

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

**Jefe Control Interno: Yuliana Rojas Medina**

**Alcaldía Municipal de Candelaria Valle**

**Periodo evaluado: Mayo – Agosto de 2014**

**Fecha elaboración: Septiembre de 2014**

**MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**Avances**

**1.1 TALENTO HUMANO**

**1.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos**

Código de Buen Gobierno

La tercera versión del código se actualizo el 21 de Junio de 2013, es una disposición voluntaria de autorregulación que contiene los principios y valores que orientan el accionar del Municipio, las políticas de buen gobierno para

Su administración y gestión y el procedimiento para garantizar que su divulgación, aplicación, seguimiento, evaluación y mejoramiento sea atendido por todos y cada uno de los servidores públicos y contratistas de la Institución, en aras de garantizar una gestión integral, eficiente y transparente de la administración de los recursos del Municipio de Candelaria.

Código de Ética

Mediante el Decreto No. 0232 de 2004, se adoptó el Código de Ética y define los Principios Generales y Particulares que rigen la administración del Municipio de Candelaria. Se realizo actualización el 25 de Junio de 2013 con la Versión número 2, en donde se actualizo la Misión, Visión y se creó la portada. En este documento se encuentran el Marco Legal, la Política de



Calidad, los fines de la Función Pública, Principios Generales, Principios Particulares entre otros.

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.

### **1.1.2 Desarrollo del Talento Humano**

#### **✚ Política de Gestión del Talento Humano**

En el Desarrollo del Talento Humano se cuenta con una Política de Gestión del Talento Humano, adoptada por Resolución No. 1035 de Mayo 24 de 2013, orientada a dotar a la Administración Municipal de servidores y particulares al servicio de la entidad íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con la observancia de los principios de la Función Administrativa tales como: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad. A través del desarrollo de la Política de Talento Humano, en la que se entiendan incorporados los principios de justicia, equidad y transparencia en la ejecución de los procesos de selección, inducción, promoción, formación, capacitación y evaluación de los Servidores Públicos, en donde se tiene como directo responsable la Secretaria de Desarrollo Administrativo.

#### **✚ Evaluación del Desempeño**

El estado de las Evaluaciones de Desempeño realizada a los Funcionarios de Carrera Administrativa periodo 2013, cerro su periodo evaluativo el día 15 de Agosto de 2014. Se reporto el estado actual de las Evaluaciones de Desempeño periodo 2014 el cual dio inicio el dieciséis (16) de febrero, surtiendo las fases de concertación de compromisos laborales y comportamentales (plazo un mes después del inicio del periodo de evaluación, entrega de portafolio de evidencias tercer mes después de la concertación de compromisos) y evaluación primer semestre (entre el primero y quince de agosto).

Evaluaciones de Desempeño periodo 2013 por dependencia:

<b>No.</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1	Despacho Municipal	100%
2	Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales	100%
3	Secretaría de Infraestructura y Valorización	100%
4	Secretaría de Desarrollo Administrativo	100%



5	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo	100%
6	Secretaria de Salud	100%
7	Dirección Administrativa Jurídica	100%
8	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	90%
9	Departamento Administrativo de Planeación e Informática	66%
10	Secretaria de Vivienda Social	50%
11	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico	33%
12	Secretaria de Hacienda	0%
13	Secretaría de Tránsito y Transporte	0%

#### ✚ Inducción y Reinducción

El Manual de Inducción y Reinducción fue actualizado en el cual se modificaron la portada y la presentación del documento, actualizo Misión y Visión, se agregaron objetivos, alcance, y se actualizo márgenes del documento la aprobación de realizo el día 26 de Junio de 2013.

#### ✚ Procesos de Capacitación y Formación

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 MAYO – SEPTIEMBRE 2014 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA VALLE

MES	ENTIDAD	LUGAR/CIUDAD	ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA	PLANTA
MAYO	ESAP	ESAP	SEMINARIO POLITICAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DIFERENCIA	TODAS	2
JULIO	ESAP	CALI	FICHAS MGA	TODAS	1
	ESAP	CALI	CONTRATACIÓN ESTATAL	TODAS	1
	ESAP	PRESENCAL	CONTRATACIÓN - ESTUDIOS PREVIOS	TODAS	15
	ESAP	PRESENCAL	SIGEP	TODAS	0
AGOSTO	ESAP	PRESENCAL	SEMINARIO "MARCO LÓGICO DE PROYECTOS - MGA"	TODAS	1
	ESAP	PRESENCAL	SEMINARIO TALLER "GESTIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO"	TODAS	9
	CENDAP	PRESENCAL	GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLMANTACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	TODAS	3
SEPTIEMBRE	FCM	PRESENCAL	Becas Federación Colombiana de Municipios	TODAS	2
	SENA	PRESENCAL	REDACCIÓN DE TEXTOS	TODAS	20
<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>					<b>54</b>



## - **Formación de Auditores Internos**

La Administración Municipal de Candelaria Valle, capacito y certificó a quince (15) funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal como auditores internos en NTGP 1000:2009: Sistemas de Gestión de Calidad Y NTC ISO 19011:2002: Auditorías Internas, esta capacitación se realizo los días 04, 10, 17 y 18 de Junio de 2014.

## + Programas de Bienestar e Incentivos

Mediante Decreto No. 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 No. 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 realizo 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

## **1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **1.2.1. Planes y Programas**

#### + Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

En cumplimiento del artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482 y 2641 de 2012, el documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, siguiendo los lineamientos y directrices del documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al



Ciudadano” elaborado por la Presidencia de la República, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, y adoptado mediante el Decreto Nacional No. 2641 del 17 de diciembre de 2.012, se adopta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” para el municipio de Candelaria, Valle, Vigencia 2014

#### Plan Institucional de Formación y Capacitación

El Plan Institucional de Formación y Capacitación se actualizó el 21 de Marzo de 2014, versión 4 con base en resultados de la evaluación del desempeño e informe del jefe de cada dependencia. Constituye un instrumento que determina las prioridades de Capacitación y formación de los Funcionarios de la Administración Municipal y se enmarca en el Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

Está dirigido a los empleados de Carrera Administrativa, de libre nombramiento y remoción, en el caso de las actividades centradas en capacitación y formación; para las personas vinculadas por medio de contrato de prestación de servicios y Empleados en provisionalidad las actividades están, centradas en inducción institucional, en entrenamiento en el puesto de trabajo y en la formación en temáticas relacionadas con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Control de Calidad (SGC), en las funciones o actividades a desempeñar al interior de la Alcaldía Municipal.

#### Plan de Desarrollo 2012-2015

Aprobado mediante acuerdo: Acuerdo No. 002 de Mayo 30 de 2012, “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE CANDELARIA 2012 - 2015 - CANDELARIA NUESTRO COMPROMISO”, fue iniciativa del Doctor JOHN WILSON RENGIFO LAZO, Alcalde Municipal



## 1.2.2 Modelo de Operación por procesos





### 1.2.3 Estructura organizacional

Decreto 232 de agosto 27 de 2008. Por medio del cual se adoptó la estructura actual del Municipio de Candelaria.



### + Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales

La entidad cuenta con un Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de la Planta de personal Global 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 realizó mediante el Decreto No. 079 del 15 de Febrero de 2008 y deroga el Decreto No. 071 del 06 de Septiembre de 2004.

### 1.2.4 Indicadores de Gestión

La Administración Municipal cuenta con once (11) indicadores de gestión, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios a la evaluación de la entidad. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las



tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. Estos indicadores corresponden a:

- + Indicadores Proceso Direccionamiento Estratégico. (No tiene indicadores documentados).
- + Indicadores Proceso Desarrollo Municipal. (Contiene dos indicadores de Gestión documentado).
- + Indicadores Proceso Participación Social y Comunitaria. (Contiene dos indicadores de Gestión documentado).
- + Indicadores Proceso Convivencia y Seguridad. (No tiene indicadores documentados).
- + Indicadores Proceso Gestión Informática. (Contiene un indicador de Gestión documentado).
- + Indicadores Proceso de Evaluación. (Contiene cuatro indicadores de Gestión documentado).
- + Indicadores Proceso Gestión de Calidad. (Contiene un indicador de Gestión documentado).
- + Indicadores Proceso Desarrollo Social. (Contiene un indicador de Gestión documentado).
- + Indicadores Proceso Hacienda Pública. (Contiene un indicador de Gestión documentado).
- + Indicadores Proceso Gestión de la Contratación. (No tiene indicadores documentados).
- + Indicadores Proceso Gestión Administrativa. (No tiene indicadores documentados).

### **1.2.5 Políticas de Operación**

Establece las guías de acción que permiten la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad, definiendo los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración de los riesgos previamente definidos por la entidad.

## **1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LOS PROCESOS**

### **1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo**

Permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la entidad.





Encontramos:

- + Las Políticas de Administración del Riesgo de la Entidad.
- + Manual de Administración del Riesgo actualizado el 21 de Septiembre de 2012

### **1.3.2 Identificación del Riesgo**

Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no, bajo el control directo, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

### **1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo**

Elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad para su aceptación y manejo. También determina el nivel o grado de exposición de la corporación a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

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 participaran de acuerdo a los requerimientos del sistema, los Gestores de Calidad, Secretarios del Despacho y el Alcalde Municipal.



Con lo anterior se describe a continuación el estado de actualización de los mapas de riesgo de en los diferentes procesos de la Administración Municipal de Candelaria.

ESTADO PROCESO ACTUALIZACION MAPAS DE RIESGOS	ESTADO DEL RPOCESO				
	IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN	PLAN ACCIÓN	INTRAFILE	CUMPLIDO
GESTION DE CALIDAD	SI	SI	NO	SI	75%
DESARROLLO MUNICIPAL	SI	NO	NO	NO	25%
DESARROLLO SOCIAL	SI	SI	NO	SI	75%
CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	SI	NO	NO	NO	25%
PARTICIPACION SOCIAL Y COMUNITARIA	SI	SI	NO	SI	75%
GESTION DE LA CONTRATACION	SI	NO	NO	NO	25%
GESTION INFORMATICA	SI	NO	NO	SI	50%
GESTION ADMINISTRATIVA	SI	NO	NO	NO	25%
HACIENDA PUBLICA	SI	SI	NO	SI	75%
EVALUACION Y CONTROL	SI	SI	NO	SI	75%
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>100%</b>	<b>50%</b>	<b>0%</b>	<b>60%</b>	<b>53%</b>

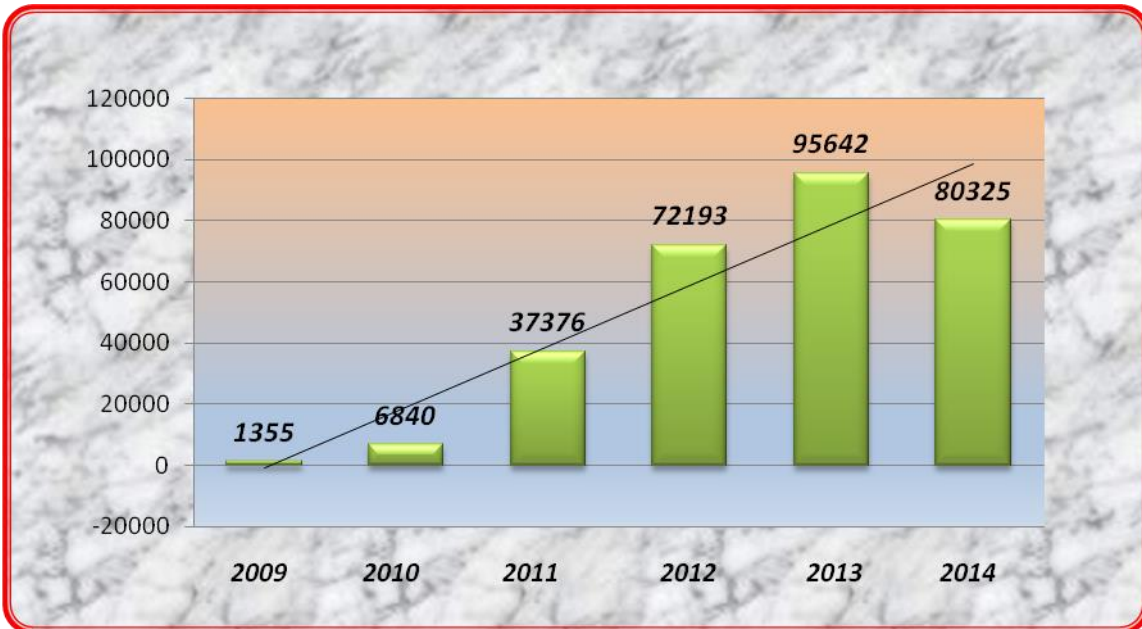
- ❖ En el Sistema de Gestión Documental (IntraFile) durante el periodo evaluado (Mayo – Agosto), se observaron cambios importantes en el comportamiento de los usuarios frente al uso de la herramienta de Gestión Documental. Paso la etapa de ver la herramienta solo como un mecanismo para elaborar un solo 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 publicación 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 INTRAFIILE, 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

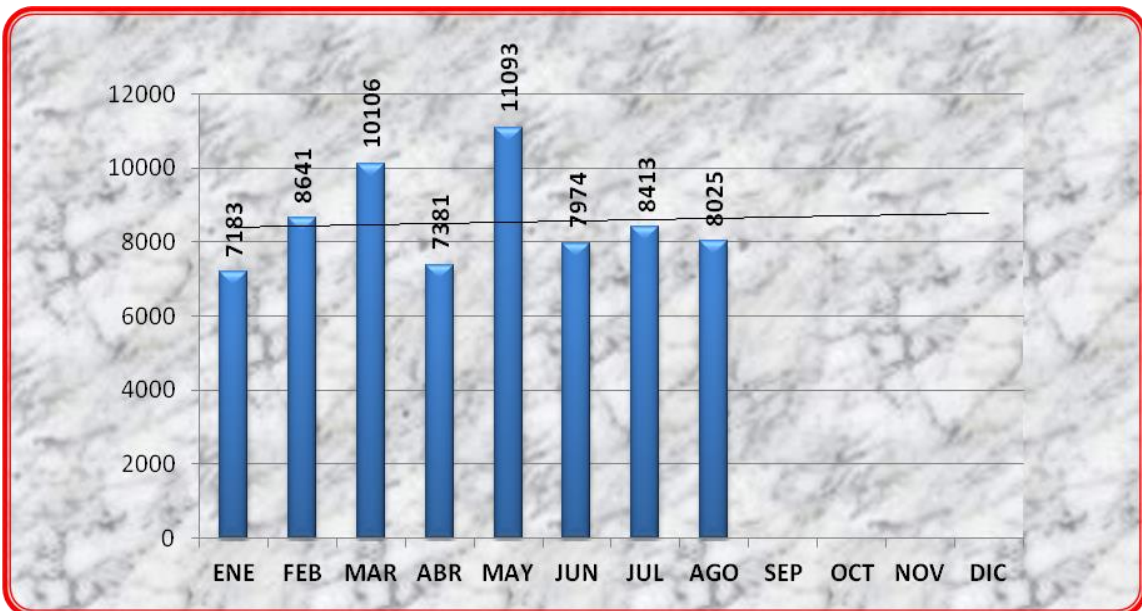


A continuación se describe el total de accesos y los movimientos de uso de la herramienta en la Administración Municipal dada por años (2009 a 2014) y por meses.

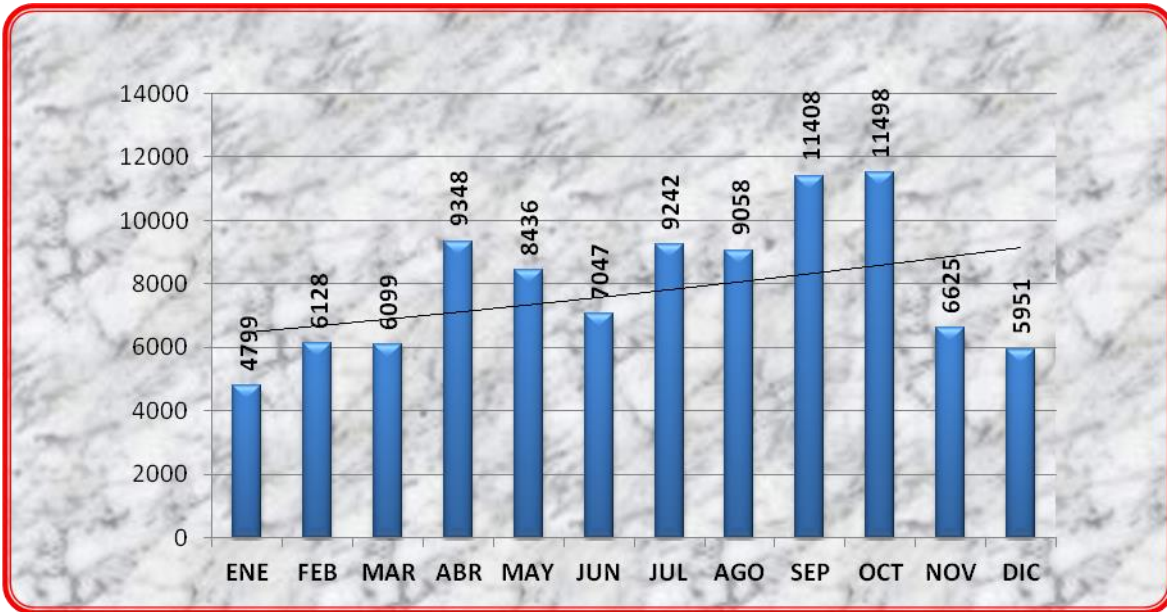
### TOTAL ACCESOS A INTRAFIILE EN AÑOS (2009 a 2014)



### TOTAL ACCESOS A INTRAFIILE ENERO – AGOSTO DE 2014



## TOTAL ACCESOS A INTRAFIILE EN EL AÑO 2013



## TOTAL ACCESOS A INTRAFIILE EN EL AÑO 2012





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.

## **MODULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **Avances**

## **2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### 2.1.1 Autoevaluación

- ✚ 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"

## **2.2 AUDITORÍA INTERNA**

### 2.2.1 Auditoria

La Oficina de Coordinación del Control Interno realizó 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 Mayo a Agosto del 2014, este seguimiento se realiza mensualmente 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 Mayo – Agosto 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 Mayo, Junio, Julio y Agosto 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 Artículos 5, 15, 21 y 35 del Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

En total se realizó seguimiento a 198 Derechos de Petición Radicados de Mayo – Agosto de 2014.

DEPENDENCIA	No. DERECHOS DE PETICIONRADICADOS POR DEPENDENCIA
Secretaría de Desarrollo Administrativo	6
Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales	2
Secretaría de Vivienda	2
Secretaría de Educación, Cultura y Turismo	1
Secretaría de Hacienda Municipal	11
Despacho Municipal	40
Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana	19
Departamento de Planeación e Informática	22
Secretaría de Tránsito y Transporte	75
Dirección Administrativa Jurídica	4
Infraestructura y Valorización	1
Medio Ambiente y Desarrollo Económico	6
Secretaría de Salud	9
<b>Total</b>	<b>198</b>

- ❖ Revisión y seguimiento al proceso de Inventario (Almacén) correspondiente a los meses de Mayo - Agosto de 2014, ejecutado por el almacén de la Alcaldía Municipal, esta revisión al inventario se realizó 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 realizó de manera aleatoria a los contratos celebrados en el PRIMER SEMESTRE 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 Mayo - Agosto 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 Mayo, Junio, Julio y Agosto de año 2014.

- ✓ En esta revisión se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

- Comprobantes de Egreso y Pago Periodo de Mayo - Agosto de 2014

Se realizó una revisión de cada uno de los comprobantes de egreso y de Pago de los meses Mayo - Agosto 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 realizo una revisión en cada mes de Mayo - Agosto 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:

1. Que este contenida la planilla de seguridad social en la carpeta de Pago.
2. Que corresponda el mes pagado de la seguridad social con el periodo Pagado
3. Que cumpla con la base de liquidación (40%).
4. Que cumpla tipo de riesgo en ARL.

### - 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 de Coordinación 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 auditorías 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 y se lleva a cabo también en los diferentes procesos de las dependencias de la Administración como:

PROCESO / ACTIVIDAD	SECRETARIA / DEPARTAMENTO	FECHAS
Verificar la realizacion estudios y diseños de Pre inversión.	INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	3 al 13 Junio de 2014
Evaluacion y seguimiento a los contratos de obra	INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	3 al 13 Junio de 2014
Verificacion del programa de la ejecucion de la Politica de Gestion de Riesgo Municipal	INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	3 al 13 Junio de 2014
Evaluacion de registros y control de comparendos municipales	TRANSITO Y TRANSPORTE	29 Julio al 9 Agosto de 2014
Seguimineto al programa incrementar y mejorar la infraestructura vial municipal y de conectividad intermunicipal	TRANSITO Y TRANSPORTE	29 Julio al 9 Agosto de 2014
Cobro coactivo y persuasivo de las infracciones en tránsito y transporte.	TRANSITO Y TRANSPORTE	29 Julio al 9 Agosto de 2014
Seguimiento al Labor social programa patrulleritos grados diez y once	TRANSITO Y TRANSPORTE	29 Julio al 9 Agosto de 2014
Capacitación de conductores y comunidad en general en normas de transito	TRANSITO Y TRANSPORTE	29 Julio al 9 Agosto de 2014

## 2.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

### 2.3.1 Plan de Mejoramiento (Institucional, Procesos, Individual)

Se han suscrito los siguientes Planes de Mejoramiento por parte de la Alcaldía Municipal de Candelaria Valle en la vigencia:

1. Cercofis Palmira (Plan de Mejoramiento Auditoria con enfoque integral modalidad regular, vigencia 2012), entregado el 20 de Enero de 2014.
2. Cercofis Palmira (Observaciones Plan de Mejoramiento Auditoria Regular, vigencia 2012), entregado el 06 de Febrero de 2014.



3. Subdirección Operativa Sector Central Departamental (Entrega Avances Planes de Mejoramiento), entregado el 21 de Junio de 2014.
4. Cercofis Palmira (Entrega avance Planes de Mejoramiento – Auditoria con enfoque Integral modalidad regular, Vigencia 2012), entregado el 21 de Junio de 2014.

## **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.

## **EJE TRANSVERSAL**

### **Avances**

## **3.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Mediante la resolución 1450 de 2013 del 13 de agosto de 2013 se adopta el Plan de Comunicación organizacional e informativa en la Administración central del Municipio de Candelaria, buscando:

- Implementar una política de Comunicación Estratégica para el municipio de Candelaria Valle del Cauca, que favorezca el flujo de información entre jefes de despacho y funcionarios (ascendente), funcionarios y jefes de despacho (descendente) y horizontal entre directivos y Alcalde municipal, responsables de los procesos que se adelantan en la administración.





- Establecer e identificar los canales de comunicación efectivos para que ciudadanos y empresas del ente territorial conozcan y entiendan el alcance y la funcionalidad de las herramientas de interacción con la institucionalidad.
- Optimizar los canales de comunicación con las entidades encargadas del control y grupos de interés dando a conocer informes internos y resultados adelantados por la gestión.
- Propiciar espacios con los medios de comunicación para difundir la información veraz y oportuna generada al interior del municipio, fortaleciendo los mecanismos de comunicación externos.
- Fortalecer los canales de flujo de información para que el proceso de comunicación sea dinámico y no exista el espacio para la desinformación que pueda impactar la estabilidad organizacional.
- Generar espacios para llevar a cabo audiencias públicas de rendición de cuentas y fortalecer el servicio de publicación de trámites y formularios oficiales.

#### Medios Propios:

- Página Web
- Facebook
- Boletín informativo
- Intrafile
- Email institucional
- Carteleras
- Buzones
- Mensajes BlackBerry
- Outlook
- Cronograma de reuniones para todos los funcionarios con los directivos, en donde se mantenga un flujo de información constante sobre los avances de gestión que se adelanta, lo cual hace parte de las políticas de comunicación que deben ser cumplidas en la organización.



## Recomendaciones

Es prioritario para la entidad fortalecer el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la 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 de Coordinación del Control Interno  
Municipio de Candelaria Valle del Cauca

