

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

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA.
2014
CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.**

FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA: Agosto 2014

AUDITORIA REALIZADA POR: Carlos Samuel Arellano y equipo auditor.

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.

	INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA		MECOGC14.12. F10	
			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.

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.

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

1- PROCESO DE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El proceso de direccionamiento estratégico para esta vigencia se ha encargado de establecer los lineamientos para la planificación e implementación de un Sistema estratégico y de gestión de la entidad, los cuales están plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) el cual se está ejecutando acorde a lo establecido en el, por otro lado se cuenta con un mapa de riesgos institucionales y un mapa de anticorrupción (Decreto 2641 de 2012) los cuales identifican las principales situaciones que puedan impedir el logro de los objetivos de la entidad ejerciendo acciones preventivas las cuales ayudan a la no ocurrencia del riesgo controlando y minimizando su ocurrencia.

ASPECTOS RELEVANTES.

- Se evidencia mediante formato MAGIGH18.F09 el registro de las actas de inducción y re-inducción realizada a funcionarios y contratista de la entidad, a los cuales se les socializaron temas institucionales tales como la misión, visión, políticas de calidad, las funciones de la entidad, el reglamento interno entre otros.
- Se puede evidenciar cumplimiento del PEI, por ejemplo en la ejecución del Plan de Capacitación vigencia 2014, del cual se destaca la socialización que realizan los funcionarios asistentes a dichas capacitaciones a todo el personal compartiendo el conocimiento adquirido en la misma.
- Para el año 2014 se ha creado el canal del concejo por la página web YOUTUBE, por medio de ella se han realizado transmisiones en vivo de algunas sesiones de gran impacto para la comunidad lo que permite que la entidad aumente la cobertura.

ASPECTOS POR MEJORAR

- Evaluadas las actividades que realiza el técnico de actas se observa que en cierto momento puede haber sobrecarga laboral, lo que podría generar atrasos y/o errores en la elaboración de las actas y los diferentes oficios resultantes de la plenaria

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

2.- PROCESO DE: CONTROL

Se realizó auditoria al proceso de control interno el cual se encarga de asegurar el logro de la misión y los objetivos propuestos estén acordes con la normatividad y políticas del Estado y realizados dentro de los parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia, fiabilidad y economía. Se evidencia que en el proceso durante el año ha establecido un mecanismo efectivo para el ejercicio del control a la gestión estratégica de la corporación realizando revisiones y seguimientos constantes a los procedimientos efectuados al interior de la entidad.

ASPECTOS RELEVANTES

:

- La entidad cuenta con un mapa de riesgos anticorrupción para la vigencia 2014. Se evidencia seguimiento con corte a abril 2014 realizado por el responsable de control Interno y publicado en la página web del Concejo, cumpliendo con ello lo establecido en el Decreto 2641 de 2012.
- En la evaluación anual realizada ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) el proceso de control interno obtuvo una calificación de 86.3% representando un nivel de madurez del MECI satisfactorio, lo que implica que el Modelo de Control Interno se cumple, se toman acciones de seguridad y análisis de datos, hay una tendencia a mantener la mejora de los procesos.
- Se evidencia el cumplimiento oportuno en la presentación de informes a entes de control pues se entregan dentro de las fechas establecidas.

ASPECTOS POR MEJORAR.

- Se evidencia que las auditorías internas se están realizando solo de enero a junio de cada vigencia, quedando el segundo semestre sin revisión ni evaluación por lo tanto se recomienda que los planes de auditorías se realicen tomando como objeto de revisión el segundo semestre del año anterior y el primer semestre de la vigencia en la que se realiza la auditoria.
- El proceso de control interno no tiene implementado el mecanismo para la evaluación de las auditorías internas realizadas, lo que dificulta la medición del impacto logrado con la auditoría interna por tanto se recomienda elaborar un programa que permita la evaluación de las auditorias.

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

3.- PROCESO DE: COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA

El proceso de comunicación y divulgación pública a la fecha de auditoría ha expedido 18 boletines de prensa con temas de interés para la comunidad los cuales son publicados en pagina Web, enviados por correo electrónico, en carteleras institucionales y en redes sociales, por otro lado en el año 2013 se realizó la encuesta para medir el nivel de percepción que tiene la comunidad de la gestión realizada por el Concejo Municipal y se promocionaron por distintos medios de comunicación los dos cabildos realizados en esta vigencia.

ASPECTOS RELEVANTES.

- El Concejo Municipal realizó la rendición de cuentas en audiencia pública el día 30 de Marzo de 2014 la cual fue transmitida en directo por el canal del Concejo en la página de Youtube, para la rendición de cuentas se enviaron cartas e invitaciones a secretarios de despacho y fue promocionado por radio difusión, redes sociales y boletines de prensa; se tiene evidencia de la realización de una encuesta para la medición de satisfacción del evento realizado para la rendición de cuentas.
- Se evidencia la creación de un canal de la entidad en la página de Youtube la cual se denomina Concejoyumbo con el fin de realizar la transmisión por internet en vivo y en directo de las actividades importantes que realiza en Concejo Municipal como cabildos abiertos, algunas sesiones del concejo, foros entre otras; Por ejemplo el cabildo abierto realizado el 16 de Mayo de 2014 cuyo tema era de Educación se transmitió por el Canal de la entidad.
- Se ejecuta del Plan de Comunicación mediante invitación pública para contratar con medios escritos con posibilidad de dos notas en noticieros regionales; se hará una publicación en la revista Semana.
- Se crearon páginas del Concejo Municipal en las diferentes redes sociales tales como twitter y facebook con el fin de difundir a mayor número de personas la información generada por la entidad.
- Se evidencia que la encargada del proceso realiza seguimiento a las publicaciones emitidas sobre la entidad mediante recortes de noticias publicadas por los diferentes medios de comunicación.

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

ASPECTOS POR MEJORAR.

:

- La encuesta que se realiza anualmente cuenta con su respectiva tabulación y de acuerdo al resultado obtenido se propone acciones de mejora pero no se evidencian esas acciones en el plan de mejoramiento interno de la entidad, por tanto deben registrarse dichas acciones en el formato MECOGC14.12.F04.
- En esta vigencia la entidad no dio continuidad al programa radial que se llevaba a cabo en la emisora local para el año 2013 lo cual fue detectado como fortaleza del proceso en la auditoría realizada por el ente certificador Bureau Veritas por ser de gran impacto para la comunidad.

4.- PROCESO DE: ACUERDOS

El proceso de acuerdos esta en cumplimiento de los dispuesto en la modelación como objetivo debatiendo aprobando los proyectos de acuerdos presentados todos por iniciativa del Alcalde, a la fecha se han radicado en la entidad un total de 14 proyectos de acuerdos de los cuales 12 se han aprobado, uno fue archivado y otro se encuentra en trámite.

ASPECTOS RELEVANTES

:

- En el proyecto de acuerdo que se envía al Alcalde para sanción se especifica el orden cronológico de las fechas en que se realizaron todas las actuaciones procedimentales para la aprobación del proyecto de acuerdo y se observa un cumplimiento de los términos legales en cada una de las etapas para la aprobación de los proyectos de acuerdo.
- Cuando los proyectos de acuerdo son de interés general se informa a la comunidad mediante boletines de prensa y en sesión plenaria en aras de promover la participación ciudadana en el estudio de los proyectos de acuerdo.
- La aprobación de los proyectos de acuerdo se realiza conforme a los dispuesto en el capítulo V de la ley 137 de 1994 y acuerdo 016 de 2006 el cual dispone el reglamento interno del Concejo Municipal de Yumbo.

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

- Como acción de mejora se unifica en un mismo expediente el archivo de los acuerdos expedidos junto con las actas de comisión del primer y segundo debate y sus respectivos anexos, de igual manera se realizó cambio de la persona que custodia el expediente de acuerdos y ahora la encargada del proceso de acuerdos es quien tiene en su archivo toda las carpetas de acuerdos.

- El proceso de acuerdos cuenta con dos indicadores de gestión los cuales son el índice de efectividad de acuerdos y el índice de proyectos de acuerdo sancionados, de los cuales se encuentra actualizados teniendo en cuenta que el índice de cumplimiento de acuerdos tiene una medición anualizada.

ASPECTOS POR MEJORAR.:

- En esta vigencia se observa que un proyecto de acuerdo de los 14 presentados fue archivado por no ser conveniente para la el Municipio de Yumbo y aunque se evidencio mediante acta de comisión que su ponencia fue negativa junto con su respectiva justificación no se observa que el estado del proyecto de acuerdo sea notificado a la administración central quien fue su proponente.

- En la modelación del proceso hay un error al parecer de digitación en la parte de indicadores de gestión puesto que en la misma el indicador No.2 es llamado índice de cumplimiento de cabildos y este no aparece en el cuadro resumen de indicadores.

5.- PROCESO DE: CONTROL POLÍTICO

El proceso de Control Político en el año 2014 ha realizado la vigilancia y el Control Político de la de las actuaciones y operaciones de la administración municipal, sus secretarios de despacho y entes descentralizados, realizando cronograma de citaciones para realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo 2012-2015 y temas de actualidad e importancia para el Municipio de Yumbo.

ASPECTOS RELEVANTES

- En las sesiones realizadas por el Concejo Municipal se brinda un espacio de 5 minutos a la comunidad, previa inscripción en el libro de participación ciudadana permitiendo el pleno ejercicio del derecho a la participación ciudadana consagrado en la constitución, de igual manera con este espacio logra fortalecer las relaciones de comunicación entre los Concejales y la comunidad, evidencia de ello es que en muchas

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

ocasiones los temas para el ejercicio del control político surge de la intervención realizada por la comunidad.

- La planeación del cronograma de citaciones que realiza el Concejo Municipal participan todos los Concejales con el fin de que cada una de ellos puedan adherir temas que quieran debatir.
- El proceso cumple con los lineamientos de la política de cero papel implementada institucionalmente lo cual se evidencia con la solicitud del informe digital a los funcionarios citados para la reproducción en medio magnético para estudio de los Concejales.
- En el expediente de cabildos se evidencia la realización de dos cabildos con los temas relacionados a la movilidad en el municipio de Yumbo y Educación, de lo anterior se encuentran los siguientes registros: convocatoria, las invitaciones, las ponencias presentadas, la asistencia de la comunidad al cabildo y las conclusiones de cada uno

ASPECTOS POR MEJORAR

- Evaluadas las actividades que realiza el técnico de actas se observa que en cierto momento puede haber sobrecarga laboral, lo que podría generar atrasos y/o errores en la elaboración de las actas y los diferentes oficios resultantes de la plenaria

6.- PROCESO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

ASPECTOS RELEVANTES.

- Se evidencia resolución 100-06-03 de enero 02 de 2014 firmada por mesa directiva mediante la cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones conforme al instructivo dado por Colombia Compra Eficiente. El plan fue realizado por Secretaría General quien es la ordenadora del gasto y se público en Secop.
- Se evidencia la presentación y pago oportuno de tributos a la Dian (retica y reteiva) estampilla proelectrificación, estampilla prodeportes, y estampilla procultura, cumpliendo con lo estipulado en la modelación del proceso.
- Se observa la elaboración y presentación de informes de estados financieros, ejecución de ingresos y gastos mensual, trimestral, semestral y anual.

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

ASPECTOS POR MEJORAR.

- Es necesario realizar un procedimiento para el manejo de la caja menor de la entidad, pues en los flujogramas establecidos no se contemplan las actividades realizadas para la creación, operación, control y cancelación de la caja menor según lo estipula el Decreto 965 de 1994 Plan General de Contabilidad. Sin la existencia del procedimiento la entidad está en riesgo de realizar un inadecuado manejo y tratamiento de la Caja menor.

7.- PROCESO DE: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

El proceso de gestión documental en este año ha realizado la planificación mediante cronograma de transferencias que se encuentra normalizado con la codificación MAGIGD18.F06, ha manejado y organizado la documentación que se produce y se recibe de acuerdo a las TRDS implementadas en la entidad aprobadas en el año 2003 por la Gobernación, lo que ha facilitado la producción, recepción, distribución, trámite, organización y consulta de los documentos del Concejo, por otro lado la disposición final de los documentos reposa en el archivo central el cual fue trasladado y adecuado físicamente en el primer piso de la corporación, del archivo central se evidencia organización en carpetas con sus respectivas rotulaciones y en orden requerido por la norma de archivística evidenciándose una conservación adecuada de la documentación .

ASPECTOS RELEVANTES:

- Las Tablas de Retención Documental (TRDS) de la entidad fueron actualizadas el 28 febrero de 2013 mediante el acta No. 002 del comité de archivo, para incluir nuevos documentos según peticiones realizadas por los responsables de cada serie; se emite concepto de conformidad a las TRDS por atender todas las necesidades y requerimientos de los documentos de la entidad cumpliendo con el objetivo de las mismas.
- Se cumple la meta anual del Índice de Transferencia documental del proceso al tener un porcentaje cumplimiento mayor al 95% evidenciándose un cumplimiento de las transferencias programadas gracias al compromiso de los funcionarios responsables de los diferentes procesos de la entidad. Se registra Plan de Transferencias 2014 en el formato MAGIGD18.F06.

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

- En toda la documentación emitida por la entidad se registra control de quien elabora quien revisa el documento y siempre es revisado por Secretaría General quien da el visto bueno evidenciándose el control en la elaboración de la documentación, en lo referente a la recepción y radicación se controla mediante el aplicativo Intrafile y los libros de recepción que contiene la firma del funcionario que recibe el documento identificando el responsable y generando fortaleza para el control de la documentación.
- Revisando la documentación como las resoluciones, contratos, acta de comisión y las comunicaciones emitidas se observa cumplimiento de la política de cero papel al imprimirse por la doble cara de la hoja, de igual forma la información se comparte en medio magnético cuando es requerida.
- Se evidencia creación del comité de gobierno en línea mediante resolución 165 de 2013 y la contratación de una persona especial para la implementación de gobierno en línea en la entidad.
- La documentación de la entidad se archiva en carpetas con la debida rotulación y se resguarda en cajas como acción de mejora para la realización del inventario documental.

ASPECTOS POR MEJORAR:

- Se observa que el espacio físico es limitado y la instalación eléctrica no cuenta con control independiente.
- Se tiene implementado la política de cero papel desde el año 2013, pero no se observa estudios internos en la entidad que demuestre la efectividad de la política implementada, por tanto es necesario demostrar en cifras numéricas la reducción en el consumo de papel en el Concejo.
- No se evidencia la existencia de un extintor para el área del archivo central lo generan un riesgo para la documentación existente en el área de archivo.

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

8.- PROCESO DE: RECURSOS FISICOS

En la auditoría realizada al proceso de recursos físicos se evidenció que mediante el aplicativo ASCII se registran y se controlan el ingreso y salida de los bienes o elementos adquiridos por el concejo municipal, suministrando los elementos necesarios a los empleados y entidad en general para facilitar el óptimo cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y administrativas que se tienen en la entidad.

ASPECTOS RELEVANTES

- Se adecuo la infraestructura del almacén ampliando el espacio físico, permitiendo mayor organización y cuidado de los elementos adquiridos por la entidad, lo que coadyuva a mitigar los riesgos establecidos para el proceso al contar con los elementos técnicos requeridos para la conservación de artículos.

ASPECTOS POR MEJORAR

- Se evidencia riesgo en lo que respecta a la seguridad del área del almacén pues la puerta es de fácil acceso y no cuenta con los requerimientos necesarios para brindar seguridad a los artículos que reposan en el almacén de la entidad.
- Se observa la realización de una compra de equipos tecnológicos tales como micrófonos, Servidor entre otros, los cuales a la fecha no se han instalado apropiadamente en el lugar definido.

9.- PROCESO DE: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

El proceso de gestión de talento humano en la vigencia 2014 ha programado planes para el desarrollo del talento humano de existente en la entidad proporcionado los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes de bienestar y estímulos, plan de capacitación y el plan de salud ocupacional

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

ASPECTOS RELEVANTES:

- Se realizó actualización del manual de funciones y competencias de la entidad mediante resolución 191 de mayo 21 de 2014 en el cual se especificaron las funciones de cada uno de los funcionarios de planta y se realizó conforme a la Ley 909 2004, Decreto 785 de 2005 y los instructivos del DAFP.
- Se evidencia la realización de una matriz de seguimiento al plan de bienestar donde se mide el nivel de satisfacción y ejecución de los mismos.
- Se evidencia la realización de la encuesta en formato MAGIGH18.F06 completamente diligenciadas por los empleados del concejo, dicha encuesta sirve de insumo para realizar el plan de capacitación al evidenciarse las necesidades de capacitación de los empleados que la realizan.
- Mediante resolución No. 100-06-053 de 03 de Febrero de 2014 se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos dirigidos a los servidores públicos del honorable Concejo Municipal de Yumbo, en la cual se organizan actividades orientadas para crear mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los catorce empleados de planta.
- Se cuenta con un formato MAGIGH18.F09 para realizar inducción y re inducción a la planta de personal de la entidad el cual se encuentra diligenciado por empleados y contratistas de la entidad.
- Se evidencia la Coordinación de la evaluación del desempeño del personal de planta por parte de la Secretaría General de los empleados Jorge Ordoñez quien es el auxiliar de servicios generales, se observa evaluación del primer y segundo semestre del 2013 y una calificación final de 95% dicha evaluación se encuentra perfeccionada con la firma del evaluado y el jefe inmediato; de igual manera se reviso la calificación de la empleada Carmenza Claros quien es auxiliar de servicios generales y su calificación fue de 95 %.
- Las acciones preventivas y de mejora planteadas en el proceso en la vigencia pasada fueron cerradas lo que evidencia un resultado favorabilidad en el proceso de gestión del talento humano.

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

ASPECTOS POR MEJORAR

:

- Se evidencia en las carpetas de contratación que no se realiza la foliatura según lo ordena las normas de gestión documental, por tanto se recomienda organizar y foliar de acuerdo a las TRDS establecidas en la entidad.
- Al revisar el Plan de Capacitaciones se observa un incumplimiento en las Fechas programadas en el mismo

RESUMEN

➤ **TOTAL ASPECTOS RELEVANTES (37)**

- 1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (3)
- 2.- CONTROL (3)
- 3.- COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA (5)
- 4.- ACUERDOS (5)
- 5.- CONTROL POLÍTICO (4)
- 6.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (3)
- 7.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO (6)
- 8.- RECURSOS FISICOS (1)
- 9.- GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO (7)

➤ **TOTAL ASPECTOS POR MEJORAR (16)**

- 1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (1)
- 2.- CONTROL (2)
- 3.- COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA (2)
- 4.- ACUERDOS (2)
- 5.- CONTROL POLÍTICO (1)
- 6.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (1)
- 7.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO (3)
- 8.- RECURSOS FISICOS (2)
- 9.- GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO (2)

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

➤ **NO CONFORMIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS:**

PROCESO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA

1. El plan de comunicación de la entidad no se encuentra impreso y no está firmado por Secretaría General, de igual forma se observa que el presupuesto otorgado para el proceso no es suficiente para realizar una ejecución óptima del plan de comunicaciones propuesto.

CONCLUSIONES

Los resultados de las Auditorías Internas, demuestran que el Sistema está alcanzando la madurez y el mejoramiento continuo lo que le permite el normal funcionamiento de los procesos, ya que el uso de herramientas que facilitan la integración de los mismos, simultáneamente contribuyen a la eficacia de los controles requeridos e implementados.

Los aspectos relevantes demuestran el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y se debe generar un plan de acción para dar tratamiento a los aspectos por mejorar y la No conformidad detectada.

(Firmado el Original)

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

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