

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

Jefe Control Interno: Yuliana Rojas Medina

Periodo evaluado: Septiembre 02 de 2013 – Diciembre 31 de 2013

Fecha elaboración: Enero 2014

Subsistema de Control Estratégico
--

Avances

El Subsistema de Control Estratégico 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 los cumplimientos de los objetivos generales y específicos.

Se cuenta con un código de ética para la entidad donde se establecen los principios y valores. Lo Oficina de Coordinación de Control Interno realiza periódicamente boletines informativos a través del aplicativo del Intrafile, en donde se dan a conocer a los funcionarios los valores presentes en este Código.

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.

RESULTADO DE LA ENCUESTA Y DIAGNÓSTICO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los resultados de la Encuesta Modelo Estándar de Control Interno nos dan un porcentaje de 72,85 %, lo que nos indica que el modelo muestra un buen desarrollo pero requiere mejoras en algunos aspectos y un Puntaje de Calidad del 67% en Calidad lo cual no se ajusta a la realidad del Municipio al parecer al digitar se presentaron errores lo cual fue notificado en su momento a la Subdirectora del DAFF la Dra. Claudia Patricia Hernández para que quedara evidencia del error, dado que en la rectificación Manual realizada por la entidad el porcentaje de calidad fue del 85% lo cual se ajusta a la realidad del avance en los diferentes procesos de la Administración Municipal.



ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL CANDELAIRA – VALLE DEL CAUCA
PUNTAJE CALIDAD : 67%
PUNTAJE MECI: 72,85%

ELEMENTOS	AVANCE (%)	COMPONENTES	AVANCE (%)	SUBSISTEMAS	AVANCE (%)		
Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	100	AMBIENTE DE CONTROL	53	CONTROL ESTRATÉGICO	66		
Desarrollo de talento humano	6						
Estilo de Dirección	100						
Planes y programas	100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	100				
Modelo de operación por procesos	100						
Estructura organizacional	100	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	28				
Contexto estratégico	28						
Identificación de riesgos							
Análisis de riesgos							
Valoración de riesgos							
Políticas de administración de riesgos							
Políticas de Operación	100	ACTIVIDADES DE CONTROL	83			CONTROL DE GESTIÓN	75
Procedimientos	100						
Controles	17						
Indicadores	100						
Manual de procedimientos	100						
Información Primaria	100	INFORMACIÓN	77				
Información Secundaria	50						
Sistemas de Información	10						
Comunicación Organizacional	100	COMUNICACIÓN PÚBLICA	68				
Comunicación informativa	58						
Medios de comunicación	100						
Auto evaluación del control	100	AUTOEVALUACIÓN	100	CONTROL DE EVALUACIÓN	80		
Auto evaluación de gestión	100						
Evaluación independiente al Sistema de Control Interno	100	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	78				
Auditoria Interna	56						
Planes de Mejoramiento Institucional	76	PLANES DE MEJORAMIENTO	63				
Planes de mejoramiento por Procesos	100						
Plan de Mejoramiento Individual	13						

Administración del Riesgo

En este componente le permite interrelacionar elementos que permiten a la organización evaluar aquellos eventos negativos, internos como externos que pueden impedir el logro de sus objetivos institucionales, y visualizar los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para el cumplimiento de los objetivos.

El primer semestre del año 2014 se dará inicio al proceso de actualización de Mapa Riesgos de la entidad.

IntraFile (Sistema de Gestión Documental)

Durante el periodo evaluado, se observaron cambios importantes en el comportamiento de los usuarios frente al uso de la herramienta de Gestión Documental. Paso la etapa de ver la herramienta solo como un mecanismo para elaborar un solo tipo de documentos a ser un elemento importante para el manejo de la correspondencia interna, elaboración de registros, formatos, documentos del SGC, elaboración de procedimientos, inserción y publican de informes de gestión en varias dependencias, una esencial herramienta de consulta diaria para aspectos normativos y relacionados con procesos del control interno y del sistema de gestión de la calidad.

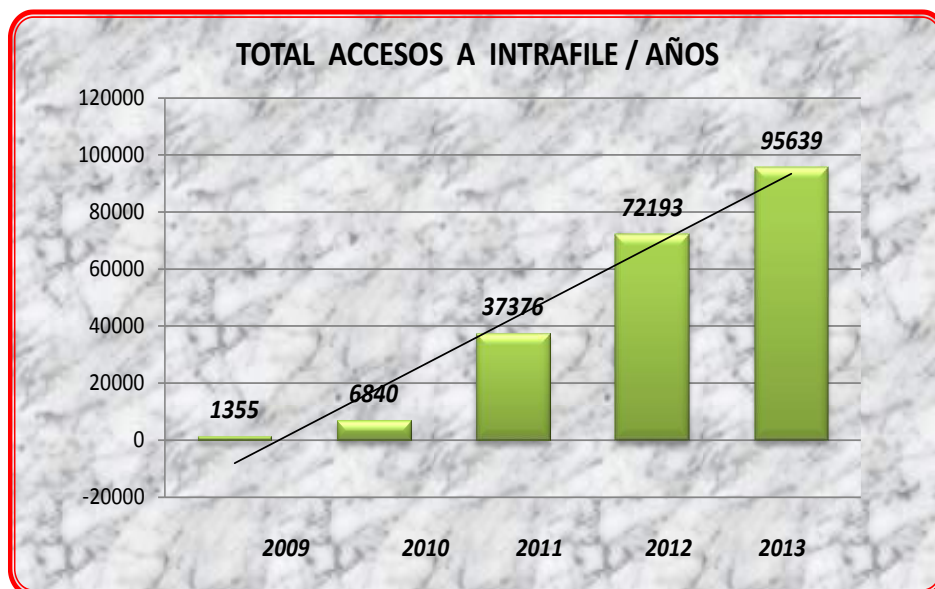
Se desarrollaron durante el 2013 procesos de capacitación por dependencias con el fin de reforzar y aclarar dudas con relación al uso de la herramienta, se resaltó la importancia y los resultados esperados por la administración del sistema frente a la gestión documental dada por los funcionarios en cada uno de sus puestos de trabajo. Con el equipo de gestores de calidad se realizó una campaña de conocimiento y se les capacito en la nueva versión del INTRAFIle, sus cambios, el mejoramiento de la imagen y otros elementos que fueron mejorados par ser más atractivo al usuario. El impacto de todas las acciones emprendidas por los administradores de la herramienta y el acompañamiento permanente de las oficinas del SGC y la OCI fue evidenciado mes a mes en los registros de seguimiento, los cuales fueron trasmitidos a todos los usuarios y en los comités de calidad se hizo la respectiva socialización

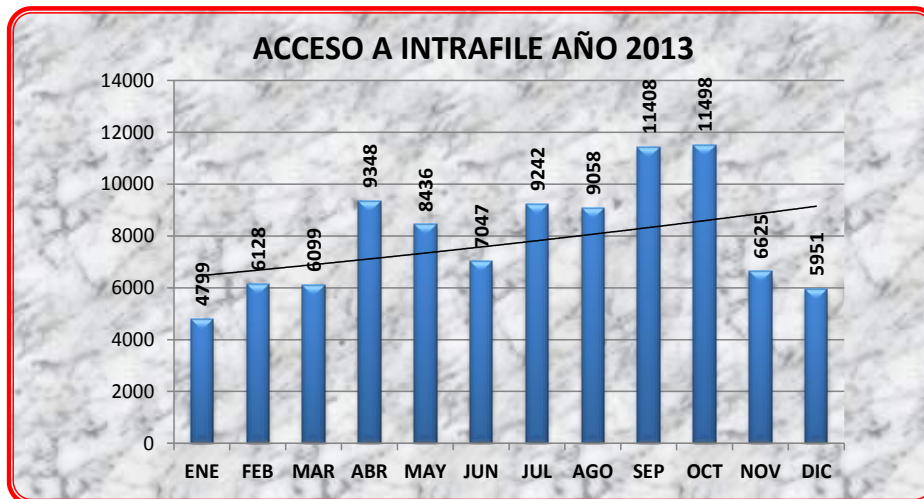
En el primer semestre del año 2013, en revisión realizada al área de Gestión Documental por parte de la Oficina Coordinadora de Control Interno, se evidencio que el archivo central presentaba falencias de infraestructura y equipos adecuado para el correcto almacenamiento de la información



documental de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de Julio 14 del 2000, ante los hallazgos evidentes por parte de la Oficina de Control Interno se generó un informe a la Secretaria responsable de desarrollo administrativo, para que en el menor plazo tomara las acciones correctivas y realizara los cambios pertinentes para mejorar el proceso de almacenamiento de los documentos. Al finalizar el segundo semestre del año 2013 la dependencia encargada genero un plan de acciones correctivas y preventivas, dando lugar a una remodelación del lugar y lo dotación de mobiliario y quipos necesarios para la correcta operación del proceso.

El incremento total entre el año 2012 al año 2013 fue del 33,47 %, un resultado bastante importante teniendo en cuenta que durante los dos primeros meses de la vigencia los proceso de contratación y otros no permiten que los procesos de divulgación a los usuarios sean mayores





Aunque es evidente el proceso de mejoramiento en el uso de la herramienta, se evidencia también que los comportamientos de uso en los primeros meses y los últimos dos del periodo disminuyen, esto debido a los procesos de contratación inicial y finalización de los mismos en los meses de noviembre y diciembre de la misma vigencia.

También se evidencia que las dependencias que no tenían acceso al mecanismo, este año a partir del segundo semestre se habilitó la herramienta, se les dio acompañamiento en los procesos de capacitación y aun se reflejan bajo uso de la herramienta, esto denota un bajo compromiso frente al sistema que afectan el resultado total de la gestión de la administración frente al tema de la gestión documental que ya inclusive la contraloría ha dejado observaciones y hallazgos para que sean presentadas las acciones correctivas y preventivas necesarias para el fortalecimiento institucional con relación al MECI- CALIDAD.

También es importante resaltar los avances realizados frente al mecanismo de ventanilla única que ya cuenta con un procedimiento estándar y que requiere la utilización de módulos individuales para el registro de los PQRS. Este procedimiento se realizó con la participación de todas las dependencias, mediante reuniones donde se tuvieron en cuenta todas las necesidades de información general y específica para las dependencias. Para el año 2014 se espera que los módulos de ingreso de información de la ventanilla única, el seguimiento y tratamiento de la información queden completamente definidos y normalizados.

Se debe continuar fortaleciendo la toma de conciencia en uso, que además está orientado y articulado con la Ley Anti trámites y La Directiva de Cero Papel que está establecida para las entidades públicas donde se

“promueve los lineamientos para mejorar, optimizar y automatizar trámites internos, procesos y procedimientos, haciendo más ágiles los flujos de información para facilitar la rendición de cuentas, el control por parte de los ciudadanos, reducir los tiempos y costos de operación y generar un mejor ambiente de trabajo para los servidores públicos”.

Se busca dar cumplimiento estricto a Leyes, Normas y Decretos establecidos por la Administración Pública para el fortalecimiento de las instituciones con un beneficio orientado al ciudadano.

Seguimiento Implementación “Línea Transparente”

La Oficina de Control Interno en su rol de Generar cultura de control desarrollo una estrategia denominada Línea transparente, la línea transparente es un canal confidencial de Comunicación para reportar inconformidades o malas conductas de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal o entes descentralizados de Candelaria.

Esta estrategia tiene como fin generar impacto interno y externo sobre la confianza en las actuaciones del servidor público, por tal motivo fue diseñada para recibir la siguiente información:

- Hechos de corrupción o actuaciones que atenten contra los principios de ética y transparencia de la entidad.
- Inconformidad y denuncias sobre procesos o proyectos indebidos que desarrolla la alcaldía.
- posibles irregularidades relativas a temas contables y financieros, de auditorías y también de control interno.

La línea transparente tiene dos canales de comunicación, el primero es vía telefónica en la línea asignada 2648183 y el otro es el correo electrónico lineatransparente@candelaria-valle.gov.co.

Primera etapa: socialización realizada al interior de la administración municipal contando con la participación de todos los funcionarios.

Segunda etapa: ejecución de la estrategia como tal con la recepción de las llamadas telefónicas y correos electrónicos a continuación se presentan las denuncias o inconformidades manifestadas por este medio durante el año 2013.



La línea transparente es una herramienta imparcial por esto la labor que desarrolla la Oficina de Control Interno es remitir cada asunto tratado en la "LT" a la dependencia o ente responsable, además claro está de realizar el debido seguimiento para obtener una respuesta que satisfaga a ambas partes.

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

La Alcaldía Municipal de Candelaria en la actualidad cuenta con un link www.candelaria-valle.gov.co de Quejas y Reclamos.

Es importante aclarar que el proceso que se lleva a través de la página Web de la Alcaldía Municipal de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias no está siendo administrado de forma correcta, pues el aplicativo funciona correctamente pero no existe una persona encargada de vigilar y dar respuesta a las PQR'S que se generan por medio de la Página Web.

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.

La Alcaldía Municipal hasta la fecha 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. Es importante anotar que la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social en Salud, cuenta con un sistema de PQR'S independiente, el cual será interconectado con el sistema general, todo esto con el fin de hacer seguimiento a las PQR'S en la totalidad del



sistema de la Alcaldía Municipal. Esta misma situación sucede tanto en la Secretaria de Gobierno y Convivencia con las quejas de la comunidad y el Departamento Administrativo de Planeación e Informática, especialmente con la solicitud de Licencias de Construcción.

Con relación a lo anterior el ingeniero Weimar Pazos encargado de la administración del aplicativo INTRAFILE al servicio de la Alcaldía Municipal, implemento en el aplicativo IntraFile, desde el mes de Octubre una opción para registrar y hacer seguimiento a la gestión de las PQR'S al interior de la Administración Municipal.

De acuerdo a la información del Ingeniero Pazos, hace falta que estas Dependencias de la Administración requieran la creación de un usuario para la persona que se encargara de gestionar las PQR'S.

Se encuentra proyectado iniciar gestiones para capacitar a los funcionarios en el desarrollo de las actividades propias del sistema de PQR'S articulado, actividades que serán desarrolladas con la colaboración del área de informática, específicamente por el Ingeniero Weimar Pazos.

Adicionalmente y retornando a la construcción del procedimiento integrado para la gestión de las PQR'S, este ha pasado varias fases, incluyendo la revisión por medio del Asesor Jurídico Externo de la Secretaria de Desarrollo Administrativo, con el fin de determinar tiempos y momentos de respuesta. Para este fin se contó con la asesoría del Ingeniero Carlos Alberto Suárez de la Oficina de Control Interno y el Departamento de Planeación e Informática, especialmente en lo relacionado con la materialización de un flujo grama lógico que explicara el proceso de una manera adecuada.

Una vez culminada la construcción de este flujograma, el siguiente paso será la socialización y validación de los procesos de tratamiento de la información, seguimiento e informes de presentación de resultados, posteriormente este se lleva al Comité de Calidad para su aprobación.

Con relación al estado actual, se hizo una revisión del aplicativo en el IntraFile, encontrando que hay reporte del ingreso de las PQR'S y el responsable de su respuesta, encontrándose como falencia el reporte de respuesta, ya que al parecer las dependencias no están generando las respuestas a través de este aplicativo, lo cual genera que no quede registro.



El Ingeniero Weimar Pazos, hizo entrega de un informe digital de estado de las PQR'S, emanado de la aplicación del IntraFile, encontrando un reporte de 68 PQR'S, ingresadas a la Administración en el periodo de Marzo a Octubre, encontrando que las PQR'S están ingresando de manera adecuada por la Ventanilla Única y se reporta la persona encargada de su respuesta y el término para la misma pero la información se torna insuficiente en relación con el reporte nulo de las respuestas por el aplicativo, lo cual implica que desde las dependencias no se está registrando la respuesta por este medio. (Ver relación PQR'S del aplicativo IntraFile).

Como acción correctiva, conjuntamente con el Ingeniero Weimar Pazos se establece la necesidad de realizar capacitaciones y divulgación de esta herramienta del aplicativo con el fin de hacer más efectivo el sistema y lograr un seguimiento adecuado del sistema.

Encuestas de Satisfacción al Ciudadano perspectiva interna

La oficina de Control Interno en su rol de seguimiento y verificación, en el mes de octubre tomó una muestra con el fin de conocer la perspectiva interna que tienen los funcionarios de la administración municipal sobre los servicios que esta presta a la comunidad, Aplicando 100 encuestas a funcionarios de todas las dependencias evaluando los siguientes aspectos:

- ❖ Frecuencia del Trámite
- ❖ Tipo de Trámite
- ❖ Lugar del Trámite
- ❖ Atención Brindada: Amabilidad-Conocimiento del Tema- Trámite- 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 utilizó el formato No. 54-PGQ-FT-177 Versión 3 de ENCUESTA SATISFACCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, adoptado por el sistema de gestión de calidad de la entidad. La Oficina de control Interno realizó un recorrido por las dependencias de la Alcaldía aplicando las encuestas donde las secretarías de Planeación y Hacienda tienen más participación con 16 personas cada una.



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.

Seguimiento al Plan de Comunicaciones

Partiendo del hecho que el plan de comunicaciones institucional fue creado para alinear la difusión de políticas y la información interna para que exista una clara identificación de los objetivos, estrategias, programas, proyectos y gestión adelantada por la administración municipal de Candelaria, dirigida a los grupos de interés teniendo en cuenta el apoyo de los medios de comunicación.

Estas estrategias son de vital importancia ya que son las que permiten la comunicación directa e interacción de la administración municipal con la comunidad candelareña, por tal motivo y en cumplimiento del componente de comunicación MECl la Oficina de Control Interno participo de las estrategias ejecutadas en lo corrido del año 2013 para cumplir con dicho plan.

De acuerdo a lo anterior se realizaron las siguientes actividades referentes al plan de comunicaciones:

- **RENDICIÓN DE CUENTAS** Mes de Abril de 2013, corregimiento el Carmelo. Con el fin de descentralizar la rendición de cuentas y hacer partícipes a los distintos corregimientos del municipio se realizó una jornada de rendición de los proyectos y programas ejecutados por la administración municipal ante la comunidad en este corregimiento.
- **PINTA TU COMPROMISO:** Es una estrategia que tenía como fin involucrar a los jóvenes del municipio, pintando en una camiseta el compromiso propio que se tiene por el municipio de candelaria. Esta estrategia de comunicación se llevó a cabo en la cabecera contando con la participación de la sede Sagrada familia de la institución nuestra señora de candelaria.
- **CAPSULAS AUDIVISUALES:** con el fin de facilitar el proceso de rendición de cuentas, exponiendo en un video de 2 minutos los proyectos y



programas más relevantes de la gestión realizada por cada dependencia en lo corrido del año 2013.

- **VOX PO: “La voz del pueblo”** Espacio sonoro donde la comunidad candelareña pudo expresar su opinión y conocimiento de los proyectos y programas que ejecuta la administración municipal.
- **TALLER TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL:** se realizó un taller para los funcionarios de la alcaldía, este taller tenía como objetivo fortalecer la transparencia en todas las actuaciones del servidor público, y dinamizar la comunicación interna.
- **MEJORAMIENTO INTRAFIILE:** En el mes de diciembre se mejoró la imagen del Intrafile con el fin de facilitar el acceso a esta herramienta de comunicación interna entre los diferentes procesos.

Dificultades

Aunque se cuenta con un sistema de ventanilla única se debe dar mayor importancia a la Oficina de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, ya que hasta el momento el proceso se ha detenido debido a la revisión del flujo gramalógico que explicara el proceso de una manera adecuada. De igual forma no se ha contado con una persona encargada de manejar las PQR`S a través del aplicativo de la pagina Web de la Alcaldía 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

La oficina de Control Interno realizó el seguimiento a los gastos realizados por la Alcaldía Municipal de Candelaria, correspondiente a los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del 2013

Estos informes hacían referencia a los siguientes aspectos:

- Personal de Planta
- Teléfono Celular



- Teléfono Fijo
- Servicios Públicos
- Combustibles y Lubricantes
- Reparación y Mantenimiento Vehículos

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 Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre 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 Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre del 2013 emitidos por la Administración Municipal. De acuerdo a ello se verificó el cumplimiento de la norma.

Almacén

Se realizo seguimiento y verificación al inventario de Almacén en los meses de Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre 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 realizo revisión al movimiento general de almacén.

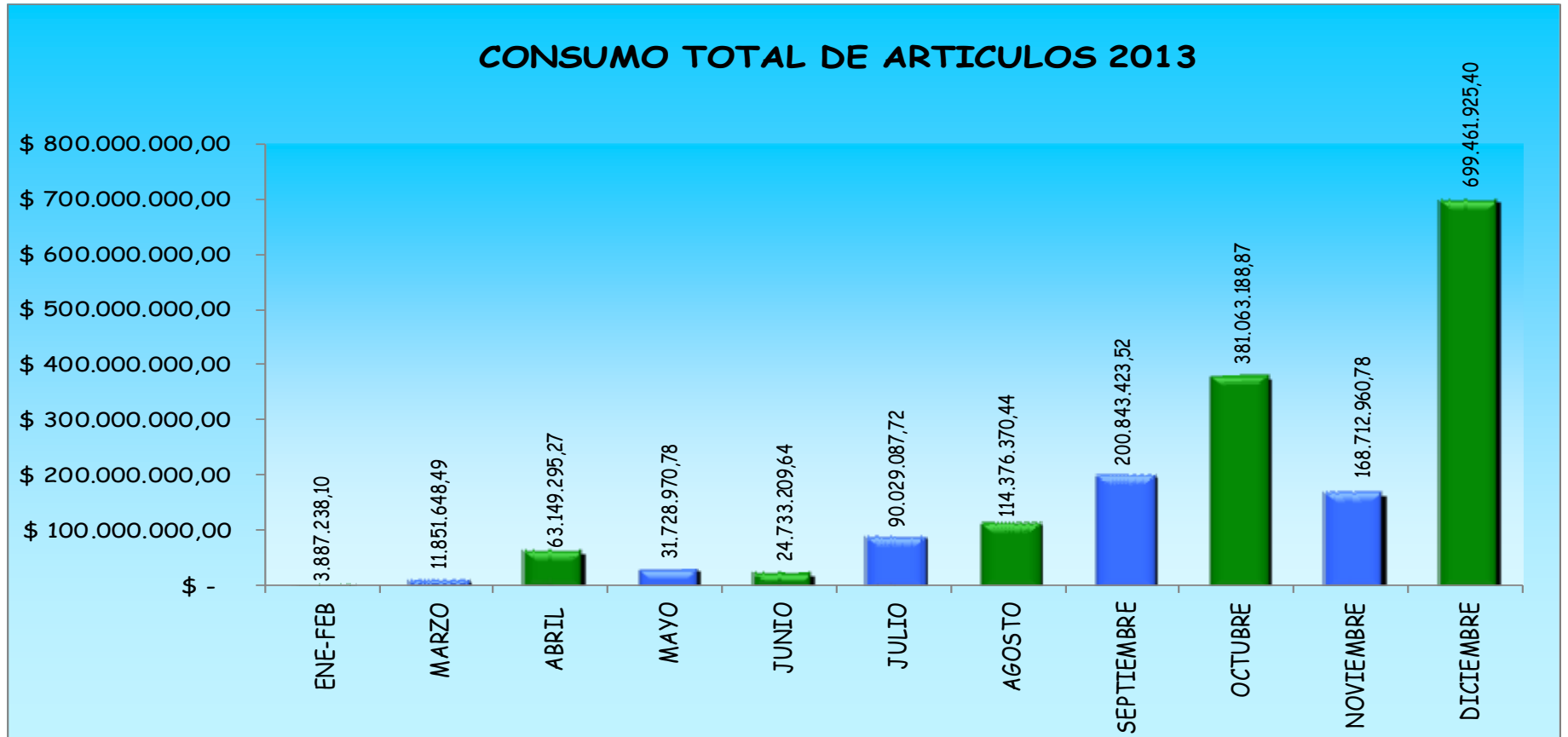


Se reviso directamente todas las solicitudes físicas de papelería realizadas por las dependencias, y se constato que los artículos que se entregaron son los registrados en el sistema.

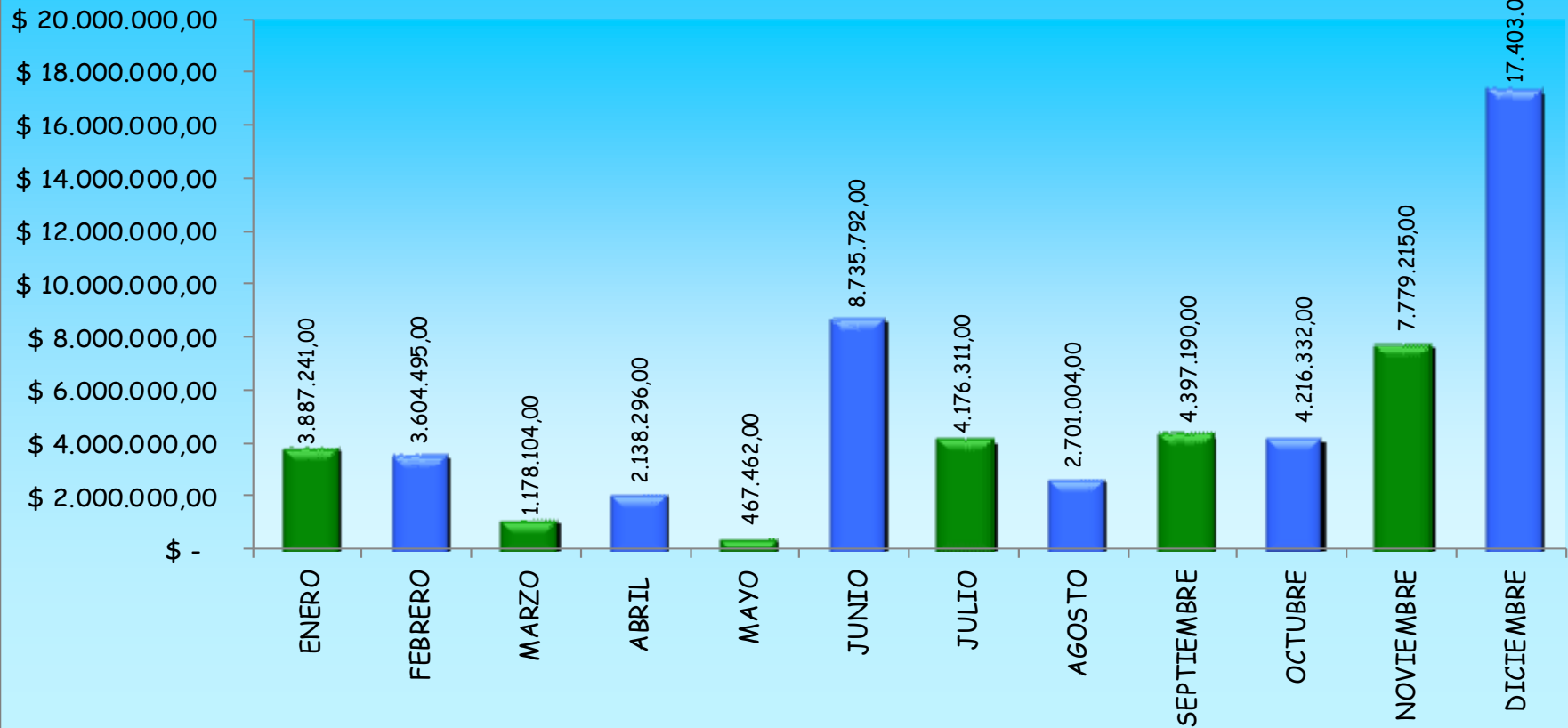
Se realizo validación del buen uso del talonario para Solicitud de Papelería e Implementos de Oficina de Almacén que diligencian las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, en esta validación se encontró que cada una de las solicitudes de las diferentes dependencias, cumplen con las 3 firmas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



CONSOLIDADO SEGUIMIENTO AL INVENTARIO MENSUAL DEL ALMACEN 2013



CONSUMO TOTAL DE PAPELERIA E IMPLEMENTOS DE OFICINA 2013



Contratación

La Oficina de Control Interno 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, realizó una revisión de manera aleatoria a los contratos celebrados en el tercer y cuarto 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 y revisión del cumplimiento de la documentación exigida para la contratación según su modalidad para los contratistas.

PARTE PRECONTRACTUAL

- Estudios Previos.
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Idoneidad y experiencia.
- Acta de justificación del servicio.
- Certificado del Banco de Proyectos.
- Modalidad de contratación concepto jurídico
- Invitación veedurías.
- Acta de cierre.
- Acto administrativo asignando al interventor y/o supervisor con sus funciones.
- Registro Presupuestal.
- Carta de Invitación.
- 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 Disciplinarios y certificación de la Contraloría (Fechas antes de firma del contrato).
- Antecedentes Judiciales
- Planilla de Pago de Aportes de Seguridad Social
- Propuesta técnico económica.



PARTE CONTRACTUAL

- Contrato firmado por ambas partes.
- Acto Administrativo de Designación del supervisor.
- Póliza de Cumplimiento.
- Aprobación de la póliza por Dirección Jurídica
- Acta de Inicio firmada por ambas partes.
- Acta de finalización
- Acta de liquidación.
- Informe de supervisión.
- Informe del contratista.
- Cuenta de cobro o factura

Para esta revisión se tomo una muestra de 129 contratos sobre 251 contratos realizados en el periodo de 01-Julio-13 a 31-Diciembre-13, y se valido el proceso de contratación llevado a cabo en las siguientes modalidades:

CLASES DE CONTRATOS	No. De Contratos 2do. SEMESTRE 2013	MUESTRA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	41	18
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	110	51
ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	3	3
SUMINISTRO	49	20
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	3	2
COMODATO	2	0
CONVENIO DE COOPERACIÓN	1	0
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	4	3
CONVENIO DE ASOCIACIÓN	9	8
CONTRATO DE ASOCIACIÓN	1	0
CONSULTORIA	4	4
OBRA PÚBLICA	19	15
INTERVENTORIA	3	3
INTERÉS PÚBLICO	2	2
TOTAL CONTRATOS CORTE JULIO - DICIEMBRE	251	129

Comité de Conciliaciones

La Oficina de Control Interno realizo verificación y seguimiento al cronograma de reuniones del comité de Conciliaciones y Defensa Judicial realizadas hasta Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre de 2013.



Pagos de Contratistas

Revisión de los Pagos de contratistas en el periodo de Septiembre a Noviembre de 2013, esta revisión tuvo como base

Revisión mensual tomando una muestra aleatoria de la totalidad de pagos de las cuotas hechas en los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre del año 2013, por parte de la Oficina de Control Interno, en su función de verificación de los procesos de la institución.

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

2.1 Comprobantes de Egreso y Pago Periodo de Septiembre a Noviembre de 2013

Se realizó una revisión de cada uno de los comprobantes de egreso y de Pago de los meses Septiembre a Noviembre 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 realizo una revisión en cada mes Septiembre a Noviembre 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.

REVISIÓN DE PAGOS DE SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE DEL AÑO 2013

No.	TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD DE CONTRATOS REVISADOS SEPTIEMBRE	CANTIDAD DE CONTRATOS REVISADOS OCTUBRE	CANTIDAD DE CONTRATOS REVISADOS NOVIEMBRE
1	Contrato de Mínima Cuantía	0	0	0
2	Prestación de Servicio de Apoyo	40	41	31
3	Prestación de Servicio Profesionales	17	15	18
4	Contratos por convenio de Asociación	0	0	0
5	Convenio Interadministrativo	1	0	0
6	Contrato de Interadministrativo	0	0	0
7	Contrato de Arrendamiento	2	3	2
8	Contrato de Suministro	0	1	0
TOTAL PAGOS DE CONTRATOS MUESTREADOS		<u>60</u>	<u>60</u>	<u>51</u>



Auditorias Internas

La Oficina de Control Interno realizo auditorias a los siguientes Secretarias y/o Departamentos en diferentes procesos como:

- ✓ Secretaria de Infraestructura Municipal
Proceso de Interventoria de Obra Pública.
- ✓ Secretaria de Educación, Cultura y Turismo.
Proceso de Atención de Quejas del Sector Educativo.
- ✓ Secretaria de Medio Ambiente
Proceso de Plan Agropecuario Municipal y Actividades de manejo ambiental.
Proceso Transferencia al Archivo central
- ✓ Secretaria de Desarrollo Social y Programas Especiales.
Proceso Programa de Juventudes y Juntas de Acción Comunal.
Proceso de Juventudes Ley 1622 de 2013
- ✓ Departamento Administrativo de Planeación e Informática
Proceso de Expedición Certificados de Uso del Suelo
Proceso de Expedición de Licencias Urbanísticas.
- ✓ Secretaria de Vivienda Municipal
Procedimiento de Expedición de Minutas

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, 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 MECI 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 de Oficina Coordinadora de Control Interno
Municipio de Candelaria Valle del Cauca

