



**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus veces:

YAKELIN E. MANUEL FORBES

Período evaluado: Marzo 2012 – Junio 2012

Fecha de elaboración: 11 Julio de 2012

Subsistema de Control Estratégico

Dificultades

- En el primer semestre de 2012, no se evidencian actividades orientados a la sensibilización sobre el código de ética aprobado mediante Resolución 311 de 2007.
- En el plan de capacitación, bienestar social e incentivos 2012, no se evidencia programación de las capacitaciones a desarrollar, no se ha diseñado programa de inducción y reinducción a funcionarios.
- No se evidencia formulación y adopción del plan de salud ocupacional (actividades) para la vigencia 2012.
- Debilidades en el monitoreo del mapa de riesgos por procesos, no se ha actualizado el mapa de riesgos.
- No se evidencia socialización y adecuado seguimiento a los planes y programas adoptados por la entidad en la vigencia.
- Falta actualizar y documentar procedimientos asociados a los procesos.
- El Normograma no se ha actualizado con la normatividad vigente.

Avances

- Adopción del plan de capacitación, bienestar social e incentivos mediante Resolución 079 del 16 de marzo de 2012.
- Formulación y adopción del PGA, plan estratégico y plan de acción vigencia 2012.
- Actividad de capacitación a los funcionarios orientado al diagnóstico, coordinación, charla, taller y actividad que propenda a mejorar el clima organizacional.
- Curso de actualización en ISO 19011:2011.
- No se evidencian quejas o reclamos contra de la entidad o sus funcionarios durante el periodo evaluado.
- Evaluación de desempeño de los funcionarios, empleando el sistema tipo desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Subsistema de Control de Gestión

Dificultades

- Debilidades en materia de archivos (organización y manejo de archivos).
- Debilidades en el seguimiento a indicadores, ausencia de análisis de datos y acciones para la mejora.
- No se socializa de manera adecuada los procedimientos, manuales y guías.
- La entidad no ha establecido mecanismos de seguimiento y control asociado al trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas.
- Los contenidos del sitio web de la entidad no se encuentran debidamente actualizados.

Avances

- Tablero de control de indicadores correspondiente a los objetivos de calidad y los procesos, en el cual se especifica frecuencia de medición, seguimiento/resultados, metas, y observaciones/análisis.
- Reporte mensual de estado de denuncias (registro y actualización de la información relacionada con el trámite de denuncias radicadas).
- Aplicación y tabulación de encuestas de satisfacción del cliente por parte del proceso participación ciudadana.

Subsistema de Control de Evaluación

Dificultades

- Debilidades en el seguimiento al plan de acciones correctivas por parte de los líderes de procesos.
- Falta mayor compromiso en torno a la autoevaluación del control y autoevaluación de la gestión.

Avances

- Revisión y aprobación del programa de auditorías internas.
- Ejecución de auditorías internas de gestión.
- Suscripción de planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión.
- Verificación y seguimiento al plan de acciones correctivas y cierre de las solicitudes de acciones correctivas.

Estado general del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno de la Contraloría General del Departamento Archipiélago se ubica en un rango de desarrollo adecuado, sin embargo se presentan dificultades que deben ser subsanadas.

Recomendaciones

- Programar y realizar actividades tendientes al fortalecimiento del modelo estándar de control interno y sistema de gestión de la calidad.
- Fortalecer la administración del riesgo, revisar y actualizar el mapa de riesgos adoptado por la entidad.
- Actualizar el Normograma con la normatividad vigente.
- Gestionar los indicadores de los procesos de acuerdo a la frecuencia de medición establecida, realizando análisis de datos y planteando acciones para la mejora.
- Organizar los archivos acorde con las tablas de retención documental, cumplir con la normatividad y las actividades de mejora establecidos en esta materia.
- Realizar por parte de los líderes de proceso seguimiento permanente al plan de acciones correctivas para asegurar su eficacia, eficiencia y efectividad y cumplir con los plazos establecidos para implementar cada una de las tareas programadas.
- Capacitar a los funcionarios en temas de archivos, indicadores y mapa de riesgos.
- Actualizar periódicamente los contenidos del sitio web.
- Realizar seguimiento periódico a los planes y programas adoptados por la entidad.
- Actualizar y documentar procedimientos asociados a los procesos.

(Original Firmado)

YAKELIN E. MANUEL FORBES

Jefe oficina Control Interno (C)