

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

INFORME DE AUDITORIA INTERNA.

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.

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.

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 NTC GP 1000:2009 Y MECI 1000:200, 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.

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

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

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-

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

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 cumpliendo 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 secretarías 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.

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.

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

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.
- 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.

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

- 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.

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.

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

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

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.

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

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

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.

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 página 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 que 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.

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

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.

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.
- 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.

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

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.

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 mérito 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.

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

- 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.

(Firmado el Original)

Dr. Carlos Samuel Arellano.- Auditor Líder.
Agosto de 2012.