

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe Control Interno: Yuliana Rojas Medina

Periodo evaluado: Mayo 02 de 2013 – Agosto 30 de 2013

Fecha elaboración: Septiembre 2013

Subsistema de Control Estratégico

Avances

Es el conjunto de elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta a la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos misionales y de apoyo, el alcance de su Visión, y lo conduce hacia el cumplimiento de los objetivos general y específicos.

Se cuenta con un código de ética para la entidad donde se establecen los principios y valores.

Aunque en la actualidad se encuentran identificados todos los procesos y cada uno de ellos cuenta con sus respectivas caracterizaciones, DEBEN ser revisados y actualizados

IntraFile (Sistema de Gestión Documental)

Se realiza seguimiento al uso que los funcionarios de la Alcaldía Municipal le están dando a la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad INTRAFIle. En este seguimiento se evidencia que el uso del Intrafile continúa con el uso eficiente por parte de los funcionarios. Ver grafico 1

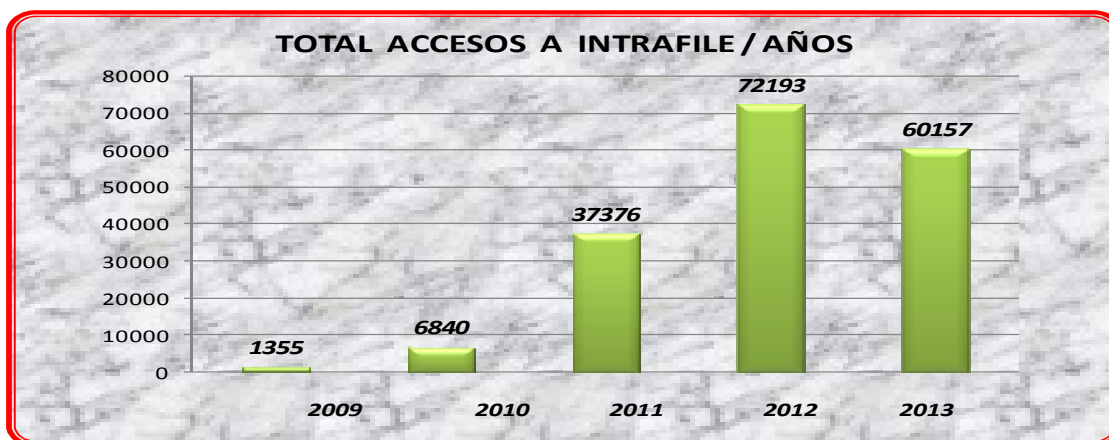


Gráfico 1

Para el año 2013 se evidencia un incremento mensual en el uso de la herramienta hasta el mes de Abril. A partir del mes de Mayo en adelante se evidencia una reducción en su uso, se destaca el mes de Julio con un incremento. Haciendo referencia comparativa del año 2012 Vs el año 2013 se evidencia con claridad que en los promedios mensuales de verificación de uso el incremento es superior al 34 % mensual.

Al corte del mes de agosto de la presente vigencia, y evaluado contra el mismo periodo del mes de agosto del año 2012, el registro evidenciaba en el año anterior 36.334 registros y en el 2013 se tienen 60.157 registros, lo que valida un mejoramiento del 65,6 % Ver gráfico 2 y 3.

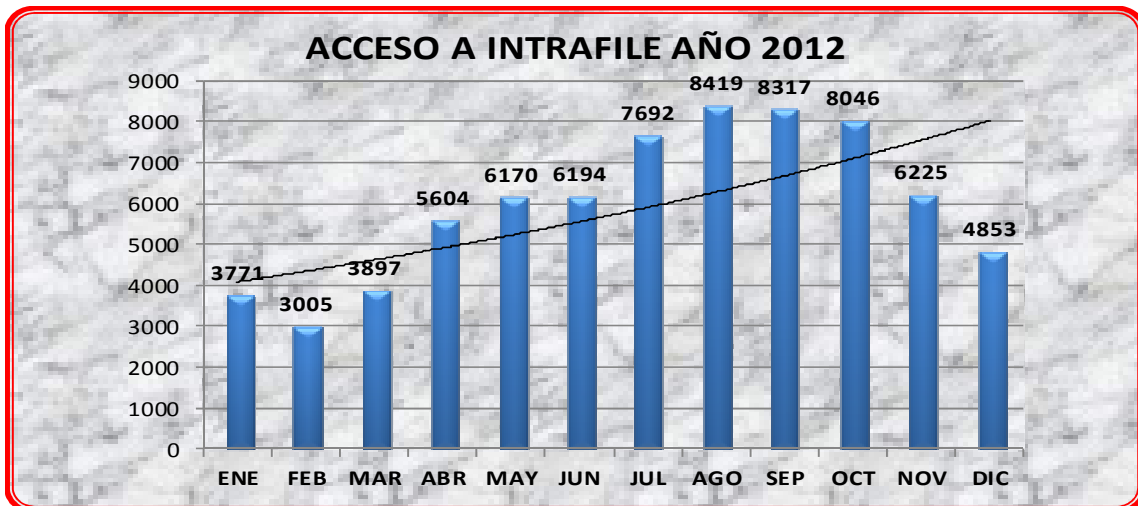


Gráfico 2

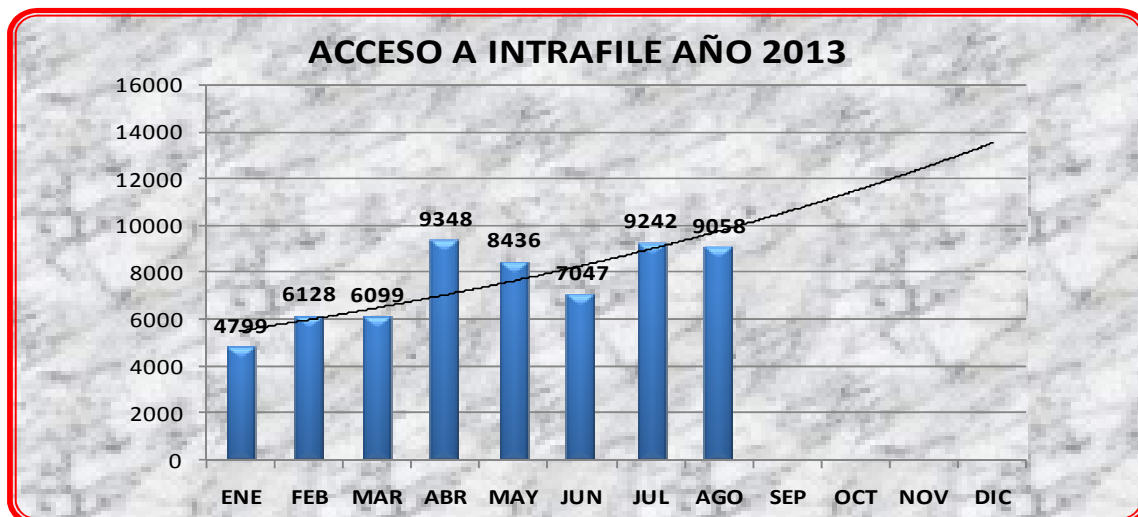


Gráfico 3



	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
CONTROL INTERNO	1	3	1	32	53	39	35	42
INFRAESTRUCTURA	6	19	10	26	41	29	23	30
PROGRAMAS ESPECIALES	13	27	0	87	115	67	84	106
EDUCACION Y CULTURA	46	92	118	84	94	101	24	28
DESARROLLO ADMINISTRATIVO	34	73	65	82	20	33	51	60
SALUD	46	88	83	115	139	122	181	114
VIVIENDA	2	1	3	13	14	14	14	57
PLANEACION E INFORMATICA	24	85	93	162	146	130	86	136
TRANSITO Y TRANSPORTE	96	134	86	68	56	25	211	94
HACIENDA PUBLICA	20	21	27	35	32	47	75	35
DIRECCION JURIDICA	1	1	29	56	76	71	36	29
MEDIO AMBIENTE	32	35	6	7	9	6	9	13
ASESORES DESPACHO	0	0	0	0	8	5	0	1
GOBIERNO Y CONVIVENCIA	41	7	0	0	0	0	0	0
DESPACHO	0	2	0	0	0	0	0	0

La Secretaria de Salud presento un total de visitas de 181 en el mes de julio, registrando un importante uso, para el mes de agosto registro 114 visitas evidenciando una reducci3n. La Secretaria de Programas Especiales tuvo un incremento significativo en el mes de agosto a comparaci3n del mes de julio 106 visitas. Ver grafico 4

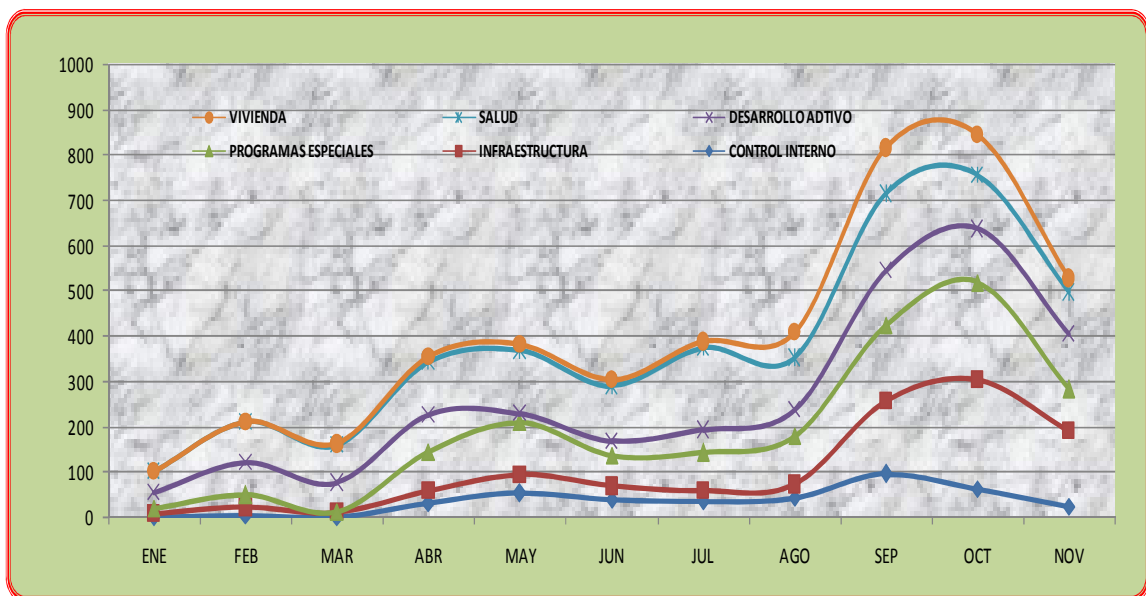


Grafico 4

El Departamento de Planeaci3n e Inform3tica registro un importante incremento en el uso de la herramienta comparando los dos meses Julio y Agosto (Visitas 86 – 136 respectivamente), caso contrario con la Secretaria de Tr3nsito y Transporte que registro un importante uso en el mes de Julio 211 visitas y para el mes de agosto 94, reduciendo su uso. Ver grafico 5



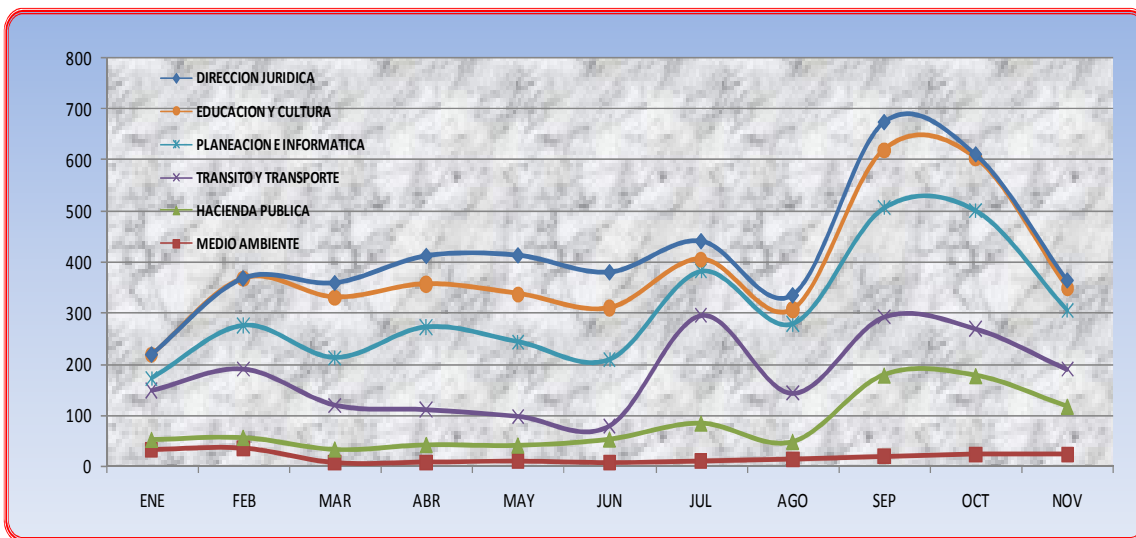


Grafico 5

Conclusiones

El sistema de Gestión Documental se ha fortalecido mediante diferentes mecanismos de socialización y sensibilización liderados por las oficinas de Calidad y Control Interno. El resaltar la importancia y la relevancia para el proceso administrativo ha sido una tarea de empeño continuo de las dependencias involucradas. Los procesos de acompañamiento grupal y personalizado al funcionario siguen arrojando resultados positivos y camino al fortalecimiento de políticas de calidad y la de Cero Papel.

Dificultades

Es necesario fortalecer la Administración del Riesgo de la Entidad, como también actualizar el Manual de Ética de la Entidad, vale la pena destacar el buen uso de la Herramienta de Informática IntraFile que hasta el momento a conseguido altos niveles de uso. Gracias a la buena gestión de uso que ha dado la dependencia Informática en conjunto con la Oficina de Control Interno.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

Oficina de Quejas Sugerencias y Reclamos

En cumplimiento con el estatuto Anticorrupción en su artículo 76, Oficina de Quejas Sugerencias y Reclamos en donde dice textualmente “En toda entidad Pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. Para lo cual la Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

Por lo tanto en el proceso de seguimiento y verificación en cumplimiento del anterior artículo se encuentra lo siguiente con respecto al proceso de PQR’S en la entidad:

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página Web principal para que los ciudadanos presenten quejas y reclamos de las inconformidades que tengan, así como también las sugerencias que permitan mejorar el servicio prestado por la entidad.

Por lo anterior la Alcaldía Municipal en su página Web www.candelaria-valle.gov.co, cuenta con un link de Quejas y Reclamos en donde se da el espacio para:

- Enviar una Queja o Reclamo.
- Hacer Seguimiento a una Queja o Reclamo enviado.
- Estadísticas de Quejas y Reclamos.

La entidad no cuenta con una oficina de PQR’S definida; sin embargo la Alcaldía Municipal de Candelaria tiene establecida una Ventanilla Única donde se recepciona todo tipo de documentos, incluyendo los PQR’S.

Para el proceso de las PQR’S se realizó una revisión por parte de calidad de un formato de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias existente en la Secretaría de Salud Municipal, el cual fue validado y aprobado desde el día 08 de Mayo de 2013, incluyendo en el Listado Maestro de Registros y Formatos con el código 54-PGQ-FT-20. Este documento a partir de la fecha de aprobación es utilizado para tal fin.

Para el perfeccionamiento del proceso de PQR’S de la Alcaldía Municipal, se han desarrollado una serie de actividades tales como:



- ❖ Elaboraron de Procedimiento de PQR'S: El procedimiento de las PQR'S se encuentra en proceso de revisión por parte de Calidad, para fines de aprobación y publicación en la Intranet.
- ❖ Contratación de persona para seguimiento de PQR'S: Se realizó la contratación de la Señora Jenni Criollo, quien será la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de tiempos de respuestas de las PQR'S que ingresan a la Alcaldía Municipal por los siguientes medios:
 1. Ventanilla Única.
 2. Ventanilla Única Virtual.
 3. Correo Institucional.
 4. SAC de la Secretaria de Salud.

Esta persona ha recibido capacitación básica en cuanto a normatividad y términos legales por parte del abogado John Freddy Pulgarín, pendiente a la aprobación del procedimiento de las PQR'S, se encuentra en espera de recibir capacitación sobre el mismo.

- ❖ Para efectos de comunicación y solicitud de información en relación con el proceso de PQR'S, el responsable del mismo es el Psicólogo Organizacional Mauricio Domínguez Fajardo.
- ❖ Hasta la fecha se ha programado una reunión en las instalaciones de la Casa de Cultura, en donde se planeo discutir lo relacionado con el procedimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQR'S) de la Administración Municipal.
- ❖ Se realizaron 4 capacitaciones en Fortalecimiento Información PQR'S a la Señorita Jenni Criollo, persona encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de tiempos de respuestas de las PQR'S.
- ❖ Se realizaron reuniones donde se adelanto la elaboración del procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. Estas reuniones se establecieron entre el Ingeniero Carlos Alberto Suárez Cortes (Oficina de Control Interno) y el Psicólogo Organizacional Mauricio Domínguez Fajardo (Secretaria de Desarrollo Administrativo).

Encuestas de Satisfacción al Ciudadano

La oficina de Control Interno en su rol de seguimiento y verificación, continua aplicando las encuestas de Satisfacción al Ciudadano, para este periodo se realizaron 60 encuestas discriminadas así:



- ❖ 32 encuestas se aplicaron a los usuarios de la Secretaría de Gobierno y convivencia ciudadana.
- ❖ 12 encuestas se aplicaron a los usuarios del Sisbén
- ❖ 16 encuestas se aplicaron a usuarios en general de la Alcaldía Municipal.

Con estas encuestas se busca conocer la opinión de los usuarios en los siguientes aspectos:

- ❖ Frecuencia del Tramite
- ❖ Tipo de Tramite
- ❖ Lugar del Tramite
- ❖ Atención Brindada: Amabilidad-Conocimiento del Tema- Tramite-Tiempo de Atención – Comodidad en la Espera – Cortesía del Funcionario – Agilidad en la atención.
- ❖ Lugar de Atención: Vías de acceso – Seguridad de Punto – Aseo-Señalización- Organización- Información- ventilación.

Se utilizo el formato No. 54-PGQ-FT-177 Versión 2 de ENCUESTA SATISFACCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Según las encuestas realizadas, la mayoría de personas se dirige a solicitar información sobre temas específicos de la dependencia como fechas de entregas, estados de solicitudes y tramites de procesos.

Se evidencio que en este periodo la mayoría de personas que se dirigieron a la dependencia respectiva para solicitar información lo hacía por primera vez, por esta razón sus diligencias quedaron con una frecuencia de una vez al año.

Según las personas encuestadas la mayoría conocía a que dependencia dirigirse para realizar sus trámites y solicitar información.

La mayoría de personas calificaron los aspectos de amabilidad, conocimiento de tema, cortesía y agilidad según la atención ofrecida de una forma Excelente, excepto por aspectos como tramite, tiempo de atención y comodidad en la espera fueron calificados de forma aceptable.

En la aplicación de las encuestas se evidencio varias sugerencias de la comunidad relacionadas a continuación:



- ❖ En la Secretaria de Gobierno se sugiere que los espacios de atención psicológica sean en un lugar tranquilo y apartado de las demás áreas como comisaría de familia por los diferentes conflictos que se presentan en este lugar, esto impide que las personas se sientan a gusto y en confianza con el espacio utilizado.
- ❖ Instalar seguridad para controlar el ingreso de personas a las instalaciones de la Secretaria de Gobierno.
- ❖ Agilizar la realización de trámites.

Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Dando cumplimiento a lo estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se realizó el seguimiento a lo consignado en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano presentado por la Alcaldía Municipal de Candelaria, en el cual se evidenciaron mejoras considerables.

Opinión frente a la Recepción

La oficina de Control Interno en su rol de seguimiento y verificación, realizó la aplicación de 50 encuestas, con el fin de conocer la opinión de los usuarios frente a la recepción y el protocolo de seguridad implementado para ingresar a la Alcaldía Municipal.

Dicha encuesta se estructuró con las siguientes preguntas de respuesta SI – NO, para conocer la opinión de los usuarios frente al tema:

- ¿Cree que es útil el protocolo de seguridad implementado para ingresar a la Alcaldía?
- ¿Le genera confianza la retención del documento de identidad o de otro documento que lo identifique?
- ¿En la recepción se le brinda la información adecuada antes de ingresar a la Alcaldía?
- ¿Cree que los funcionarios que lo atienden en la recepción son amables?



PREGUNTA	INDICADOR		TOTAL RESPUESTAS
	SI	NO	
Cree usted que es util el protocolo de seguridad implementado para ingresar a la Alcaldía Municipal	49	1	50
Le genera confianza la retención del documento de identidad o de otro documento que lo identifique	37	13	50
En la recepción se le brinda la información adecuada antes de ingresar a la Alacladia	48	2	50
Cree que los funcionarios que lo atienden en la recepción son amables.	48	2	50

En la aplicación de las encuestas se evidencio varios comentarios u opiniones generales relacionadas a continuación:

- El personal de la recepción es muy amable y dispuesto.
- No pedir el documento de identificación ya que en la dependencia a la que se dirigen muchas veces es solicitado también.
- Mejor expresión oral por parte del vigilante a la hora de pedir el documento a una persona.

Respuestas a las encuestas sobre la opinión de recepción. Ver Grafico 6

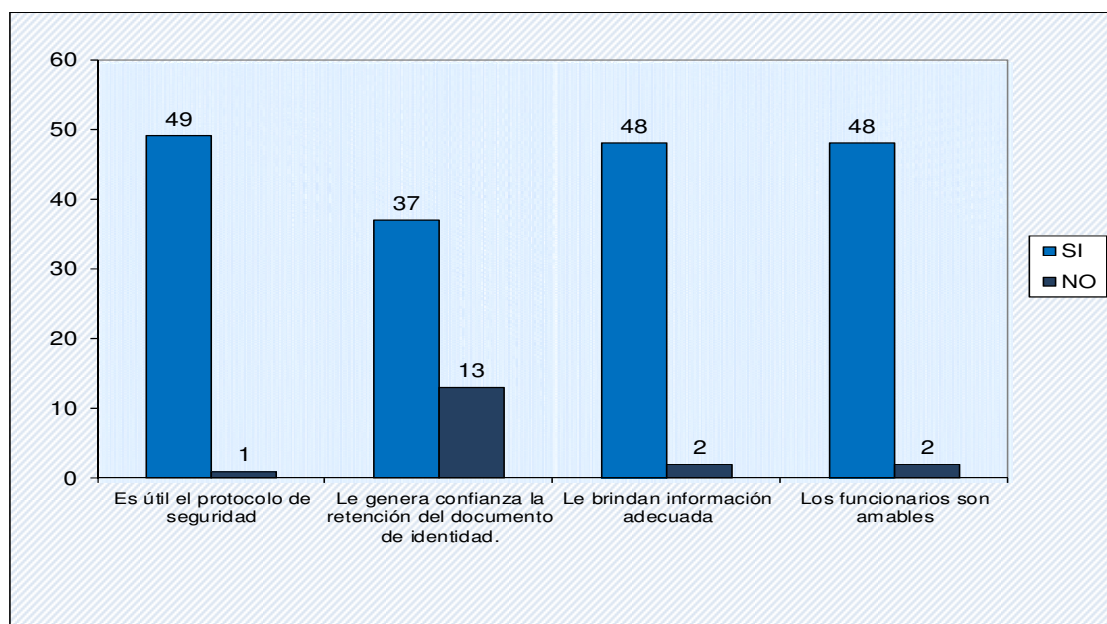


Grafico 6

¿Cree que es útil el protocolo de seguridad implementado para ingresar a la Alcaldía?

Se evidencia que el 99.9 % de las personas creen que es útil el protocolo de seguridad implementado por la Alcaldía, ya que este genera seguridad tanto para los usuarios como para la entidad misma.

¿Le genera confianza la retención del documento de identidad o de otro documento que lo identifique?

Al 74% de las personas les genera confianza dejar su documento en la recepción mientras realizan su diligencia.

¿En la recepción se le brinda la información adecuada antes de ingresar a la Alcaldía?

En este caso el 96% de las personas afirman que en la recepción se le brinda la información adecuada.

¿Cree que los funcionarios que lo atienden en la recepción son amables?

La amabilidad es una característica que tienen los funcionarios de la recepción, opinión dada por el 96% de los encuestados.

En general la recepción tiene buena imagen frente a los usuarios, por que brinda seguridad y amabilidad para las personas que ingresan día a día a solicitar los servicios que presta la Alcaldía Municipal.

Dificultades

Aunque se cuenta con un sistema de ventanilla única se le debe dar mayor y mejor aprovechamiento del aplicativo, igualmente a la recepción implementada por la Administración Municipal, ya que hasta el momento no cuenta con las herramientas tecnológicas suficientes para tener un mayor control y registro de las personas que accedan a los servicios de la Administración Municipal.



Subsistema de Control de Evaluación

Avances

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes revisiones y verificaciones a los siguientes procesos:

Austeridad y Eficiencia del Gasto Público

Dando continuidad a la Directriz Nacional en materia de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, presento informe mediante seguimiento y revisión, con el fin de mostrar los resultados obtenidos, reflejando las medidas adoptadas que revelan el buen manejo de los recursos durante el período comprendido entre el primero (1º) de Abril y el veintinueve (29) de Junio de 2013.

El informe se elaboró con base en los datos suministrados por el Departamento de Presupuesto y la Secretaría de Desarrollo Administrativo quien es la encargada del registro de la facturación en los rubros de Teléfono Fijo, Teléfono Celular y Servicios Públicos. Además quien supervisa la contratación de Impresos y Publicaciones y Combustibles y Lubricantes.

El informe hace referencia a los siguientes aspectos:

- Personal de Planta
- Personal Indirecto
- Teléfono Celular
- Teléfono Fijo
- Servicios Públicos
- Combustibles y Lubricantes
- Reparación y Mantenimiento Bienes Muebles
- Alojamiento y Alimentación

1. PERSONAL DE PLANTA:

La administración Municipal presenta a Junio del 2013, un incremento del (67.80%) con respecto al año anterior en el pago de la nómina de los empleados siendo este el rubro que presenta mayor incremento en el segundo trimestre del 2012.

Este rubro se divide en varios conceptos de los cuales se les pagó a los funcionarios así:



- Sueldos Personal de Nómina
- Bonificación servicios prestados
- Vacaciones
- Prima de Vacaciones
- Bonificación de Dirección
- Bonificación por Servicios Prestados
- Indemnización por Vacaciones
- Subsidio de Alimentación
- Auxilio de Transporte
- Bonificación por Recreación
- Bienestar Social
- Cesantías Directas

2. PERSONAL INDIRECTO:

Este es otro rubro que presenta incremento de un 24,30% durante el segundo trimestre del 2013, con respecto al mismo periodo del año 2012, el cual tiene como objeto dar apoyo a la gestión en los procesos de la Administración Municipal.

3. TELÉFONO CELULAR:

Durante el segundo trimestre del 2013, se observa en este rubro una reducción del (10%) respecto al año anterior, debido a la gestión realizada por la secretaría de Desarrollo Administrativo, se puede notar esta disminución al obtener la modificación del plan con que se contaba. Con la empresa COMUNICACIÓN CELULAR S.A (CLARO), por concepto del Plan corporativo de las (6) Líneas institucionales de Telefonía Celular que cuenta la Administración Municipal.

4. TELÉFONO FIJO:

La Administración Municipal reporta en el Segundo trimestre del 2013, una reducción del (1.62%) en este rubro, con respecto al año anterior. Se continúa con las empresas COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. y EMCALI E.I.C.E. E.S.P quien presta el servicio de telefonía fija para tránsito Juanchito.

La Administración Municipal sigue contando con las 15 líneas de Telefonía fija en el servicio corporativo, con la restricción de llamadas a celular y solo llamadas nacionales.



5. SERVICIOS PÚBLICOS:

En este rubro se observa un incremento del (28.3%) durante el segundo trimestre del 2013. Se atribuyen conceptos como:

- Prestación de servicio de Energía para todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.
- Prestación de servicios de Acueducto Alcantarillado y Aseo para las dependencias oficiales de la administración, y otros entes a cargo de la Administración.
- Prestación de servicio de Internet Móvil para las dependencias oficiales de la Alcaldía Municipal.
- Prestación de servicio de Gas Natural para las dependencias oficiales de la Administración Municipal.

6. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

La Administración Municipal celebró en el segundo trimestre del 2013, el segundo contrato del año por concepto de Combustibles y Lubricantes, a JORGE ALIRIO MELO PORTILLA, observándose una reducción del (0.38%) respecto al contrato realizado en el mismo periodo del año anterior. Mediante el contrato N° 203-13-04-016 del 2013, cuyo objeto es el suministro de aceites, filtros y combustibles (Gasolina, Diesel-ACPM) para los vehículos que hacen parte del parque automotor del Municipio adscrito a la Alcaldía Municipal de Candelaria.

7. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES:

En el segundo trimestre del 2013, la Administración celebra el primer contrato por concepto de Reparación y Mantenimiento-Bienes Muebles, a DACTECSA S.A. mediante el contrato N° 203-13-08-201 de 2013, cuyo objeto es la prestación de servicio de soporte preventivo a las impresoras de alto rendimiento y el suministro de insumos y/o repuestos para dichas impresoras.

8. ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN:

Durante el segundo trimestre del 2013, la Administración Municipal realizó el primer contrato cuyo objeto es la prestación de servicio de comedor y alimentos de panadería para brindar apoyo en la realización de eventos.

La Administración Municipal durante el segundo trimestre del 2013, ha contribuido en el cumplimiento a las normas en materia de Austeridad del Gasto Público ya que ha buscado alternativas para la optimización de los recursos y la reducción en sus gastos, esto lo podemos evidenciar en los



rubros de Teléfono Celular, Teléfono Fijo, y en que se han efectuado solo (1) contrato en lo corrido de año por los rubros de Impresos y Publicaciones, y Combustibles y Lubricantes.

Se recomienda seguir motivando esta campaña de ahorro, tanto en la Administración Municipal como en los demás entes a cargo del Municipio y así dar aplicabilidad a las Políticas de Austeridad del Gasto Público.

Cajas Menores

La oficina de Control Interno en su rol de verificación y seguimiento, le informa que atendiendo

los Decretos N° 10 (14 de Enero de 2011) y N° 14 (11 de Enero de 2012) y demás derogaciones, verificó el funcionamiento y manejo de las Cajas Menores del mes de Mayo, Junio y Julio del 2013 de las siguientes dependencias: Despacho, Desarrollo Administrativo y Hacienda.

Viáticos

La oficina de Control Interno siguiendo con los lineamientos emitidos por el DAFP mediante el Decreto 1345 del 22 de Junio de 2012, revisó los comprobantes de Egreso por concepto a Viáticos y Gastos de Viajes de los meses de Mayo, Junio y Julio del 2013 emitidos por la Administración Municipal. De acuerdo a ello se verificó el cumplimiento de la norma.

Almacén

Se realizó seguimiento y verificación al inventario de Almacén en los meses de Mayo, Junio y Julio de 2013, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Revisión de las solicitudes de papelería e implementos de oficina vs. información reportada en el SINAB.
- Consumo total por dependencias
- Revisión a las firmas autorizadas consignadas en las solicitudes realizadas.
- Conteo físico de las existencias de los artículos relacionados en el documento Maestro de Artículos.
- Se realizó revisión al movimiento general de almacén.



Se reviso directamente todas las solicitudes físicas de papelería realizadas por las dependencias, y se constato que los artículos que se entregaron son los registrados en el sistema.

En este mes el consumo de papelería e implementos de oficina disminuyo un 32.34% el consumo en todas las dependencias comparado con el consumo del mes de junio. Ver grafico 7

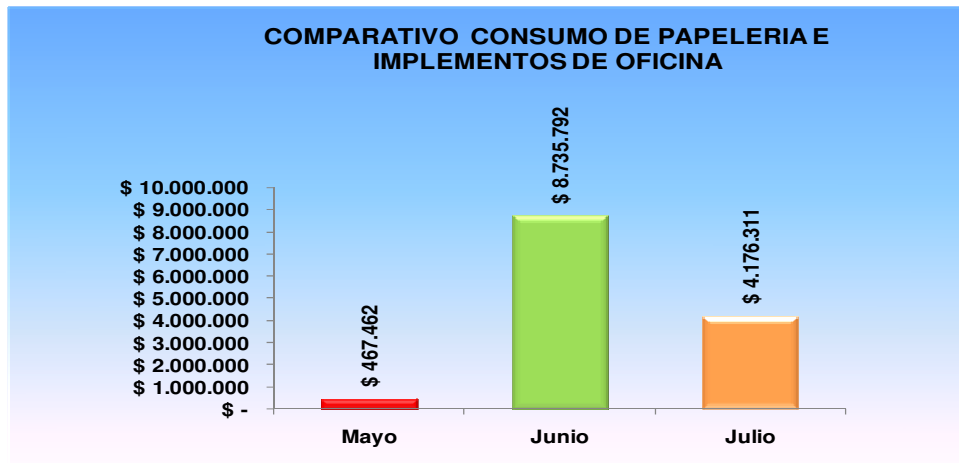


Grafico 7

Se realizo validación del buen uso del talonario para Solicitud de Papelería e Implementos de Oficina de Almacén que diligencian las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, en esta validación se encontró que cada una de las solicitudes de las diferentes dependencias, cumplen con las 3 firmas autorizadas: Firma del Secretario Solicitante, Firma del Secretario de Desarrollo Administrativo, Firma del Jefe de Almacén. Ver Grafico 8

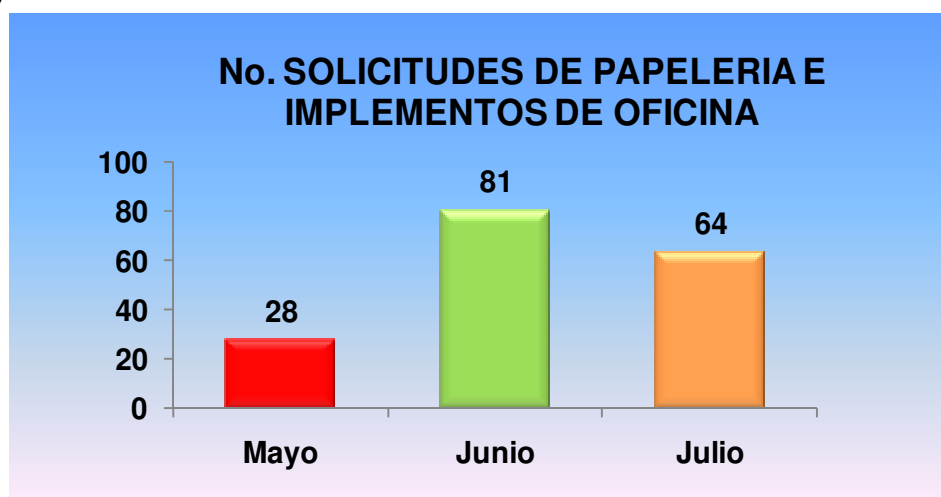
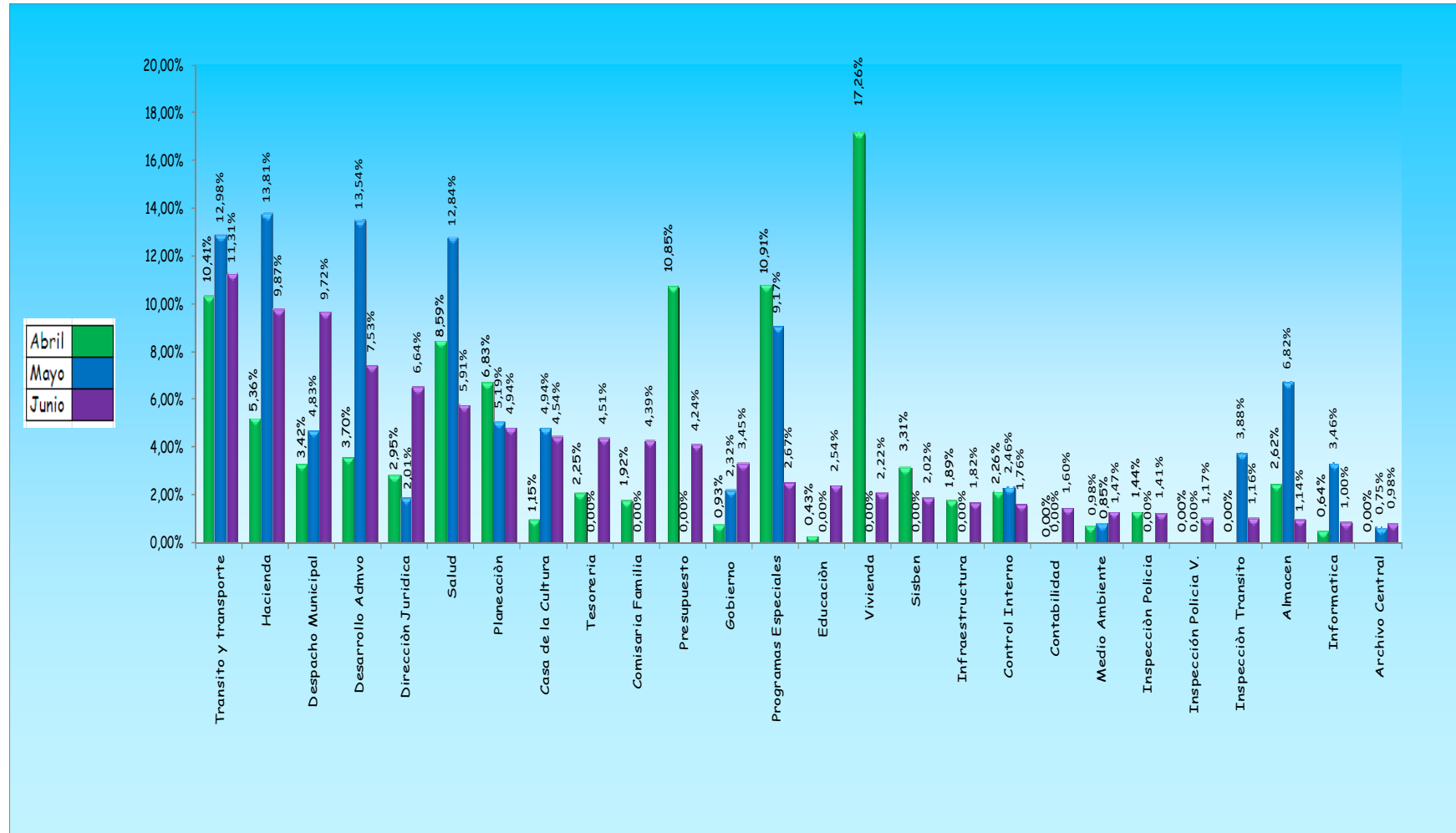


Grafico 8

CONSUMO TOTAL DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA POR DEPENDENCIA MAYO, JUNIO JULIO 2013



Contratación

En cumpliendo con el artículo 12 de la ley 87 de 2003, donde se debe llevar a cabo evaluación y seguimiento a los procesos contractuales del municipio, la Oficina de Control Interno realizó una revisión de manera aleatoria a los contratos celebrados en el segundo trimestre del año 2013 en la Alcaldía Municipal de Candelaria teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Validación de firmas en documentos legales requeridos para la contratación :
 - Estudios Previos.
 - Carta de Idoneidad.
 - Acta de justificación del servicio.
 - Certificado del Banco de Proyectos.
 - Modalidad de contratación.
 - Invitación veedurías.
 - Acta de cierre.
 - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
 - Disponibilidad Presupuestal.
 - Designación Supervisor.
 - Revisión requisitos habilitantes.
 - Registro Presupuestal.
 - Carta de Invitación.

- ❖ Revisión de la documentación exigida para la contratación según su modalidad para los contratistas:
 - Hoja de vida Única de la Función Pública
 - Declaración juramentada de bienes
 - Fotocopia de la cedula de ciudadanía
 - Fotocopia de la Libreta Militar (Menor de 50 años)
 - Rut
 - Certificados de experiencia laboral
 - Certificados de estudios profesionales
 - Tarjeta Profesional
 - Antecedentes fiscales y disciplinarios
 - Seguridad Social
 - Propuesta técnico económica



Para esta revisión se tomo una muestra aleatoria de 87 contratos sobre 145 contratos realizados en el periodo de 01-Abril-13 a 30-Junio-13, y se valido la realización de los contratos pertenecientes a las siguientes clases:

CLASES DE CONTRATOS	2do. TRIMESTRE	MUESTRA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	19	12
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	81	40
ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	1	1
CONTRATO DE SEGUROS	0	0
SUMINISTRO	14	7
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	11	8
CONVENIO DE COOPERACIÓN	0	0
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	4	4
CONVENIO DE ASOCIACIÓN	4	4
CONSULTORIA	3	3
OBRA PÚBLICA	5	5
INTERVENTORIA	1	1
INTERÉS PÚBLICO	2	2
TOTAL CONTRATOS CORTE ABRIL - JUNIO	145	87

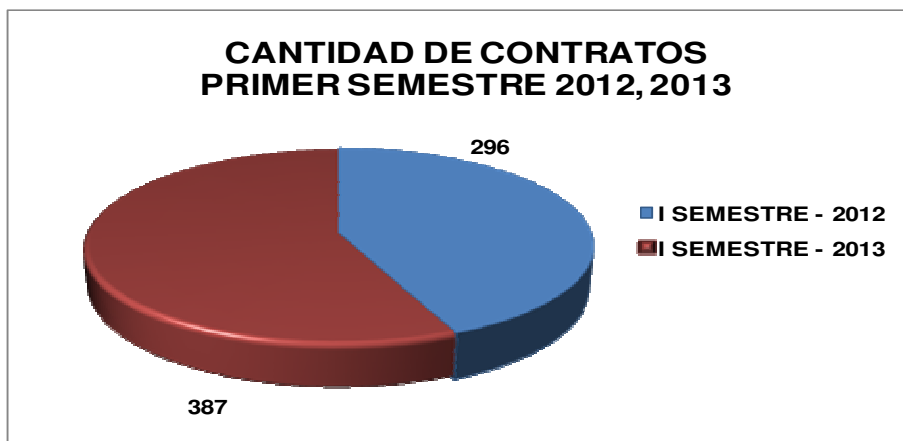
Dentro del proceso de Revisión de la Contratación, la Oficina de Control Interno solicito mediante correo electrónico la certificación de los diplomas de grado de todos los contratistas a las respectivas Instituciones de Educación Superior.

Análisis de la Contratación

La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación, seguimiento y verificación, elaboró el Análisis de la Contratación ejecutada por la Alcaldía Municipal de Candelaria en el primer semestre de 2013; en donde se analizaron los siguientes conceptos:

- Contratos realizados por Secretaria o Departamento.
- Contratos realizados por Clase.
- Contratos designados por Supervisor.
- Contratos asignados por Contratista.
- Contratos por Contratista.





Para este primer semestre a comparación con el del año 2012 se incrementaron 91 contratos.

Comité de Conciliaciones

La Oficina de Control Interno realizó verificación y seguimiento al cronograma de reuniones del comité de Conciliaciones y Defensa Judicial realizadas hasta Junio, Julio y Agosto de 2013.

Archivo Central

Se realizó seguimiento y verificación a través de visita realizada el 7 de Junio de 2013 al Archivo Central que se encuentra a cargo de la Secretaria de Desarrollo Administrativo en donde se constató las condiciones en que se encuentra el archivo de la Alcaldía Municipal.

Publicación Proyectos de Inversión en Página Web

Se realizó verificación del cumplimiento de lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. PUBLICACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN. Sin perjuicio de lo ordenado en los artículos 27 y 49 de la Ley 152 de 1994, y como mecanismo de mayor transparencia en la contratación pública, todas las entidades del orden nacional, departamental, Municipal y distrital deberán publicar en sus respectivas páginas Web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital según el caso.



Pagos de Contratistas

Revisión de los Pagos de contratistas en el periodo de Abril a Julio, esta revisión tuvo como base

Revisión mensual tomando una muestra aleatoria de la totalidad de pagos de las cuotas hechas en los meses de Abril, Mayo, Junio y Julio del año 2013, por parte de la oficina de control interno, en su función de verificación de los procesos de la institución.

La muestra para los meses de Abril, Mayo, Junio y Julio fue de 28,89 % de los pagos totales (60 pagos contratos) respectivamente, siguiendo la trazabilidad de anteriores revisiones. En esta revisión se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

- 1.1.1 Comprobantes de Egreso
- 1.1.2 Pagos de seguridad Social
- 1.1.3 Documentación anexas para pagos
 - 1.1.3.1 Hojas de ruta
 - 1.1.3.2 Cuentas de Cobro
 - 1.1.3.3 Certificados
 - 1.1.3.4 Actas (Supervisión, Bien recibido y si aplica de Inicio)
- 1.1.4 Fosyga

	TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD DE CONTRATOS REVISADOS (ABRIL-MAYO)	CANTIDAD DE CONTRATOS REVISADOS (JUNIO)	CANTIDAD DE CONTRATOS REVISADOS (JULIO)
1	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO	42	42	40
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	15	15	16
3	ARRENDAMIENTO	3	1	3
4	SUMINISTRO	0	1	1
5	INTERADMINISTRATIVO	0	1	0
	TOTAL PAGOS DE CONTRATOS MUESTREADOS	60	60	60

Fuente: Carpetas que reposan en la Tesorería de la Alcaldía Municipal.

2.1 Comprobantes de Egreso y Pago Periodo de Abril a Julio 2013

Se realizó una revisión de cada uno de los comprobantes de egreso y de Pago de los meses Abril a Julio del año 2013, qué deben de estar contenidos en las carpetas de pago para este año, como medio de control y registro de los gastos que se realizan.

Se tuvieron en cuenta los siguientes puntos de la revisión, del comprobante de egreso:



1.1.5 El documento se encuentra contenido en la carpeta

1.1.6 Firma y sello del beneficiario y del pagador

2.2 Pagos de seguridad Social

Se realizó una revisión en cada mes Abril - Julio de 2013 de las planillas de ARL, Pensiones y Servicio obligatoria de salud que hacen parte de la seguridad social, para esta revisión se tuvo en cuenta las siguientes variables:

- ❖ Que este contenida la planilla de seguridad social en la carpeta de Pago.
- ❖ Que corresponda el mes pagado de la seguridad social con el periodo Pagado
- ❖ Que cumpla con la base de liquidación.
- ❖ Que cumpla tipo de riesgo en ARL.

2.2.1 Planillas de ARL, Pensiones y Servicio obligatoria de salud

2.2.2 Revisión de contratistas en el Fosyga.

2.3 Hojas de Ruta

2.4 Actas de Inicio, Supervisión y Bien Recibido

2.4.1 Cada uno de los documentos entregados para realizar el pago del contratista, requiere de acta de inicio, si es la primera Cuota a pagar, el acta está identificada con el código 54-PGQ-FT-66 del 7 de Enero de 2010 con Versión 1, el acta de supervisión está identificada con el código 54-PGQ-FT-99 del 8 de Marzo de 2011 con Versión 2, que debe ser presentada en cada uno de los pagos y el acta de Bien Recibido identificada con el código 54-PGQ-FT-21 del 15 de Diciembre de 2011 con Versión 1, que también debe ser presentada para cada uno de los pagos.

Acompañamiento entrega Plan de Mejoramiento Auditoria Modalidad Regular

Acompañamiento para entrega final de Plan de Mejoramiento Auditoria Modalidad Regular Vigencia 2011 que se envió el 15 de Agosto de 2013 a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



Dificultades

Se cuenta con instrumentos que permiten aplicación de controles y mediciones, sobre las cuales se ejecutan acciones correctivas y de mejora, sin embargo este aspecto amerita fortalecimiento, particularmente en temas como seguimientos a los diferentes procesos (Mapa de Riesgos, Revisión contratación, seguimiento Almacén).

Reforzar el seguimiento periódico por parte de los líderes de los procesos, a los planes de mejoramiento por procesos.

Recomendaciones

Es prioritario para la entidad fortalecer el MECl y el Sistema de Gestión de Calidad que no está ajustado ni implementado al 100% y de igual forma es necesario actualizarlos e implementar el tema de Riesgos e Indicadores en los que actualmente se presentan falencias y dificultades

YULIANA ROJAS MEDINA

Jefe Oficina Control Interno

Municipio de Candelaria Valle del Cauca

