

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

Jefe Control Interno: Yuliana Rojas Medina

Periodo evaluado: Enero – Abril de 2014

Fecha elaboración: Mayo de 2014

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

Avances

El Objetivo del Subsistema de Control Estratégico es la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la entidad pública. Teniendo en cuenta lo anterior la Administración Municipal:

- Cuenta con un código de ética donde se establecen los principios y valores. Lo Oficina de Coordinación de Control Interno realiza periódicamente boletines informativos a través del aplicativo Intrafile, en donde se dan a conocer a los funcionarios los valores presentes en este Código.
- La entidad cuenta con un Manual de Funciones Especificas y Competencias Laborales para cada uno de los cargos que existen en la planta de personal. En este manual están consignados los requisitos para desempeñar el cargo y las funciones que debe realizar el servidor, la adopción de este manual se realizo mediante el Decreto 079 del 15 de Febrero de 2008.
- Se destaca el compromiso de la Alta Dirección en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad a través de los procesos de certificación que se adelantan a 15 funcionarios de la Alcaldía como Auditores Internos de la NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008.
- El Sistema de Control Interno esta articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad lo que permite continuar con el fortalecimiento del desarrollo institucional.



- Pretendiendo que los servidores públicos de la Administración Municipal apliquen el autocontrol y el Control Interno en las acciones que realizan en la entidad, se realizaron jornadas en las que se entregaron folletos fomentando el Autocontrol.

Folletos Entregados:



- Mediante Decreto N. 056 de Marzo 30 de 2009 se adopta el Plan Anual de Incentivos para los Servidores Públicos del Municipio de Candelaria Valle.
- Con el Decreto 081 de Mayo 07 de 2009 se adopta el reglamento interno de Bienestar Social de la Alcaldía Municipal de Candelaria Valle y se establecen parámetros para la conformación del comité de bienestar social.

En cumplimiento de lo anterior el día 25 de Febrero de 2014 se realizó a través del Comité de Bienestar Social reunión en donde se acordaron las fechas de realización de las siguientes celebraciones que se encuentran en proceso:

- Día de la Mujer
- Día de la Secretaria
- Día de la Familia
- Día del Empleado
- Día Deportivo
- Regalos de Navidad (Hijos de los Empleados)
- Subsidios educativos
- Fiesta de despedida



- Con el fin de profundizar en la formación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Candelaria Valle se realizaron mediante jornadas las siguientes capacitaciones:

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2014						
MES	ENTIDAD	CIUDAD	ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	ASISTENTES	DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS DE PLANTA
FEBRERO	ESAP	CALI	SEMINARIO "FINANZAS Y PRESUPUESTO PÚBLICO"	4	HACIENDA	2
MARZO	MIN TIC	VIRTUAL	DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA GESTORES TIC	2	INFORMÁTICA	1
	ALCALDÍA	DESPACHO	CONFERENCIA RIESGOS	12	TODAS	7
	ESAP	CALI	FICHAS MGA	3	TODAS	2
	ESAP	CALI	VIDEO CONFERENCIA SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	3	TODAS	1
	ALCALDÍA	SEC. SALUD	CAPACITACIÓN VIOLENCIA DE GENERO	11	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3
ABRIL	ALCALDÍA	SEC. HACIENDA	TALLER RELACIONES INTERPERSONALES	20	HACIENDA	10
	ESAP	CALI	SEMINARIO MANUAL DE CONTRATACIÓN	2	JURIDICO	2
	ESAP	CANDELARIA	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS	50	TODAS	32

- A la fecha, el proceso de Evaluación de Desempeño se encuentra en la primera fase, la cual se relaciona con la concertación de objetivos laborales y comporta mentales, se planifica en el mes de Julio realizar la segunda fase, la cual es la revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos concertados.

Actualmente se cuenta con un cumplimiento del 100% en cuanto la entrega de los compromisos concertados.

- Se llevo a cabo la contratación de un Especialista en Administración del Riesgo para capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en el desarrollo e implementación del Sistema de Administración de Riesgo Público basado en requerimiento NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005.

En este primer ciclo de capacitación se llevo a cabo lo siguiente:

- ✚ Diagnostico Gestión de Riesgos



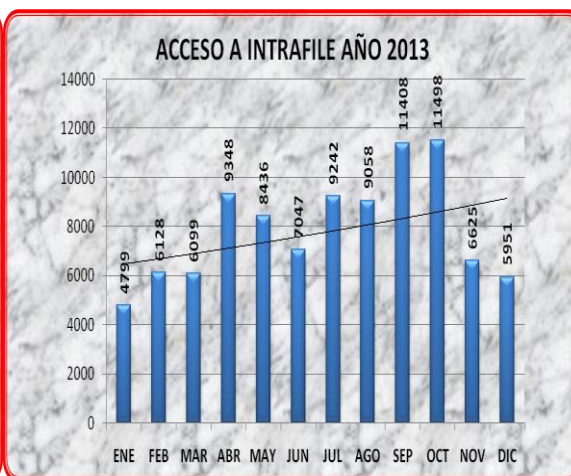
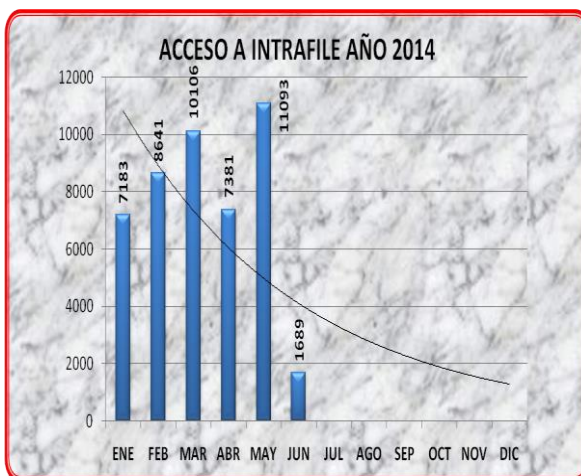
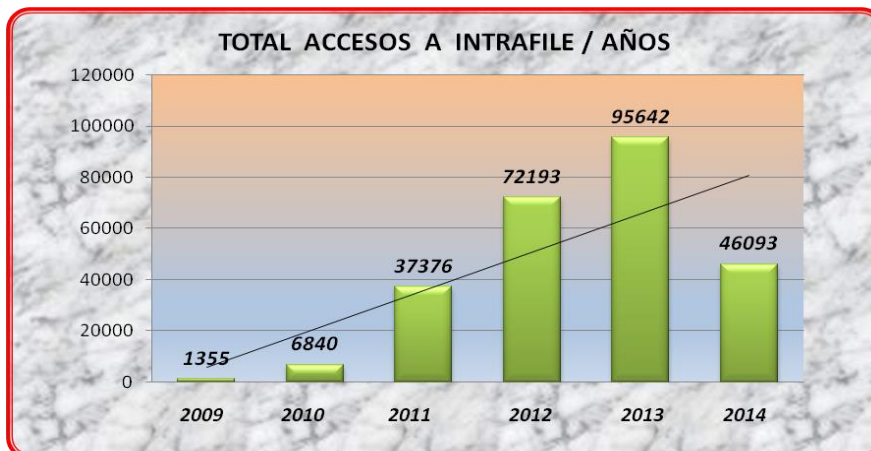
1. Revisión del Proceso Estratégico de Riesgos.
 2. Revisión de la Herramienta de valoración, calificación y elaboración de los Mapas de Riesgos.
 3. Revisión de las caracterizaciones de los procesos de la Administración.
 4. Revisión de Mapas de Procesos.
- ✚ Se dio Inicio al Proceso de Actualización del Sistema de Gestión de Riesgos programado para llevar a cabo en un tiempo determinado de tres (3) meses, por medio de jornadas de Socialización y Sensibilización en la que participaron de acuerdo a los requerimientos del sistema, los Gestores de Calidad, Secretarios del Despacho y el Alcalde Municipal.
- En el Sistema de Gestión Documental (IntraFile) durante el periodo evaluado (Enero – Abril), 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.

En el año 2013 se desarrollaron 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 para 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 transmitidos a todos los usuarios y en los comités de calidad se hizo la respectiva socialización

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 procesos de contratación y otros no permiten que los procesos de divulgación a los usuarios sean mayores.



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.

Dificultades

Es necesario 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 Coordinadora del Control Interno.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Avances

El objetivo del subsistema de Control Estratégico es la interrelación bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, asegurando el control a la ejecución de los procesos de la entidad pública, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión.

- La Alcaldía Municipal de Candelaria Valle, en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, modificado por el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Democratización de la Administración Pública), realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas enfocada a la gestión durante la vigencia del año 2013.



Con el fin de garantizar información oportuna, veraz y transparente, promover mecanismos de participación ciudadana, y abrir los espacios suficientes para que la población pueda expresar sus intereses y participe en lo público se realizó el evento público de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, el día 28 de Febrero de 2014 en las Instalaciones de la Cámara de Comercio del Municipio con transmisión en diferido por el canal regional Tele pacífico el día 1 de Marzo de 2014 y 06 de Marzo de 2014.

Se entregaron 15.000 ejemplares del periódico municipal en el Marco de Rendición de Cuentas Informe de Rendición de Cuentas Vigencia 2013. Este periódico tuvo como nombre “213 Razones para Creer”

- La Alcaldía Municipal de Candelaria cuenta con una pagina web www.candelaria-valle.gov.co/ conforme al programa de Gobierno en Línea estrategia de la Presidencia de la República.
- Cuenta con un Sistema de Ventanilla Única en donde se reciben todas las Peticiones, Quejas y Reclamos y desde allí se direccionan a las diferentes dependencias responsables.
- Cuenta con una Recepción en donde se registran todas las personas que entran a las instalaciones de la Alcaldía Municipal, en esta recepción se dan las indicaciones a las personas de la ubicación de las Diferentes secretarías y oficinas de la Administración.
- Se cuenta con un Ingeniero Jefe de Sistemas que apoya y soporta la plataforma tecnológica de la Alcaldía Municipal tanto a nivel de software y equipos de cómputo.

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

El objetivo del Subsistema de Control de Evaluación es desarrollar mecanismos de medición, evaluación y verificación, necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno en la realización de su propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad; si todas las operaciones se realizan de conformidad con los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política, la ley y las políticas trazadas por la dirección en atención a las metas u objetivos previstos. La Administración Municipal:

- La Oficina Coordinadora del Control Interno presento de forma oportuna y veras el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno en el aplicativo del DAFP.
- El Diagnóstico sobre el Estado Actual del Sistema de Control Interno da como resultado de la Encuesta Modelo Estándar de Control Interno un porcentaje de **74,5%**. Se presenta un incremento moderado con la evaluación del año 2013 que fue de 72,85 %, lo que nos indica que el modelo muestra un buen desarrollo pero requiere mejoras en algunos aspectos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

ALCALDIA MUNICIPAL CANDELARIA - VALLE CAUCA

NOTA
Los siguientes resultados responden al análisis de madurez del Sistema de Control Interno, los cuales no son comparables con los resultados de la vigencia 2012 y anteriores por responder a una metodología y niveles de valoración diferentes.

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	3,43	INTERMEDIO
INFORMACION Y COMUNICACION	4,19	SATISFACTORIO
ACTIVIDADES DE CONTROL	4,3	SATISFACTORIO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,71	SATISFACTORIO
SEGUIMIENTO	4,27	SATISFACTORIO
INDICADOR DE MADUREZ MECI	74,5%	SATISFACTORIO

Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno.
[Ir Instructivo](#)

FASE	VALOR
INICIAL: Evaluar el avance del sistema de control interno de las Entidades mediante la determinación de niveles de madurez, basados en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, que permitan establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer el Control Interno.	0 - 10
BÁSICO: El modelo de control interno se cumple de manera primaria. La entidad cumple las funciones que la ley le exige, pero no tiene en cuenta la voz de la ciudadanía ni de sus servidores. Los datos de seguimiento y revisión del modelo son mínimos.	11 - 35
INTERMEDIO: El modelo de control interno se cumple, pero con deficiencias en cuanto a la documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.	36 - 65
SATISFACTORIO: El modelo de control interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos. Existen tendencia a mantener la mejora en los procesos. La entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de sus procesos, pero no realiza una adecuada administración del riesgo.	66 - 90
AVANZADO: Se gestiona de acuerdo con el modelo MECI 000:2005, y son ejemplo para otras entidades del sector. El nivel de satisfacción de las partes interesadas se mide continuamente y se toman decisiones a partir del seguimiento y revisiones que se le hacen a los procesos y servidores. Se mide la eficacia y la eficiencia de las actividades y se mejora continuamente para optimizarla. La administración de los riesgos es eficiente y mantiene a la entidad cubierta ante amenazas.	91 - 100

- La Oficina Coordinadora del Control Interno realizo las siguientes revisiones y verificaciones a los siguientes procesos:

- ❖ Seguimiento a los gastos realizados por la Alcaldía Municipal de Candelaria, correspondiente a los meses de Enero, Febrero y Marzo del 2014, haciendo referencia a los siguientes aspectos:
 - Personal de Planta
 - Teléfono Celular
 - Teléfono Fijo
 - Servicios Públicos
 - Combustibles y Lubricantes
 - Reparación y Mantenimiento Vehículos

- ❖ Verificación y seguimiento al funcionamiento y manejo de las Cajas Menores de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2014 de las siguientes dependencias: Despacho, Desarrollo Administrativo y Hacienda, atendiendo los Decretos N° 10 (14 de Enero de 2011) y N° 14 (11 de Enero de 2012) y demás derogaciones.

- ❖ Revisión de los comprobantes de Egreso por concepto a Viáticos y Gastos de Viajes de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril del 2014 emitidos por la Administración Municipal. De acuerdo a ello se verificó el cumplimiento de la norma, siguiendo con los lineamientos emitidos por el DAFP mediante el Decreto 1345 del 22 de Junio de 2012,

- ❖ Seguimiento periódico a las respuestas de los Derechos de Petición radicados en ventanilla única y remitidos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Constitución Política Nacional y los Artículo 5, 15, 21 y 35 del Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

En total se realizo seguimiento a 93 Derechos de Petición Radicados de Enero a Abril de 2014.



<u>DEPENDENCIA</u>	<u>No. DERECHOS DE PETICIONRADICADOS POR DEPENDENCIA</u>
Secretaria de Desarrollo Administrativo	2
Secretaria de Desarrollo Social y Programas Especiales	2
Secretaria de Vivienda	2
Secretaria de Educación, Cultura y Turismo	3
Secretaria de Hacienda Municipal	3
Despacho Municipal	5
Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	6
Departamento de Planeación e Informática	15
Secretaria de Transito y Transporte	55
<u>Total</u>	<u>93</u>

- Revisión y seguimiento al proceso de Inventario (Almacén) correspondiente a los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril ejecutado por el almacén de la Alcaldía Municipal, esta revisión al inventario se realizo tomando en cuenta las siguientes pautas:
 - Revisión de las solicitudes de papelería e implementos de oficina vs. información reportada en el Sinap.
 - Consumo total por dependencias
 - Consumo Papel
 - Revisión a las firmas autorizadas consignadas en las solicitudes realizadas.
 - Revisión al movimiento general de almacén
 - Balance General de Almacén

- Seguimiento y evaluación al proceso contractual del Municipio realizando de esta forma el respectivo Control Administrativo, esta revisión se realizo de manera aleatoria a los contratos celebrados en el PRIMER trimestre del año 2014 en la Alcaldía Municipal de Candelaria



teniendo en cuenta los lineamientos de la ley 87 de 1993 y al Decreto 1537 de 2001:

- 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.
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA).
- ✓ Certificado del Banco de Proyectos.
- ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Propuesta Bien sustentada.
- ✓ Anexos de la Invitación Pública (en caso de ser requerida).
- ✓ Invitación para contratar.
- ✓ Estudios de Referencia.
- ✓ Acta de justificación del servicio.
- ✓ Cotizaciones.
- ✓ Adjudicación del Contrato.
- ✓ Invitación veedurías ciudadanas
- ✓ Presupuesto de Obra.
- ✓ Planos y especificaciones técnicas.
- ✓ Acta de cierre.
- ✓ Publicación de la Invitación con Hora respectiva.
- ✓ Revisión de Requisitos Habilitantes.
- ✓ Certificado de Idoneidad.
- ✓ Hoja de vida Única de la Función Pública.
- ✓ Declaración Juramentada de Bienes.
- ✓ Tarjeta Profesional o Diploma Profesional.
- ✓ Certificados de Experiencia Laboral.
- ✓ Cámara de Comercio.
- ✓ Fotocopia de la Cedula del Representante Legal.
- ✓ Fotocopia de la Libreta Militar (Menor de 50 años).
- ✓ Rut Actualizado.



- ✓ Antecedentes CONTRALORIA (Fechas antes de la firma del contrato).
- ✓ Antecedentes PROCURADURIA (Fechas antes de la firma del contrato).
- ✓ Antecedentes JUDICIALES (Fechas antes de la firma del contrato).
- ✓ Planilla Pago Aportes de Seguridad social al momento de realizar la contratación.
- ✓ Pensión.
- ✓ EPS.
- ✓ ARL.

PARTE CONTRACTUAL

- ✓ Contrato firmado por ambas partes.
- ✓ Funciones del Supervisor descritas en el contrato.
- ✓ Póliza de Cumplimiento.
- ✓ Aprobación de la Póliza.
- ✓ Acto Administrativo de Designación del Supervisor.
- ✓ Registro Presupuestal.
- ✓ Acta de Inicio firmada por ambas partes.
- ✓ Informes de Supervisión.
- ✓ Informes del Contratista.
- ✓ Cuenta de cobro o Factura
- ✓ Acta de Bien Recibido.

ETAPA POSCONTRACTUAL

- ✓ Acta de Finalización
- ✓ Acta de Liquidación.
- ✓ Hoja de Ruta firmada por todas las partes.

– Revisión de los Pagos de contratistas en el periodo de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2014, esta revisión tuvo como base

Revisión mensual tomando una muestra aleatoria de la totalidad de pagos de las cuotas hechas en los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril del año 2014.

En esta revisión se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

- 1 Comprobantes de Egreso



- 2 Pagos de seguridad Social
- 3 Documentación anexas para pagos
 - 3.1 Hojas de ruta
 - 3.2 Cuentas de Cobro
 - 3.3 Certificados
 - 3.4 Actas (Supervisión, Bien recibido y si aplica de Inicio)
 - 3.5 Fosyga

Comprobantes de Egreso y Pago Periodo de Enero - Abril de 2014

Se realizó una revisión de cada uno de los comprobantes de egreso y de Pago de los meses Enero - Abril del año 2014, 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. El documento se encuentra contenido en la carpeta
2. Firma y sello del beneficiario y del pagador

Pagos de seguridad Social

Se realizó una revisión en cada mes de Enero - Abril de 2014 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.
1. Planillas de ARL, Pensiones y Servicio obligatoria de salud
 2. Revisión de contratistas en el Fosyga.

Hojas de Ruta

Actas de Inicio, Supervisión y Bien Recibido



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 14 de Agosto de 2013 con Versión 2, el acta de supervisión está identificada con el código 54-PGQ-FT-99 del 14 de Agosto de 2013 con Versión 3, 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 3, que también debe ser presentada para cada uno de los pagos.

- La Oficina Coordinadora del Control Interno elaboro el Programa General de Auditoría Interna en compañía del Departamento de Planeación e Informática quienes son los responsables del Sistema de Gestión de Calidad. Este programa fue aprobado mediante resolución N° 115 febrero 03 de 2014 por medio del cual se aprueba el Plan General de Auditorías para el año 2014 por la máxima autoridad de la Alcaldía el Alcalde Municipal y su gabinete de Secretarios.

Comprende la planeación, coordinación y seguimiento de las Auditorías realizadas por la oficina y aplica para todos los procesos de la Entidad.

Una vez aprobado se procede a empezar el ciclo de auditorias y seguimiento de las acciones correctivas o preventivas producto de las auditorías.

Dicho procedimiento incluye: la verificación al cumplimiento de los objetivos de la entidad y la normatividad que la regula; la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y del manejo de recursos; y la evidencia documental como soporte fundamental para su desarrollo.

El Ciclo de Auditoría empezó con la Secretaria de Desarrollo Administrativo en los siguientes procesos:

PROCESO / ACTIVIDAD	FECHAS
Seguimiento de verificación a la función disciplinaria en la Alcaldía de Candelaria.	10 al 21 Febrero
Seguimiento a la ejecución del Plan de Compras.	10 al 21 Febrero
Seguimiento al proceso de Inducción y Re Inducción del personal.	10 al 21 Febrero
Auditoría de Verificación al cumplimiento de los Mecanismos de Participación Ciudadana.	10 al 21 Febrero



Evaluación y Seguimiento al Sistema de PQRS.	10 al 21 Febrero
Evaluación del programa de Salud Ocupacional y Seguridad, Ambiente de la Administración.	10 al 21 Febrero

- Se presentan los diferentes informes a los entes de control y entes interesados con información veraz y en los tiempos establecidos.

Dificultades

Falta compromiso en el cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento levantados en las auditorias internas.

Se requiere mayor compromiso en la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento por procesos.

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 actualizarnos en el tema de Indicadores en los que actualmente se presentan falencias y dificultades.

YULIANA ROJAS MEDINA

Jefe Oficina Coordinadora de Control Interno
Municipio de Candelaria Valle del Cauca

