo de comunicación descendiente, ascendiente y transversal para con ello mejorar el fortalecimiento del clima organizacional de la entidad.
- Mejorar el video institucional, porque el actual no cumple con las expectativas requeridas por la entidad, y una vez actualizado realizar su difusión en la página web, en la sala de espera de la entidad y en todos los medios que se consideren necesarios.
- Crear cuentas en redes sociales para mejorar la comunicación entre la entidad y la comunidad porque estas redes permiten mantener informada diariamente a la ciudadanía al realiza la publicación de las información y las actividades que se realizan al interior del Concejo.
- Crear en la página Web del Concejo un link específico para la oficina de prensa con el fin de generar fácil acceso a la comunidad de toda la información publicada por el proceso.
- Adquirir equipos tecnológicos adecuados para realizar las actividades de comunicación y difusión que requiere el proceso.

#### NO CONFORMIDAD:

- Se realiza informe de rendición de cuentas el cual es enviado a contraloría y diferentes entes de control que así lo requieran, de igual manera también es publicado en la página Web del Concejo, pero no se evidencia que la entidad realice la rendición de cuentas a la comunidad en audiencia pública como la ley lo exige.
- A la fecha no se ha realizado ningún boletín de calidad de los seis (6) que se habían programado para esta vigencia,

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

## PROCESO DE CONTROL

### ASPECTOS RELEVANTES:

- En la evaluación que realiza cada año el DAFP cuyo objetivo es realizar la evaluación y seguimiento de los modelos MECI-SGC implementados en las entidades públicas el Concejo Municipal obtuvo unas buenas calificaciones para los sistemas MECI y SGC obteniendo un puntaje de 95% Y 87% respectivamente lo que demuestra el desarrollo óptimo de los dos modelos llegando a ser un ejemplo para otras entidades del sector

### ASPECTOS POR MEJORAR´

- Se debe revisar y reajustar el procedimiento interno de manejo de PQRS, para fijar responsable y determinar los tiempos de apertura del Buzón.
- Es necesario implementar una estrategia para asegurar el cumplimiento de las fechas de entrega de los informes de gestión de cada proceso.
- Se debe crear el cargo de control interno en la planta de cargos de la entidad según la ley 1474 de 2011 la cual en su artículo 8 define que la entidad territorial se debe designar un funcionario de control interno.
- Ajustar el objetivo de la modelación incluyendo el nuevo componente del sistema de control interno que impone el DAFP correspondiente al seguimiento y evaluación que debe realizar el proceso a las actividades estratégicas de la entidad.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se realizó un examen sistemático, objetivo e independiente de cada uno de los procesos, actividades, operaciones obteniendo resultados favorables al evidenciar el cumplimiento de la mayoría de las actividades documentadas en las Modelaciones y Flujogramas.
- La auditoría interna permitió verificar la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias, a las políticas de calidad y objetivos de Calidad.
- Se evidencio en el subsistema de control estratégico, componente estratégico los siguientes elementos: Una Misión, Visión objetivos de

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MECOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

calidad y política de calidad, Plan Estratégico Institucional PEI, Plan Operativo Anual Institucional POAI, Plan de Capacitación Institucional, Plan de bienestar e incentivos y plan de salud ocupacional en ejecución y las diferentes modelaciones o caracterizaciones.

- Se observan en los diferentes procedimientos puntos de control que permiten prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos. Se evidencio mapa de riesgos institucional y mapa de riesgos de contratación pública con su respectivo seguimiento.
- Se evidencia en los funcionarios un compromiso con el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad el cual se refleja en la autorregulación de la entidad lo que ha permitido el progreso del Sistema de Control Interno y SGC..
- Se detectaron una serie de desviaciones en las actividades desempeñadas en los procesos auditados, por la que se es necesario la adopción de acciones correctivas que permitan establecer mecanismos eficientes y oportunos que conlleven a ser eficaces los procedimientos, orientadas al mejoramiento continuo.
- Se observa que se está documentando las no conformidades y realizando los seguimientos a los proyectos de mejora:MECOGC14.12F04
- Se recomienda reubicar la oficina de participación ciudadana en el primer piso para facilitar la comunicación entre la funcionaria encargada y la comunidad.
- Se recomienda fortalecer cada día la cultura organizacional y por ende orientarla a los fines esenciales del estado. (Eficiencia ,eficacia y transparencia en la gestión pública)
- *“La cultura organizacional es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos y funcionarios de la entidad”.*
- Se recomienda que la alta dirección (Secretaria General) administre los riesgos claves (institucionales) en compañía de control interno, para que se mantengan en niveles aceptables.

	<b>INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MCOGC14.12. F10</b>	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- Se recomienda a los responsables de los diferentes procesos revisar periódicamente los actuales indicadores, ya que estos permiten medir el grado de avance o logro de los objetivos trazados y de los resultados esperados del proceso en relación con los productos o servicios que estos generan para la comunidad yumbeña.
  
- Observamos que la Secretaria General ha establecidos mecanismos tales como:
  - Incluir una opción de CHAT en la página WEB.
  - Crear un espacio RADIAL de una (1) hora “Un consejo para Yumbo”
  - Cambiar el Buzón de sugerencias de Material y lugar.  
Buscando mejorar la comunicación entre la entidad y sus clientes externos.

(Firmado el Original)

-----  
 Carlos Samuel Arellano.- Auditor líder.  
 Profesional Universitario-Control Interno (e)

Copia: Secretaria General/Dra. Guillermina Becerra Caicedo  
 Carpeta control interno.