

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
A FEBRERO DE 2017
(Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción)**

| | | |
|---|--|---|
| Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | GLORIA RUBY PULGARIN JURADO | Periodo Evaluado: 12 de Noviembre de 2016 al 11 de Marzo de 2017 |
| | | Fecha de Elaboración: 10 de Marzo de 2017 |

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, y conforme al Decreto 943 de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP, en el que se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, la Alcaldía Municipal de Candelaria Valle presenta y publica el Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno entre 12 de Noviembre 11 de Marzo de 2017, cumpliendo con la estructura del modelo: módulo de planeación y gestión, módulo de evaluación y seguimiento y el eje transversal de información y comunicación.

MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Dificultades

Se requiere continuar fortaleciendo los controles y el seguimiento a los riesgos Administrativos y de Corrupción de los diferentes procesos de la entidad para evitar irregularidades que atenten contra el buen ejercicio Administrativo.

Falta compromiso en el cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento levantados en las auditorías internas por algunos responsables de los procesos.

Se siguen evidenciando demoras en el cumplimiento del 100% de la Evaluación del Desempeño para la vigencia 2016, por lo cual es importante ponerse al día en estas evaluaciones para cumplir con los requerimientos legales.

Avances

Componentes: Talento Humano - Direccionamiento Estratégico - Administración del Riesgo

Fomento de la Cultura del Control

La Oficina de Coordinación del Control Interno realizó el Plan de fomento de la cultura del control enviando a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal por medio del Sistema Documental IntraFile una comunicación oficial con los Objetivos y Alcances como también el cronograma a llevar a cabo durante la vigencia 2017. A continuación se observa el Plan de Fomento de la Cultura del Control de la vigencia 2017.

| | | |
|--|--|----------------------|
| | MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES | Código: 54-PGQ-FT-55 |
| | | Fecha: 25-Mayo-2016 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 1 de 3 |

202.10.01-041
Candelaria, 07 de Marzo de 2017

PLAN DE FOMENTO A LA CULTURA DEL CONTROL

El plan de fomento a la cultura del control para el año 2017, se desarrollara dentro del marco normativo del Modelo Estándar del Control Interno-MECI, basado en pilares esenciales tales como Autocontrol, Autorregulación, la Autogestión y los parámetros establecidos por el sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Candelaria.

Con el fin de fomentar en la entidad la formación de una cultura de control, basada en el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos Institucionales, se crearan estrategias de sensibilización y otras actividades, teniendo en cuenta resultados de auditorías internas realizadas de acuerdo al PGA 2016 y resultados de asesorías y acompañamientos anteriores.

1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Plan de fomento a la cultura del control el cual permita desarrollar estrategias de sensibilización y otras actividades con el fin de apoyar y motivar a los funcionarios en temas de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1 Difundir y Socializar a través de canales internos de comunicación, tales como INTRAFIILE y correo Institucional las actividades descritas en el Plan de fomento a la cultura del control con el fin de poner en conocimiento ante los funcionarios las actividades a desarrollar.

2.2 Definir estrategias de fomento a la cultura del control que generen fortalecimiento y apropiación del sistema de control interno en los funcionarios.

2.3 Divulgar, sensibilizar, capacitar y motivar en la importancia del Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

3. ALCANCE

Desarrollar actividades de fomento a la cultura del control dentro de la Alcaldía Municipal de Candelaria involucrando a sus funcionarios.

Calle 9 No. 7 - 89 Candelaria / Valle del Cauca / Colombia - Código Postal 763570
Teléfono: (57 2)264 6209 / 264 6344 - Fax (57 2) 264 6827 - Email: contacto@candelaria-valle.gov.co
www.candelaria-valle.gov.co

| | | |
|--|--|----------------------|
| | MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES | Código: 54-PGQ-FT-55 |
| | | Fecha: 25-Mayo-2016 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 2 de 3 |

4. ESTRATEGIAS

4.1 Incluir dentro del Plan anual de fomento a la cultura del control, los temas por mejorar identificados en los procesos de auditoría Interna MECI -CALIDAD, cambios en la normatividad u otros relacionados.

4.2 Elaborar el plan de fomento a la cultura de control cada año, basados en las deficiencias y las oportunidades de mejora encontradas en el desarrollo de los roles de la Oficina de Coordinación del Control Interno.

4.3 Aplicar un instrumento de evaluación para medir el grado de satisfacción de los participantes en las actividades de sensibilización Desarrolladas

5. METODOLOGIA

5.1 Determinar las necesidades de los funcionarios frente a la cultura de Control, bien sea por el resultado del proceso auditor o por solicitud de los funcionarios.

5.2 Solicitar los recursos humanos y físicos requeridos para la organización del evento.

5.3 Coordinar la realización de las actividades para el fomento a la cultura del control, en cuanto al lugar, asistentes y temáticas.

5.4 Llevar a cabo las jornadas de sensibilización de acuerdo a lo planeado, registrando la asistencia de los participantes.

5.5 Mediante una encuesta se evaluará, el evento, el conferencista y el tema tratado.

Calle 9 No. 7 - 89 Candelaria / Valle del Cauca / Colombia - Código Postal 763570
Teléfono: (57 2)264 6209 / 264 6344 - Fax (57 2) 264 6827 - Email: contacto@candelaria-valle.gov.co
www.candelaria-valle.gov.co

| | | |
|--|--|----------------------|
| | MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES | Código: 54-PGQ-FT-55 |
| | | Fecha: 25-Mayo-2016 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 3 de 3 |

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | Tema | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Responsable |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 1 | Sensibilización Planes de Mejoramiento | | | | | | | | | | | | | Martin Rodriguez Z. |
| 2 | Sensibilización Mapa de Riesgos | | | | | | | | | | | | | Martin Rodriguez Z. |
| 3 | Sensibilización Plan de Anticorrupción | | | | | | | | | | | | | Martin Rodriguez Z. |
| 4 | Sensibilización Aportes a Seguridad Social y Cuentas de Cobro | | | | | | | | | | | | | Derly A. Cabrera G. Nhora L. Rodas V. |
| 5 | Acompañamiento y Asesoría Sistema MECI- CALIDAD | | | | | | | | | | | | | Carlos A. Suarez |
| 6 | Socialización y Acompañamiento en temas de Caja Menor | | | | | | | | | | | | | Orfilia María Díaz |
| 7 | Asesoría Planes de Mejoramiento | | | | | | | | | | | | | Martin Rodriguez Z. |

GLORIA RUBY PULGARIN JURADO
Jefe Oficina de Coordinación del Control Interno

Gestión Documental
Original: Destinatario
Serie: Comunicaciones Oficiales
Copia: Archivo
Revisó y aprobó: Gloria Ruby Pulgarin Jurado- Jefe Oficina de Coordinación del Control Interno
Elabora y Proyecto: Derly Andrea Cabrera Gómez- Tecnólogo Apoyo MECI

Calle 9 No. 7 - 89 Candelaria / Valle del Cauca / Colombia - Código Postal 763570
Teléfono: (57 2)264 6209 / 264 6344 - Fax (57 2) 264 6827 - Email: contacto@candelaria-valle.gov.co
www.candelaria-valle.gov.co



Clima Organizacional

La medición del Clima Organizacional, se inició en la vigencia anterior, logrando abordar dos (2) dependencias: Despacho y Secretaria de Desarrollo Social y Programas Especiales. Está proyectado culminar la medición de este en la primera quincena del mes de Abril, con el fin de incluir lo encontrado en la información brindada, en el Plan Institucional de Capacitación 2017.

Evaluación del Desempeño

En relación con la Vigencia 2016, han sido entregados diecisiete (17) paquetes de formatos del proceso de Evaluación del Desempeño, lo cual genera un cumplimiento del 31%.

En cuanto al proceso de Evaluación del Desempeño Vigencia 2017, aún no han sido diligenciadas ninguna debido a cambios normativos, razón por la cual se inició un proceso de capacitación vía videos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para brindar información a cada uno de los funcionarios sobre como diligenciar estos documentos.

Inducción y Re inducción

Se realizó una actividad de Reinducción institucional con las personas que hacen parte del Despacho, para cubrir las demás dependencias están proyectadas actividades de inducción para el mes de Abril de 2017.

Actualmente por parte del área de Calidad se está realizando un proceso de reforzamiento de información en cuanto al Sistema de gestión de Calidad, actividades con las cuales se han abordado trece (13) dependencias, participando en las actividades un total de veintidós (22) personas, en temáticas relacionadas con sensibilización del Sistemas de gestión de la Calidad y el Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

Proceso de capacitación – Plan Institucional de Formación y capacitación

Durante la vigencia 2016, fueron capacitados un total de ocho (8) funcionarios de la Alcaldía Municipal en las siguientes temáticas:

1. Tecnología en gestión Documental (3 Funcionarios)
2. Tecnología en Auxiliar Administrativo (1 Funcionario)

Actualmente, se encuentra en proceso de diligenciamiento por parte de los funcionarios (excepto los funcionarios en provisionalidad) el formato Registro de necesidades para el Plan Institucional de Capacitación (54PGA-FT-405), la información que arroje este documento, servirá como insumo para la construcción del PIC Vigencia 2017.

Programas de Bienestar e Incentivos

Durante la vigencia 2016, el Plan de Bienestar conto con un monto de \$ 225.868.960, los cuales fueron distribuidos en las siguientes actividades:

- ✓ Conmemoración del día de la Mujer con un costo de \$ 8.500.000.
- ✓ Celebración del día de la Secretaria con un costo de \$ 16.250.000.
- ✓ Vacaciones recreativas dirigidas a los hijos de los funcionarios, con un costo de \$ 10.909.462.
- ✓ Se otorgaron auxilios educativos equivalentes a \$ 50.050.000.
- ✓ Se otorgaron auxilios educativos al personal de carrera administrativa y libre nombramiento por valor de \$ 10.538.648. empleado nivel asistencial y mejor funcionario de carrera por valor de \$ 2.300.000
- ✓ Día deportivo con un costo de \$ 16.420.850
- ✓ Día del funcionario público con un costo de \$ 15.000.000
- ✓ Día de la familia con un costo de \$ 55.300.000
- ✓ Aguinaldo navideño con un costo de \$ 19.300.000
- ✓ Artes manuales “Proyecto Navideño” con un costo de \$ 2.000.000
- ✓ Celebración Fin de Año con un costo de \$ 19.300.000

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Oficina de Coordinación del Control Interno, ha hecho el debido acompañamiento, seguimiento y control al Mapa de Riesgos Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia de 2016 y Enero – Febrero de 2017, para fortalecer el proceso y evitar el riesgo de incumplimiento de la Entidad, se ha acompañado a los gestores del riesgo de los procesos por la Oficina de Coordinación del Control Interno, se le asignó al profesional de apoyo de Oficina de Coordinación del Control Interno, Martin Alonso Rodríguez Zúñiga, la responsabilidad del Seguimiento y Evaluación de este proceso.

| Estrategia/Programa/Proyecto/Actividad | No. | Actividades | Periodo | | Publicación | Actividades realizadas | | | Responsable | Anotaciones |
|--|-----|---|-----------------|-------------|-------------|--|---|---|---|-------------|
| | | | Fecha de Inicio | Fecha Final | | Enero 31 de 2016 | Abril 30 / 2016 | Agosto 31 / 2016 | | |
| Mapa de riesgos de corrupción | 1 | Realizar un análisis del Mapa de Riesgos de la vigencia 2015 y proponerlos como Plan de Mejoramiento. | 02/02/2016 | 29/02/2016 | X | Se realizó el análisis de los Riesgos de cada proceso, tarea realizada por cada uno de los líderes de los secretarías, dejando como resultado la evidencia que surge que actualizado de acuerdo a la actual realidad dada por el DAPP de la Entidad en como se califican los Riesgos, de esta manera se proyecta un Plan de Acción para hacer dicha tarea, la cual se realizó con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno | NA | NA | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INFORMATICA | |
| | 2 | Actualizar la política para la Administración de Riesgos de la entidad. | 15/02/2016 | 29/04/2016 | X | Se realizó los debidos acompañamientos y reuniones, socializaciones, haciendo uso de otros elementos lúdicos para fortalecer la Gestión del Riesgo. Se capacita a los líderes de cada dependencia en la matriz de administración del riesgo, la identificación y evaluación de los mismos, sus causas y efectos, su valoración, la creación de controles, la evaluación de los mismos, la zona de riesgo, la valoración del control, las acciones, las fechas a desarrollarla y los responsables de los mismos. Con el continuo apoyo de la alta dirección. | NA | NA | SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | |
| | 3 | Hacer una revisión, actualización y socialización de los riesgos de cada proceso | 01/04/2016 | 30/12/2016 | X | Se realizó un Plan de Capacitaciones para los líderes de los procesos en el cual se enseña el uso del aplicativo con las nuevas actualizaciones y la nueva forma de calificación del los Riesgos, con el propósito que sean actualizados por cada proceso. | NA | NA | LIDERES DE PROCESOS | |
| | 4 | Llevar a cabo un seguimiento continuo sobre las acciones y controles establecidos para cada riesgo a través del sistema de información IntraFileO | 02/02/2016 | 30/12/2016 | X | Se realizan reuniones de socialización con los líderes del proceso para revisar los avances subidos al IntraFileO | | NA | OFICINA DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO | |
| | 5 | Tener en cuenta el estado de los riesgos para la toma de decisiones por parte del Director de Planeación e Informática. | 02/02/2016 | 30/12/2016 | X | De acuerdo a la actual realidad y los parámetros establecidos por el DAPP, la política de administración del riesgo actual, ha sido efectiva, de la misma forma para la próxima vigencia, se plantean revisiones de acuerdo a los resultados finales de la vigencia 2015 | NA | NA | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INFORMATICA | |
| Estrategia Anti tramites | 6 | Evaluar la efectividad de la política de Administración de Riesgos, por parte de la oficina de Control Interno. | 02/02/2016 | 30/06/2016 | X | Se está revisando y evaluando los procesos administrativos para la simplificación de trámites que faciliten y mejoren la eficacia y efectividad del uso de recursos de la entidad. | NA | NA | OFICINA DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO | |
| | 7 | Realizar Campañas comunicacionales a través de los medios internos para sensibilizar a los servidores frente a la responsabilidad que con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | 02/02/2016 | 30/05/2016 | X | Se están realizando campañas de comunicación periódicamente por todas las dependencias. | NA | NA | SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | |
| | 8 | Revisar y mejorar el proceso de gestión contractual acorde con la normatividad vigente y lineamientos internos. | 02/02/2016 | 30/09/2016 | X | | NA | | OFICINA DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO | |
| | 9 | Implementar la herramienta de planeación y gestión institucional para articulación de los proyectos 2016 de la entidad. | 02/02/2015 | 16/12/2015 | X | | | | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INFORMATICA | |
| | 10 | Ordenar las políticas de operación para el uso de archivos electrónicos en las áreas, articulados con las Tablas de Retención Documental. | 02/02/2015 | 30/06/2015 | X | No se realizó avance debido a que no se ha realizado el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad. | Se hace entrega de los Tablas de Retención Documental por parte del contratista, donde se determinan cuales documentos ya pueden ser generados de forma electrónica, y distribuidos también por medios electrónicos para la implementación de la Estrategia Con Paper | NA | SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | |
| Estrategia de Rendición de Cuentas | 11 | Publicar en la página Web del Municipio y en los medios sociales información sobre las actividades que desarrolla la entidad, en cumplimiento de sus compromisos institucionales y de apoyo | 01/01/2015 | 31/12/2015 | X | Se realizó la publicación de un total de 22 noticias en la página Web, publicación de 9 planes de acción, 4 informes de gestión de los Ejes del plan de desarrollo - vigencia 2014, 9 Informes de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, 14 edictos | Se publicaron un total de 26 noticias en la página Web, 66 publicaciones de edictos y formatos | Se realizó la publicación de un total de 12 noticias en la página Web, 180 proyectos, 24 publicaciones de formatos para trámites y servicios | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INFORMATICA | |
| | 12 | Realizar como mínimo dos Chat de Rendición de Cuentas | 01/01/2015 | 31/12/2015 | X | No se realizaron durante la vigencia debido a que en el momento se cuenta con la administración de la página Web por parte de Min.Tec, y no se cuenta con la herramienta confiable para su realización. | | | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INFORMATICA | |
| | 13 | Elaborar mínimo cuatro Boletines Informativos internos con información sobre la gestión de la entidad. | 01/01/2015 | 31/12/2015 | X | Se realizaron un total de 16 boletines, los cuales fueron difundidos a través del correo electrónico, con la base de datos con la que cuenta la entidad. | Se realizaron un total de 15 boletines, los cuales fueron difundidos a través del correo electrónico, con la base de datos con la que cuenta la entidad. | Se realizaron un total de 7 boletines, los cuales fueron difundidos a través del correo electrónico, con la base de datos con la que cuenta la entidad. | COMUNICACIONES | |
| | 14 | Publicar en la página Web de Atención al Ciudadano | 01/01/2015 | 30/04/2016 | X | | NA | NA | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INFORMATICA | |
| | 15 | Utilizar espacios físicos para difundir información sobre la gestión del municipio | 01/01/2015 | 31/12/2015 | X | Se utilizaron durante la vigencia 9 cartelones con los que cuenta la administración para la publicación de Edictos, Clacación a Rendición de cuentas, Clacación a Capacitaciones, y demás notas de interés de los visitantes del palacio, de acuerdo con la normatividad. | | | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INFORMATICA | |
| Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | 16 | Elaborar y difundir tanto interna como externamente una estrategia de atención al ciudadano por diferentes canales (telefónico, escrito, presencial, virtual) | 02/02/2015 | 27/02/2015 | X | | NA | NA | SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | |
| | 17 | Operar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Administrativo una política de transparencia, participación y servicio al ciudadano | 02/02/2015 | 16/12/2015 | X | Los avances realizados solo se dieron con la implementación de la línea transparente. Una línea directa y exclusiva para la oficina de control interno, para atender los quejas directas de la ciudadanía o quejas o denuncias internas. Se diseñaron formatos para acbo de la información, además de procesos de socialización interna, por medio de medios electrónicos y correo instruccional, cartelones en la administración e información en las cartelones de acceso a la administración municipal visible para toda la ciudadanía, se separaron volantes informativos dentro y fuera de la administración. | | | OFICINA DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO | |
| | 18 | Elaborar un censo de actividades para el desarrollo de la estrategia de atención al ciudadano. | 02/02/2015 | 16/12/2015 | X | | | | SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | |
| | 19 | Medir la satisfacción de los usuarios y la calidad del servicio | 02/02/2015 | 16/12/2015 | X | | | | SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | |
| | 20 | Realizar los capacitaciones involucrados en el clima de atención al ciudadano en un plan de capacitación en temas relacionados. | 02/02/2015 | 16/12/2015 | X | | | | SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | |

Fuente: Archivo Oficina de Coordinación del Control Interno

Plan de Desarrollo 2016-2019

Aprobado mediante acuerdo: Acuerdo No. 004 del Mayo 31 de 2016, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE CANDELARIA "CANDELARIA EN LA RUTA DEL DESARROLLO 2016 – 2019", fue iniciativa del Doctor YONK JAIRO TORRES, Alcalde Municipal.

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.



El manual de funciones fue actualizado mediante decreto 154 del 28 de diciembre de 2015, teniendo en cuenta el decreto nacional 2484 de 2014 en el cual se determinaron las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos información contenida en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Manual de Administración del Riesgo

La Oficina de Coordinación del Control Interno, se dispuso a acompañar a la oficina de Coordinación de MECI Calidad, para fortalecer el equipo de Gestores Administradores del Riesgo de la Entidad, oficiando a todas las dependencias para que enviaran un representante por cada una, para que se encargara de la administración del mismo y por la Oficina de Coordinación del Control Interno, se le asignó al profesional de apoyo de Oficina de Coordinación del Control Interno, Martin Alonso Rodríguez Zúñiga, la responsabilidad del seguimiento y evaluación del Mapa de Riesgos.

Una vez conformado el equipo se pasó al proceso de sensibilización, capacitación y acompañamiento, se hizo el seguimiento por parte de la Oficina de Coordinación del Control Interno, por el profesional de apoyo, Martin Alonso Rodríguez Zúñiga este proceso ha sido constante a lo largo de 2016, teniendo en cuenta que el 90% del personal seleccionado era nuevo para el proceso, los resultados han sido altamente satisfactorios.

Actualización, reestructuración y formulación del Mapa de Riesgo, se reestructuro en un 80% los riesgos existentes, se calificaron, se les creo controles al riesgo, se valoraron los controles y se pasó a la identificación de Políticas y Acciones del Mapa de Riesgo, este proceso se continua evaluando a través de las tareas determinadas para el cumplimiento de las políticas en el 2016.

La Oficina de Coordinación del Control Interno, oficio a todas las dependencias para el seguimiento y evaluación del proceso al Mapa de Riesgos, mediante comunicación oficial, 202.10.01-182 de fecha 14 de junio de 2016 y adjunto el cronograma por procesos para el seguimiento y evaluación, este proceso se puede evidenciar en las actas de seguimiento y evaluación por procesos, que reposan en el archivo de gestión de la Oficina de Coordinación del Control Interno, carpeta 20 de Seguimiento de Gestión del Riesgo, adjuntamos cuadro de Excel al informe, Estado del Proceso de Administración del Riesgo a Noviembre 11 de 2016 y este se puede verificar en el Mapa de Riesgos de la entidad documentado en el Intrafile, que es el sistema de gestión documental de nuestra Entidad.

Se realizaron las respectivas capacitaciones, actualizaciones y modificaciones al aplicativo en lo transcurrido del año 2016.

| ESTADO PROCESO ACTUALIZACION MAPAS DE RIESGOS | ESTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO A DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------|--|---|--|
| | IDENTIFICACION DEL RIESGO | CALIFICACION DEL RIESGO | CREACION DE CONTROLES DEL RIESGO | VALORACION DEL RIESGO | IDENTIFICACION DE POLITICAS | IDENTIFICACION DE ACCIONES | SEGUIMIENTO Y EVALUACION A TAREAS PENDIENTES DEL MAPA DE RIESGOS | SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL MAPA DE RIESGOS | RESPONSABLE |
| GESTION DE CALIDAD | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Esperanza Samboni. |
| DESARROLLO SOCIAL | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Alexander Chau, Claudia Cortes, Ana Maria Marín. |
| PARTICIPACION SOCIAL Y COMUNITARIA | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Juan David Castillo |
| GESTION INFORMATICA | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Cesar Flores |
| HACIENDA PUBLICA | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Maritza Álzate |
| EVALUACION Y CONTROL | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Martin Alonso Rodríguez Zúñiga |
| GESTION DE LA CONTRATACION | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Paola Tofiño |
| GESTION ADMINISTRATIVA | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Esperanza Samboni. |
| DESARROLLO MUNICIPAL | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Leonardo Calderón |
| CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | Cesar Vera |
| PORCENTAJE ALCANZADO | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

Fuente: Archivo Oficina de Coordinación del Control Interno

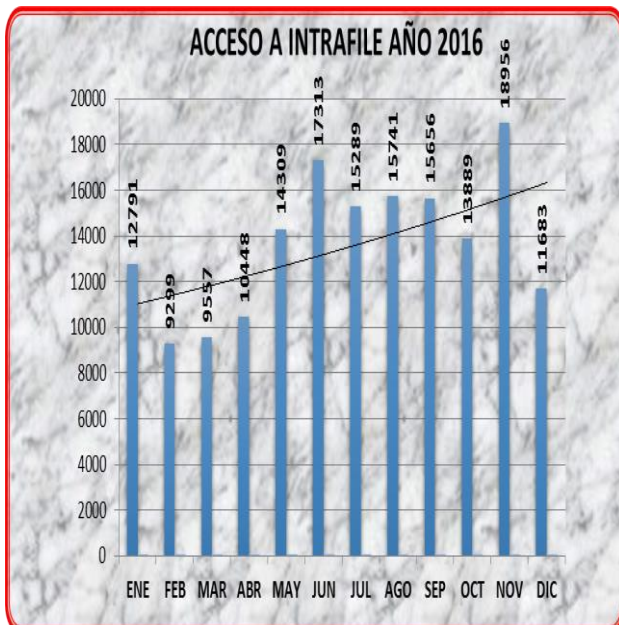
Sistema de Gestión Documental (IntraFile)

La Oficina de Coordinación del Control Interno realiza seguimiento mensual del funcionamiento de esta herramienta de consulta, que arroja registros diarios en la que se vieron importantes cambios en su uso que pasó de menor a mayor desde el año 2012 hasta la vigencia 2016.

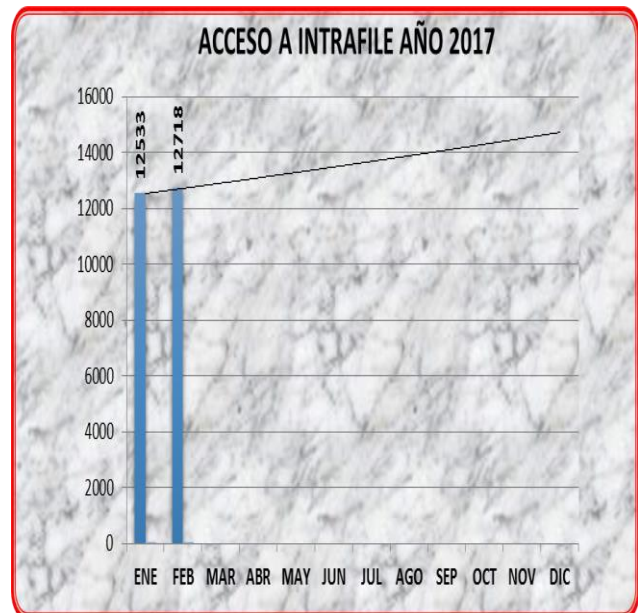


Fuente: Oficina de Coordinación del Control Interno

Durante el periodo evaluado del presente Informe, se observaron cambios importantes en el comportamiento de los usuarios frente al uso de la herramienta de Gestión Documental. En los dos últimos meses de la vigencia 2016 se observa un buen comportamiento de uso de la herramienta sobrepasando las vigencias pasadas, como también en los meses de Enero y Febrero de 2017 se evidencia buen uso de la herramienta como lo muestra la siguiente grafica:



Fuente: Oficina de Coordinación del Control Interno



Fuente: Oficina de Coordinación del Control Interno

MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Dificultades

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

Se han presentado dificultades en el proceso de contratación, con respecto al cargue de información en la plataforma de RCL pues la Contraloría realiza procesos de actualización a la plataforma.

Avances

Componentes: Autoevaluación Institucional – Auditoría Interna – Planes de Mejoramiento

Informes de Cumplimiento Legal

Dando cumplimiento a las normas vigentes que regulan los organismos y entidades públicas, el Grupo de Trabajo del Control Interno ha cumplido con los informes y/o requerimientos de los Entes de Control los cuales se encuentran relacionados en el siguiente cuadro:

| INFORME | RESPONSABLE | ENTE DE CONTROL | FECHA |
|--|---|-------------------------------|--|
| Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno | Oficina de Coordinación del Control Interno | Página WEB, Ley 1474 de 2011 | (Marzo a Junio de 2016) Se entregó Informe el 13 de Julio de 2016. (Julio a Octubre de 2016) Se entregó Informe el 11 de Noviembre de 2016. |
| Evaluación Control Interno Contable | Oficina de Coordinación del Control Interno | Contaduría General | Se presentó el correspondiente informe a la Contaduría General el día 24 de Febrero de 2017. |
| Informe Ejecutivo Anual | Oficina de Coordinación del Control Interno | DAFP, Contraloría | Dando cumplimiento a los requerimientos del DAFP se presentó el Informe Ejecutivo Anual entre los días 13 al 17 de Febrero de 2017. |
| Informe de PQR'S (Artículo 76 de la Ley 1474) | Oficina de Coordinación del Control Interno | Página WEB, Alcalde Municipal | Se entregaron informes en las siguientes fechas: 11 de Agosto de 2016 30 de Enero de 2017 |

Auditoria y Seguimientos

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

- **Rendición de Cuentas y Descentralizaciones**

La Oficina de Coordinación del Control Interno en su rol de seguimiento y verificación realizó encuestas de manera aleatoria a la comunidad atendida con el fin de medir y evaluar la Jornada de Rendición de Cuentas y Descentralizaciones hechas en el transcurso de la Vigencia 2016.

Durante la vigencia del año 2016 se realizaron las siguientes descentralizaciones de servicios de la Alcaldía Municipal en diferentes corregimientos del Municipio de Candelaria.

| LUGAR | FECHA |
|----------------------------|--------------------------|
| El Tiple | 06 de Marzo de 2016 |
| Villagorgona – La Germania | 02 de Abril de 2016 |
| El Cabuyal | 16 de Abril de 2016 |
| El Carmelo | 07 de Mayo de 2016 |
| Madre Vieja | 11 de Junio de 2016 |
| San Joaquín | 30 de Julio de 2016 |
| Buchitolo | 10 de Septiembre de 2016 |
| Caucaseco | 03 de Diciembre de 2016 |
| Juanchito | 09 de Diciembre de 2016 |

Fuente: Estadísticas del Archivo de la Oficina de Coordinación del Control Interno

- **Seguimiento Atención al ciudadano (PQRS). Derechos de Petición**

La Oficina de Coordinación del Control Interno realizó 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 corte Diciembre de 2016, 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.

A continuación se describe el total de Derechos de Petición por Secretaría o Dependencia registrados en la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Candelaria Valle en el segundo semestre de 2016:

| SECRETARIA Y/O OFICINA | TOTAL PQRS II SEMESTRE 2016 | % |
|--------------------------------|-----------------------------|-------------|
| SEC. GOBIERNO | 346 | 18,1% |
| SEC. SALUD | 266 | 14% |
| SEC. TRANSITO | 255 | 13% |
| SEC. HACIENDA | 193 | 10% |
| SEC. MEDIO AMBIENTE | 172 | 9% |
| DPTO. ADTIVO PLANEACIÓN | 146 | 8% |
| SEC. VIVIENDA | 117 | 6% |
| SEC. DESARROLLO ADMINISTRATIVO | 87 | 5% |
| SEC. INFRAESTRUCTURA | 85 | 4% |
| SEC. EDUCACION | 75 | 4% |
| DESPACHO MUNICIPAL | 55 | 3% |
| SEC. PROGRAMAS ESPECIALES | 48 | 3% |
| DIRECCION JURIDICA | 34 | 2% |
| COMISARIA DE FAMILIA | 31 | 2% |
| OFICINA INFORMATICA | 3 | 0% |
| OFICINA CONTROL INTERNO | 1 | 0% |
| TOTAL | 1914 | 1,00 |

Fuente: Reporte Generado por la Secretaria de Desarrollo Administrativo

- **Seguimiento del Servicio de Atención del Ciudadano:**

La oficina de Coordinación del Control Interno en su rol de seguimiento y verificación, en los meses de Noviembre y Diciembre tomo 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 161 encuestas a funcionarios de todas las dependencias evaluando los siguientes aspectos:

- ❖ Frecuencia del Trámite
- ❖ 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.

- **Implementación Programa Transparencia Institucional:**

Se realizó recepción de quejas mediante la Línea Transparente las cuales fueron tramitadas y respondidas dentro de los términos de ley.

- **Seguimiento y Verificación Proceso de Contratación:**

La Oficina de Coordinación del Control Interno realizo revisión y verificación aleatoria de los Títulos Profesionales, Tecnológicos y Técnicos de los contratistas de la vigencia 2016. Se incluye dentro del Plan General de Auditoria de la Vigencia 2017 el seguimiento al proceso de contratación administrativa, que empezara en el mes de Abril de 2017.



- **Seguimiento y Revisión documentos de pago y seguridad social:**

Se realizara revisión cuatrimestralmente en la vigencia 2017 de la información contenida en el Fosyga de los contratistas vinculados por prestación de servicios profesionales, con el fin de verificar el cumplimiento del Artículo 50 de ley 789 de 2002: La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones.

- **Seguimiento a la Austeridad del Gasto:**

Se hace seguimiento a los Gastos de Funcionamiento ejecutados por medio de la Secretaria de Desarrollo Administrativo con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, este seguimiento a través de oficios, se realizó informe mensual de los meses Noviembre y Diciembre de 2016. Se hizo el informe trimestral a diciembre 2016 para el Alcalde Municipal. A continuación se evidencia el número de comunicación oficial enviado por auditoria:

| AUSTERIDAD DEL GASTO | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| AUDITORIA CUARTO TRIMESTRE 2016 | | AUDITORIA PRIMER TRIMESTRE 2017 | |
| 202,10,01,384 | Austeridad del Gasto Octubre | 202,10,01,056 | Austeridad del Gasto Enero |
| 202,10,01,419 | Austeridad del Gasto Novbre. | | |
| 202,10,01,423 | Austeridad del Gasto Dicbre. | | |
| 202,10,01,408 | Austeridad Gasto Tercer Trimestre | | |

Fuente: Archivo Oficina de Coordinación del Control Interno

- **Verificación y seguimiento al funcionamiento y manejo de las Cajas Menores:** Se realiza seguimiento mensual de las cajas menores de Secretaria de Hacienda, Despacho Municipal y Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Para la vigencia 2017 se da apertura a la Caja menor para la Secretaria de Infraestructura y Valorización mediante el Decreto No. 016 (01 de Febrero de 2017) "Por medio del cual de ordena la apertura de la caja Menor de la Secretaria de Infraestructura y Valorización para la vigencia Fiscal 2017, y se dictan otras disposiciones".

A continuación se evidencia el número de comunicación oficial enviado por auditoria:



| CAJA MENOR | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| AUDITORIA CUARTO TRIMESTRE 2016 | | AUDITORIA PRIMER TRIMESTRE 2017 | |
| 202,10,01,290 | Aud. C. Menor Octubre Hacienda | 202,10,01,052 | Aud. C. Menor Febrero Concejo |
| 202,10,01,303 | Aud. C. Menor Octubre D. Administrativo | 202,10,01,053 | Aud. C. Menor Febrero Despacho |
| 202,10,01,305 | Aud. C. Menor Octubre Despacho | 202,10,01,054 | Aud. C. Menor Febrero D. Activo |
| 202,10,01,381 | Aud. C. Menor Despacho | 202,10,01,055 | Aud. C. Menor Febrero Hacienda |
| 202,10,01,382 | Aud. C. Menor Novbre Hacienda | | |
| 202,10,01,405 | Aud. C. Menor Novbre D. Administrativo | | |
| 202,10,01,415 | Aud. C. Menor Dicbre Despacho | | |
| 202,10,01,420 | Aud. C. Menor Dicbre D. Administrativo | | |
| 202,10,01,421 | Aud. C. Menor Dicbre Despacho | | |

Fuente: Archivo Oficina de Coordinación del Control Interno

Se hace confrontación al libro de Caja Menor VS reembolso, de forma mensual de cada uno de los soportes y facturas. A continuación se evidencia el número de comunicación oficial enviado por auditoría:

| LIBRO DE CAJA MENOR | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|--|
| AUDITORIA CUARTO TRIMESTRE 2016 | | AUDITORIA PRIMER TRIMESTRE 2017 | |
| 202,10,01,391 | Aud. Libro de C.M. Novbre Hacienda | | |
| 202,10,01,418 | Aud. Libro de C.M. Dicbre Hacienda | | |
| 202,10,01,420 | Aud. Libro de C.M. Octubre a Dicbre Desp. | | |
| 202,10,01,421 | Aud. Libro de C.M. Nov y Dic Des.Admin. | | |

Fuente: Archivo Oficina de Coordinación del Control Interno

- **Revisión de los comprobantes de Egreso por concepto de Viáticos y Gastos de Viajes:**

Se hace revisión mensual de los comprobantes de egreso verificando los soportes exigidos en la normatividad vigente como son: Certificado de Disponibilidad, factura de tiquetes, factura de viáticos, resolución de autorización por parte de la Secretaria de Hacienda. A continuación se evidencia el número de comunicación oficial enviado por auditoría:

| VIATICOS | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| AUDITORIA CUARTO TRIMESTRE 2016 | | AUDITORIA PRIMER TRIMESTRE 2017 | |
| 202,10,01,389 | Auditoria viáticos Octubre | 202,10,01,057 | Auditoria viáticos Enero |
| 202,10,01,416 | Auditoria viáticos Novbre | 202,10,01,057 | Auditoria viáticos febrero |
| 202,10,01,424 | Auditoria viáticos Dicbre | | |
| 202,10,01,390 | Comparativo Vs Gtos Funcionamiento. | | |

Fuente: Archivo Oficina de Coordinación del Control Interno

▪ **Plan General de Auditorias**

A continuación se presenta el PGA a corte Diciembre de 2016 y el PGA de la Vigencia 2017 actualizado hasta la fecha de elaboración del presente informe.

PGA Vigencia 2016

| NUMERO | CICLO | PLAN GENERAL | | | | % CUMPL. |
|--------|-------|--|-----------------------------------|--|--|----------|
| | | PROCESO / ACTIVIDAD | DEPTO / SECRETARIA | FECHA | AUDITOR (ES) | |
| 1 | 1 | Seguimiento a los planes de mejoramiento (Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Contraloría Departamental) a las áreas que suscribieron | TODAS LAS DEPENDENCIAS | 20 de Ene. Al 29 de Feb. | Oficina de Coordinación del Control Interno | 50% |
| 2 | 1 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos vigencia 2015 | PROGRAMAS ESPECIALES | 08 de Feb. Al 22 de Feb. | Carmen Eugenia Díaz/Héctor Carlos Rodríguez/Mauricio Fajardo/José Meneses | 90% |
| 3 | 1 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos. 1. Presupuesto. 2. Tesorería. 3. Impuestos (Cobros coactivos, IC, catastro, predial) | HACIENDA PÚBLICA | 01 de Abr. Al 23 de Abr. | Carlos Suarez/ Orfilia Díaz/ Carmen E. Díaz/ Paola Tofiño/ Martha R. Banguero. | 100% |
| 4 | 1 | Auditoria Especial a: 1. La realización estudios y diseños de Pre inversión. 2. Evaluación y seguimiento a los contratos de obra. | INFRAESTRUCTURA | 11 de Abr. Al 29 de Abr. | Nhora Rodas/ Angelly Crispino/Gloria Tascon. | 80% |
| 5 | 2 | Seguimiento al proceso de contratación administrativa, verificación de la necesidad, justificación de las normas que regulan el proceso periodo enero, febrero y marzo vigencia 2016 | DIRECCION ADMINISTRATIVA JURIDICA | 18 de Abr. Al 28 de May. | Andrea Cabrera/ Nhora Rodas | 100% |
| 6 | 2 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos | DESARROLLO ADMINISTRATIVO | 01 de Jun. Al 28 de Jun. | | 50% |
| 7 | 2 | Evaluación de Indicadores de control y gestión | TODAS LAS DEPENDENCIAS | 16 de Mar. Al 16 de Ago. | Carlos Suarez/Héctor Carlos Rodríguez/Anibal Pantoja | 0% |
| 8 | 3 | Seguimiento al proceso de contratación administrativa, verificación de la necesidad, justificación de las normas que regulan el proceso periodo octubre, noviembre y diciembre vigencia 2016 | DIRECCION ADMINISTRATIVA JURIDICA | 16 de Nov. Al 30 de Dic. | Andrea Cabrera/ Nhora Rodas | 0% |
| 9 | 1 | Auditoria de cajas menores Enero | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 10 | 1 | Auditoria de cajas menores Febrero | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 11 | 1 | Auditoria de cajas menores Marzo | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 12 | 2 | Auditoria de cajas menores Abril | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 13 | 2 | Auditoria de cajas menores Mayo | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 14 | 2 | Auditoria de cajas menores Junio | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 15 | 3 | Auditoria de cajas menores Julio | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|--|--------------------|------|
| 16 | 3 | Auditoria de cajas menores Agosto | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 17 | 3 | Auditoria de cajas menores Septiembre | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 18 | 4 | Auditoria de cajas menores Octubre | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| | | Auditoria de cajas menores Noviembre | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 19 | 1 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Febrero | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 20 | 1 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Marzo | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 95% |
| 21 | 1 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Abril | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 90% |
| 22 | 2 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Mayo | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 85% |
| 23 | 2 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Junio | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 24 | 2 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Julio | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 90% |
| 25 | 3 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Agosto | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 26 | 3 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Septiembre | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 27 | 3 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Octubre | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 100% |
| 28 | 4 | Legalización de viáticos y gastos de viaje Noviembre | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | Orfilia Maria Diaz | 0% |

Fuente: Archivo Oficina de Coordinación del Control Interno

PGA VIGENCIA 2017

| NUMERO | CICLO | PLAN GENERAL | | | | % CUMPL. |
|--------|-------|---|---------------------------------------|---|------|----------|
| | | PROCESO / ACTIVIDAD | DEPTO / SECRETARIA | FECHA | | |
| 1 | 1 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos vigencia 2016 | TRANSITO Y TRANSPORTE | 10 de Ene. Al 28 de Feb. | 100% | |
| 2 | 1 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos vigencia 2016 | MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO | 13 de Mar. Al 31 de Mar. | 0% | |
| 3 | 1 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos vigencia 2016 | DESPACHO | 03 de Abr. Al 21 de Abr. | 0% | |
| 4 | 1 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos vigencia 2016 | PLANES DE MEJORAMIENTO | 1 de Mar. Al 31 de Mar. | 0% | |
| 5 | 2 | Seguimiento al proceso de contratación administrativa, verificación de la necesidad, justificación de las normas que regulan el proceso periodo enero, febrero y marzo vigencia 2017 | DIRECCION ADMINISTRATIVA JURIDICA | 01 de Abr. Al 30 de Jun. | 0% | |
| 6 | 2 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos Vigencia 2016 | SALUD MUNICIPAL | 02 de May. Al 31 de May. | 0% | |
| 7 | 2 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos Vigencia 2016 | GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA | 20 de Jun. Al 14 de Jul. | 0% | |
| 8 | 2 | Auditoria con enfoque Integral Modalidad Regular a todos los procesos Vigencia 2016 | VIVIENDA | 16 de Jul. Al 16 de Ago. | 0% | |
| 9 | 3 | Seguimiento al proceso de contratación administrativa, verificación de la necesidad, justificación de las normas que regulan el proceso periodo octubre, noviembre y diciembre vigencia 2017 | DIRECCION ADMINISTRATIVA JURIDICA | 16 de Nov. Al 30 de Dic. | 0% | |
| 10 | 1 | Seguimiento al cumplimiento Ley 617 del 2000 donde "...se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional". | HACIENDA PÚBLICA | Seguimiento a Enero, Febrero, Marzo, Abril. | 0% | |
| 11 | 2 | Seguimiento al cumplimiento Ley 617 del 2000 donde "...se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional". | HACIENDA PÚBLICA | Seguimiento a Mayo, Junio, Julio, Agosto. | 0% | |
| 12 | 3 | Seguimiento al cumplimiento Ley 617 del 2000 donde "...se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional". | HACIENDA PÚBLICA | Seguimiento a Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre | 0% | |

| | | | | | |
|----|---|--|-----------------------------------|--|------|
| 13 | 1 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 70% |
| 14 | 1 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 100% |
| 15 | 1 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 100% |
| 16 | 2 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 100% |
| 17 | 2 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 50% |
| 18 | 2 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 100% |
| 19 | 3 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 100% |
| 20 | 3 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 90% |
| 21 | 3 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 20% |
| 22 | 4 | Auditoria de cajas menores | DESARROLLO / DESPACHO / TESORERIA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 23 | 1 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 24 | 1 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 25 | 1 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 26 | 2 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 27 | 2 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 28 | 2 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 29 | 3 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 30 | 3 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 31 | 3 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |
| 32 | 4 | Legalización de viáticos y gastos de viaje | HACIENDA PÚBLICA | Primera semana del mes siguiente a revisar | 0% |

Fuente: Archivo Oficina de Coordinación del Control Interno

▪ Rendiciones Vigencia 2016

La Oficina de Coordinación del Control Interno, ha hecho el debido Seguimiento y Control a la Rendición de Cuentas a los Entes Externos, en las fechas correspondientes, para fortalecer el proceso y evitar el riesgo de incumplimiento de la Entidad, se le ha oficiado a todas las dependencias para que envíen el calendario actualizado de los entes de control a los cuales deben rendir informes en el 2017 y por la Oficina de Coordinación del Control Interno, se le asigno, la responsabilidad del Seguimiento y Evaluación de este proceso.

Una vez conformado el cronograma de Rendición de Cuentas del 2017 y sus respectivos responsables se he venido haciendo estricto seguimiento al mismo, desde la Oficina de Coordinación del Control Interno.

Proceso en el cual ha habido una muy buena receptividad por parte de las diferentes Secretaria de su cumplimiento, enviando copias de las rendiciones a la Oficina de Coordinación del Control Interno a fecha de febrero de 2017 con un cumplimiento del calendario de rendiciones de un 100%, los soportes reposan en el Archivo de Gestión de la Oficina de Coordinación del Control Interno, en la carpeta No 10, de Rendiciones a Entes Externos de Control.



▪ **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 2016:

1. Suscripción Plan de Mejoramiento – Auditoria Alumbrado Público, Auditoria Contratación, Auditoria Política Publica Infancia y Adolescencia y Auditoria Especial Cierre Fiscal el 25 de Enero de 2016
2. Suscripción Plan de Mejoramiento Auditoria Seguimiento Planes de Mejoramiento el 25 de Enero de 2016.
3. Suscripción Plan de Mejoramiento – Auditoria Gubernamental con enfoque Integral Modalidad Especial Ambiental adquisición y mantenimiento áreas de interés para acueductos el 24 de Agosto de 2016.
4. Suscripción Plan de Mejoramiento – Auditoria Gubernamental con enfoque Integral Modalidad Regular Vigencias 2014 - 2015 el 22 de Agosto de 2016.
5. Suscripción Plan de Mejoramiento – Auditoria Gubernamental con enfoque Integral Modalidad Especial – Cierre Fiscal el 25 de Agosto de 2016.

En Enero de 2017, se presentaron avances de los Planes de Mejoramiento correspondientes a: CERCOFIS PALMIRA.

1. Auditoría Ambiental Adquisición Y Mantenimiento Áreas Interés Para Acueductos Municipio De Candelaria Valle.
2. Auditoria con Enfoque Integral Modalidad Regular al Municipio de Candelaria, vigencias 2014- 2015.
3. Auditoria Cierre Fiscal 2015.

✓ **Auditorías por la Contraloría Departamental Vigencia 2014, 2015 Y 2016**

1. Auditoria Especial seguimiento a Planes de mejoramiento PGA 2015 Realizada por la Contraloría Del Valle.
2. Revisión bimestral de los informes de infraestructura física y obras (Contratación-RCL).
3. Auditoría Integral modalidad regular vigencias 2014-2015
4. Auditoria Visita Fiscal Vigencia 2014 – 2015
5. Auditoria Gubernamental con enfoque Integral Modalidad Especial – Cierre Fiscal en Abril 2016
6. Auditoria Gubernamental con enfoque Integral Modalidad Especial Ambiental adquisición y mantenimiento áreas de interés para acueductos en Mayo 2016
7. Auditoria Gubernamental con enfoque Integral Modalidad Regular Vigencias 2014-2015 en Junio 2016
8. Auditoria Gubernamental con enfoque Integral Modalidad Especial a los Recursos de Educación en Septiembre 2016.

Eje Transversal de Información y Comunicación

Dificultades

Se han tenido dificultades con el funcionamiento del Chat en la Página Web a pesar de publicar a la comunidad la siguiente información: “Nuestro Chat se encontrara activo los días Lunes – Martes – Miércoles – Jueves - Viernes en los siguientes horarios 09:00am a 18:00pm”.

Frente al eje transversal de información y comunicación se observa la necesidad de mejorar la actualización de la información publicada en la Página Web, como también se requiere concientizar a los funcionarios públicos de la administración municipal en el uso de IntraFile para fortalecer la Directiva Presidencial 04 de 2012.

Avances

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.

El 17 de Agosto de 2015 se actualizo el Plan de Comunicaciones en donde se adicionaron dos actividades para implementar la comunicación doble vía con la comunidad a través de la Página Web.

Se continua con la publicación de información documentos, noticias, eventos, normas, documentos sobre el municipio en página web municipal, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, información que puede ser consultada en el sitio web <http://www.candelaria-valle.gov.co/> , lo que permite brindar mayor transparencia en las acciones del municipio.

El Proceso de comunicaciones ha apoyado el fortalecimiento institucional de la entidad. Se utilizan adecuadamente las herramientas de comunicación interna como correo electrónico e intranet (IntraFile).

Se verifico que la Administración Municipal cuenta con diferentes medios para divulgar sus programas, proyectos, obras etc. En donde se plasman boletines, material audiovisual, diseño de contenidos publicitarios para las campañas y eventos de la administración. Los cuales se alimentan de manera permanente en:

- Página Web – Alcaldía Municipal de Candelaria Valle
- Fan Page (Facebook) – Alcaldía De Candelaria Valle
- Twitter - @candelariavall3
- Canal You Tube – Alcaldía Municipal de Candelaria Valle del Cauca
- Instagram - Alcaidiacandelariavalle

Estado general del Sistema de Control Interno

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 actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.

El Desarrollo del Proceso de diseño y formulación de indicadores, se desarrolló bajo la metodología planteada por el DAFP, dando cumplimiento a los objetivos trazados.

Actualización de los mapas de riesgo de la Entidad, haciendo uso de la metodología y las guías actualizadas del DAFP, además de la implementación del módulo de seguimiento y evaluación en línea instalado en el sistema de gestión documental.

Empoderamiento de la herramienta tecnológica IntraFile por parte de todos los funcionarios de la administración municipal, reflejado en el aumento del uso de esta plataforma que hace parte del sistema de Gestión de la Calidad.

Implementación en el sistema de gestión documental del módulo Planes de Mejoramiento que permite evaluación control y seguimiento en línea por parte de todas las dependencias de los Planes de mejoramiento resultados de las diferentes auditorias de orden interno y externo optimizando así la gestión administrativa y de procesos.

La Oficina de Control Interno realiza continuos procesos de sensibilización socialización y fortalecimiento al personal de la dependencia de todas las metodologías de evaluación y control necesarias para el cumplimiento de la función de la oficina, además continuos procesos de acompañamiento a todas las dependencias en fortalecimiento institucional de la autoevaluación y auto control.

Acompañamiento continuo al fortalecimiento de los procesos de atención al ciudadano, Ventanilla Única, PQRS, encuestas de satisfacción, procesos de Rendición de Cuentas.

Recomendaciones

La Oficina de Coordinación del Control Interno recomienda realizar la evaluación de desempeño de personal, con el fin valorar la capacidad de estos y así desarrollar acciones para garantizar mayor competitividad en el personal evaluado. En este sentido se evidencian demoras en el cumplimiento del 100% de la Evaluación del Desempeño de la vigencia 2016 por lo cual es importante ponerse al día en estas evaluaciones para cumplir con los requerimientos legales.

La Inducción y Re-inducción es parte fundamental en el compromiso y autocontrol de los funcionarios.

Es prioritario para la entidad seguir fortaleciendo el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.

Además es importante la actualización total de la información publicada en la página Web de la entidad en cumplimiento de la ley 1712 de 2014.

Continuar con la concientización y fortalecimiento de los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de la existencia del IntraFile para que su uso sea efectivo.

Continuar fortaleciendo la revisión y actualización de los Mapas de Riesgos y socializar la política de Administración del Riesgo.

Fortalecer el seguimiento y registro de los avances de las acciones de mejora implementadas en los planes de mejoramiento.

GLORIA RUBY PULGARIN JURADO
Jefe Oficina de Coordinación del Control Interno
10 de Marzo de 2017

