

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

Periodo: 01 de marzo al 30 de junio de 2017



Contraloría Municipal de Armenia
Fortaleciendo la Integridad

11 de julio de 2017
KATHERYN TATIANA PATIÑO OSPINA

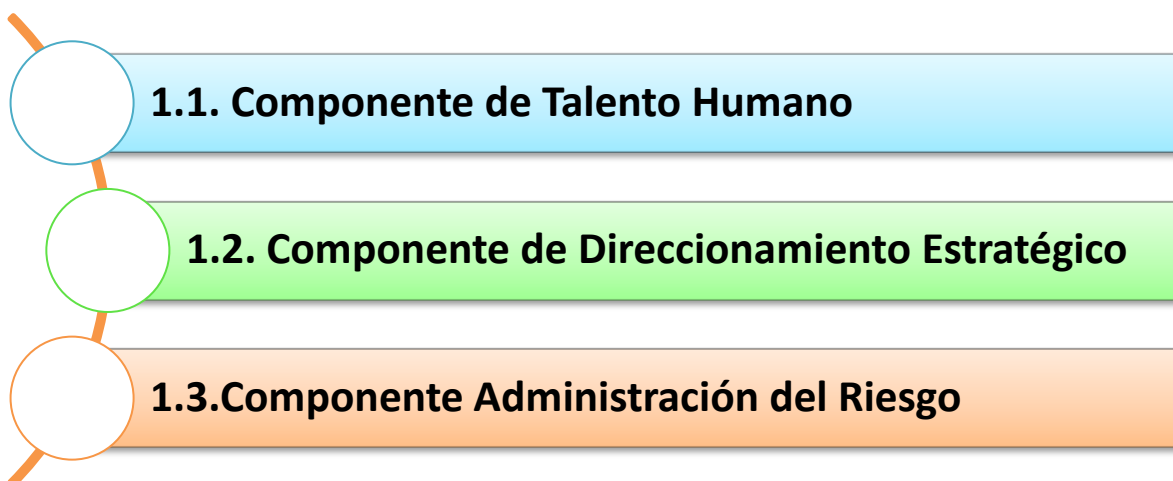
Informe Pormenorizado de Control Interno

Marzo 2017 - Junio de 2017

Ley 1474 de 2011 - Artículo 9

El presente informe pormenorizado sobre el estado del Control Interno de la Contraloría, obedece a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 - artículo No. 9, a través de este se realiza seguimiento a la gestión institucional realizada durante el cuatrimestre evaluado con base en la estructura del modelo estándar de control interno MECI – Decreto 943 de mayo 21 de 2014 compilado en el Decreto 1083 de 2015, su fin es contribuir a la mejora continua de los procesos y de la entidad, realizando las recomendaciones necesarias para cumplir efectivamente los criterios del modelo y en general de todo el Sistema Integrado de Gestión.

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



1.1. Talento Humano

Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

La Contraloría Municipal de Armenia para la administración 2016-2019, incluyó dentro de su plan estratégico **“Fortaleciendo la Integridad”** la política ética y los valores y principios éticos en concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales planteados para el cuatrenio.

El plan estratégico fue adoptado por resolución No.079 del 25 de abril de 2016, este ha tenido algunas modificaciones pero no han afectado los principios y valores establecidos en el documento inicial.

De acuerdo con lo anterior, se observa que se está presentando en la entidad una confusión en la información, debido a que el último código de ética fue actualizado y adoptado por resolución No. 073 del 16 de abril de 2013.

Aunque lo expresado quedo identificado en el informe ejecutivo anual de control interno 2016, se consideraba que la resolución 073 de 2013 había perdido vigencia con la adopción del plan estratégico, sin embargo, revisado nuevamente el tema para este seguimiento se encuentra que hay uso y por lo tanto vigencia de las dos resoluciones.

Teniendo en cuenta que el Código de ética busca establecer un estándar de conducta para todos los funcionarios de la entidad y que su conocimiento y aplicación es fundamental para la transparencia, la toma de decisiones y para propiciar un clima organizacional de confianza que contribuya al logro de los objetivos de la entidad se hace necesario su actualización, la adopción oficial a través de acto administrativo para que en un solo documento se encuentre los parámetros de comportamientos que orienten la actuación de los servidores de la contraloría, y así mismo se realice su difusión, promoción, monitoreo y evaluación de su cumplimiento.

Para este elemento es importante mencionar que la Contraloría oriento su planeación estratégica tal y como lo menciona su lema en fortalecer la integridad, por ello desde la vigencia 2016 viene construyendo un proyecto en valores y ética pública que busca sensibilizar a los niños, niñas y jóvenes de las instituciones educativas en este tema con el fin de generar una cultura de transparencia y anticorrupción.

Así mismo, en el plan de capacitación para los funcionarios se incluye dentro del programa corporativo el tema de ética pública, el cual espera realizarse durante el mes de julio.

Desarrollo del Talento Humano

Para la vigencia 2017 la Contraloría adoptó los planes de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos a través de la resolución No. 066 del 16 de marzo de 2017.

Plan	Actividades realizadas
Plan Anual de Capacitación	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizó encuestas a los funcionarios y jefes de área con el fin de conocer las necesidades de capacitación.2. Se definieron temas claves para la realización de inducción y reinducción.3. Se estableció matriz de programación de actividades de capacitación así:<ul style="list-style-type: none">• Programa Corporativo: 2 actividades

	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo: 11 actividades • Programa de inducción y reinducción: 3 actividades (nota: en una de ellas se establecen las demás capacitaciones que requieran los funcionarios) <p>4. Se estableció el presupuesto para la ejecución del plan de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1416 de 2010, en la cual se establece que las contralorías territoriales destinarán como mínimo el 2% de su presupuesto para capacitación de funcionarios y sujetos de control, apropiando para el presupuesto 2017 un valor de \$36.439.342.</p> <p>De acuerdo con el periodo de este informe se han realizado las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el programa corporativo: no se han realizado actividades. • Dentro del programa operativo se han realizado 3 capacitaciones una en Evaluación de Desempeño Laboral, una en redacción y ortografía y una en Responsabilidad del Servidor Público • En el programa de Inducción y reinducción: se han realizado 3 jornadas de retroalimentación institucional por parte de la subcontraloría, planeación y jurídica, se ha realizado inducción al personal contratista por parte de jurídica, en planta no ha habido vinculaciones y en las demás capacitaciones que se requieran se han realizado 7 comisiones de capacitación por parte de los funcionarios así: <p>*Contralor: 2 Congresos de contralores.</p> <p>*Subcontraloría: 1 Capacitación sobre Sistema tipo de evaluación de desempeño.</p> <p>*Vigilancia Fiscal: asistencia a 1 Congreso Internacional por la modernización fiscal, 1 capacitación sobre rutas de integridad, 1 capacitación en evaluación de desempeño con la Esap (este no fue en comisión, se otorgó permiso).</p> <p>*Responsabilidad Fiscal: 1 Capacitación sobre procedimiento verbal y ordinario de Responsabilidad Fiscal</p> <p>*Sistemas: 1 capacitación en Gobierno en línea.</p> <p>*Participación ciudadana: 1 diplomado en Derechos Humanos para vivir en paz (estos no fueron en comisión, se otorgó permiso), 1 capacitación con la Esap en servicio al ciudadano.</p> <p>Por lo tanto, a la fecha se tiene un cumplimiento del 38% de plan. Se debe revisar la programación establecida en el plan, toda vez que, de las 7 las actividades programadas para el primer semestre se realizaron 3.</p>
<p>Plan de</p>	<p>1. En la programación de bienestar social se establecieron 4 actividades principales así:</p>

<p>Bienestar Social, Estímulos e Incentivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad lúdico recreativa: 3, una trimestral • Actividad Lúdico recreativa fin de año: 1 • Día libre por cumpleaños • Celebración día del Servidor Público <p>2. En la programación de estímulos e incentivos se establecieron actividades así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento a la antigüedad laboral • Reconocimiento a las calidades deportivas • Reconocimiento al nivel sobresaliente en la calificación de desempeño laboral. <p>3. Se asignó dentro del presupuesto para la vigencia un valor de \$12.000.000.</p> <p>De acuerdo con el periodo de este informe se han realizado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Día libre por cumpleaños: se ha otorgado día libre por cumpleaños a 6 funcionarios. • Celebración del día del servidor público: se celebró el día del servidor público el 27 de junio de 2017, en la cual se hizo reconocimiento a los servidores destacados por sus cualidades, elegidos por los mismos compañeros. • Reconocimiento al nivel sobresaliente en la calificación de desempeño laboral: se concedió estímulo educativo a un profesional universitario para estudios de postgrado. <p>Por lo tanto, a la fecha se tiene un cumplimiento del 33% de plan.</p>
<p>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>1. Se realizó la construcción del plan con la ARL positiva, este no es adoptado por resolución ya que se encuentra establecido dentro del SGSST.</p> <p>2. Se asignó dentro del presupuesto para la vigencia un valor de \$3.000.000.</p> <p>De acuerdo con el periodo de este informe se han realizado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada de Salud EPS SOS • Capacitación COPASST en prevención del riesgo Biomecánico y cardiovascular, e inducción y reinducción sobre los accidentes laborales. • Capacitación en manejo del estrés. • Capacitación Manejo de extintores



Jornada de Capacitación en Responsabilidad de los Servidores Públicos

Jornada de Capacitación Manejo del Estrés



Elección representantes del personal en los comités de capacitación y bienestar social

Jornada de Inducción y Reinducción - Subcontraloría



Jornada de Inducción y Reinducción - Planeación



Jornada de Salud y manejo de extintores



- El manual de funciones de cada uno de los cargos de la Contraloría Municipal de Armenia fue ajustado por última vez a través de la resolución No. 086 del 02 de junio de 2015, este se encuentra publicado

en la página web de la entidad para la consulta permanente de los funcionarios.

- La Contraloría en su plan de capacitación tiene establecido un programa de inducción y reinducción dentro de la programación, no obstante, la entidad a través de resolución No. 075 del 18 de abril del 2013 tiene adoptado un manual de inducción y reinducción como documento orientador para las personas que ingresan a la entidad o las que ya pertenecen a ella en cumplimiento al decreto 1568 de 1998.

De acuerdo con lo anterior, se observa que el manual de inducción y reinducción el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad no se encuentra actualizado con la plataforma estratégica y el sistema integrado de gestión actuales.

- La Contraloría Municipal de Armenia para la vigencia 2017 adoptó a través de la resolución No. 30 del 10 de febrero de 2017 el acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional de Servicio Civil por medio del cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.

El acuerdo 565 de 2016 fue socializado por dependencias por parte de la Subcontralora como Jefe de Personal y la contratista de apoyo de control interno en cumplimiento de su rol de asesoría y acompañamiento y fomento de la cultura de autocontrol.

Todos los funcionarios de carrera administrativa concertaron los compromisos laborales y comportamentales para la vigencia y así mismo, en el mes de junio se solicitó a cada uno de los jefes de área realizar el respectivo seguimiento con el fin de detectar las fortalezas y/o posible desviaciones en el cumplimiento de compromisos, así como realizar retroalimentación y suscribir los planes de mejoramiento a los que hubiere lugar.

- Se realizó convocatoria para la elección del representante de los empleados al comité de capacitación y bienestar social a través de la resolución No. 059 del 8 de marzo de 2017 y así mismo, se declaró la elección de los funcionarios a través de la resolución No.064 del 10 de marzo de 2017.

1.2. Direccionamiento estratégico

Planes y programas

La Contraloría Municipal de Armenia cuenta con su plan estratégico 2016-2019 **“Fortaleciendo la Integridad”**. El plan estratégico se adoptó mediante resolución No. 079 del 25 de abril de 2016 modificado mediante Resolución 092 de mayo 16 de 2016, mediante resolución No. 165 del 22 de agosto de 2016, y mediante resolución No. 047 del 27 de febrero de 2017, dos de las modificaciones obedecen a cambios en algunas de las estrategias establecidas y un ajuste corresponde a la imagen institucional.

Para el desarrollo del plan estratégico la Contraloría realizó para la vigencia 2017 el plan de acción, adoptado mediante resolución No. 020 del 31 de enero de 2017 y ajustado mediante resolución No.048 del 27 de febrero de 2017.

La última autoevaluación realizada fue en el mes de mayo y la siguiente se realizará en el mes de septiembre, por lo tanto, no se cuenta con datos de avance del primer semestre, además aún no se utiliza el sistema de información que permitiría tener datos en tiempo real, lo cual afecta la medición.

En desarrollo del plan estratégico, planes de acción y el plan anticorrupción la Contraloría se encuentra ejecutando las siguientes estrategias:

El proyecto de valores y ética pública se ha trabajado en su construcción documental como proyecto, fichas de trabajo, formatos de evidencias, entre otros con el fin de poder realizar su ejecución a partir del mes de julio cuando los estudiantes inicien clases después del receso de mitad de año.

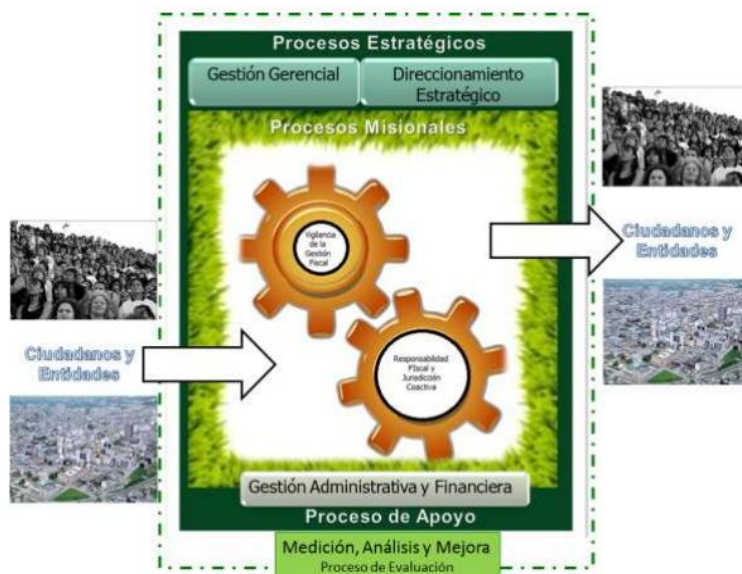
En cuanto al programa de contralor estudiantil la contraloría firmó un convenio con la personería municipal, la edeq, la secretaría de educación municipal y la universidad gran Colombia con el fin de brindar un diplomado a los contralores, personeros y representantes estudiantiles, a la fecha la contraloría se encargó de una capacitación en la cual se dictó a los participantes los derechos humanos universales y que están contenidos en la constitución.

La entidad cuenta con el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, el cual realiza con la liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal, este fue adoptado mediante resolución y se modifica de acuerdo con los ajustes que se realicen al presupuesto, la ejecución del presupuesto a la fecha es:

Objeto de Gasto	Acumulado a junio de 2017		
	Apropiación	Ejecución	% Ejecución
Total presupuesto de funcionamiento	\$ 1.821.967.059	\$ 781.339.600	42,88%

Modelo Operacional Por Procesos

La Contraloría cuenta con un modelo de operación por procesos con enfoque sistémico, el cual se encuentra debidamente caracterizado, reflejando así las interacciones, las entradas y las salidas, garantizando una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos Institucionales. A la fecha no se han presentado modificaciones al Mapa de Procesos como se observan a continuación, los 6 procesos de la CMA:



Fuente: Manual de Calidad

Estructura Organizacional

La contraloría cuenta con la estructura organizacional determinada en el acuerdo municipal 017 de 2007 y no ha tenido modificaciones.

Indicadores de Gestión

La contraloría presenta indicadores en las caracterizaciones de los procesos, y en los objetivos del sistema de gestión de la calidad, sin embargo estos se miden hasta la revisión por la dirección y no han sido actualizados desde la administración anterior, por lo que pueden no ser los adecuados para la medición de la entidad y el cambio de direccionamiento estratégico.

Políticas de Operación

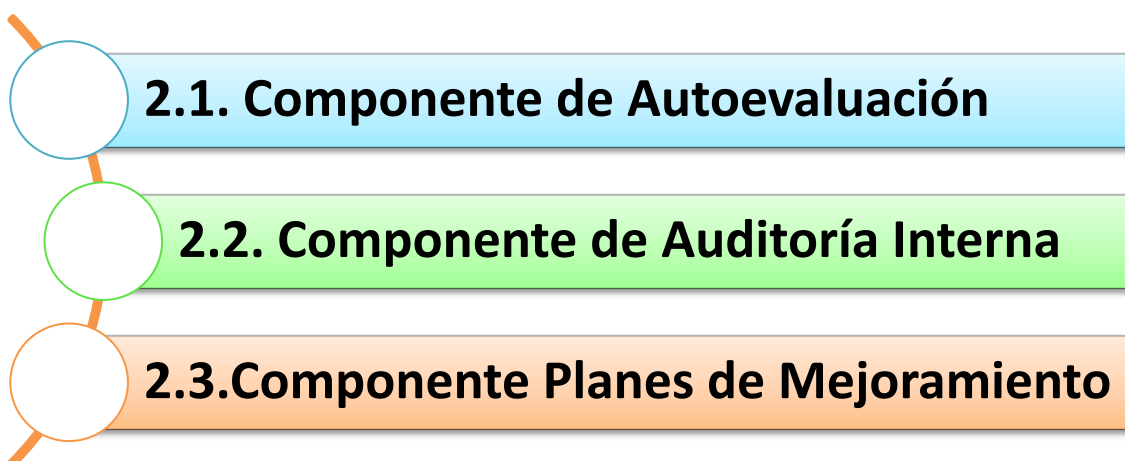
La Contraloría cuenta con un manual de procesos y procedimientos establecido en el sistema de gestión de calidad para cada uno de los procesos, el cual es de fácil acceso a todos los funcionarios y contiene las actividades que deben cumplirse y desarrollarse para el logro de la misión, así mismo, se expiden actos administrativos internos que reglamentan la ejecución de los procesos.

1.3. Administración del Riesgo

En cuanto a la administración del riesgo se realizaron además las siguientes actividades:

- ✚ Elaboración cronograma de actividades para el desarrollo del componente de gestión del riesgo de corrupción incluido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017 en el cual se mantienen identificados 8 riesgos de corrupción.
- ✚ Revisión y seguimiento de riesgos de cada uno de los procesos y concepto sobre su administración, el en el cual se recomienda su actualización debido a la materialización de diferentes riesgos y cambios en los controles y tratamientos que se manejan actualmente.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



2.1. Autoevaluación


La contraloría realiza un proceso de autoevaluación cuatrimestral donde se realiza seguimiento al plan de acción, este proceso lleva dos vigencias tratándose de mejorar con la implementación del Sia-Poas Manager pero diferentes situaciones administrativas no lo han permitido, a la fecha el aplicativo va iniciar nuevamente el proceso de alimentación en cuanto a los seguimientos que se han realizado manual, con el fin de que se encuentre al día y se pueda posteriormente capacitar a los procesos para su utilización en línea, en tiempo real. De igual manera, va permitir que se realice una evaluación completa incluyendo los objetivos, los riesgos y los planes de mejoramiento, que están siendo evaluados sólo hasta la revisión por la dirección.

Como actividades de fortalecimiento del autocontrol y prevención de situaciones y/o productos no conformes en la entidad se realizaron las siguientes:

- Envío circular del DAFP al área de talento humano y jurídico sobre sigep.
- Envío circulares Preventivas de la Procuraduría General de la República al área jurídica y líderes de proceso para su aplicación.
- Recordatorio a líderes de proceso sobre evaluación de desempeño laboral.
- Difusión a todos los funcionarios sobre cambio de normatividad para la evaluación de desempeño laboral, aplicable a la concertación de objetivos 2017.
- Solicitud de actualización cronograma de eventos en la página web al área de sistemas.
- Solicitud de publicación noticias importantes para la entidad.
- Recordatorio cumplimiento de plan de mejoramiento suscrito con la AGR.
- Atención de inquietudes sobre sia-observa de los sujetos de control.
- Apoyo en espacio de asesoría y capacitación a sujetos y puntos de control sobre sia-observa.
- Apoyo en la instalación de auditoria regular municipio de Armenia, explicando el tema de sia-observa.
- Reunión con equipo auditor sobre la socialización de referenciación de los expedientes de auditoria.
- Capacitación sobre evaluación de desempeño laboral, nueva normatividad, la cual fue realizada por dependencias.
- Orientación en la concertación de objetivos de los funcionarios de carrera administrativa de acuerdo con las normas vigentes.
- Participación en proceso de inducción y reinducción a todos los funcionarios sobre la documentación institucional publicada en la página web.
- Recordatorio declaración de bienes y rentas en sigep a todos los funcionarios, y socialización decreto 484 de 2017.
- Socialización decreto 648 de 2017 con la subcontraloría y el área jurídica.
- Socialización memorias y normatividad de las capacitaciones de los funcionarios para que sea aplicada en los procesos.
- Socialización memorias de seguimiento acuerdos de vigilancia y control.
- Recordatorio a todos los líderes de proceso solicitando el seguimiento a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo con el acuerdo 565 del 2016.

2.2. Auditoría interna

Para la vigencia 2017 se realizó la recolección de insumos y elaboración de documento técnico del programa anual de auditorías. Este programa se dividió en: auditorías internas de gestión y calidad, seguimientos internos e informes de Ley.

 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA	Código: FO-MM-05																
	Versión: 9																
	Fecha Elaboración: 30-06-2008																
	Fecha Revisión: 12-09-2016																
	Página 1 de 1																
Vigencia del Programa:	2017																
Objetivo: Programar la ejecución de las auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables a la entidad y la correcta aplicación de las políticas institucionales y procedimientos internos de todos los procesos con el fin de detectar desviaciones, riesgos y proponer acciones de mejora y autocontrol que contribuyan al logro de los objetivos misionales de la entidad.																	
Recursos: Humanos, financieros y tecnológicos (descritos en documento técnico del programa)																	
Alcance: El programa anual de auditorías internas abarca los cuatro (4) procesos de la entidad y evaluará información de las actividades elaboradas durante la vigencia 2017.																	
TÍTULO DE LA AUDITORÍA	PROCESOS				CRONOGRAMA												Equipo Auditor
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Auditorías a procesos																	
Gestión Administrativa y financiera			x														Contratista apoyo control interno oficina asesora de planeación,
Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva	x																Contratista apoyo control interno oficina asesora de planeación,
Vigilancia de la Gestión Fiscal		x															Contratista apoyo control interno oficina asesora de planeación,
Direccionamiento estratégico	x																Contratista apoyo control interno oficina asesora de planeación,
Seguimientos internos																	
Seguimiento plan de mejoramiento AGR	x	x	x	x													Contratista apoyo control interno, oficina asesora de planeación
Seguimiento a la presentación de informes	x	x	x	x													
Rendición Sia-Observa Contratación y presupuesto			x														
SIGEP	x																
Página Web	x	x	x	x													
Rendición de la cuenta semestral y anual	x	x	x	x													
Informes de Ley																	
Informe Ejecutivo Anual del sistema de Control Interno	x	x	x	x													Contratista apoyo control interno
Encuesta MECI-CALIDAD	x	x	x	x													
Informe Control Interno Contable			x														
Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno	x	x	x	x													
Informe sobre legalidad de derechos de autor			x														
Informe Participación Ciudadana		x															
Informe Austeridad del Gasto Público			x														
Informe de seguimiento a las Estrategias Anticorrupción	x	x	x	x													
Informe Ley de Cuotas																	
Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción	x	x	x	x													

El proceso ha cumplido con el programa anual de auditorías en cuanto a los seguimientos e informes de acuerdo con el cronograma legal. En cuanto a auditorías internas de calidad no se ha realizado ninguna, durante el presente mes se realizará un informe de Participación Ciudadana a través de auditoría.

No ha habido una evaluación permanente del sistema que permita su mejora, o aunque se identifican las falencias no se aplican las acciones para su mejoramiento

Los reportes de los seguimientos internos se enviaron a los correos electrónicos de los responsables.

Desde control interno se presentó y/o coordinó la elaboración de los informes relacionados en el siguiente cuadro a los respectivos entes:

Informe	Entidad
Informe Ejecutivo Anual sobre el avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005	Departamento Administrativo de la Función Pública
Encuesta MECI- Calidad presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública	
Encuesta Anual de Vacantes	
FURAG	
Informe anual sobre la evaluación de control interno contable	Alcaldía Municipal – CGN
Informe sobre legalidad de Software	Dirección Nacional de Derechos de Autor
Seguimiento plan de mejoramiento	Auditoría General de la República
Rendición de cuentas anual 2016	
Rendición Sia-Observa Contraloría	
Rendición Sia-Observa Consolidación Sujetos y Puntos de Control	
Requerimientos sobre la rendición de la cuenta	
Requerimientos de información	
Informe de seguimiento a los acuerdos de transparencia y control de la contratación.	
Diagnostico GEL	Ministerio de las TICS
Informe Pormenorizado de Control Interno	Página Web
Informe Participación Ciudadana	Página Web
Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	Página Web
Austeridad del Gasto Público	Contraloría
Informe de gestión 2016	Concejo Municipal

Fuente: Control Interno

2.3. Planes de mejoramiento

La contraloría tiene actualmente un plan de mejoramiento suscrito con la AGR que ya se encuentra cumplido, el cual fue evaluado en auditoría regular por parte del ente de control, estando a la espera del informe y de las observaciones para la suscripción de un nuevo plan de mejoramiento.

En cuanto al plan de mejoramiento suscrito con Icontec a la fecha no se ha cumplido, requiriéndose para la próxima auditoría de seguimiento que se realizará en el mes de septiembre.

En cuanto a los planes de mejoramiento internos no se han realizado porque no se han hecho auditorías internas, de igual manera es necesario concientizar que los planes de mejoramiento pueden suscribirse también por otras causas.

3. EJE TRANSVERSAL

La Contraloría Municipal de Armenia tiene abierto al público diferentes medios de comunicación, en los cuales el propósito principal es acercar la ciudadanía a la entidad, facilitar sus consultas y requerimientos y además presentar toda la información que se genera en el ente de control.

Medio escrito

La secretaria del despacho recibe en la recepción toda la correspondencia enviada por entidades y grupos de interés, la misma es radicada con un único número y registrada en tablas de recepción de información con datos que facilitan en un futuro su ubicación y consulta. A la vez estas se distribuyen oportunamente a todas las dependencias con planillas de distribución. Por este medio los ciudadanos pueden presentar a la entidad sus requerimientos escritos.

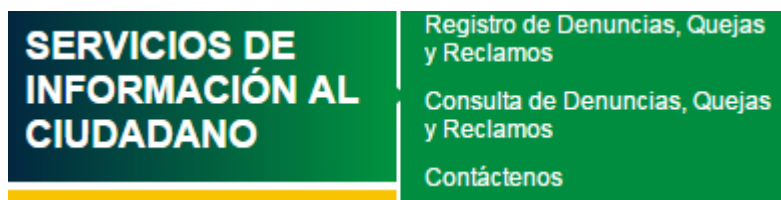
Medio de atención personal y telefónica

De igual manera, teniendo en cuenta la importancia de la información dada por la ciudadanía se cuenta con un área de participación ciudadana donde se brinda atención presencial y personalizada, en esa oficina se reciben requerimientos verbales y se da una orientación al ciudadano sobre el proceso a seguir y/o aclaraciones que se necesiten. Además se cuenta con una línea telefónica fija y una línea gratuita para las personas que deseen comunicarse por este medio.

Medio virtual

La ciudadanía además cuenta con un medio virtual para interponer todas sus PQRS y denuncias, a través del correo electrónico, redes sociales y por página web.

Medio Virtual de Comunicación



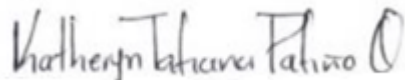
Fuente: www.contraloriarmenia.gov.co

A nivel interno para la comunicación se maneja el correo electrónico, las circulares internas y reuniones con los funcionarios con el fin de dar a conocer la información acerca de la entidad y de interés para todos.

RECOMENDACIONES

1. La entidad debe actualizar el código de ética vigente por resolución No. 073 de 2013 de acuerdo con lo definido en su plataforma estratégica, así mismo, debe realizar la adopción oficial por acto administrativo con el fin de que exista sólo un documento que recoja los valores y principios éticos que promueve la organización.
2. Se recomienda revisar las fechas de programación de los planes de talento humano con el fin de que estos puedan realizarse y cumplirse en un 100% y logren los objetivos planteados a beneficio de todos los funcionarios de la entidad.
3. Se recomienda actualizar el manual de inducción y reinducción que tiene la Contraloría Municipal con el fin de que se constituya en un documento orientador para el personal nuevo y antiguo de la entidad, así mismo que este sea socializado y se publique junto con la demás documentación institucional para que los funcionarios tengan fácil acceso a él.
4. Se recomienda mejorar la publicación de todos los documentos de talento humano y demás que maneje la entidad con el fin de que todos los funcionarios y partes interesadas puedan acceder fácilmente a ellos para su consulta y para que conozcan sus derechos, y la forma en que la entidad está potencializando el recurso humano.
5. Se recomienda revisar el plan estratégico y de acción para fortalecer las metas e indicadores que permitan realizar una correcta medición, así mismo revisar los responsables directos de las tareas establecidas para que no haya confusiones en su cumplimiento.
6. Se recomienda instruir a los gerentes públicos sobre la guía del DAFP para los acuerdo de gestión y realizar la actualización de los mismos de acuerdo con la guía y los formatos indicados por esta con el fin de que la entidad aplique los últimos lineamientos en la materia y se efectúen los compromisos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y de sus planes.
7. Se recomienda revisar los tiempos de medición del plan de acción con el fin de tener información del avance de la entidad en el primer semestre del año para que se pueda realizar toma de decisiones para la segunda mitad del año y poder alcanzar los resultados esperados.

8. Es necesario realizar con los procesos la actualización del mapa de riesgos teniendo en cuenta que ya se tienen identificados los controles que han cambiado, la materialización de algunos riesgos, la posibilidad de incluir nuevos riesgos de acuerdo con el direccionamiento estratégico, lo anterior, con el fin de que la entidad administre los riesgos adecuadamente.
9. Es necesario definir la implementación de los aplicativos que se realice un compromiso de los procesos con su utilización ya que esto va permitir a la entidad aumentar su capacidad de gestión administrativa y misional.
10. Mejorar los procesos de evaluación que permitan el mejoramiento continuo de la entidad concentrando la actividad como prioridad en la entidad, esto va a mejorar a la vez la suscripción de los planes de mejoramiento.



KATHERYN TATIANA PATIÑO OSPINA
Contratista de apoyo control interno