

Subsystems

- Lograr un empoderamiento por parte de los funcionarios de la entidad sobre los elementos con que cuenta la administración como son: Los Códigos de Ética y de Buen Gobierno, la Política de Atención al Ciudadano, el Manual de Riesgo, para que sean conocidos y aplicados en cada una de las áreas de trabajo, permitiendo así detectar y contrarrestar las posibles desviaciones que puedan obstaculizar el buen funcionamiento de la entidad.
- El programa de Incentivos y Estímulos de la Alcaldía del Municipio de Quibdó otorga reconocimiento por el buen desempeño laboral, propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el eslogan de mayor compromiso para con los objetivos de la Entidad.
- Fortalecimiento del programa de Bienestar Social Laboral el cual procura mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual manera fomentando la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas y de convivencia armónica, los que contribuyen a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del funcionario con el servicio que presta la entidad.

[illegible]

- La no consolidación de manual de procesos y procedimientos de la entidad con el fin de ponerlo en marcha para lograr un mejor nivel de organización y eficiencia.
- La Alcaldía del Municipio de Quibdó no ha elaborado el Manual de Inducción y Derivación para aprovechar el potencial de los servidores públicos y mantener informado a los nuevos funcionarios sobre los beneficios que brinda presta, derechos y deberes.
- A pesar de tener el Manual de Operaciones no fue adoptado mediante acto administrativo ni divulgado a funcionarios de la entidad.
- Se cuenta con una tabla de Retención Documental para la optimizar la gestión documental en aplicación de la ley 5 de 2000, pero no está operando, por lo cual no cumple con el cometido de la entidad en cuanto a la organización.
- La entidad realiza diversas acciones de comunicaciones como la publicación en las redes sociales (Facebook, Twitter, Skype), en cartelera y en la página web de actos administrativos, convocatorias, invitaciones, contratación, así como circulares dirigidas a los funcionarios. De igual forma se utiliza la emisora local, el teléfono y afiches para comunicar acciones de la entidad y convocar reuniones.
- Se cuenta con una Oficina de Atención al Ciudadano, donde se recibe una gran correspondencia en los despachos, denuncias entre otras; dando respuesta oportunamente a las solicitudes y requerimientos.

CONFIDENTIAL

- Las acciones de mejoramiento de los planes institucionales no han sido efectivas para corregir lo que da origen a las debilidades encontradas por los organismos de control.
- Los planes de mejoramiento que tiene definido la Alcaldia solamente cubren a los responsables de las areas pero no

se derivan en planes de mejoramiento individual (funcionario).

- La entidad cuenta con un plan de mejoramiento concertado por las áreas con el fin de atender los requerimientos de los órganos de control, el cual es permanentemente monitoreado por la Oficina de Control Interno.
- La Oficina de Control Interno es un soporte y un apoyo para la red de procesos de la entidad.
- Entrega oportuna de los respectivos informes, solicitudes y requerimiento que hacen los órganos de control a la entidad.

En consecuencia con la información obtenida en el desarrollo de este informe se encuentra que el grado de avance del Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Quibdó se encuentra en un nivel adecuado, de lo cual se evidencia que la implementación de los diferentes Modelos de Gestión han sido de mucha importancia para el mejoramiento continuo de la entidad y para la consecución de los objetivos institucionales.

- Fortalecer el equipo de trabajo para generar nuevas actividades que permitan incrementar el grado de compromiso e identidad con el modelo por parte de los servidores públicos.
- Es necesario elaborar planes de mejoramiento por procesos e individual para hacer que entren en operación todas las herramientas construidas en el proceso de implementación del ME CI.
- Dar pleno cumplimiento para el manejo de los riesgos y realizar la evaluación de los resultados de las políticas para el tratamiento del mismo.
- Dar aplicabilidad a lo dispuesto en la ley 594 de 2000 referente a la Gestión Documental.
- Lograr el fortalecimiento, el compromiso y la cultura del autocontrol y autoevaluación de los empleados los cuales son necesarias para el funcionamiento adecuado de los sistemas que se adelantan.

FAIRON ARIEY ARIAS HINESTROZA

Firma

ORIGINAL FIRMADO