



**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: Noviembre 2011 – Febrero 2012

Fecha de elaboración: 12 Marzo de 2012

**Subsistema de Control Estratégico**

**Dificultades**

- No se evidencia evaluación de las actividades de capacitación y bienestar social realizadas en el periodo reportado, no se definieron parámetros para su evaluación.
- Debilidades en el monitoreo del mapa de riesgos por procesos.

**Avances**

- Realización de actividades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
- Elaboración y adopción del programa de salud ocupacional, el cual incluye plan de emergencias.
- No se evidencian quejas o reclamos contra de la entidad o sus funcionarios.
- Convocatoria, elección y conformación del comité de personal y el comité paritario de salud ocupacional en el mes de enero de 2012.
- Adopción del nuevo lema institucional.
- En proceso de elaboración plan estratégico 2012-2015, atendiendo los lineamientos establecidos por la alta dirección.

**Subsistema de Control de Gestión**

**Dificultades**

- Debilidades en materia de archivos (organización de archivos).
- No se evidencia la medición de los objetivos de calidad correspondiente al segundo semestre de 2011, ni el seguimiento y evaluación de los indicadores según la frecuencia de medición establecida (trimestral – cuarto trimestre de 2011 y anual)
- Falta mayor compromiso en el seguimiento periódico por parte de los líderes y responsables de procesos de los indicadores y controles asociados a los procesos y procedimientos.

**Avances**

- Tablero de control de indicadores correspondiente a los objetivos de calidad y los procesos, en el cual se especifica frecuencia de medición (trimestral, semestral y anual), seguimiento/resultado, metas, observaciones/análisis y acciones para la mejora.
- Se ha venido aplicando progresivamente las tablas de retención documental.
- Reporte mensual de estado de denuncias (registro y actualización de la información relacionada con el trámite de denuncias radicadas)
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y programas de cómputo.
- Otorgamiento del certificado Icontec de la calidad con los requisitos de ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 en el mes de noviembre de 2011.
- Presentación del informe gerencial de gestión (al terminar el periodo de los contralores) e informe anual de gestión vigencia 2011.
- Audiencia pública de rendición de cuentas realizada en el mes de diciembre de 2011.

**Subsistema de Control de Evaluación**

**Dificultades**

- Falta mayor compromiso en la elaboración y seguimiento al plan de acciones correctivas por parte de los líderes de procesos.
- No se han suscrito planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión realizadas.

**Avances**

- Verificación y seguimiento de las acciones correctivas producto de las auditorías internas de calidad por parte del proceso evaluación, análisis y mejora.
- Elaboración y presentación del informe ejecutivo anual del sistema de control interno y la evaluación anual del sistema de gestión de la calidad a la DAFP.
- Rendición oportuna de la cuenta vigencia 2011 a la Auditoría General de la República.

## 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 óptimo. Como resultado de la encuesta Modelo Estándar de Control Interno del DAFP se logró un resultado de 92.01%.

## Recomendaciones

- Programar y realizar actividades tendientes al fortalecimiento del modelo estándar de control interno y sistema de gestión de la calidad.
- Evaluar las actividades de capacitación y bienestar social realizadas por la entidad.
- Fortalecer la administración del riesgo y realizar por parte de los líderes de procesos, mediciones y seguimiento periódico al mapa de riesgos con el fin de tomar decisiones oportunas ante las desviaciones que se puedan presentar.
- 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 el plan de acciones correctivas establecidos en esta materia.
- Realizar por parte de los líderes de proceso seguimiento periódico 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.

(Original Firmado)

---

**YAKELIN E. MANUEL FORBES**

Jefe oficina Control Interno ( C )