



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

ASESOR DE DESPACHO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO:	JOAQUIN ALBERTO REVOLLO BILBAO	PERIODO EVALUADO: JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DEL 2017	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de OCTUBRE del 2017
---	---	---	---

En cumplimiento a 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 del periodo de **JULIO – OCTUBRE DEL 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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN

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

Avances:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se evidencia la existencia de un Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta central de la alcaldía municipal de Ciénaga y este fue adoptado a través del Decreto 078 de abril de 2009 y a la fecha tiene 14 modificaciones.

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La entidad cuenta con el plan de formación y capacitación, adoptado mediante resolución 1081 de Abril 1 de 2017, que cuenta con dos componentes:

1. Inducción y re inducción institucional
2. Formación de los servidores públicos.

A través de este se busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores, propiciando espacios de capacitación que permitan afianzar sus conocimientos habilidades y destrezas en el área de su desempeño.

Durante el período, los funcionarios han participado en jornadas de capacitación en los siguientes temas:

- Fortalecimiento a las capacidades institucionales.
- Diplomado en Contratación Estatal.
- Diplomado en formulación de Proyectos.
- Capacitación en evaluación de desempeño a funcionarios de carrera administrativa.
- Inducción Institucional a los funcionarios.

- Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público.
- Capacitación en temas financieros a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda.
- Actividades de formación referentes a los subprogramas de medidas preventivas, orden y aseo.

Durante el período se realizó jornada de inducción y re inducción, con la participación de todos los funcionarios de la administración, proporcionándole información clave para su integración a la cultura organizacional, tales como:

- Misión, visión, estructura organizacional dependencias, plan de desarrollo, plan de acción.
 - Derechos y deberes como funcionarios públicos, reglamento interno del trabajo y evaluación de desempeño.
 - Mapa de procesos.
 - Sistema de remuneración nomina (novedades).
 - Principios y valores, Políticas, Código de Ética. Plan anticorrupción (normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos).
- ❖ Se realizó la elección del Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, legalizada mediante (Resolución 2124 de Julio 28 de 2017).
 - ❖ Se realizó la elección del comité de convivencia legalizada mediante (Resolución 3155 de Octubre 3 del 2017).
 - ❖ El 70% de los servidores de Carrera Administrativa radicaron la evaluación de desempeño del primer periodo que corresponde a 31 de Enero del 2017 al 31 de Julio del 2017.
 - ❖ 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 la plataforma institucional en el Link de Transparencia y Acceso a la información Pública dentro del término estipulado, además se encuentra en proceso de implementación y esto puede ser comprobado en el seguimiento que se hace al plan cada cuatrimestre, Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
 - ❖ Se evidencia el desarrollo del Plan Institucional de Formación y Capacitación.
 - ❖ 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.
 - ❖ Se evidencia el diseño de un buen Plan de Desarrollo, donde están plasmadas las metas, los indicadores y el plan de acción institucional.

- ❖ De acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación del MECI se muestra que el indicador de madurez MECI de la Alcaldía Municipal tuvo un puntaje de 44,37% que corresponde al nivel Intermedio, significando que la entidad aplica el modelo de control interno de forma más estructurada.
- ❖ Cuenta con sistemas de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna. Posee una Política de Gestión de Riesgos más robusta. Ha iniciado con la implementación de a metodología para la identificación de los riesgos por procesos.
- ❖ El Resultado de la evaluación MECI con sus gráficas y sugerencias por factores se encuentra en el portal de la alcaldía en la sección de Gobierno en Línea.
- ❖ Se evidencia la existencia del link de Sugerencias, Quejas y Reclamos en la Web principal de la entidad.
- ❖ La entidad actualmente cuenta con una Oficina que hace las veces de Atención a las PQRS, en la cual se reciben y direccionan todas las peticiones, quejas y demás reclamos que puedan venir de los Ciudadanos y otros entes, aunque esta oficina realiza las funciones bajo el nombre de Oficina de Correspondencia, intenta cumplir con lo preceptuado en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011.
- ❖ Se han adelantado reformas al manejo del archivo y los documentos en la oficina según lo establecido en la ley General de Archivos. Se creó el Comité Interno de Archivos mediante Decreto N° 535 del 25 de Octubre de 2016. Se programaron periódicamente reuniones del comité interno de archivo y levantamiento de sus respectivas actas de la N° 001 a la 004.
- ❖ Se contrató la elaboración de los siguientes Lineamientos:
 - Plan Institucional de Archivo (PINAR).
 - Programa de Gestión Documental (PGD).
 - Reglamento Interno de Archivo.
 - Actualización de las tablas de Retención Documental (TRD).

PLAN DE INCENTIVOS

Se creó el plan de incentivos de la entidad, adoptado mediante resolución 244 de Marzo 1 de 2017.

CÓDIGO DE ÉTICA

Se evidencia la existencia de un Código de Ética (Decreto 343 de 2010), y ya se encuentran ajustados los principios y valores acorde con el nuevo Plan de Desarrollo "Ciénaga Territorio de lo Posible 2016-2019"; Se realizó una actualización del mismo a través de un proceso en el que intervinieron todos los servidores de la entidad, cuyo resultado se encuentra consignado en el Decreto No. 334 del 3 de Mayo del 2017. Existe prueba de esta reunión. Además este nuevo código ya está alojado en la plataforma de Gobierno en línea desde finales de Junio.

Se evidencia documentos con los principios y valores de la entidad, que se socializan a empleados de carrera administrativa.

Dificultades:

- 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. Aunque estos fueron subidos a las distintas plataformas de Gobierno en Línea 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.
- No se tiene un software en sistema de información que permita al GIT de Talento Humano contar con el fácil manejo de la información de los funcionarios de la administración; Procesos como liquidación de nómina se realizan de manera manual lo que puede ocasionar errores al momento de rendir información.
- A pesar que La Profesional Universitaria de Talento Humano, con acompañamiento de Control Interno han solicitado herramientas tecnológicas-Scanners a la Secretaria Administrativa, para ingresar información de los funcionarios al SIGEP; no se ha obtenido respuesta positiva por falta de recursos financieros y esto es así desde inicios del año, aún permanece la situación.
- 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.
- La oficina de archivo central no cuenta con un espacio suficiente para recibir transferencias de documentos de las demás dependencias.
- No se evidencia Manual de Procedimientos internos en algunas dependencias.
- 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.
- Se está ejecutando el Programa Anual de Auditorias y actualmente se está desarrollando una Auditoria Interna en temas específicos como: Gobierno en línea y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por esta administración, de Auditoria externa de la Contraloría General de la Nación.
- 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 suscritos por la entidad.
- 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 vienen realizando los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción cada 4 meses, tal como lo señala la norma.
- Se vienen realizando semestralmente los informes de seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, tal como lo señala la norma.
- Se están cargando debidamente a las plataformas del SIA la información solicitada y los planes de mejoramiento al SIRECI dentro de las vigencias.

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.
- Continúa la debilidad documental en los informes de Supervisión, no contienen evidencias fotográficas, registros de videos ni actas explicativas de las actividades realizadas por la persona asignada para tal fin. De igual manera se debe garantizar que los informes reposen en los expedientes contractuales y no se queden con estos los supervisores de las diferentes dependencias de la Administración.

- Se detecta como debilidad que continua la exigencia de documentos suprimidos por la ley Antitrámite, sobre todo al momento de presentar las cuentas de cobro (art 4, 6,9 Decreto 019 del 2012).
- 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 44% 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 A 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.
- Teniendo en cuenta que nuestro Municipio se encuentra con Certificación Turística recién otorgada, se delegó personal idóneo con conocimientos del Municipio que brinda información y atención de calidad a los turistas en un punto físico de información que actualmente está implementado en la plaza del centenario.
- Se evidencia que desde la página web institucional la información contractual de la entidad se enlace directamente con el SECOP, para ser localizada de manera fácil y directa tal como lo señala la ley 1712 de 2014.

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.
- Persisten las dificultades en la comunicación interna del Municipio, imposibilitando en algunos casos la obtención de información para remitir al Asesor con funciones de Control Interno y a los Entes de Control.
- 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.

RECOMENDACIONES

- Se exhorta al Representante de la alta dirección de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, a asumir mayor compromiso para lograr el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno;
- Revisar y ajustar los mapas de riesgos de los procesos.
- Mejorar en los tiempos de entrega de información requerida al interior de la entidad.
- Se sugiere realizar jornadas de fomento de autocontrol en las dependencias.
- A pesar que actualmente se cuenta con la oficina de correspondencia esta no posee las herramientas necesarias para hacer seguimiento a cada uno de los documentos que ingresan a la entidad, por tal razón Se sugiere la creación de la oficina o de Atención al Ciudadano donde se puedan centralizar todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y que cumpla con lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011.
- 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.





CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019

- 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 recomienda viabilizar la adquisición de software legal para los diferentes equipos de la entidad.
- Se recomienda informar a las oficina de control interno cualquier adelanto concerniente al cumplimiento de la ley 594 del 2000, donde se establecen las normas para el manejo de archivo y gestión documental.

Cordialmente,

JOAQUIN REVOLLO BILBAO
Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno
ALCALDÍA MUNICIPAL CIENAGA MAGDALENA