

	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: 24 de julio -30 de agosto de 2012.

AUDITORIA REALIZADA POR: Carlos Samuel Arellano.

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.
- Determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Organización con los requisitos especificados en la Norma NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2005.
- Evaluar la Capacidad del Sistema de Gestión de Calidad para asegurara el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales y reglamentarios.
- Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad para lograr los objetivos especificados.
- Determinar el potencial para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad
- Verificar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas
- Evaluar cómo se documenta, se implementa y se mantiene el Modelo Estándar de Control Interno su eficacia, eficiencia y efectividad.

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

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

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.

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, están encaminando sus actividades para realizar el efectivo cumplimiento a la parte misional y los objetivos de calidad que propone la entidad.
- Se brinda 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 cumple con las citaciones que realiza a los diferentes funcionarios de la administración central y entidades descentralizadas y realizando el seguimiento a los acuerdos.
- La infraestructura cuenta con los requerimientos mínimos para el desarrollo de la actividad.

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

- 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 entrega a Secretaría General con fecha de 17 de julio del presente año.

PROCESO DE ACUERDOS

- El concejo en pleno cumple con todos los mandatos que le impone la constitución y la ley aprobando los proyectos de acuerdo que sean un verdadero beneficio para la comunidad y el municipio
- Se está cumpliendo con todos los requisitos de los clientes internos, externos y legales que exige la norma al aprobar los proyectos de acuerdo.
- 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 son Laura García, Julia Uribe y Martha Burbano (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 realizan de acuerdo a las directrices programadas por la entidad y la normatividad legal vigente.
- Su objetivo es que el personal del Concejo Municipal sea competente fortaleciendo la educación, formación, habilidades y experiencias de cada uno de ellos con 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 realiza 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.

 <p><i>Comptroller General of the Republic of Colombia</i></p>	INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	MECOGC14.12. F10	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- La Secretaria Ejecutiva la señora Paola Muñoz 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 cumple 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 realiza de acuerdo a las necesidades que surgen de los empleados de la corporación, y las que identifica el aplicativo ASCII
- Implementa la inspección del producto y/o servicio adquirido para verificar el cumplimiento del contrato, generando una evaluación y revaluación de los proveedores asignando unos puntajes según 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 hagan en el área.
- Hay un plan de mantenimiento preventivo que se está implementando 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

- Define estrategias para hacer eficiente la operación de la entidad definiendo planes y programas
- Se identifican los cargos, las funciones, los procesos y las relaciones que existe entre ellos y así mismo verifica el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad
- Realiza la administración de los riesgos que se presentan en la entidad mediante el plan de manejo de riesgos que permite la realización de una gestión eficiente, eficaz y efectiva en la prestación de sus servicios.

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

- Toda documentación que genera la entidad es organizada en concordancia con la ley general de archivo y lo establecido en la Tablas de Retención Documental.

 <p><i>Contraloría General de la República</i></p>	INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	MECOGC14.12. F10	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- Se realiza capacitación a todo el personal de la entidad sobre el manejo de la documentación
- Hay una hoja de control física y digital de la documentación archivada de la entidad
- La documentación expedida en la corporación lleva su respectivo control de registro(quien lo elaboro, quien lo aprobó y quien lo reviso)
- La responsable de Ventanilla Única Floralba Bermúdez realiza la radicación de la información que ingresa y sale de la entidad de conformidad con lo que establece el proceso aunque eventualmente se encuentran debilidades en la codificación de la documentación al no realizarla adecuadamente.

PROCESO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

- Materializa las estrategias establecidas para dar cumplimiento a la función de la entidad, asegurando 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

- Tiene un cronograma para la publicación de los boletines de prensa consignado en Plan Estratégico Institucional
- Se realiza publicación de las noticias importantes que suceden en la entidad fomentando la relación y comunicación entre la comunidad y la entidad.
- Se realizan encuestas para percibir la imagen que tiene el Concejo frente a la comunidad.
- La información se divulga oportunamente, casi al tiempo de su producción

PROCESO DE CONTROL

- Realiza el seguimiento a los diferentes procesos establecidos en la entidad
- Diligencia oportunamente los formatos para realizar los seguimientos y la evaluaciones
- Establece las acciones de mejora, y brinda recomendaciones con el fin de lograr la eficacia en cada una de las funciones.
- Cumple con las fechas establecidas por la contraloría para la entrega de los informes que ellos requieren.

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

OBSERVACIONES:

- Dennis Aidé Llantén, Jorge Ordoñez y Carmenza Claros sirven como personal de apoyo a todos los procesos implementados en la entidad aportando gran valor a toda la función institucional.
- Fabiola Villa en este primer periodo no pudo ser evaluada en la gestión realizada por encontrarse incapacitada medicamente por tiempo prolongado, por tanto no se cuentan con los elementos suficientes que permitan medir objetivamente su gestión, se espera que el próximo semestre se reúnan los elementos suficientes para poder realizar la evaluación correspondiente.

ASPECTOS POR MEJORAR:

PROCESO DE CONTROL POLITICO

- Las proposiciones deben llevar firma de la mesa directiva y secretaria general
- Se debe fortalecer el proceso de PQRS para mejorar el proceso de participación ciudadana,
- Adecuar y dar mayor visibilidad al Buzón de PQRS que tiene la entidad en el primer para que sea de fácil acceso a la comunidad.
- Organizar el archivo de los documentos y registros que genera el proceso
- Capacitar a los funcionarios y comunidad en general sobre el Control Político que ejerce el Concejo Municipal
- Darle funcionamiento a la UPS ubicada en el área de sonido.
- Realizar las conclusiones de los Cabildos realizados.

PROCESO DE ACUERDOS

- Verificar en ventanilla única que los proyectos de acuerdos lleguen con todos los anexos correspondientes
- Fomentar una mejora en el ambiente de trabajo.

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

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

- 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.

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

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Implementar plan de mejoramiento a corto plazo a corto plazo para dar cumplimiento al plan de transferencia documental que no se ha ejecutado hasta la fecha
- Publicar pagina 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
- Dejar evidencia clara del control que realiza 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
- Comprar equipo de microfilmación
- Utilizar tecnología de punta
- Se recomienda realizar revisión al proceso que corresponde al ingreso de documentación y los soportes que se le adjunta.

PROCESO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

- Ajustar el procedimiento presupuestal, de tesorería
- Realizar propuesta financiera para la elaboración del Plan Anual de Compras
- Incluir en la modelación el cronograma que se tiene para la presentación de informes a antes de control
- Ampliar el espacio de la oficina de tesorería y aumentar la seguridad de la misma
- Actualizar normograma del proceso
- La línea telefónica debe ser directa y sin temporizador
- Adquirir IP fijo, un scanner

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.

 <p>Comptroller General of the Republic of Colombia</p>	INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	MECOGC14.12. F10	
		VERSIÓN	1
		FECHA	08/04/2011

- 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.

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

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, eficiente y efectiva en la entidad, cumpliendo cada proceso con los objetivos de calidad propuestos evidenciándose el seguimiento, la medición y el análisis de cada uno de estos procesos, por medio de los indicadores.
- 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 las funciones 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 comentada actividad.
- Reubicar la oficina de Control Interno para dar cumplimiento a lo planificado en el PEI

Acorde a lo anterior se da concepto a esta auditoría de conformidad.

(Firmado el Original)

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