

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno Art. 9 de la Ley 1474 de 2011

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS	Período evaluado: 1° de Noviembre de 2018 a 28 de Febrero de 2019
		Fecha de elaboración: 08/03/2019

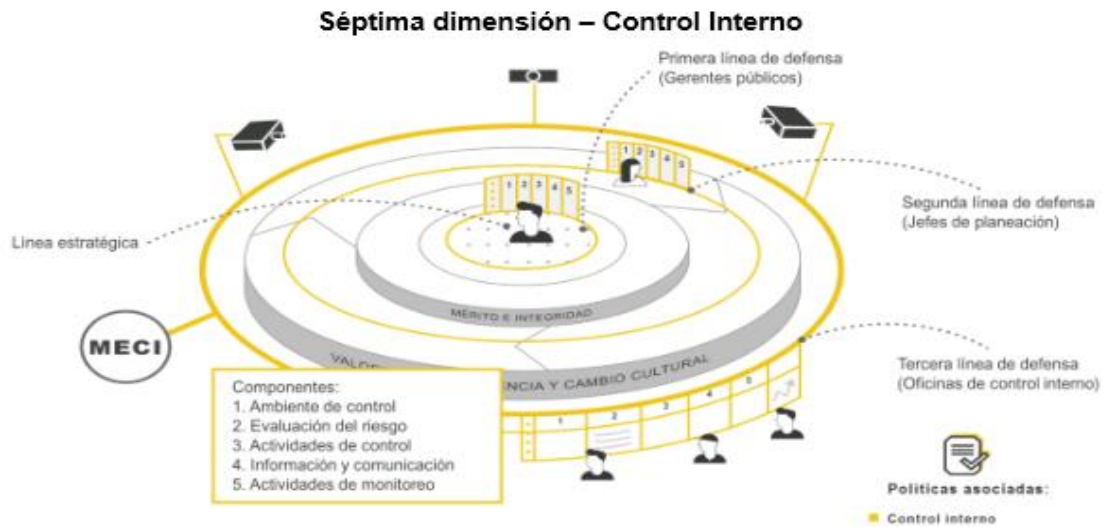
El inciso 3 del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 establece lo siguiente: *“El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad...”*.

La Administración Municipal de Quibdó, ha venido publicando en la página web de la Entidad, cada cuatro (4) meses, de manera cumplida los Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno, de acuerdo a las fechas establecidas por la ley, el cual se realiza de conformidad con el seguimiento y avance de los procesos de la Entidad.

La Alcaldía de Quibdó, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante Resolución 0555 del 20 de marzo de 2018, posterior a la adopción del Modelo, se han venido realizando los seguimientos de cada una de las siete (7) dimensiones y las Líneas de Defensa.

El mejoramiento continuo de las entidades, se promueve a través del MIPG, razón por la cual se requiere establecer las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, al igual que los mecanismos para la prevención y evaluación de éste.

Control Interno del MIPG, se encuentra ubicada en la séptima dimensión y se establece como la clave para asegurar que las otras dimensiones cumplan su propósito.



Fuente: Manual Operativo MIPG – versión publicada en Página web Función Pública 29-01-2018

La Séptima Dimensión se focaliza, a través de los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y comunicación
5. Actividades de Monitoreo

1. Ambiente de Control

A través del Ambiente de Control, como primer componente del SCI, se establece el entorno que permite el estímulo de las actividades realizadas por el recurso humano de la entidad, respecto al control de sus actividades, en él se incluye una serie de factores presentes en la Entidad, que definen parámetros específicos y tácitos para la operación del Sistema de Control Interno; en este componente se enfatiza el compromiso de la Alcaldía de Quibdó con la Ética o Integridad. El SCI se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

1.1. Código de Integridad

En este componente se realizó la actualización del Código de Integridad y se encuentra publicado en la página web de la Entidad Ética, en el siguiente link: <http://www.quibdó-choco.gov.co/Transparencia/MIPG/C%C3%B3digo%20de%20Integridad.PDF>. El código

contiene los siguientes componentes básicos, identificados en la Entidad, como son: los Valores éticos y principios.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno fue actualizado mediante Resolución número 0554 del 20 de marzo de 2018, en la Alcaldía de Quibdó, en dicho documento, se estableció el funcionamiento del Comité.

En lo corrido del presente año, el Comité de Coordinación de Control Interno en la Alcaldía de Quibdó, se reunió para sesionar sobre los siguientes temas:

Aprobación del Plan Anual de Auditorias 2019

Aprobación de la Política de Riesgos

Seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con los entes de control

Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación –PMA-

Seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad

Seguimiento al MIPG

Seguimiento a las PQRS segundo semestre 2018

En el Comité realizado se analizaron y evaluaron los anteriores temas con la participación de todos los integrantes del Comité Institucional de Control interno.

1.2. Dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano

La estructura organizacional de la Entidad no ha sufrido modificación, en el periodo correspondiente a este seguimiento, La última modificación a la planta de personal se realizó en el año 2013, mediante Decreto número 0470 del mismo año.

A través de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad se realizó el reporte de la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa OPEC a la Comisión Nacional de Servicio Civil, a efectos de someter los cargos vacantes de carrera administrativa a Concurso para proveerlos de manera definitiva. Los cargos reportados con corte a 31 de diciembre, fueron los siguientes:

Nivel	Cantidad de Empleos	Cantidad de Vacantes
Asistencial	12	12
Profesional	23	46
Técnico	13	16
Total	48	74

En el marco de esta Dimensión, en lo corrido del año, se formularon las siguientes políticas, a través de la oficina de Recursos Humanos:

Plan de Gestión Estratégico del Talento Humano
Plan de Incentivos Institucional
Plan de Previsión del Recurso Humano
Plan de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo
Plan de Vacantes
Plan Institucional de Capacitación
Plan de Bienestar

En esta Dimensión del Modelo se enmarca el desarrollo del proceso de gestión del Talento Humano en la Entidad, y concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las Entidades, y por lo tanto como el gran factor crítico que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados en la Entidad.

En la reciente evaluación realizada al Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG- en la Alcaldía de Quibdó, se evidenciaron los siguientes avances: 56.55%

El avance en el SIGEP es importante, la Entidad registra un avance, certificado por el jefe de recurso humano, del 99% de funcionarios inscritos en esta plataforma

Se realizaron las evaluaciones de desempeño a los 33 empleados inscritos en carrera administrativa.

1.3. Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación

Planes, Programas y Proyectos

En esta dimensión el Modelo de Integración de Planeación y Gestión busca que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita priorizar sus recursos y talento humano y focalizar sus procesos de gestión en la consecución de los resultados con los cuales garantiza los derechos, satisface la necesidad y atiende los problemas de los ciudadanos.

Plan de Desarrollo Municipal:

En el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo “Seguimos Avanzando Hacia la Paz 2016-2019”, se evidenció el cumplimiento del 56.55% de las metas, a través del seguimiento al Plan de Acción 2018, suscrito por cada una de las Secretarías:

Proyectos:

En el periodo que se rinde, se evidencian registrados en el Banco de Proyectos de la Administración los siguientes:

- Construcción de viviendas para la reubicación de la comunidad del resguardo indígena del Veinte (20) en el Municipio de Quibdó
Valor \$1.757.273.265,19
Estado: en ejecución
- Apoyo al torneo Los Maturanitas, por la Seguridad, la Inclusión Social y la convivencia en Paz en el Municipio de Quibdó.
Valor: \$78.380.000, 00
Estado: ejecutado
- Mejoramiento mediante la construcción de pavimento en concreto rígido en la carrera 6 entre calles 33 hasta el puente de huapango y calle 34, sector la Paz y la carrera cuarta (4ª) entre la entrada al sector la paz y la iglesia san José vías urbanas de Quibdó.
Valor \$3.278.191.396,54
- Construcción de complejo residencial para la comunidad indígena del Noventa (90) en el Municipio de Quibdó.
Valor \$1.065.040.050,34
- Construcción del Centro de Eventos en el Municipio de Quibdó
Valor \$19.259.436.920, 00
- Construcción en concreto rígido de la vía circunvalar del K00+000 al K15+800 en el Municipio de Quibdó.
Valor \$140.184.670.322,90
- Construcción de la Central de Abastos en el Municipio de Quibdó
Valor \$156.721.551.298,43
- Mejoramiento de la vía sector Cabí-Flores de Buenaños del K0+000 al K1+200 en el Municipio de Quibdó.
Valor \$3.871.912.737,06
- Mejoramiento mediante la construcción de pavimento en concreto rígido de vías urbanas (calle 40 con Cra 6ª subestación, Cra 29 con calle 24 jardín, sector heliconias, Cra 12 con calle 24 margaritas, sector Manhattan en el Municipio de Quibdó.
Valor \$1.937.205.500, 00

La Administración Municipal, a través de la Secretaría de Planeación, ha liderado los diferentes comités Institucional de Gestión y Desempeño que se han realizado, entre las cuales podemos destacar las siguientes:

- Revisión y seguimiento al Plan de mejoramiento de Archivo, seguido a través de los comités de Archivo.
- Evaluación de los Planes de Acción, a través de soportes para verificar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
- Reuniones para la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- Seguimiento a los Planes de Acción suscrito por cada líder entorno a la implementación de MIPG.

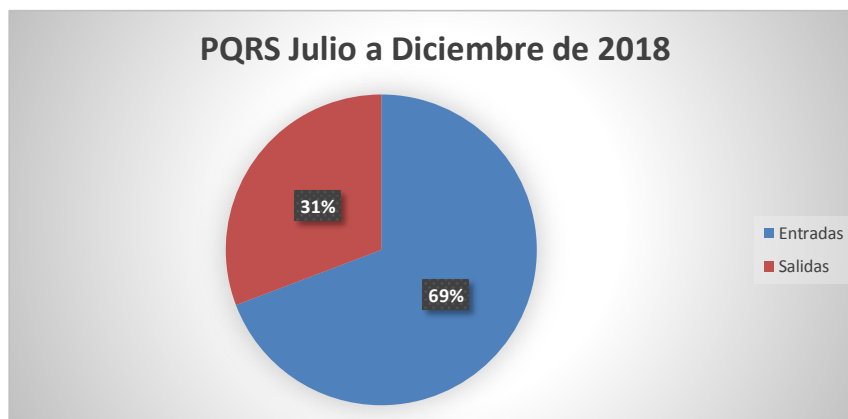
1.4. Dimensión de Gestión con Valores para Resultados

Atención al Ciudadano

En el último semestre de 2018, se recibieron y le dieron salidas en la Administración Municipal las siguientes PQRS, como se discriminan a continuación:

Segundo Semestre 2018

MES	ENTRADAS	SALIDAS
JULIO	297	165
AGOSTO	344	154
SEPTIEMBRE	267	108
OCTUBRE	311	134
NOVIEMBRE	334	112
DICIEMBRE	239	124
TOTAL	1792	797



En el seguimiento realizado, se registran 995 PQRS, durante el periodo evaluado sin respuesta.

Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Archivo

En el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento de Archivo se evidenció un grado de avance en la mayoría de los hallazgos evidenciados por el AGN.

En las sesiones de Comités realizadas, se demuestra más compromiso por parte de los miembros y del colectivo en general para en cumplimiento de la Ley General de Archivo.

En el proceso de organización se han presentado algunos inconvenientes de humedad, los cuales fueron expuestos en comité de archivo para buscarle una pronta salida y continuar con el trabajo que se viene realizando, evitando demoras en el mismo.

Para un mejor avance en la organización del archivo en cumplimiento del contrato 102 de 2017, se está trabajando desde varios frentes, por lo que la empresa contratista vinculó a varias aprendices del Sena y otro grupo con experiencia para avanzar en el proceso.

Existen aspectos donde aún no se ha avanzado, en razón a ello, se ha puesto en conocimiento de las actividades pendientes de cumplir a la Secretaria General, por lo que se espera que, para un próximo reporte, las actividades en estado de incumplimiento tengan un cierto grado de avance.

Las Tablas de Retención Documental después de ser aprobadas en el Comité Interno de Archivo, fueron enviadas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.

Seguimiento a la Ejecución Presupuestal

A través de la Gestión Presupuestal se integra la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros con los que cuenta la entidad para cada vigencia fiscal, los cuales se ejecutan conforme a lo aprobado en los Planes Operativos Anuales de Inversión. La asignación presupuestal para cada una de las dependencias se refleja en las metas de los planes de Acción.

	EJECUCION PRESUPUESTAL A NIVEL DE COMPROMISOS								
	META ACUERDO DE COMPROMISO			RESULTADOS		META ACUERDO DE OBLIGACION		RESULTADO	
	APROPIACION	%	MILLONES	%	MILLONES	%	MILLONES	%	MILLONES
FUNCIONAMIENTO	11,384	99.72%	11,352	99.72%	11,352	98.05%	11,162	98.05%	11,162
INVERSION	253,080	86.46%	218,817	86.46%	218,817	82.65%	209,178	82.65%	209,178
TOTAL	264,464	87.03%	230,169	87.03%	230,169	83.32%	220,340	83.32%	220,340

2. Evaluación del Riesgo

En la identificación y valoración de riesgos de la administración municipal de Quibdó, se tomó como base la definición de riesgos conforme al modelo de operación por procesos de las dependencias adscritas a la Administración, entre ellos: Planeación Estratégica, Gestión Tecnológica de la Comunicación y la Información TICS, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, servicio al Ciudadano, Gestión de Administración de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gobierno, Seguridad y convivencia Ciudadana, Inclusión y Cohesión Social, gestión en salud, Seguimiento y Control, Control Disciplinario, Gestión de Vías e Infraestructura, gestión de Recursos Físicos y Almacén, Mujer Genero y Diversidad, Gestión de Riesgos y Desastres, Gestión de Medio Ambiente, Gobernabilidad y Comunicaciones, Gestión de tránsito y Movilidad.

Posterior a la evaluación de los riesgos, se pudo requiere lo siguiente:

Adoptar y poner en funcionamiento los planes de capacitación para los Empleados del Municipio de Quibdó, con la realización de las capacitaciones se reducirían muchos de los riesgos identificadas en el Mapa de Riesgos Institucional, ya que muchos de ellos se presentan por desconocimiento a los procesos y procedimientos.

Fortalecer los mecanismos de políticas institucionales, para que los encargados de los procesos se involucren en ellos a efectos de buscar soluciones encaminadas a mitigar o disminuir los riesgos, ya que ellos no desaparecen.

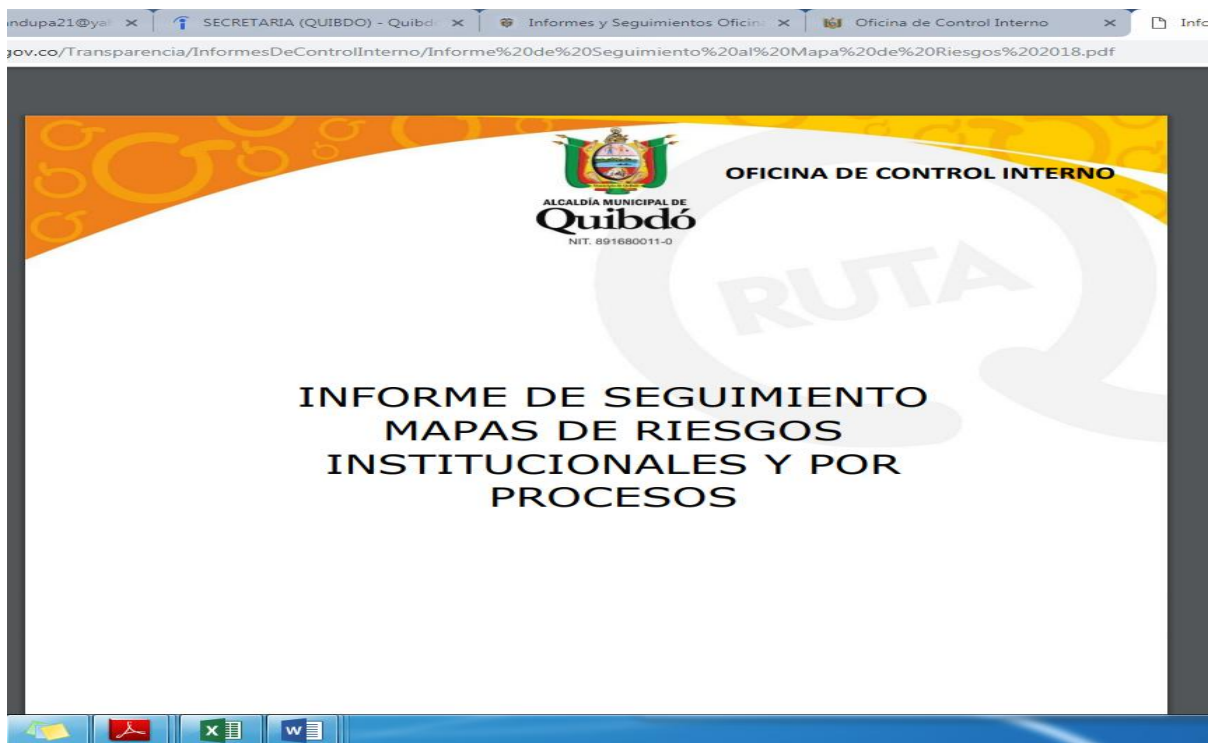
Es importante también que los controles que se diseñen para cada riesgo sean efectivos y aterrizados, ya que se observa que existen acciones poco alcanzables, lo que hace que los riesgos sean imposibles de ser superados.

Se aprobó en Comité, la Política de Identificación del Riesgo en la Alcaldía Municipal de Quibdó, como referente de control para formular las opciones de manejo y la toma de decisiones frente a la materialización del riesgo, que permitan adoptar las acciones correctas a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del plan de desarrollo.

Se requiere realizar una correcta identificación del riesgo y el manejo que se le debe dar, de acuerdo a la valoración de cada riesgo desde su nivel extremo hasta su nivel más bajo, para decidir si se acepta, se evita, se reduce, se comparte o se transfieren los efectos que llegare a producir, en el evento que se materialice.

El informe de seguimiento completo se encuentra publicado en la página web de la entidad

En el siguiente link: <http://www.quibdo-choco.gov.co/Transparencia/InformesDeControlInterno/Informe%20de%20Seguimiento%20al%20Mapa%20de%20Riesgos%202018.pdf>.



3. Actividades de Control

En este componente establecen las acciones determinadas por la entidad, expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.

En obediencia a este componente y en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, se integraron los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la Entidad, en atención a ello se construyeron los siguientes planes y políticas:

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Gestión Estratégico del Talento Humano
- Plan de Incentivos Institucional
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Vacantes

Plan Institucional de Archivo
 Plan Institucional de Capacitación
 Plan de Preservación Digital
 Política de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 Política para el tratamiento de Datos Personales
 Política para la Administración de Datos

Las actividades de control sirven como mecanismo para ayudar al logro de los objetivos de la Entidad y forman parte integral de los procesos, las cuales son establecidas con el objetivo de permitir el control de los riesgos identificados, con el fin de lograr las metas propuestas por la Entidad. Se evidencian a través de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que sean llevadas a cabo las acciones necesarias para administrar el riesgo.

Seguimiento a Planes de Mejoramiento:

Auditorías Externa

Como producto de las auditorías programadas y realizadas por los entes de control, se suscribieron los respectivos planes de mejoramiento, como se muestran a continuación:

Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditoría Recursos del SGP, realizada por la Contraloría General de la República.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO RECURSOS SGP VIG. 2016

N°	Hallazgo	Actividad de Mejora	% de cumplimiento
1	Ejecución Presupuestales de Ingresos	1-Desagregación de cada uno de los componentes de la prestación de servicio. 2-Verificación mensualizada de las ejecuciones presupuestales de los distintos conceptos que conforman la prestación de servicio en Educación.	100
2	Manejo Financiero Cuenta PAE	Consultar los estratos y verificar la cuenta correspondiente en el portal.	100
3	Sobrecostos en el contrato de suministro No. __- de 2016	1-Solicitar mediante oficio a los proveedores los estudios de costos por artículos. 2-Realizar tabla comparativa por artículos de las cotizaciones a través del estudio de mercado.	100
4	Apoyo Logístico a la Gestión Contrato 057-2016 (F D.)	Enviar requerimientos a los contratistas solicitándole el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo al objeto establecido	100
5	Urgencia Manifiesta Decreto 0242 del 19 de sept. De 2016	1-Programar reuniones periódicas del CONFIS para la planeación de los procesos contractuales de la entidad 2-Levantar el procedimiento de gestión de cuentas para el ingreso y radicación oficial de la información. 3-Adoptar procedimiento a través de acto administrativo	100
6	Contrato del 27 de diciembre de	1-Revisar los estudios previos que se generen en la SEM,	100

	2016 para el suministro de 3000 pupitres nuevos y reparación de 600	antes de firmarlos y presentarlos a la oficina de contratación, para verificar que cumplan con los requerimientos de ley. 2-Solicitar a los rectores de las I.E., las necesidades en materia de mobiliario (pupitres). 3-Hacer seguimiento a través de los informes de supervisión para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	
7	Cumplimiento del Objeto Contractual 279 del 2016.	1-Verificar cada una de las actividades realizadas en las actas de obra. 2-Realizar memorias de cálculo de las actividades 3-Realizar un control eficiente a través de la supervisión e Interventoría	100
8	N° 08. Supervisión Convenio 004 HLIRV	1-Revisar los soportes de legalización del Convenio N° 004 de 2016 a través de una lista de chequeo y Adjuntar los soportes contractuales que llegaren a faltar en la carpeta del Convenio. 2-Realizar la liquidación del convenio 004 de 2016	100
9	Pago de IVA Contrato de Obra Pública 229 y 230 de 2016 HLIRV	1-Revisar los soportes de legalización del Convenio N° 004 de 2016 a través de una lista de chequeo y Adjuntar los soportes contractuales que llegaren a faltar en la carpeta del Convenio. 2-Realizar la liquidación del convenio 004 de 2016	100
10	Cumplimiento de Obligaciones Plan de Intervenciones Colectivas	1-Solicitar a la Secretaría General certificación y pantallazo del cargue del contrato del PIC en el SECOP- 2-Elaborar una lista de chequeo para verificar el cumplimiento de las actividades 3-Solicitar a través de oficios al Hospital enviar lista de recurso humano requerido. 4-Solicitar al Hospital previamente a la certificación del cumplimiento de las actividades las Facturas de compras.	100
11	Acciones de caracterización y Georreferenciación	1-Revisar las obligaciones contractuales a través de una lista de chequeo. 2-Realizar Informes de seguimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y descontar las que no se hayan ejecutado	100
12	Formulación y Soportes de Ejecución Plan Territorial de Salud (A-D-F)	1-Enviar oficio a la Oficina de Contabilidad solicitando la apertura de la cuenta contable del Fondo de solidaridad y Redistribución de Ingresos para el Municipio de Quibdó. 2-solicitar la asignación de los códigos contables de las cuentas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	100
13	Operatividad del Fondo de distribución del Ingreso	1-Enviar oficio a la Oficina de Contabilidad solicitando la apertura de la cuenta contable del Fondo de solidaridad y Redistribución de Ingresos para el Municipio de Quibdó. 2-solicitar la asignación de los códigos contables de las cuentas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	100
14	Base de Datos	1-Se realizará a través de un convenio suscrito con el IGAC 2-Realizar el convenio en el cual aparezca vinculada la empresa de Servicios Públicos domiciliarios de AAA	100
15	Supervisión y seguimiento técnico y administrativo de la ejecución PAE	Incluir en el presupuesto de 2018 las partidas correspondientes al PAE, discriminadas de acuerdo a las necesidades de operación.	100
16	Ejecución Recursos Primera Infancia SGP	1- Convocatoria a los miembros del COMPOS 2- Comité de Primera Infancia	100
17	Sistema de Archivo e Implementación de	1-Aplicar las Tablas de Retención en la Alcaldía de Quibdó,	40

	la Gestión Documental	una vez hayan sido validadas por el Departamento y aprobadas por el Comité de Archivo. 2-Foliar y Archivar los documentos contractuales en orden cronológico	
--	-----------------------	---	--

A 31 de diciembre de 2018, las actividades propuestas por cada uno de los responsables, registran un cumplimiento del 100%, excepto las actividades correspondientes a la gestión documental, que presentan un avance del 40%.

Auditoria de Cumplimiento a los Recursos del SGR
Proyectos Vig. 2012-2015

N°	Hallazgo	Actividades propuestas	% de Cumplimiento
1	Cantidad de obra ejecutada y pagada y calidad de obra - Contrato de Obra Pública No. 369-2013.	Autorizar los pagos previa verificación de los avances físicos de las obras contratadas por la entidad verificadas por el Supervisor.	100
2	Cantidad de obra ejecutada y pagada y calidad de obra - Contrato de Obra Pública No. 148-2013.	Perfeccionar la expedición de las pólizas expedidas por las aseguradoras a través de la aprobación mediante la resolución emitida por la oficina jurídica de la entidad.	100
3	Calidad de Obra - Contrato de Obra Pública No. 216 de 2014. Quibdó.	Clasificar los ingresos de acuerdo a los documentos que reporta el Sicodis-SGR y Estableciendo en el presupuesto los proyectos financiados por fuentes del SGR	100
4	Contrato de Interventoría No. 222 del 18 de junio de 2013.	1-Aplicar las Tablas de Retención en la Alcaldía de Quibdó, una vez hayan sido validadas por el Departamento y aprobadas por el Comité de Archivo. 2-Foliar y Archivar los documentos contractuales en orden cronológico.	40
5	Proceso Contractual - Contrato No. 216 — 2014	Someter los procesos de contratación de obra a una revisión exhaustiva por parte del comité de contratación para su aprobación, antes de la suscripción de los contratos a efectos de evidenciar con anterioridad los posibles errores o interpretaciones equivocadas que se llegaren a presentar.	100
6	Incorporación Presupuesto Recursos Regalías	Realizar el proceso de revisión a través de convocatorias a comité de contratación para revisar el paso a paso de los procesos contractuales.	100
7	Conformación de los Archivos Públicos de los Contratos	Implementar Procedimientos de gestión que garantice un adecuado y oportuno control de los trabajos objeto del proceso contractual y Realizar seguimiento y vigilancia de las actividades contratadas para el desarrollo del objeto contractual a efectos de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad.	100
8	Ejecución Contrato de Obra No. 369 -2013.	Enviar comunicación a través de la Secretaria General a los Secretarios de Despacho y Coordinadores de área informándoles la necesidad de contar con una copia de todos los documentos del proceso contractual.	100
9	Pliego de Condiciones Licitación Pública N° LPQ- 238 de 2013	Verificar los estratos bancarios para obtener los rendimientos generados por estos recursos durante el trimestre	100

		correspondiente y hacer la transferencia de la cuenta donde se manejan los recursos a la cuenta destinada por el SGR para la devolución de los rendimientos.	
10	Obligaciones del Contratante - Contrato N° 238-2014.	1-Elaboración de Procedimientos de gestión mediante los cuales se garantice un efectivo control, revisión y verificación de la ejecución de los trabajos objetos de la Contratación de Entidad. 2-Desarrollo de los trabajos reflejados en el cronograma y en la descripción de su funcionamiento. 3-Verificación del cumplimiento de la programación para la ejecución de los trabajos contratados.	100
11	Liquidación del Contrato No. 148 de 2013 MIALAMEDA	1-Elaboración de Procedimientos de gestión mediante los cuales se garantice un efectivo control, revisión y verificación de la ejecución de los trabajos objetos de la Contratación de Entidad. 2-Desarrollo de los trabajos reflejados en el cronograma y en la descripción de su funcionamiento. 3-Verificación del cumplimiento de la programación para la ejecución de los trabajos contratados	100
12	Transferencias rendimientos financieros	1-Elaboración de Procedimientos de gestión mediante los cuales se garantice un efectivo control, revisión y verificación de la ejecución de los trabajos objetos de la Contratación de Entidad. 2-Desarrollo de los trabajos reflejados en el cronograma y en la descripción de su funcionamiento. 3-Verificación del cumplimiento de la programación para la ejecución de los trabajos contratados	100

Auditoría Recursos Propios Vig. 2016
Contraloría General del Departamento

N°	HALLAZGOS	ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO
1	La Administración Municipal de San Francisco de Quibdó, a pesar de contar con Manual de Contratación e Interventoría actualizados, estos no cuentan con Actos Administrativos de adopción que hagan vinculante la observancia de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el acto administrativo correspondiente a cada producto y/o mecanismo de control interno diseñados por la entidad. • Publicar los actos administrativos de carácter general en la página web de la entidad. 	100
2	La Administración Municipal de Quibdó viene generando publicación de actos contractuales en sus fases precontractual y contractual, sustrayéndose de la publicación de adiciones, prórrogas y liquidación de los contratos para la vigencia 2016.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar jornada de capacitación a los supervisores de los contratos para que en el ejercicio de su rol cumplan con el deber de informar a la Secretaría General las diferentes actuaciones surtidas durante la ejecución de los contratos. • Emitir circular dirigida a los supervisores, en el sentido de recordar sus responsabilidades respecto a la ejecución contractual y la publicación de sus actuaciones en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública. • Implementar dentro del filtro final para pago realizado en la oficina de gestión de cuentas, la obligatoriedad de anexar a cada expediente la constancia de publicación en SECOP de todas las actuaciones administrativas surgidas hasta la liquidación del contrato y supeditar el trámite de pago al cumplimiento de este requisito 	100

3	INSCRIPCIÓN EN EL SIGEP: La Alcaldía de Quibdó no reportó al equipo auditor evidencia de la inscripción y actualización de las hojas de vida de los contratistas en el Sistema de Información y Gestión para el Empleo Público SIGEP	1- Exigir a los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión la Hoja de Vida en formato SIGEP, impresa directamente de la plataforma de la Función Pública. 2- Implementar dentro del filtro final para pago realizado en la oficina de gestión de cuentas, la obligatoriedad de anexar a cada expediente la hoja de vida de los contratistas en formato SIGEP y supeditar el trámite de pago al cumplimiento de este requisito	100
4	BANCO DE PROGRAMA Y PROYECTOS: El Municipio de Quibdó en cuanto a la ejecución de los recursos propios y los del SGP, los cuales deben ejecutarse mediante la respectiva formulación de proyectos, los entes territoriales NO CUENTAN con estas plataformas, por lo que solo lo hacen mediante registro de la ficha EBI, donde se incluye prácticamente una información básica que se pretende desarrollar.	META: Contratar los servicios de desarrollo de software de un ingeniero tele informático para la implementación del Banco de Programas y Proyectos del Municipio de Quibdó.	100
5	REGISTROS EN LOS LIBROS PRESUPUESTALES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. La Administración Municipal de Quibdó, presenta inconsistencias en los libros presupuestales de ingresos y gastos con respecto a la información reportada en el SIA.	Reportar en la plataforma SIA, las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos que corresponden solamente a los ICLD.	100
6	La Entidad no realiza Resoluciones de legalización de Viáticos y Gastos de Viaje una vez los funcionarios cumplan con el objeto de la comisión de servicios, no se evidencia que los funcionarios presenten informe de comisión que es documento que permite conocer el resultado de la comisión asignada y se cumplió con el objeto de esta, además cuando se viaja vía aérea se debe presentar los respectivos pasa bordos entregados por las aerolíneas al usuario que ocupa el servicio.	1. Realizar a través de la Secretaria de Hacienda un formato de resolución de legalización de viáticos 2. Establecer un formato guía para presentación de informe de la comisión, el cual se adjuntará a los documentos anteriores. 3. Exigir los pasa bordos que entregan las aerolíneas	100
7	DEGÜELLO DE GANADO MENOR Durante la vigencia 2016, en la oficina de Hacienda Municipal, se evidenciaron inconsistencias en el recaudo del Impuesto Degüello de Ganado Menor, debido a las diferencias presentadas en las estadísticas suministradas por la oficina de rentas de dicha entidad y el operador Frigoccidente S.A.S	Comparación mensual del número de ganado menor sacrificado (picado) por contribuyente	100
8	La Alcaldía de Quibdó – Departamento del Chocó en la vigencia 2016, no cuenta con la formulación de una Política Publica que defina los lineamientos y seguimiento de prevención del Daño Antijurídico, respecto de las controversias Judiciales, presenta deficiencias en lo que concierne a la gestión documental y archivística de expedientes judiciales.	100% de actos administrativos expedidos para la prevención del daño antijurídico en la administración municipal de Quibdó. 100% de gestiones realizadas para la organización del archivo de la oficina jurídica de conformidad con los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000.	100
9	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS. Sólidos- PGIRS e incorporación al Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019. El Municipio de Quibdó no incorporó los programas y proyectos adoptados en el PGIRS.	1- Decreto de incorporación de los programas y proyectos del PGIIRS, que no quedaron incluidos en el Plan de Desarrollo 2016-2019. 2-Solicitud de los recursos económicos para desarrollar los planes y programas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS-	100

10	<p>SOBRETASA AMBIENTAL.</p> <p>El reporte de pago entregado por el municipio de Quibdó no coincide con el presupuesto de gastos del rubro SOBRE TASA AMBIENTAL; en el reporte se estima un pago por valor de \$ 219.913.368 y en el presupuesto de gastos se establece que el valor pagado por este concepto fue \$280.000.000; existiendo una diferencia de \$ 60.086.632.</p>	Seguimiento mensualizado al reporte de ejecución presupuestal de la sobretasa ambiental en cada uno de sus detalles a saber: CDP, RP, ordenes de pagos, egresos con el auxiliar del mismo rubro (sobretasa ambiental).	100
11	<p>VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES La Alcaldía de Quibdó no desarrolló en la vigencia 2016 actividades MISIONALES y de apoyo con el debido respeto por la protección del medio ambiente, como prácticas ambientales de (cero papel, reutilización, cero desechable, entre otros), violando el principio de la gestión fiscal de valoración de costos ambientales.</p>	Realizar el diseño e implementación de la estrategia en las diferentes dependencias	50
12	<p>PGAM</p> <p>El Municipio de Quibdó no cuenta con Plan de Gestión Ambiental Municipal-PGAM.</p>	Elaboración del Plan de Gestión Ambiental	100
13	<p>RESIDUOS PELIGROSOS</p> <p>El municipio de Quibdó no localizó ni identificó en las vigencias 2016 áreas potenciales para la ubicación de infraestructura para el manejo de residuos o desechos peligrosos.</p>	Coordinar con la Secretaria de Planeación para que de acuerdo a las áreas que se definan en el POT Moderno la ubicación física para el manejo de los residuos potencialmente peligrosos.	100
14	<p>PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - POT</p> <p>El Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Quibdó se encuentra desactualizado</p>	Realizar gestiones tendientes a la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial en el Municipio de Quibdó.	100
15	<p>La Alcaldía de Quibdó no incluyó en el presupuesto 2016 el 1% de los recursos provenientes de los ingresos corrientes tributarios del municipio para la realización de tareas que le competían en materia de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, calamidades públicas y emergencias rubro que aparece en el presupuesto como "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES".</p>	Calcular el valor correspondiente al 1% de los ICLD en el Presupuesto de Gasto de Inversión para el rubro de Prevención y Atención de Desastres	100
16	<p>INVERSIÓN AMBIENTAL 2016.</p> <p>El municipio de Quibdó destinó poco recurso para la inversión ambiental en la vigencia 2016, además que los proyectos ejecutados con estos recursos apuntan sólo a la meta "Formular e implementar plan maestro urbanístico, de equipamiento y ambiental para las microcuencas Yesca, Aurora, Cabí, Caraño y Cascorva-YACCC", dejando de lado otras metas ambientales contempladas en el Plan de Desarrollo.</p>	Coordinar con el grupo estratégico, las metas no alcanzadas a la fecha en el sector ambiental dentro del Plan de Desarrollo, para garantizar el cumplimiento de las mismas incluyendo en el presupuesto de gastos de inversión.	50
17	<p>GESTION DOCUMENTAL HOJAS DE VIDA</p> <p>Todas las hojas de vida revisadas presentan inconsistencias en la organización de la Gestión documental.</p>	Organización de las historias laborales conforme a la circular 004 de 2003.	99

18	<p>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, SIGEP.</p> <p>Se verifico en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP evidenciándose que faltan algunos funcionarios adscritos a la Alcaldía Municipal de Quibdó, por registrarse en dicho sistema.</p>	Registrar el 100% de funcionarios de la Administración Municipal registrados en el SIGEP	100
19	<p>PAGO APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. La administración Municipal de Quibdó, realizo pagos de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales con interés moratorios</p>	100% de transferencias realizadas por concepto de seguridad social dentro de la fecha establecida	100
20	<p>Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos</p> <p>En La entidad no se evidencias actividades bienestar, estímulos e incentivos en beneficio de los empleados de la entidad.</p>	<p>Formulación de los Planes de Estímulos e Incentivos laborales, Capacitación y Bienestar social para la vigencia 2018.</p> <p>Realizar los respectivos actos administrativos de adopción de los planes formulados.</p> <p>Destinar un porcentaje dentro del presupuesto de la vigencia 2018 para la realización de las actividades de los planes de gestión del talento humano, observando las limitaciones de la entidad con ocasión al proceso de reestructuración de pasivos y al principio de austeridad del gasto público.</p> <p>Ejecutar las actividades de los planes y aportar evidencias de cumplimiento</p>	75
21	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>La administración Municipal de Quibdó, debe fortalecer en el mediano plazo las locativas e insumos del Archivo Municipal, en aras de una adecuada organización, protección y conservación de la documentación, sin embargo, se hace necesario una intervención del archivo en aras de mejorarlo en términos locativos y disposición final de la documentación de tal forma que paulatinamente se prospere en el proceso de organización y disposición del archivo.</p>	<p>1. Buscar un espacio físico donde se pueda llevar a cabo la organización del archivo de la entidad.</p> <p>2. Garantizar la protección y conservación de los archivos a través de la adquisición de cajas y elementos de archivo.</p>	100
22	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE VIGENCIA 2016</p> <p>La administración del Municipio de Quibdó, presento y pago en el mes de agosto de 2016, las declaraciones tributarias de manera extemporánea, situación ésta que generó un pago por mayor valor de \$2'214.000 de los cuales \$2'176.000 corresponden a pagos por sanción y \$38.000 por intereses moratorios; ya que la administración, debía efectuar los pagos tributarios en el tiempo establecido en los diferentes calendarios tributarios.</p>	100% de transferencias realizadas por concepto de Declaraciones Tributarias a la DIAN, dentro de la fecha establecida. Tenemos las de febrero y marzo	100
23	<p>DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES</p> <p>En la Alcaldía Municipal de Quibdó, no se evidencia informes de evaluaciones del Sistema de Control Interno Contable, que permitan detectar inconsistencias, en los saldos Contables de los</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 119 del 27 de abril de 2006</p> <p>Realizar el informe de la evaluación de control interno contable correspondiente a la vigencia 2017.</p>	100

diferentes Estados Financieros y que contribuyan a tomar acciones encaminadas a la puesta en marcha de actividades de mejoramiento para el normal funcionamiento del Sistema Contable de la Entidad		
---	--	--

En el presente seguimiento realizado al presente plan de mejoramiento, se evidencia que todas las acciones no fueron cumplidas al 100%, quedaron algunas rezagadas, como las siguientes: Valoración de costos Ambientales e Inversión ambiental con un cumplimiento del 50%, Gestión documental de hojas de Vida y el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Estímulos e Incentivos.

4. Información y Comunicación

A través de ese componente se identifican, capturan y comunica toda la información pertinente para que los servidores puedan llevar a cabo sus responsabilidades, a través de la utilización de los medios adecuados y en los tiempos oportunos; para ello se requiere manejar adecuadamente la información generada internamente, así como la información sobre hechos y condiciones externos necesarias para tomar decisiones y generar informes externos confiables y seguros.

La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.

La Administración Municipal da a conocer la información de la Entidad, a través de su página web <http://www.quibdo-choco.gov.co>. En dicha página se publica la información correspondiente a los proyectos,



La Entidad interactúa con la comunidad, a través de las siguientes páginas

← → × 🏠 <https://www.facebook.com/AlcaldiaQuibdo/>

facebook Entrar

¿Has olvidado los datos de la cuenta?

Me gusta Compartir Enviar mensaje Enviar mensaje

Fotos

Alcaldía de Quibdó
@AlcaldiaQuibdo

Inicio
Información
Fotos
Opiniones
Vídeos
Notas
Publicaciones
Eventos
Comunidad
Información y anuncios

CICLOVIA EN QUIBDO
Domingo 10 de marzo
Desde las 5 pm
Carrera 1 entre calles 25 y 30

Secretaría de Deporte Quibdó en movimiento

Comunidad Ver todo
A 11 323 personas les gusta esto
11 627 personas siguen esto

Información Ver todo

📍 Carrera 2 N. 24A32 Yescagrande (351,39 km)
27 Quibdó
Cómo llegar
(4) 6712175
www.quibdo-choco.gov.co
Organización gubernamental
Horario: 8:00-6:00
Abierto ahora

Esperando a www.facebook.com...

Captura de pantalla añadida
Se ha añadido una captura de pantalla a tu Dropbox.

Twitter

← → × 🏠 <https://twitter.com/RutaQAlcaldia?lang=es>

Inicio Momentos Buscar en Twitter ¿Tienes cuenta? Iniciar sesión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE Quibdó

Tweets 7.373 Siguiendo 1.343 Seguidores 10 mil Me gusta 969 Seguir

Alcaldía de Quibdó
@RutaQAlcaldia
Alcaldía de Quibdó al servicio de nuestros quibdoseños
📍 Quibdó Chocó Colombia
quibdo-choco.gov.co
Se unió en febrero de 2012

Tweets Tweets y respuestas Multimedia

Alcaldía de Quibdó @RutaQAlcaldia · 11 h
Nos reunimos con @ansvcol a través de la firma consultora @Urbavial, @PoliciaChoco y el representante del gremio de transportadores, Florentino Blandón, con la finalidad de fortalecer el plan estratégico de #seguridadvial del Municipio de #Quibdó

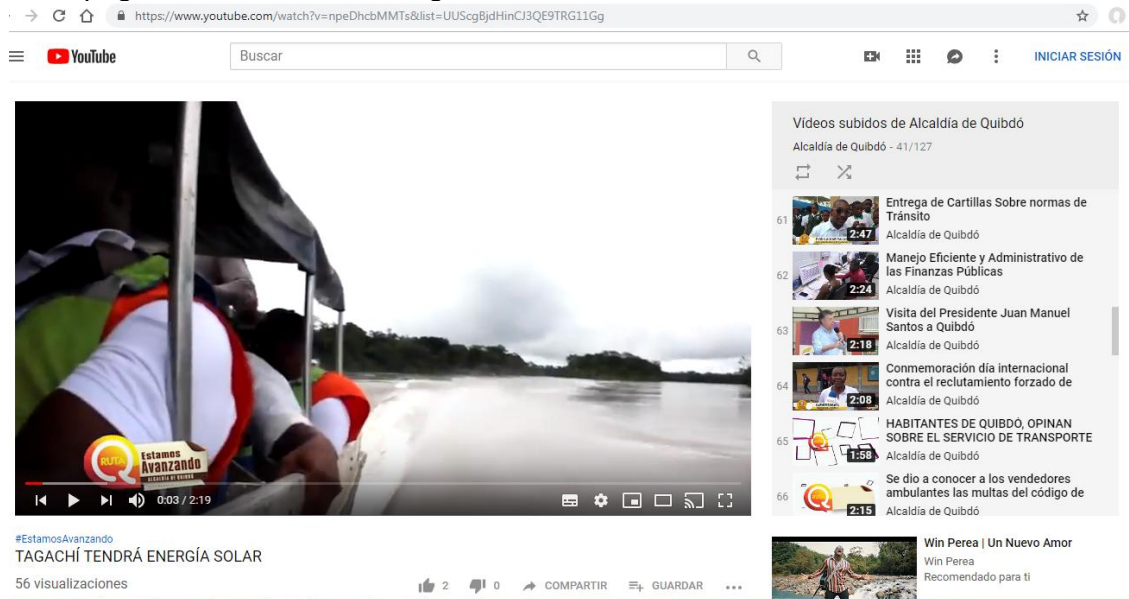
¿Tienes cuenta?
Teléfono, correo electrónico o nombre
Contraseña
 Recordar mis datos · ¿Olvidaste tu contraseña?
Iniciar sesión

¿Nuevo en Twitter?
Regístrate

¿Nuevo en Twitter?
¡Regístrate ahora para obtener tu propia cronología personalizada!
Regístrate

También te puede gustar

En la pagina de You tube se cargan videos con informacion relevante de la Entidad



The screenshot shows a YouTube video player interface. The main video is titled "#EstamosAvanzando TAGACHÍ TENDRÁ ENERGÍA SOLAR" and has 56 visualizations. The video player shows a scene with people in a boat on a river. To the right, there is a list of recommended videos from the channel "Alcaldía de Quibdó". The videos listed include:

- 61 Entrega de Cartillas Sobre normas de Tránsito (2:47)
- 62 Manejo Eficiente y Administrativo de las Finanzas Públicas (2:24)
- 63 Visita del Presidente Juan Manuel Santos a Quibdó (2:18)
- 64 Conmemoración día internacional contra el reclutamiento forzado de (2:08)
- 65 HABITANTES DE QUIBDÓ, OPINAN SOBRE EL SERVICIO DE TRANSPORTE (1:58)
- 66 Se dio a conocer a los vendedores ambulantes las multas del código de (2:15)

Below the video player, there are social media sharing options: COMPARTIR, GUARDAR, and a menu icon.

Además de los medios mencionados se utiliza la cartelera institucional para dar a conocer información de importancia para la comunidad.

La Alcaldía de Quibdó, a través de la oficina de Comunicaciones, se encarga de mantener comunicados a la comunidad a cerca del quehacer institucional de la Entidad, el cual se realiza a través de los medios tecnológicos y a referidos.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- a través de esta Dimensión transversal de la Comunicación hace posible la difusión de la información de calidad que produce la Administración Municipal, para garantizar el adecuado flujo de información Interna y Externa.

5. Actividades de Monitoreo

A través de MIPG se proponen la realización de las autoevaluaciones independientes y continuas para verificar el Sistema de Control Interno, para medir la eficiencia y productividad, centrado en el cumplimiento de las actividades básicas realizadas por la Entidad, para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, se resalta la importancia de tener una buena implementación del SCI para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Dentro de las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno, se evidencian las siguientes:

Auditoría Interna:

Proceso de Almacén:

En la realización de este ejercicio auditor, se evidenciaron las siguientes Fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora:

FORTALEZAS	
<p>La oficina de almacén se encuentra en un lugar seguro y cómodo.</p> <p>Se resalta la disposición del almacenista para recibir cada una de las observaciones realizadas por la oficina de control interno.</p> <p>La recepción de bienes informáticos, como hardware, software, licencias, esta actividad se realiza con la participación de un funcionario de la Oficina de Sistemas, dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas, mediante el diligenciamiento del formato "Certificación de Cumplimiento de condiciones técnicas", lo mismo si el bien posee características técnicas especiales, el Supervisor del contrato o Funcionario Experto participa en la recepción del bien.</p> <p>El inventario se encuentra etiquetado, de manera que permite conocer, referencia y nombre del producto, fecha de vencimiento, cantidad actual, entre otros.</p> <p>El Almacenista, registra las transacciones de inventarios, autoriza la entrada y salida y supervisa el inventario</p>	
DEBILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. La oficina de almacén no conoce los riesgos del sub-proceso, lo que le impide establecer los controles para mitigarlos, solo identifica los riesgos en el momento de la entrega de la mercancía adquirida por la entidad.2. El módulo de almacén no está integrado al sistema ARIES NET, lo que dificulta el proceso en línea y coordinación con las otras dependencias.3. Se evidencia que en el inventario aun aparecen funcionarios que no laboran en la entidad con elementos asignados a ellos.4. No se aplica control a la gestión de los recursos físicos, vehículos e inventario de la Administración Municipal.5. No se evidencian avalúos técnicos de los bienes inmuebles de la entidad, así como tampoco se tiene claridad de los vehículos que tiene la entidad y el estado en que se encuentran.6. El inventario general no se realiza de manera periódica, el último que se realizó, fue en el año 2016.	
OPORTUNIDADES DE MEJORA	
1	Elaborar el Manual de Almacén.
2	Implementar el sistema ARIES NET.
3	Solicitar capacitaciones.
4	Adquirir un seguro.
5	Actualizar el inventario.
6	Realizar el proceso para dar de baja los elementos que lo requieran
7	Se requiere coordinar con los funcionarios encargados del levantamiento de los riesgos a efectos de incluir los riesgos del proceso de Almacén en el mapa de riesgos institucional y de Riesgos de corrupción.
8	realizar la depuración de los inventarios, de manera urgente, para que se pueda implementar las normas internacionales financieras de contabilidad pública –NIFCP-

Proceso de Contratación:

Se evidenciaron las siguientes fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora:

FORTALEZAS	
1.	Personal suficiente y capacitado para realizar los procesos de contratación y herramientas para realizar una buena labor.
2.	Accesibilidad a la plataforma de la entidad para publicar los procesos
3.	Los procesos revisados se acomodan a lo establecido en la normatividad vigente, en lo que respecta a la contratación.
4.	Al frente del proceso se encuentra un funcionario experto en los procesos de contratación
5.	Contacto permanente con los contratistas, lo que permite subsanar errores en los procesos.
6.	Apoyo en las guías establecidas por Colombia compra

DEBILIDADES	
1.	Falta de liquidación de los contratos
2.	Incumplimiento de la ley 594 de 2000
3.	Frágil Supervisión de las obligaciones establecidas en los contratos
4.	Deficiencias en la realización del estudio del sector
5.	Extemporaneidad en la publicación de los documentos de los procesos contractuales

OPORTUNIDADES DE MEJORA	
Se considera posible que la oficina de contratación puede subsanar las debilidades identificadas, a través de este ejercicio de auditoria y enunciadas de manera general, respecto a la muestra seleccionada.	
Teniendo en cuenta el equipo que apoya la oficina de contratación, se podría designar a un funcionario para que se encargue de la revisión de los documentos exigidos en la etapa precontractual, a efectos de fortalecer los mecanismos de seguimiento para el recibo de los documentos, a través de una hoja o guía de ruta y ficha de verificación de requisitos legales efectuando la anotación pertinente y en la etapa pos contractual, la revisión de los informes, las cuentas de cobro y pago de seguridad social, entre otros, los cuales deben ser aprobados por los supervisores, ya que estos son los que generan hallazgos en las auditorías realizadas por los entes de control .	

En desarrollo de este componente, posterior a la realización del ejercicio Auditor a los procesos institucionales, se llevaron a cabo 2 auditorías, sobre las cuales se suscribieron los planes de mejoramiento internos y se encuentran en ejecución:

Se realizó seguimiento a los Planes de Mejoramiento Externos suscritos con los entes de Control.

Seguimiento al proceso de las Peticiones, Quejas, Denuncias, Reclamos y Sugerencias

Seguimiento a la Presentación de Informes a los Entes de Control

Seguimiento al cumplimiento de las Metas establecidas en los Planes de Acción, periodo 2018.

RECOMENDACIONES

En consideración a lo anterior, se realizan las siguientes recomendaciones:

Dar cumplimiento de manera urgente con las reuniones de los comités Institucional de Gestión, Evaluación y Desempeño, que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-en cuanto a la periodicidad, de realización de los mismos, para hacerle seguimiento a las estrategias establecidas en dicho Modelo, articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias, entre otros.

Continuamos con la necesidad de Instalar buzones para las Peticiones, Sugerencias Quejas y Reclamos que se instauran en la Entidad, en la oficina de Atención a la Comunidad.

En el seguimiento realizado al PMA, se evidencia la necesidad de aplicar y cumplir la ley General de Archivos o Ley 594 de 2000 en la Entidad, ya que este incumplimiento es evidenciado no solamente durante los procesos de auditoria, sino también en las diferentes dependencias de la Entidad.

En lo corrido del año no se ha realizado capacitaciones en cumplimiento del Plan de Capacitaciones y de Estímulos e Incentivos Institucionales, importantes para mejorar la calidad del servicio en la entidad a través de la preparación y actualización de los servidores públicos de la Entidad.

Se recomienda el fortalecimiento de la oficina de control interno a través de la formación de auditores internos, para apoyar las labores de auditorías internas.

Para tener un debido Autocontrol, se requiere que los líderes de los procesos de cada dimensión se apropien de las tareas contenidas en los Planes de Acción, dando cumplimiento a cada una de las actividades establecidas y priorizadas por ellos mismos.

Revisarlas el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción y priorizar otras para darle cumplimiento gradual al plan en conjunto.

Priorizar desde cada dependencia las respuestas oportunas a las PQRS que ingresan a la Entidad, tomando conciencia de que no responder ocasiona la apertura de procesos disciplinarios y que la Comunidad, juega un papel importante en el desarrollo y avance de la Administración Municipal.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA DE QUIBDÓ

El Sistema de Control Interno en la Alcaldía de Quibdó, se encuentra ajustado y actualizado de conformidad con lo establecido en la el Decreto 1499 de 2017; se evidencia el desarrollo de actividades tendientes a la sostenibilidad y mantenimiento del Sistema, logrando un avance importante de los procesos de la Entidad Municipal.

Se resalta Avance en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En este proceso de implementación se ha contado con el apoyo permanente del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Municipio de Quibdó, continúa comprometido con el desarrollo adquirido en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS

Jefe Oficina Control Interno
Alcaldía Municipal de Quibdó

Original Firmado