



**Mejoramiento de la gestión del área de Control Interno de la Alcaldía de Chigorodó.**

Olga Patricia Rojas Bedoya

Proyecto presentado para optar al título de Administrador de Empresas

Asesor

Bernardo Ballesteros Díaz; Magíster (MSc) en Administración de Empresas

Universidad de Antioquia  
Facultad de Ciencias Económicas  
Administración de Empresas  
Apartadó, Antioquia, Colombia  
2023

---

Cita

(Rojas Bedoya, 2023)

---

**Referencia**

Rojas Bedoya, O, P. (2023). *Mejoramiento de la gestión del área de Control Interno de la Alcaldía de Chigorodó*. [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Apartadó, Colombia.

Estilo APA 7 (2020)

---



Biblioteca Sede Apartadó

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## Tabla de contenido

1. Título de la práctica .....	6
2. Temática de la práctica .....	6
3. Contexto Institucional.....	6
3.1. Sector económico al que pertenece y objeto social.....	7
3.2. Estructura Organizacional.....	8
3.2.1. Organigrama.....	8
3.3. Filosofía Institucional.....	8
3.3.1. Misión .....	8
3.3.2. Visión.....	9
3.3.3. Valores .....	9
3.4. Reseña Histórica.....	10
3.5. Principales productos y/o servicios .....	12
3.6. Mercado que atienden .....	14
3.7. Contexto General.....	14
3.7.1. Contexto Político: .....	14
3.7.2. Contexto Económico:.....	14
3.7.3. Contexto Social:.....	16
3.7.4. Contexto Tecnológico:.....	17
3.7.5. Contexto Ambiental: .....	17
3.7.6. Contexto Legal:.....	17
3.8. Área que impactará el proyecto .....	18
4. Antecedentes .....	18
5. Problemática .....	21

5.1. Árbol de problemas .....	23
6. Objetivos .....	24
6.1. Objetivo General .....	24
6.2. Objetivos Específicos .....	24
7. Justificación .....	24
8. Delimitación.....	25
8.1. Temporal .....	25
8.2. Espacial .....	25
9. Marco referencial.....	25
9.1. Marco Normativo .....	25
9.2. Marco conceptual: .....	26
10. Diseño metodológico.....	29
10.1 Fase 1.....	29
10.2 Fase 2.....	29
10.4 fase 3 .....	30
11. Administración del Proyecto .....	31
11.1. Recursos Disponibles .....	31
11.2. Cronograma de Actividades .....	32
12. Resultados .....	32
12.1. Objetivo Especifico 1 .....	33
12.2. Objetivo Especifico 2 .....	33
12.3 Objetivo específico 3.....	37
13. Conclusión.....	39
14. Recomendaciones.....	41
Bibliografía.....	42

## Tabla de figuras

Figura 1: Organigrama funcional .....	8
Figura 2: Mapa de Chigorodó .....	11
Figura 3: Partidos Políticos .....	14
Figura 4: Mercado Campesino y Fiestas del Río .....	15
Figura 5: Distribución de la población étnica .....	16
Figura 6: Medición de Control Interno .....	23
Figura 7: Árbol de problemas.....	23
Figura 8: Cronograma de actividades.....	32
Figura 9: Secretarías y Procesos.....	34
Figura 10: Formato de Manual de Procedimientos .....	35
Figura 11: Anterior Organigrama funcional.....	36
Figura 12: Organigrama Funcional Actualizado .....	37
Figura 13: Formato de seguimiento de pagos .....	39

### **1. Título de la práctica**

Mejoramiento de la gestión del área de Control Interno de la Alcaldía de Chigorodó

### **2. Temática de la práctica**

La alcaldía de Chigorodó cuenta con diversos órganos para el buen funcionamiento de esta, entre estos órganos se encuentra el área del control interno la cual tiene como responsabilidad y enfoque el liderazgo estratégico, un enfoque a la prevención, una relación con entes de control, la evaluación de la gestión del riesgo y la evaluación y seguimiento de los procesos. Es por esta razón que para brindar el apoyo en la actualización de todos los procesos y el desarrollo de este proyecto se debe tener en cuenta los conocimientos obtenidos en:

**Gestión por procesos:** Esta asignatura nos brinda conocimientos para poder identificar, diseñar, documentar, ejecutar, controlar, y mejorar los procesos y procedimientos de la alcaldía.

**Planeación estratégica:** Debido a que me permite poder crear un plan de acción sobre que documentos actualizar durante cierto tiempo para así poder cumplir con los objetivos.

**Hacienda Pública y Tributaria:** Esta asignatura me ayudó a tener mayor comprensión con respecto a la normatividad del sector público para poder actualizar los procedimientos

**Público y Privado:** Lo cual nos dio conocimientos sobre el funcionamiento de los entes públicos entre ellos las alcaldías

### **3. Contexto Institucional**

Este proyecto estuvo enfocado y aplicado en la oficina de control interno de la alcaldía de Chigorodó. Este municipio está ubicado en el país de Colombia, en la subregión de Urabá del departamento de Antioquia limita con el municipio de Carepa por el norte, por el este con el departamento de Córdoba, por el sur con los municipios de Mutatá y Turbo; con este último municipio también limita por el oeste. Actualmente Eleazar Palacios es el alcalde del municipio

comprendiendo su periodo desde el año 2020 hasta el 2023, lo cual nos indica que este año se elegirá un nuevo alcalde.

Otros aspectos para tener en cuenta sobre el municipio son los siguientes:

- Año de fundación: 28 de febrero del 1878
- Año de erección: 27 de abril del 1915
- Distancia a Medellín: 306 kilómetros
- Altura sobre el nivel del mar: 34 metros
- Temperatura Promedio: 28 grados
- Extensión: 608 kilómetros
- Fundador: José de los Santos Zúñiga, María Paredes, Celestino Díaz y Manuel Correa
- Veredas: 32
- Corregimiento: 1

Con respecto a la alcaldía, está en categoría 6 con Nit: 890980998-8, con el código del Dane: 05172, la cual se encuentra en la antigua cárcel del municipio ubicada en la dirección 98ª # 104 – 14 barrio el centro

### **3.1. Sector económico al que pertenece y objeto social**

La alcaldía de Chigorodó es una entidad pública, la cual tiene como función hacer cumplir las leyes y la constitución política de Colombia, con el fin de lograr la misión y visión de esta.

Hablando de su objeto social este tiene como pilares que:

- Los chigoroseños cuenten con programas para potencializar sus proyectos y una formación productiva
- La ciudadanía cuente con herramientas para solucionar problemas y conflictos
- Cuenten con una buena educación, espacios de cultura, recreación y deporte
- La participación ciudadana sea tenida en cuenta en la toma de decisiones

### 3.2. Estructura Organizacional

La alcaldía de Chigorodó tiene una estructura organizacional de forma vertical, la cual se encuentra encabezada por el alcalde, después de este se encuentra el área de planeación estratégica, el área jurídica y el área de control interno, luego de estas áreas se encuentran las 9 secretarías de la alcaldía, las cuales se pueden observar en el organigrama de la entidad.

#### 3.2.1. Organigrama



Figura 1: Organigrama funcional

Fuente: Documentos de la entidad

### 3.3. Filosofía Institucional

#### 3.3.1. Misión

Según la alcaldía de Chigorodó, Antioquia (2020)

Chigorodó en el año 2035, será un territorio en pleno progreso, prosperidad y paz, con amplia Movilidad Social para todos sus habitantes, una plataforma productiva altamente competitiva y ambientalmente sostenible, donde inversionistas y pobladores la miran como una ciudad atractiva,

hermosa y agradable para vivir, con una comunidad compenetrada con su permanente desarrollo, por la confianza que se ha construido con la institucionalidad.

### **3.3.2. *Visión***

Según la alcaldía de Chigorodó, Antioquia (2020)

Cumplir con los fines del Estado Colombiano, enmarcados en nuestras competencias como ente territorial, con eficiencia, efectividad y eficacia de los procesos, procedimientos y servicios públicos a nuestro cargo; de forma que todo esfuerzo se dirija a la erradicación del hambre, la pobreza, la desigualdad, el analfabetismo, la violencia en todas sus manifestaciones y género, y la corrupción; y para mejorar las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de nuestra población.

### **3.3.3. *Valores***

Según la alcaldía de Chigorodó, Antioquia (2020) los valores corporativos son:

**Responsabilidad:** Capacidad para realizar los compromisos y para prever, asumir o evitar, según sea el caso, sus consecuencias.

**Transparencia:** Actuar con claridad y óptima utilización de los recursos generando confianza en la comunidad.

**Respeto:** Reconocimiento de la diferencia del otro, valorando y aceptando su forma de pensar y actuar.

**Imparcialidad:** Capacidad para decidir en ecuanimidad, ausencias de preferencias en el actuar, juzgar o proceder con rectitud.

**Compromiso:** Respuesta y disposición personal a favor de la solidaridad y satisfacción de las necesidades de la comunidad.

**Eficiencia:** Es velar por que el municipio obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

**Colaboración:** Es trabajar en común y contribuir para el logro de un fin, ayudando a otra u otras personas en su trabajo para alcanzar los objetivos de la entidad.

**Servicio:** Función desempeñada por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público.

**Confianza:** Creer fielmente en las personas y en las cosas que generan competencia y veracidad.

**Lealtad:** Cumplimiento de lo que dicen las leyes de la fidelidad y las de honor; fidelidad en el trato o en desempeño de un cargo, sinceridad en el obrar, actuar y pensar. Es la correspondencia de los ideales individuales y colectivos de la entidad.

**Sentido de pertenencia:** Es la capacidad de cada individuo para identificar la importancia de pertenecer y formar parte de una organización, conservando la conexión humana y la iniciativa de hacer nuestro trabajo con sentido familiar, de manera unida, comunicativa y participativa, sobre la base de la consideración, la aceptación, la buena comunicación y el respeto.

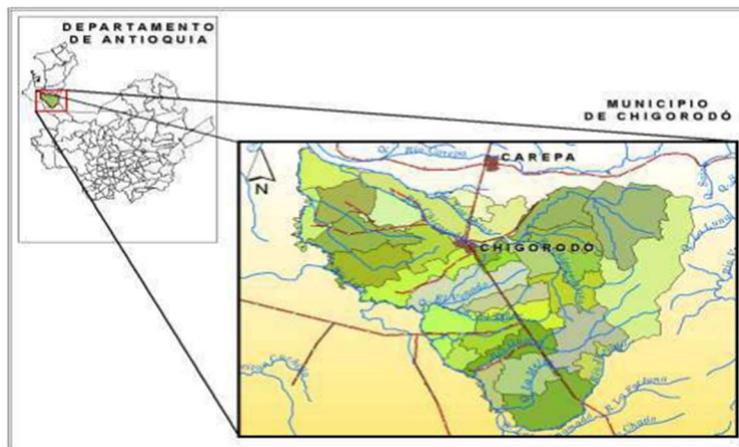
### **3.4. Reseña Histórica.**

No existen muchos documentos certificados sobre los inicios de este municipio, a no ser por las crónicas generales de toda la región donde está asentado Urabá, los cuales indican que el municipio pertenecía a Turbo; Chigorodó significa, en lengua indígena, “Río de Guaduas”. En los años de 1880 y hasta 1910, algunos explotadores de tagua se asientan en Chigorodó. Sus Fundadores: José de Los Santos Zúñiga, María Paredes, Celestino Díaz y Manuel Correa.

Existen registros de que en 1912 se produjo una ordenanza del gobierno de la Provincia de Antioquia, ordenanza número 10 del citado año, cuando el gobernador Clodomiro Ramírez ordenó separar de Turbo una franja de tierra del río Juradó para ser agregada al río Pavarandocito. Fue en esta fecha, que se dio la separación y la ordenanza, mediante la cual fue creado oficialmente el municipio de Chigorodó.

La historia del Municipio de Chigorodó en su aspecto social desde el primer día hasta hoy sólo ha cambiado de actores, eso por la condición misma del ser humano, fue el factor primordial de su presencia no solo el espíritu aventurero, sino también por la necesidad de apropiarse de unos espacios en los que la paz y el sosiego se hicieran como justo merecimiento a la situación que se vivía. Hoy, la lucha por las tierras pervive; pues los fenómenos de presión social tienen hoy plena vigencia por similares motivos por los que antes se desplazó a los nativos y posteriormente a los campesinos.

Posee una extensión de 608 km<sup>2</sup> de los cuales 3,3 Km<sup>2</sup> pertenecen a la cabecera municipal y 604,70 Km<sup>2</sup> al área rural, presentando una densidad poblacional total de 128,53 personas por km<sup>2</sup>. Donde la mayor población se concentra en la zona urbana representado en un 87,5% es decir aproximadamente 68.385 habitantes y tan sólo 9.763 en la zona rural, correspondiente al 12,5% restante.



Fuente: CORPOURABA 2010

Figura 2: Mapa de Chigorodó

### **3.5. Principales productos y/o servicios**

Según la ley 136 de 1994 en el Artículo 3 las principales funciones y servicios de la alcaldía son:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio.
3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio
8. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con

las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural.

9. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
10. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
11. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
12. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
13. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
14. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio.
15. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

16. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.

17. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

### 3.6. Mercado que atienden

Personas del casco urbano, veredas y corregimiento de Chigorodó

### 3.7. Contexto General

#### 3.7.1. Contexto Político:

En las últimas elecciones electorales realizadas en el 2019, según los datos de la registraduría de Colombia, ese año de elección hubo 6 (seis) partidos políticos predominantes, siendo el ganador la coalición conformada por los partidos cambio radical, conservador, de la U y el partido liberal, para el periodo 2020-2023.

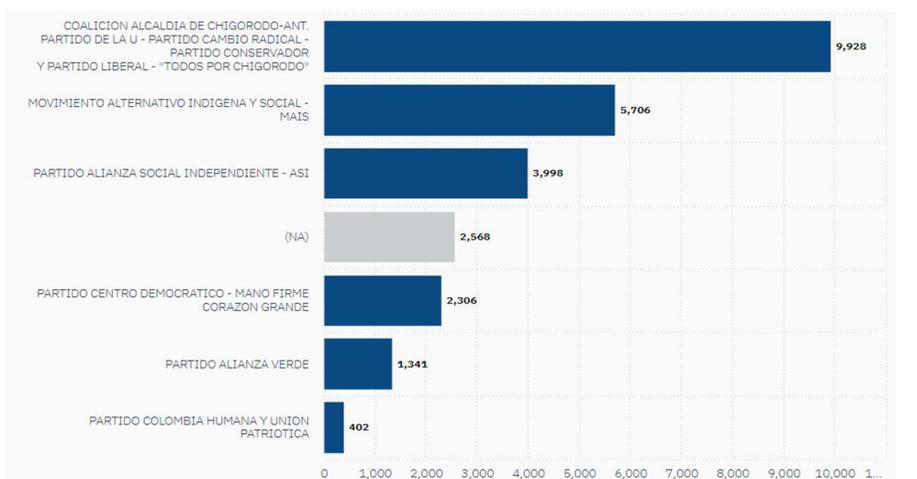


Figura 3: Partidos Políticos

Fuente: Página Principal de la Registraduría

#### 3.7.2. Contexto Económico:

Por parte del contexto económico la alcaldía de Chigorodó en la página 35 del plan de desarrollo busca aportar al crecimiento económico, en condiciones armónicas con el tejido social y ambiental de Antioquia; con estrategias que permitan una vida productiva, el desarrollo de la vocación y potencialidades de la región, así como el posicionamiento del departamento en la dinámica global. Es por eso que se busca como principal objetivo impulsar mecanismos de cooperación internacional y alianzas con el sector privado, vigilando que dichos recursos se ejerzan de forma eficiente en beneficio de los más vulnerables, esta esfera se sincroniza con la línea (2) del Plan de Desarrollo Departamental “Nuestra Economía” que está alineado o sincronizado con el Plan de Desarrollo Nacional “Pacto por el Emprendimiento” la cual busca que los chigoroseños cuenten con más herramientas y ayudas para poner en marcha sus emprendimientos. Además de eso también se ha reactivado la feria agroindustrial y fiestas del río de guaduas para contribuir con la economía del pueblo y para ayudar a la parte rural se han realizados mercados campesinos dentro del municipio.



Figura 4: Mercado Campesino y Fiestas del Río

Fuente: Página de Facebook de la Alcaldía de Chigorodó.

### 3.7.3. Contexto Social:

Según el plan de desarrollo de la alcaldía (2020) en la página 23, Chigorodó cuenta con 35 veredas y un corregimiento llamado Barranquillita, cuenta con un total de 78.148 personas las cuales 38,898 son mujeres y 39,250 hombres según el Dane (2016) citado en la página 27 del plan de desarrollo. El mayor porcentaje de la población del municipio se encuentra en el rango de 30 - 59 años, la edad productiva, le siguen en el grupo de 6-14 años y de 20-29 años. Cabe resaltar que presenta una tendencia en decrecimiento de la población adulta mayor.

Del total de la población para el año 2016, el 2,64% corresponde a indígena, el 28,99% a negro, mulato o afrocolombiano y el 68,36% ninguno, siendo esta la población más representativa dentro de su distribución étnica.

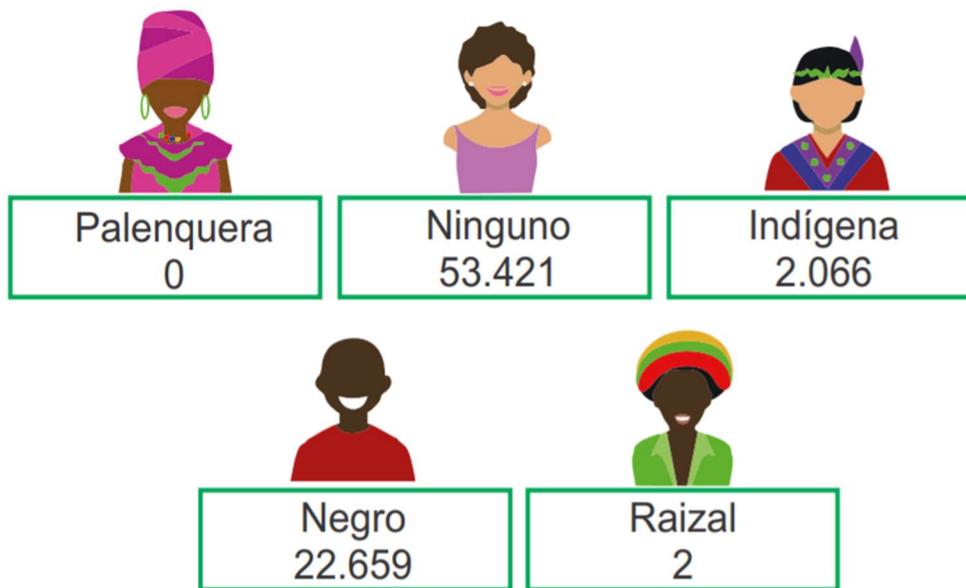


Figura 5: Distribución de la población étnica

Fuente: Plan de Desarrollo 2020 – 2023 Pág. 28.

El creciente desempleo obliga a recurrir al empleo informal, situación que estimula en el municipio los bajos niveles de emprendimiento y desarrollo empresarial debido a los limitados

recursos de los emprendedores y de la administración para invertir en procesos y programas de fortalecimiento empresarial.

#### ***3.7.4. Contexto Tecnológico:***

Actualmente Chigorodó aún no cuenta con un buen soporte tecnológico, pero desde la alcaldía se pretende atender este aspecto con un proyecto para el desarrollo económico y desarrollo productivo el cual busca la adopción de nuevas tecnologías para la productividad, esto con miras de aprovechar los mercados internacionales y atraer nuevos inversionistas

#### ***3.7.5. Contexto Ambiental:***

En temas ambientales según la página diagnóstico ambiental Chigorodó, los recursos hídricos, se han visto afectados debido a la demanda que este tiene, es por esta razón que se ha tenido que tomar la decisión de generar políticas para proteger las fuentes hídricas, el municipio de Chigorodó “es un territorio con una gran riqueza en recursos naturales pero en las últimas décadas se ha presentado un creciente despilfarro de recursos naturales, degradación de ecosistemas, contaminación y deterioro de las cuencas hidrográficas, y disminución de la fauna y la flora además de esto Las inundaciones han generado pérdida de cultivos por las condiciones del suelo grandes planicies con condiciones de lluvias torrenciales y afluentes de ríos diversos, estas inundaciones han generado frecuentes problemas en la población urbana y rural al ser un terreno arenoso y arcilloso se hace difícil controlar éstos deficiencias en los terrenos pertenecientes a esta área (ecología fase1,2017).

#### ***3.7.6. Contexto Legal:***

La alcaldía en cabeza del alcalde, buscan hacer cumplir y cumplir las leyes y decretos, entre esas leyes se encuentran Decreto 1953 de 2014, Por el cual se crea un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los Territorios Indígenas respecto de la administración de los sistemas

propios de los pueblos indígenas hasta que el Congreso expida la ley de que trata el artículo 329 de la Constitución Política, la ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1483 de 2011 Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales

### ***3.8. Área que impactará el proyecto***

Como se mencionó anteriormente en la estructura organizacional dentro del organigrama de la alcaldía se encuentra la oficina de control interno, esta oficina se encarga de realizar la auditoría interna, realizar y presentar informes sobre el manejo de la información, establecer canales de comunicación, actualizar los manuales de procedimientos de todas las secretarías, entre otras funciones, todas estas responsabilidades actualmente están a cargo de una sola persona, lo cual hace que su labor sea algo tediosa y complicada, por ende el tema y el proyecto será enfocado en esta área

## **4. Antecedentes**

**Control Interno:** Esta es una de las oficinas con la que cuenta la alcaldía municipal el cual según Galvis y Salazar (2007) “este a hoy día es una necesidad sentida en el proceso de mejoramiento continuo de cualquier entidad. Contribuye a garantizar el cumplimiento de las actividades internas de la organización y la fortalece para el desarrollo de su objetivo social” lo cual permite llevar un control de todas las gestiones realizadas por la entidad, debido a que entre sus funciones tiene realizar las auditorías y realizar constantemente actualizaciones en los manuales de procesos y procedimientos para así poder contar con herramientas a la hora de resolver un problema o contar con la información para una rendición de cuentas.

**Manual de procesos:** Este es uno de los conceptos más importante en el área de control interno como lo explica Ibáñez, (2008) “El Manual de Procesos documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo; se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga creciendo y se desarrolle” dentro de la entidad pública este manual sirve para conocer cada uno de los procesos que cada secretaría debe realizar para contar con un funcionamiento eficiente, además aplicar este manual le trae muchos beneficios a la entidad pública tal como lo dice Ibáñez, (2008) “Cuando documentamos cualificamos y facilitamos el análisis cuantitativo, formulamos indicadores y podemos tener un control de la gestión en los procesos se puede orientar la estrategia misma de la organización e intervenir en lo más hondo de la cultura organizacional de la empresa” haciendo énfasis en que cada día sea mucho más eficientes la realización de las funciones de cada trabajador.

Para determinar los beneficios del manual de funciones Ibáñez, (2008) nos dice que “estos ayudan a la institución a establecer los objetivos, definir y establecer las guías de los procedimientos, evaluar el sistema de la organización, conocer las limitaciones de la autoridad y sus responsabilidades como también para la generación de recomendaciones” lo cual nos indica que realizando un correcto uso en este manual los procesos dentro de la entidad se realizará de forma más organizada y coordinada logrando que al culminar un periodo lectivo los resultados en la gestión sean positivos.

**Manuales de procedimientos:** Este manual va de la mano con el manual de procesos, con la diferencia que el de procedimientos según de planeación (2010) “ es instrumento de apoyo para el funcionamiento y la mejora institucional, al contener de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Subdirección de Planeación, cuidando que se atienda la visión

institucional y la visión del Gobierno del Estado” el cual ayuda a la entidad pública a tener y contar con una guía la cual muestre el paso a paso a realizar cuando se presente un proceso, que entre ellos puede ser un proceso de conciliación, de impuesto o de recaudo, ya que como dice planeación (2010) “Contiene la red de procesos de la Subdirección de Planeación, la lista maestra de documentos, los procedimientos desarrollados, con el objeto de promover el desarrollo administrativo de las diversas áreas que integran a la institución” el cual hace que al existir un problema éste será tomado como referencia a la hora de actuar y enfrentar dicho problema.

Por otro lado como lo menciona planeación (2010) “Es importante considerar que el presente documento requiere de su actualización en la medida que se presenten modificaciones de su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subdirección de Planeación o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma” es por esta a razón que esta actividad se torna algo tediosa y complicada para una sola persona debido a que dentro de la alcaldía existen demasiados y diversos procesos.

**Auditoría:** Está según Lozano (2014) “es un proceso sistemático, que permite mediante la recolección de evidencias, determinar la confiabilidad y calidad de la ejecución de las actividades realizadas, en congruencia a los criterios de auditoría, requisitos, políticas y procedimientos establecidos en la organización, para la toma de decisiones” Dentro de la alcaldía de Chigorodó este proceso se realiza para tener seguimiento y soportes sobre los pagos que se realizaron en un determinado mes.

Las auditorías han sido implementadas por las direcciones debido a el diagnóstico eficaz que estas generan dentro de las organizaciones, para mantener el control de los procesos internos de la institución. Esto lo afirma Lozano (2014) quien menciona que “La Auditoría se ha convertido en una de las técnicas utilizadas, más importantes dentro de las organizaciones, gracias a su

implementación y desarrollo; la alta dirección encuentra un mecanismo de control que permite conocer el estado actual de sus procesos y la veracidad de la información, para determinar la eficacia y eficiencia con la cual se están ejecutando y así, poder tomar a tiempo las acciones necesarias para su correcto cumplimiento de objetivos y metas”

**MECI:** Según Minciencias (2023) “es El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado”

## **5. Problemática**

La oficina de control interno de la alcaldía de Chigorodó tiene entre sus funciones el mejoramiento continuo de la gestión de los procesos y procedimientos de todas las secretarías del municipio; además realizar las auditorías internas, mantener actualizado el mapa de riesgos y el manual disciplinario.

Estos documentos sin actualizar y las tareas que se deben realizar si no se cumplen a tiempo puede causar problemas frente a los órganos de control de las alcaldías; debido a que no se tendría el debido seguimiento de pagos para tener un soporte el cual responda a la pregunta de lo que se hace dentro de la alcaldía con los recursos públicos, además de posibles demandas por el desconocimiento de los procedimientos frente a un proceso si este ha cambiado por alguna ley nueva lo que hace que no se tenga en forma ordenada y clara todos los procesos y procedimientos caracterizados, de modo que, permita unificar criterios de contenido y parametrizar funciones de dirección, coordinación, el control efectivo y que se pueda realizar una evaluación efectiva; ocasionando esto dificultades relacionadas con la extralimitación de funciones, el retraso en los

procesos, puesto que, no se gestionan los tiempos en cada actividad o tarea, y desacierto en la asignación de responsabilidades.

Observando la ilustración 6, la cual es la medición por parte del Departamento Administrativo de Función Pública del Control Interno de la entidad, se puede analizar que durante este cuatrienio se ha presentado adelantos significativos tendientes a la renovación y actualización de control, todo esto gracias a él sin número de elementos en ambientes de control y la administración de riesgos que se han actualizado y se les ha dado el debido seguimiento y la debida evaluación. A pesar de eso, aún queda faltando un porcentaje del 28% de documentos por actualización, esto se debe porque la oficina de control interno solo cuenta con una persona asignada para la realización de todas las labores; lo cual causa una gran falencia ya que la Administración Municipal de Chigorodó cuenta con 9 secretarías que requieren ser intervenidas y orientadas en el área de control interno, sobre todo en los procesos, procedimientos que requieren actualización y en el área de auditoría haciendo que el trabajo de la persona encargada sea tedioso y complicado. Es por estas razones que se requiere una persona más que apoye con esta función, y es la razón por la que el fin u objetivo del proyecto es apoyar con esos requerimientos.



Figura 6: Medición de Control Interno

Fuente: Página del departamento administrativo de la función pública.

### 5.1.Árbol de problemas

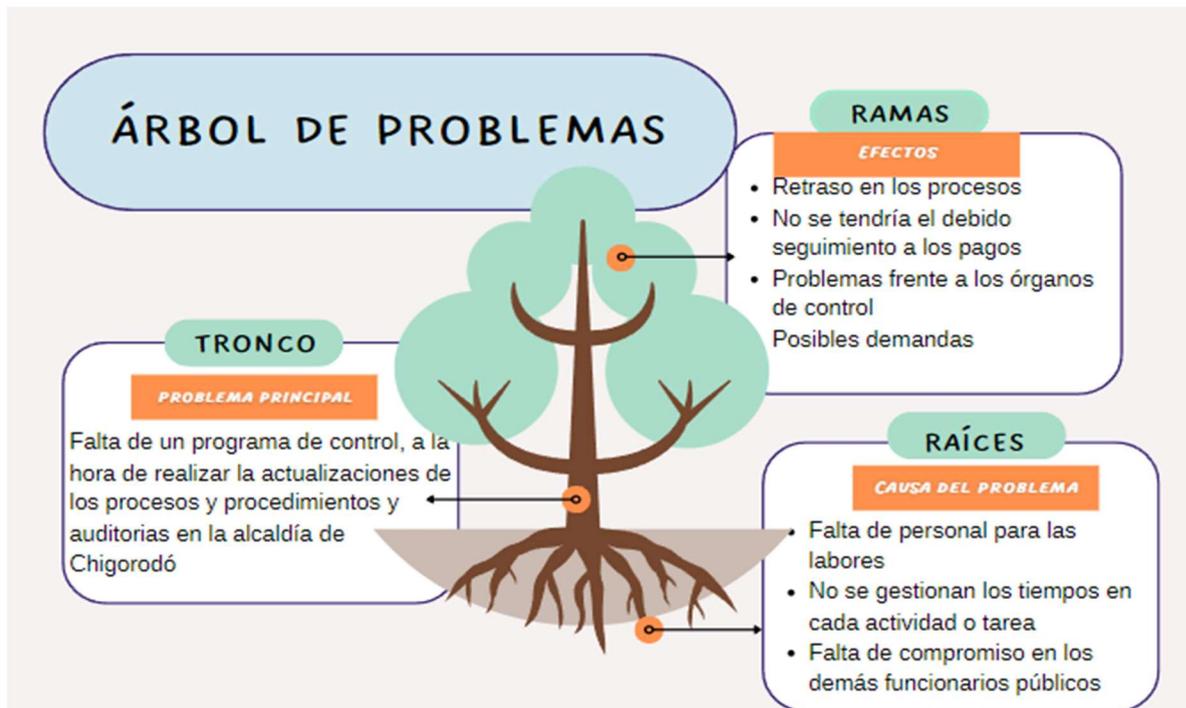


Figura 7: Árbol de problemas

Fuente: Elaboración Propia.

## **6. Objetivos**

### **6.1. Objetivo General**

Contribuir en la mejora de la gestión del área de Control Interno de la Alcaldía de Chigorodó, a través del soporte en los procesos y procedimientos, planes y programas.

### **6.2. Objetivos Específicos**

1. Realizar un Diagnóstico de la situación actual del área de control interno
2. Actualizar los procesos y procedimientos pendientes de acuerdo con el plan de acción que se establezca.
3. Realizar auditorías al área hacienda y tesorería

## **7. Justificación**

El contar con un manual de procesos y procedimientos le proporciona a la administración municipal de Chigorodó muchos beneficios como el tener una herramienta que le permitirá ejercer seguimiento y control efectivo a cada uno de los procesos de las secretarías como lo son hacienda, planeación, educación entre otras, lo cual hace que tanto los funcionarios como los trabajadores conozcan cómo se debe realizar dichos procedimientos, con qué mecanismos de defensa cuenta cuando exista un proceso disciplinario, el proceso de impuestos y conciliaciones.

Igualmente, al realizar estas mejoras se podrán optimizar los procesos y procedimientos a las secretarías beneficia a las comunidades que requieren de la intervención como lo es el caso de la secretaría de hacienda, en la cual las personas naturales y jurídicas realizan el pago de sus impuestos, siendo de esta manera más efectiva a la hora de realizar estas diligencias.

Como se mencionó anteriormente que el área de control interno requiere de una persona que apoye en los requerimientos que ayuden a dar un diagnóstico de la situación actual de la entidad y

contribuya en el cumplimiento de los objetivos, en este orden de ideas, un practicante de administración de empresa de la universidad de Antioquia que cuente con los conocimientos necesarios para realizar estas funciones.

Además de lo anterior cabe resaltar que, como estudiante, es de gran importancia poder adquirir el aprendizaje que desde la oficina de control interno se brinda, también de poder contar con la oportunidad de aplicar los conocimientos adquirido durante el proceso académico; de igual forma permite comprender la forma en la que funciona el sector público y obtener la experiencia laboral en la parte de control interno.

## **8. Delimitación**

### **8.1. Temporal**

El presente proyecto se llevará a cabo durante las prácticas académicas, establecidas como requisito de graduación por la universidad, el cual tendrá un tiempo de 5 (cinco) meses comenzando el 01/02/2023 y finalizando el 30/06/2023.

### **8.2. Espacial**

La práctica se desarrollará en la alcaldía del municipio de Chigorodó, principalmente en la oficina de control interno de esta.

## **9. Marco referencial**

### **9.1. Marco Normativo**

- Artículo 12 de la ley 87 de control interno (Creación de oficina de control interno)
- Decreto 2482 de 2012
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 338 de 2019

- Normas Internacionales de Auditoría Interna 2020
- Guía de auditoría basada en riesgos
- Dimensión 7 de control interno
- Ley 1952 de 2019
- Ley 2094 de 2020
- Ley MECI

## **9.2. Marco conceptual:**

**Control interno:** Es el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos e intereses organizacionales. (ley 87 de 1993 artículo 1)

**Plan de desarrollo:** Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. (DNP Página web)

**Formatos:** Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales (DefinicionABC)

**Auditoría:** “Actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos” (Mendivil, 2002, p. 15)

**Procedimientos:** Conducta preestablecida para la realización de una actividad, la cual puede estar dividida en pasos basado en un orden estandarizado, para llevar adelante las acciones en cada instancia, o bien componer una fase específica dentro de un proceso. (Definición ABC)

**Manuales de procedimientos:** El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Palma, 2005).

**Mejora continua:** La mejora continua es consecuencia de una forma ordenada de administrar y mejorar los procesos, identificando las causas o restricciones, creando nuevas ideas y proyectos de mejora, llevando a cabo planes, estudiando y aprendiendo de los resultados obtenidos y estandarizando los efectos positivos para proyectar y controlar el nuevo nivel de desempeño. (Gutiérrez 2010)

**Gestión:** Conjunto de conocimientos modernos y sistematizados en relación con los procesos de diagnóstico, diseño, planeación, ejecución y control de las acciones teológicas de las organizaciones en interacción con un contexto social orientado por la racionalidad social y técnica (Fajardo, 2005)

**Leyes:** regla o norma jurídica de carácter obligatorio dictada por la autoridad competente de un territorio. Tiene como fin permitir o prohibir alguna acción de los individuos. (Conceptos)

**Decretos:** acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo, que tiene un contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometido al órgano legislativo. (El Tiempo)

**Procesos:** conjunto de pasos o etapas para llevar a cabo una actividad (2018, p. 91)

**Seguimiento:** acción permanente a lo largo del proceso de los proyectos, permite una revisión periódica del trabajo en su conjunto, tanto en su eficiencia en el manejo de recursos humanos y materiales, como de su eficacia en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Daniel Urzúa (2004, 19-...)

**Proceso disciplinario:** Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. Colombia. Congreso de la República, 1994).

**Acciones preventivas:** estrategia de gestión de la calidad que se compone de procesos que pretenden corregir y evitar que se produzcan problemas conocidos, como las no conformidades. (Safety culture, 2020)

**Entidad pública:** Son organismos establecidos por una legislación específica, la cual determina los objetivos de estas, su ámbito de acción y sus limitaciones. (Lawi, 2017)

**Extralimitaciones:** Exceso en los poderes obtenidos de la ley o de resolución procesal, o sin la debida autorización. (García, 2017)

**Dirección:** Elemento de la Administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sean tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas. (Agustín Reyes)

## **10. Diseño metodológico**

En este trabajo de grados se implementó una metodología de consultoría la cual según Kubr (2002), “la consultoría es un método para mejorar las prácticas de gestión, este método puede ser empleado por una empresa o una organización privadas o pública la cual sirve para prestar asesoramiento y ayuda práctica”. Que aplicada en el proyecto y basado en la oficina de control interno debe ser tenida muy en cuenta para realizar todos los requerimientos que en este caso principalmente es la realización de las auditorías y las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos.

Para lograr los objetivos planteados en este proyecto se definieron 5 fases, en las cuales se realizan actividades que permitan brindar una mayor claridad en la forma en que se lograran los objetivos.

### **10.1 Fase 1**

Realizar un Diagnóstico de la situación actual del área de control interno

- Identificar las funciones del área
- Recopilar e identificar la información con la que se cuenta actualmente
- Seleccionar los documentos que están desactualizados para realizar el plan de acción.

### **10.2 Fase 2**

Actualizar los procesos y procedimientos pendientes de acuerdo con el plan de acción que se establezca

- Identificar los procesos y procedimientos que se deban actualizar

- Ordenar los documentos en carpetas por secretarías
- Conocer qué puntos del documento se debe actualizar
- Investigar y leer la nueva ley o decreto que va a regir
- Recopilar la información necesaria para realizar la caracterización de los procesos faltantes o que están desactualizados
- Realizar la actualización teniendo en cuenta la información encontrada

### **10.4 fase 3**

Realizar auditorías al área hacienda

- Buscar la información en las secretarías de hacienda y tesorería
- Revisar la información entregada por las secretarías
- Verificar el número de las cuentas bancarias para confirmar que sea el entregado por el proveedor o entidad encargada
- Realizar el informe en el cual se especifique si los pagos y la información están correctas o si existe algún error o notificar algún faltante en el pago dejar la nota en el informe de esto
- Adjuntar el informe en el respectivo folio para proceder hacer archivado.
- Remitir el folio al archivo central

## **11. Administración del Proyecto**

### **11.1. Recursos Disponibles**

Para la realización de este proyecto se dispuso de los siguientes elementos; equipo de cómputo, el talento humano de la organización (jefe) el cual fue guía para la realización del proyecto, la información de la empresa debido a que gracias a esta es que se pudo cumplir con los requerimientos establecidos para dar cumplimientos a todos los objetivos, también se utilizaron recursos académicos dados por la universidad, como la guía para el presente proyecto y por último la red de wifi el cual permite la búsqueda de información.

## 11.2. Cronograma de Actividades

Fases	Actividades	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Realizar un Diagnóstico de la situación actual del área de control interno	Identificar las funciones del área	■																			
	Recopilar e identificar la información con la que se cuenta actualmente		■	■																	
	Revisar los documentos y última fecha de actualización de estos			■																	
	Seleccionar los documentos que están desactualizados para realizar el plan de acción				■																
Actualizar los procesos y procedimientos pendientes de acuerdo con su priorización	Identificar los procesos y procedimientos que se deban actualizar				■						■					■					
	Ordenar los documentos según la prioridad de actualización				■						■					■					
	Conocer qué puntos del documento se debe actualizar				■	■					■					■					
	Investigar y leer la nueva ley o decreto que va a regir				■	■					■					■			■		
	Recopilar la información necesaria para realizar la caracterización de los procesos faltantes o que están desactualizados				■	■					■					■			■		
	Realizar la actualización teniendo en cuenta la información encontrada				■	■			■	■	■			■	■	■			■	■	■
	Realizar auditorías al área hacienda				■	■	■	■													
Buscar la información en las secretarías de hacienda y tesorería				■																	
Revisar la información entregada por las secretarías				■																	
Realizar el seguimiento y la verificación de los pagos				■	■	■	■														
Verificar el número de las cuentas bancarias para confirmar que sea el entregado por el proveedor o entidad encargada				■	■	■	■														
Realizar el informe				■	■	■	■														
Adjuntar el informe en el respectivo folio para proceder hacer archivado				■	■	■	■														
Remitir el folio al archivo central				■	■	■	■														

Figura 8: Cronograma de actividades

Fuente: Elaboración Propia.

## 12. Resultados

A continuación, se presentarán los resultados obtenidos en cada una de las actividades para el buen desarrollo de la propuesta del proyecto de grados y el cumplimiento de objetivo general de este el cual era contribuir en la mejora de la gestión del área de Control Interno de la Alcaldía de Chigorodó, a través del soporte en los procesos y procedimientos, planes y programas. Por tanto, se dieron cumplimiento a una serie de objetivos específicos como fueron:

### **12.1. Objetivo Especifico 1**

Realizar un diagnóstico de la situación actual del área de control interno: para alcanzar con éxito este objetivo específico se plantearon tres actividades las cuales fueron:

Identificar las funciones del área, en la cual se tuvo en cuenta para su realización el manual de funciones de la Alcaldía de Chigorodó para poder tener claridad sobre las funciones que requieren contar con un manual de procedimientos o guía, luego de conocer los manuales que se debían actualizar o crear se procedió a recopilar e identificar la información necesaria para realizar estas actualizaciones, al conocer cuántos documentos se debían actualizar los cuales eran 32 en su totalidad se prosiguió a seleccionar los documentos por carpetas las cuales se separaban de acuerdo a la secretaria encargada de esta función para realizar el plan de acción el cual permitiera lograr el 100% de los manuales actualizados. Luego de haber realizados estas actividades se pudo descubrir que los manuales de procedimientos no se habían actualizados desde el año 2009 y esto es de preocupar debido a que se deben actualizar cada 2 años como máximo tiempo.

Además de los manuales de procedimientos desactualizados también se encontró que se debía actualizar el mapa de riesgos debido a que en este nuevo año se modificó la ley que regía las normas de los riesgos de la entidad, y por último también se encontró la necesidad de realizar una auditoría a la secretaría de hacienda y tesorería para verificar los pagos realizados en los últimos meses.

### **12.2. Objetivo Especifico 2**

Actualizar los procesos y procedimientos pendientes de acuerdo con el plan de acción que se establezca. Este objetivo contó con seis actividades para su realización; para poder identificar los procesos y procedimientos, ordenarlos en las carpetas y conocer los puntos del documento que se

iban actualizar se debía realizar una reunión con la persona responsable del cargo, en la cual se le explicaba o se le mostraba el documento que se tenía actualmente para que pudiera leerlo y de esta forma poder identificar la información que se debe modificar para posteriormente enviar la información para dichos cambios, si la información necesaria correspondía a una ley, esta debía ser investigada y leída para poder entender y conocer cuáles eran las nuevas directrices que rige la manera en la que se realizará el proceso, además de otros documentos necesarios como cartillas, videos, artículos, conferencias y demás herramientas para renovar los manuales de procedimientos.

Para tener una vista global de los procedimientos a actualizar se realizó una tabla en la cual se estableció el nombre de las secretarías y el nombre de cada uno de los procedimientos a renovar, organizándolos en el orden en el cual se realizará la visita o reunión a cada secretaría para cumplir con el 100% o el máximo de los procedimientos fue el siguiente.

SECRETARIAS						
	Hacienda	Educación	Sama	General y administrativos	Salud	Gobierno
PROCEDIMIENTOS	Pago a proveedores	Desarrollo de planes y proyectos de educación	Foram	Inducción y reinducción	Salud publica	Guia casa de justicia
	Impuestos	Apoyo al mejoramiento continuo de la educación	Asistencia técnica	Certificado laboral	Guia Salud	Programas sociales
	Auxiliar Contabilidad	Biblioteca	Proceso Economico	Pasivo pencial		Guia de programas sociales
	Conciliaciones	Sistemas de información	Ambiental	Salarios y prestaciones		
	Conduces	Cultura		Situación Adiva		
	Recaudo ingresos	Guias ilustrativas casa de cultura		Evaluación de desempeño		
	Presupuesto			Formatos de resoluciones		
	Mantenimiento			Disciplinario		
	Subir información					

Figura 9: Secretarías y Procesos.

Fuente: Elaboración Propia.

En la tabla anterior se puede observar en la parte azul las secretarías que cuentan con manuales de procedimientos y la parte naranjada los procedimientos de cada una de ellas, a la hora de realizar

las actualizaciones se inició de izquierda a derecha siendo la primera la secretaría de hacienda y la última la secretaría de gobierno y se utilizó el siguiente formato para su realización:

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Código Fecha Versión Pagina Tipo de copia	
<p><b>1. Objeto</b> Aquí se escribe para qué sirve el procedimiento a cargo de la persona</p> <p><b>2. Alcance</b> Aquí es donde se especifica para quien o quienes va dirigido el servicio que brinda la persona encargada</p> <p><b>3. Definiciones</b> Palabras claves necesarias para comprender las funciones del procedimiento.</p> <p><b>4. Consideraciones generales</b> Aquí se escribe puntos para tener en cuenta a la hora de brindar el servicio o acceder a este</p> <p><b>5. Responsable</b> Es la persona a cargo de realizar el procedimiento</p> <p><b>6. Políticas de operación</b> Aquí se escriben las guías de acción y se definen los límites y parámetros para ejecutar los procesos</p> <p><b>7. Desarrollo del procedimiento</b> Aquí se escribe el paso a paso del proceso que se está describiendo en el manual</p> <p><b>8. Flujo grama del procedimiento</b> Aquí se realiza el flujograma resumiendo lo dicho en el desarrollo</p> <p><b>9. Registros</b> Aquí se escribe todas las evidencias que se deben dejar a la hora de realizar el procedimiento como lo son evidencias fotográficas, actas, oficios entre otras</p>			
Fecha:	Versión:	Aprobó: Nombre del Alcalde	Firma:
		Página:	

Figura 10: Formato de Manual de Procedimientos

Fuente: Elaboración Propia.

Luego de habernos reunido con cada una de estas secretarías y haber realizado las actualizaciones correspondientes a cada manual de procesos se ha alcanzado con un 84,3% del objetivo general que corresponde 27 procesos de los 32 procedimientos que se deben realizar en los cuales 3 de esos procesos son de un miembro de la Secretaría General y Administrativa y las otras dos son de dos miembros de la Secretaría de Hacienda con los cuales no hemos podido reunirnos debido a que estas personas no han contado con la disponibilidad de tiempo para atender al Control Interno.

Otro resultado que se evidenció a la hora de actualizar los procedimientos con la persona encargada fue que en varias ocasiones la persona responsable del cargo desconocía ciertos formatos que necesitaba para realizar sus funciones, al conocer este desconocimiento se les hizo entrega de los formatos y ayudó a que ellos tuvieran una mejor guía para realizar sus funciones.

Por último, otro resultado que se evidencio a la hora de realizar las actualizaciones de los procedimientos fue la actualización del organigrama de la entidad debido a que dentro de la secretaría de salud hacía falta agregar siete áreas y el cambio del nombre de la secretaría, a continuación, se mostrará el cambio que se realizó.

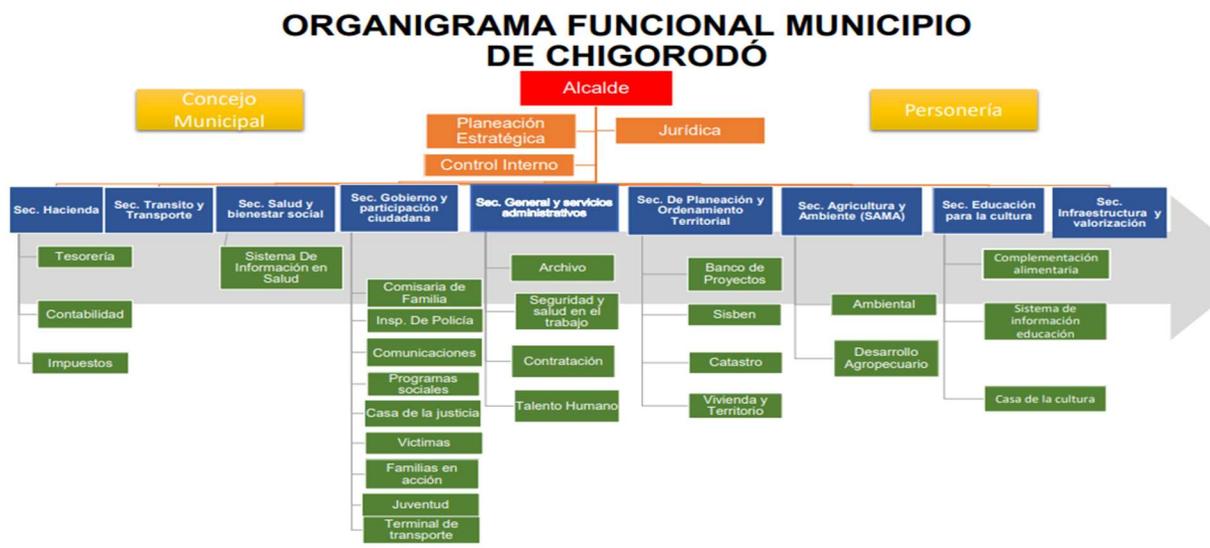


Figura 11: Anterior Organigrama funcional

Fuente: Documentos internos de la entidad.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ

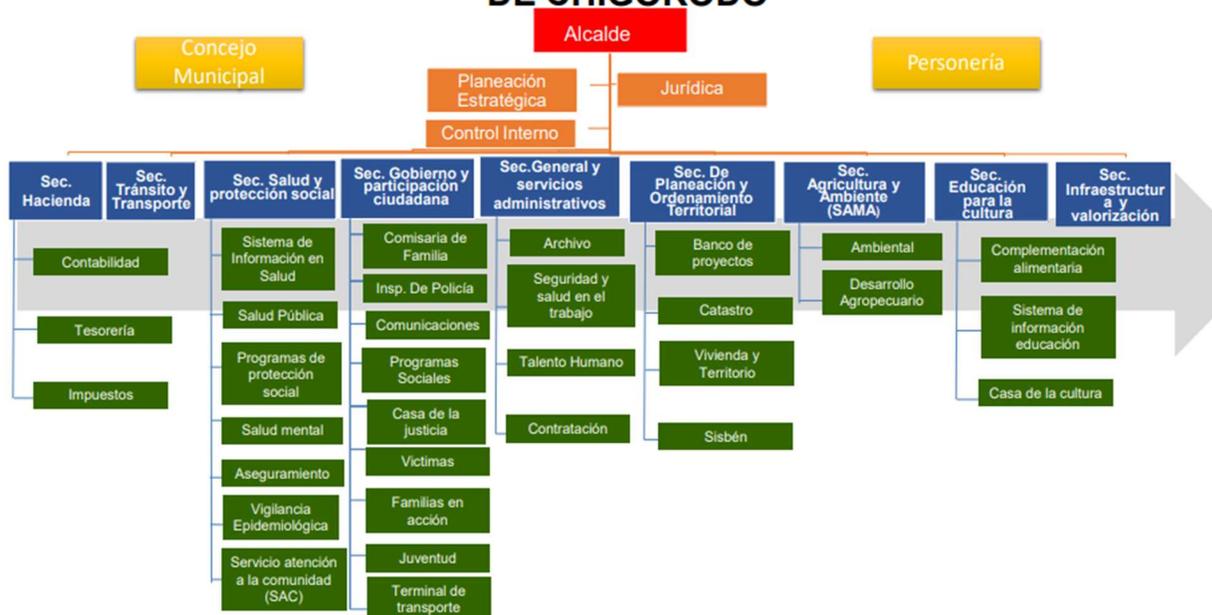


Figura 12: Organigrama Funcional Actualizado

Fuente: Documentos de la entidad.

### 12.3 Objetivo específico 3

Para el objetivo cuatro el cual era realizar auditoría al área hacienda y tesorería, se establecieron siete actividades siendo la primera buscar la información en las secretarías de hacienda y tesorería que en el momento en el que se realizó la auditoría se encontraba en el parque educativo del municipio, después se debía revisar detalladamente cada uno de los documentos entregados donde aparecían los pagos realizados por esta secretaría, se proseguía a verificar las cuentas bancarias en las cuales se transfería el dinero para confirmar que sea el entregado por el proveedor o entidad encargada; posterior a esta verificación se realizaba un informe en el cual se especifica si los pagos y la información esta correcta; al terminar de realizar el informe se imprimía y se foliaba en carpeta amarilla para proseguir a remitir el folio al archivo central de la alcaldía.

Los resultados obtenidos al finalizar este objetivo fueron: la auditoría realizada en la secretaría de hacienda y tesorería arrojó resultados sumamente positivos y satisfactorios, debido a que tras llevar a cabo una exhaustiva revisión de los diferentes procesos en los pagos realizados los últimos meses, se pudo constatar que los mismos cumplían con todo lo establecido y acordado según las normas, leyes y reglamentos.

Además, La auditoría demostró que se llevaban registros contables precisos y actualizados, se efectuaban los pagos de manera oportuna y se cumplían con las obligaciones tributarias de manera puntual. De igual manera, se encontraron procesos de compras y contrataciones transparentes y adecuados.

La auditoría también permitió identificar algunas oportunidades de mejora dentro de la alcaldía, por ejemplo, en relación con la gestión documental y el manejo de los archivos y expedientes, sin embargo, esto no afectó a la valoración general del proceso. En conclusión, el resultado de la auditoría realizada en la alcaldía es altamente satisfactorio, lo que demuestra una gestión adecuada y eficaz de la institución, proporcionando un marco adecuado para brindar servicios de calidad a la comunidad. A continuación, se muestra el formato de informe para realizar la auditoría.

Seguimientos a pagos (AÑO) Tesorería Municipal							
En esta parte se escribe una pequeña introducción donde se especifique que año esta siendo evaluado y el porque de la auditoría							
Fecha del pago	#CXP	Rubro	# contrato	Nombre	Valor\$	Contrato	Observaciones
Aquí se escribe la fecha en la cual el pago fue realizado	Numero de la cuenta por pagar	Es el certificado de la entidad	Numero de contrato de la obra o servicio	En este cuadro se debe agregar el nombre de la persona a la que se le realiza el pago	Aquí se escribe el monto de la transacción	Aquí se escribe el nombre del contrato o obra que se esta realizando	Aquí es donde se debe agregar alguna recomendación o notcaiones si se llega a presentar un error, anomalia o faltante

*Figura 13: Formato de seguimiento de pagos*

Fuente: Elaboración propia.

### 13. Conclusión

Al desarrollar el presente proyecto final y de las practicas académicas ha permitido conocer la manera en la que funcionan el sector público, principalmente la oficina de Control Interno del municipio de Chigorodó, la cual se encuentra en la parte alta del organigrama de la alcaldía brindando una vista amplia a todas las secretarías, las cuales siendo un ciudadano uno ignora sus funciones o simplemente desconoce su existencia, por esa razón se convirtió en un reto realizar las respectivas actualizaciones al manual de procedimientos de varios de los responsables de estas secretarías.

Debido a que la Oficina de Control Interno tiene entre sus funciones conocer la manera en la que funcionan las demás Secretarías de la Alcaldía de Chigorodó permitió saber la importancia de cada una de ellas y la finalidad con la que han sido creadas, los servicios que presta cada una a la comunidad y en pro a proyectos que benefician al municipio; enriqueciendo de esta manera los conocimientos para la formación profesional

También se pudo evidenciar a la hora de realizar las actualizaciones de los procedimientos la importancia que debe tener la comunicación entre las secretarías y el área de control interno para que cuando se requiera volver a actualizar la información esta se haga de manera más eficaz.

Además también se pudo encontrar una dificultad frente a las personas que ingresaban a trabajar a la entidad, especialmente este año luego de haberse realizado una convocatoria la cual les permitía ganar un puesto dentro de la entidad haciendo que ellos desconocieran la existencia del manual de procedimientos y su importancia, haciendo que gracias a las reuniones que se realizaron con estas personas y la necesidad de la actualización ellas pudieran conocer de ante mano la información que se establece en el manual.

Por otra parte, a nivel personal como futura administradora de empresa pude aplicar conocimientos que durante la carrera se me enseñaron, especialmente el de la planeación estratégica la cual me permitió manejar bien el tiempo frente a todos los procedimientos que debía actualizar logrando un alto número en el alcance del proyecto, gestión por procesos que gracias al contar con este conocimiento obtenido durante la carrera pude realizar los flujo gramas de procesos el cual era uno de los puntos importantes en el formato de los manuales de procedimientos, además de los conocimientos de hacienda pública y público y privado los cuales permitieron que tuviera una idea previa de cómo funcionaban las entidades públicas. Otro factor a nivel personal que quiero mencionar es el crecimiento personal y profesional que pude alcanzar al estar realizando las prácticas en la entidad, uno de ellos es la seguridad que tuve que desarrollar a la hora de hablar con los encargados del cargo para poder explicarles lo que se debía desarrollar, él porque es importante contar con los procedimientos actualizados y resolver dudas que les surgiera a ellos lo cual era un reto para mi debido al cierto miedo que eso me causaba, tuve la oportunidad de aprender a como foliar un documento que se llevará a archivo, también

aprendí a como se realizaban las actas de reuniones en este caso sobre el comité de solución de problemas Cocolab las cuales durante mis practicas realice varias actas haciendo que poco a poco las realizara mejor.

#### **14. Recomendaciones**

A fin de obtener beneficios reales para la organización mediante el proyecto, es crucial sugerir ciertas recomendaciones que propicien su aplicación exitosa. Tales recomendaciones pueden resultar útiles en diversos ámbitos de mejora en la empresa en un futuro, luego de haber realizado el proyecto se puede recomendar los siguiente:

- Teniendo en cuenta que los procedimientos se realizan cada dos años es importante que faltando poco para la actualización se realice una reunión con los encargados del proceso para recordar la importancia que tiene la realización de estas actualizaciones.

Además, se debe organizar entre todos los encargados, la creación de un cronograma en el cual se establezca las fechas en las cuales cada uno podrá reunirse para la actualización de los manuales de procedimientos.

- Para el caso de las auditorías a realizar a futuro recomendaría para que a la hora de entregar la información esta se haga de manera más rápida los encargados de los pagos escaneen la información de forma inmediata para que cuando se requiera la información no haya descoordinación.

También sería bueno que la comunicación entre secretarías y control interno sea cada vez más fluida para que a la hora de necesitar información, se requiera solucionar algún problema o surja un imprevisto este se realice de manera más eficaz.

## Bibliografía

<https://ecologiafase1chigorodo.blogspot.com/>

ecologiafase1. (2017) Diagnostico Ambiental Chigorodó.

<http://www.chigorodo-antioquia.gov.co/planes/plan-de-desarrollo-20202023>

Alcaldía de Chigorodó. (2020) Plan de desarrollo 2020-2023

<https://sitios.ces.edu.co/planeacion/index.php/que-es-la-gestion-por-procesos/>

UniversidadCes. (2020) Gestión por procesos

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

Función pública. (2021) Ley 136 de 1994

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6656251>

Mendoza Zamora, Walter M. García Ponce, Tania Y. Delgado Chávez, María I. Barreiro Cedeño, Isabel M. Dominio de las Ciencias Vol. 4 Núm. 4 Pág. 206-240. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público

<https://dnp.gov.co/DNPN/Paginas/Que-es-el-Plan-Nacional-de-Desarrollo.aspx>

DNPN. (2020) Plan Nacional de Desarrollo

<https://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php>

DefiniciónABC. (2009) Formato

<https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>

DefiniciónABC. (2009) Procedimientos

<https://mejoracontinua.net/que-es-la-mejora-continua-segun-autores>

Mejora continua. (2015) ¿Que es la mejora continua?

<https://es.scribd.com/document/361332358/Definiciones-de-Gerencia-y-Gestion-Segun-Autores#>

Es. Scribd (2027) Gerencia y Gestión

<https://www.emprendedorinteligente.com/definicion-de-proceso-segun-autores/>

<https://filosofia.co/ejemplos/definicion-de-seguimiento/>

Wyman, Barbara. (2022) Seguimiento

[https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/25755/2/LozanoJessica\\_2021\\_ProcesoDisciplinarioPersonerias.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/25755/2/LozanoJessica_2021_ProcesoDisciplinarioPersonerias.pdf)

Lozano, Jessica. (2021) Proceso Disciplinario Personerías

<https://concepto.de/ley/>

Concepto. (2013) Ley

<https://www.eltiempo.com/justicia/servicios/que-es-un-decreto-en-colombia-612689>

El Tiempo. (2021) ¿Que es decreto?

<https://safetyculture.com/es/temas/accion-preventiva-y-correctiva/>

SafetyCulture. (2022) Acciones preventivas y correctivas

<https://diccionario.leyderecho.org/entidades-publicas/>

Salvador. (2023) Entidades Públicas

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=154957>

Ibáñez, L. O. (2008). Manual de procesos y procedimientos. *Cartagena de Indias: ESE*

<https://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/689.pdf>

Galvis, O. D. J. M., Salazar, C. A. M., & Soto, E. M. (2007). Análisis de la fundamentación del modelo estándar de control interno, MECI 1000: 2005. *Estudios Gerenciales*, 23(104), 47-75.

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0123592307700177>

de Planeación, O., & Institucional, D. (2010). Manual de procedimientos.

<http://transparencia.esonora.gob.mx/NR/rdonlyres/4C6F0430-A612-4E6B-92D2-1EF751FD98F0/498578/Punto38ManualdeProcedimientosSP.pdf>

Cámpelo Castro, D. K. (2022). Control interno en las empresas públicas de servicios que operan en las instituciones del Estado (Master's thesis, Guayaquil: ULVR, 2022.).

<https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/33865>

Contreras Salgado, María Jesús. (2022). Actualización de tres (3) procedimientos del sistema de gestión de calidad en la Oficina de Etnias de la Secretaría de Inclusión Social de Apartadó