

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

ASESOR DE DESPACHO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO:	JOAQUIN ALBERTO REVOLLO BILBAO.	PERIODO EVALUADO: NOVIEMBRE-DICIEMBRE DE 2016-ENERO-FEBRERO DE 2017.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de MARZO del 2017.
---	--	---	--

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la ley 1474 de 2011, la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena se permite presentar el informe pormenorizado del estado de control interno de los periodos de NOVIEMBRE-DICIEMBRE DE 2016 y ENERO-FEBRERO DE 2017; mediante los tres (3) Módulos (Modulo de Planeación y Gestión - Modulo de Evaluación y Seguimiento - Modulo de Información y Comunicación).

AVANCES Y DIFICULTADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. MODULO DE PLANEACION Y GESTIÓN

COMPONENTE DE TALENTO HUMANO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO - ADMINISTRACION DEL RIESGO.

Avances:

- En primera medida se evidencia el gran salto que ha dado la actual administración generando no solo en los funcionarios , sino en la ciudadanía en general un gran sentido de pertenencia por el Municipio, en donde se trabaja de manera mancomunada con las demás autoridades para generar confianza y fortalecimiento de la Institucionalidad. Todo lo anterior soportado en 4 líneas estratégicas (Bienestar Social, Crecimiento Económico Sostenible, Respeto por el Medio Ambiente, Gestión institucional Eficiente y Eficaz).

- Se evidencia documentos con los principios y valores de la entidad, que se socializan a empleados de carrera administrativa.
- Se evidencia la existencia de un Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Se evidencia la existencia de un Código de Ética (Decreto 343 de 2010), y actualmente se está ajustando los principios y valores acorde con el nuevo Plan de Desarrollo "Ciénaga Territorio de lo Posible 2016-2019"; se realizará con la participación de todos los miembros de la entidad donde se espera se expongan las actitudes representativas de los servidores para el logro de los objetivos institucionales.
- Se evidencia la existencia de un Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2017, que se socializó a un gran número de empleados y de igual forma se cargó en el la plataforma institucional en el Link de Transparencia y Acceso a la información Pública dentro del término estipulado.
- El Plan Institucional de Formación y Capacitación se encuentra en proceso de actualización.
- Se evidencia la inducción y reinducción de los empleados de carrera administrativa.
- Se evidencia en el Programa de Bienestar Social diversas jornadas encaminadas a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida:

Celebración del día de la mujer, Integración Novena de Aguinaldos, Jornada de Masajes anti estrés, Jornada de limpieza dental, jornada de citología vaginal, Jornada de vacunación, Capacitación en pautas activas, Tamizaje de peso, presión arterial, Charla taller dirigida a las auxiliares de servicio de aseo acerca del uso adecuado de los elementos de protección personal y sustancias utilizadas para el aseo.
- Se evidencia que en cuanto a Evaluación de desempeño, correspondiente entre 1 de febrero de 2016 y 31 de Enero de 2017, se han realizado a 24 funcionarios de carrera administrativa que constituyen la totalidad de servidores en esta condición.
- Se evidencia el diseño de un buen Plan de Desarrollo, donde están plasmadas las metas, los indicadores y el plan de acción institucional.

- Se está trabajando en la construcción el comité coordinador de control interno y el equipo MECI.
- Actualmente se está realizando un juicioso diagnóstico para determinar el estado de avance del MECI 1000:2014.
- Se evidencia la existencia del link de Sugerencias, Quejas y Reclamos en la Web principal de la entidad.

Dificultades:

- No se evidencia socialización del código de ética a contratistas de la entidad.
- A pesar que se evidencia la existencia de un Manual de Funciones y Competencias Laborales se encuentra pendiente para revisión y actualización por cumplimiento de normas legales.
- A pesar que se evidencia la actualización del MECI 1000:2014 en el año 2015; los procesos aprobados no fueron socializados debidamente a funcionarios de la entidad para que se apropiaran de estos. Estos deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los procesos establecidos en el documento "Estrategia Anual de Lucha contra la Corrupción 2017".
- El Mapa de Procesos, caracterizaciones, indicadores por procesos se encuentran desactualizados y no corresponden a la realidad administrativa institucional.
- Se debe establecer herramientas, eventos, y actividades de difusión para la socialización y apropiación del mapa de procesos del MECI 1000:2014.
- Se debe disponer de mayor y capacitado recurso humano, al igual que con medios tecnológicos para apoyar al Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno para el proceso de seguimiento y auditorías internas.
- No se evidencia la aplicación en lo normado en la ley general de archivo. (Ley 594 de 2000); esto debido a que en la actualidad no se ha contratado para definir y ejecutar el programa de gestión documental en la Alcaldía de Ciénaga.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran desactualizadas y a espera de la conformación Comité de Archivo para ser actualizadas y aprobadas

según las nuevas necesidades y conformación de la estructura orgánica funcional de la Alcaldía Municipal.

La oficina de archivo central no cuenta con un espacio suficiente para recibir transferencias de documentos de las demás dependencias.

- A pesar que La Profesional Universitaria de Talento Humano, con acompañamiento de Control Interno han solicitado herramientas tecnológicas-Scanners a la alta dirección, para ingresar información de los funcionarios al SIGEP; no se ha obtenido respuesta positiva por falta de recursos financieros.

- No se evidencia Manual de Procedimientos internos en algunas dependencias.

- La entidad no cuenta con una Oficina de Atención al Ciudadano o de Quejas, Sugerencias y Reclamos, tal como lo preceptúa el artículo 76 de la ley 1474 de 2011. A través de comunicación escrita (oficio CI16-225; 01-11-2016) y verbal se le ha comunicado al Señor Secretario Administrativo y al Despacho del Alcalde sobre la obligatoriedad de esta Oficina.

-Se evidencia una baja capacidad institucional y técnica en algunas dependencias de la Alcaldía, lo que conlleva a aumentar la planta de personal a través de órdenes de prestación de servicios.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL- AUDITORIAS INTERNAS – PLANES DE MEJORAMIENTO.

Avances:

-El Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno en cumplimiento de los roles de evaluación y seguimiento, ha continuado con el acompañamiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejoras por medio de oficios y realizando acompañamiento a las distintas dependencias.

- A pesar de la falencia de recurso humano capacitado en procesos de gestión y calidad, indicadores de riesgo y auditorias que brinden soporte al Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno; se está trabajando en el desarrollo de

un plan anual de auditorías, que permitirá mayor seguimiento a las actividades de la entidad.

- Se ha exhortado de manera escrita y verbal a los diferentes Secretarios y Jefes de Oficinas Asesoras para que cumplan de manera oportuna y dentro del término legal, con el envío de las respuestas a los requerimientos impetrados por los diferentes Entes de Control. De igual manera para el cumplimiento de los planes de mejoramiento trazados por la Contraloría.
- Se ha comunicada a través de oficios, reuniones; sobre la obligatoriedad de suministrar información para su posterior cargue dentro del término señalado en las diferentes plataformas de la Contraloría, Dafp, Planeación Nacional y otras.
- Se realizaron los cargues de información de la vigencia 2016 en los aplicativos (SIA-15 de Febrero 2017); (SIRECI-8 de Marzo de 2017); (INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE- 28 de Febrero 2017).
- Se vienen realizando los informes de control Interno pormenorizados cada 4 meses, tal como lo señala la normatividad.

Dificultades:

- La mayor dificultad que se presenta es que al momento que el Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno solicita información para remitir a los entes de control o para cargarla a los aplicativos de las plataformas de que estos disponen, se cortan los canales de comunicación y en algunos de los casos se presentan demoras o problemáticas desde las diferentes dependencias para remitirla o entregarla.
- De igual manera en algunas oportunidades remiten información a los entes de control, sin copiar o informar a Control Interno y de esa forma se interrumpe el debido seguimiento.
- Se observa en ocasiones desinterés por parte de algunos funcionarios, frente a la solicitud con miras a fomentar la cultura de autocontrol, autogestión y autoevaluación.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Avances:

-La Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa ha mantenido informada a la comunidad sobre los proyectos, programas, planes y acciones que se están gestionando y ejecutando por parte de la Alcaldía Municipal de Ciénaga

Magdalena a través de la página web institucional, facebook, twitter, youtube, instagram.

-De igual forma es de resaltar que la actual administración se encuentra AL 100% en el Indicador de la Estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo al IGA de la Procuraduría General.

-Se evidencia la instalación de líneas telefónicas en las diferentes Secretarías, Oficinas y Dependencias para que el ciudadano pueda comunicarse y recibir la información que necesite. De igual manera esto ha contribuido a la comunicación interna entre los diferentes funcionarios.

-Gracias a la socialización y capacitación en el taller "ESTRATEGIAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y ACTUALIZACION EN LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFORMACION PUBLICA"; impartido el 8 y 9 de febrero de 2017, se logró que un gran número de servidores de la alcaldía comprendieran la importancia de publicar la información a las diferentes plataformas y aplicativos.

- A final de año se evidencia el cumplimiento de la obligación de informar y explicar a los ciudadanos la gestión del Alcalde en la vigencia 2016 a través de la rendición de cuentas.

Dificultades:

- Se requiere por parte de las Secretarías y Oficinas Asesoras, mayor atención al cumplimiento de la Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública (ley 1712 de 2014), en especial a lo señalado en los artículos 9, 10 y 11.

- A pesar que la actual administración se ha esmerado por mejorar la comunicación externa e interna a través del uso de las tecnológicas; se evidencia

que algunas herramientas (hardware y software) se encuentran desactualizados lo cual influye en el lento desarrollo de los procesos.

- La información contractual debe tener un vínculo desde la página web institucional para ser localizada de manera fácil y directa en el SECOP u otras plataformas tal como lo señala la ley 1712 de 2014.

RECOMENDACIONES

-Se exhorta a la alta dirección de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, a asumir mayor compromiso para lograr el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno; esto si dejando claro que la debilidad que actualmente se tiene, en gran medida se debe al descuido y abandono que desde las administraciones anteriores han tenido para implementar un Modelo Estándar de Control Interno ajustada a la realidad de la Entidad, al igual que practico que se pueda implementar a través de capacitaciones constantes y de calidad para la total aprehensión de este sistema.

- Se recomienda a los Secretarios, Jefes de Oficinas Asesoras y líderes de procesos a apropiarse y concientizarse sobre la relevancia de dar aplicación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017, armonizado con el Plan de Desarrollo 2016-2019 "Territorio de lo Posible", que constituye una apuesta decidida de la Alcaldía Municipal para el fortalecimiento de la transparencia en la gestión, el empoderamiento de lo público y el fomento del autocontrol.

- Se recomienda a los Secretarios, Jefes de Oficinas Asesoras y líderes de procesos, informar al Asesor con Funciones de Control Interno, sobre los avances de los planes de mejoramiento que se suscriben con la Contraloría y que deben ser reportados a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) con vías al mejoramiento de la gestión pública de la Alcaldía.

- Se recomienda colgar en la página web institucional la información mínima obligatoria que consagra el artículo 9 de la ley 1712 de 2014 y de igual manera los artículos 10 y 11 de la antes mencionada.

- Se recomienda atender oportunamente los requerimientos y sugerencias del Asesor con Funciones de Control Interno.

-Se sugiere buscar mecanismos para obtener una mayor articulación entre las dependencias implicadas en el proceso contractual para que este se logre de manera oportuna y sin contratiempos.

Se recomienda dar cumplimiento

-Se recomienda viabilizar la adquisición de software legal para los diferentes equipos de la entidad.

-Se sugiere que la Alta Dirección adopte políticas orientadas para lograr que los servidores públicos de la entidad resuelvan de manera oportuna las diferentes peticiones, quejas, reclamos o sugerencias interpuestas por los ciudadanos o diferentes entidades. Para ello es de suma importancia la creación de una Oficina o Dependencia de Atención al Ciudadano donde se puedan centralizar todas estas.

En concordancia con lo anterior y Teniendo en cuenta que nuestro Municipio se encuentra inmerso en un proceso de Certificación Turística es importante que en la Oficina de Atención al Ciudadano de igual forma se delegue personal idóneo con conocimientos del Municipio que pueda brindar información y atención de calidad a los turistas.

Cordialmente,



JOAQUIN REVOLLO BILBAO

Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno
ALCALDIA MUNICIPAL CIENAGA MAGDALENA