



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

ASESOR DE DESPACHO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO:	YURIS PAULINA FERNANDEZ CANTILLO	PERIODO EVALUADO: CUATRIMESTRE: JULIO A OCTUBRE 2018	FECHA DE ELABORACIÓN: 09 de Noviembre del 2018
---	---	---	---

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 2018**; 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

El manual de funciones y Competencias laborales de la planta central de la Alcaldía Municipal de Ciénaga fue actualizado, modificado y compilado mediante el Decreto 556 de 2017.

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La entidad cuenta con el plan de formación y capacitación, adoptado mediante resolución 127 de Febrero 8 de 2018, 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.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Este programa se adoptó mediante resolución 104 de 07 de Febrero de 2018, con nombre "motivar para ganar" en el cual se tiene proyectado realizar diversas jornadas encaminadas a mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral del servidor y el mejoramiento de su vida personal.



PLAN DE INCENTIVOS

Se creó el plan de incentivos de la entidad, adoptado mediante resolución 126 de Febrero 8 de 2018.

Relación de Actividades: un total de 12 actividades se llevaron a cabo durante el periodo objeto de estudio, esto para darle cumplimiento a los planes y programas elaborados por el G.I.T. Talento Humano de la entidad:

ITEM	RELACION DE ACTIVIDADES	3er. CUATRIMESTRE			
		nov-18			
		JUL.	AGO.	SEP.	OCT.
1	Adopción del código de integridad			17	
2	Actividad de promoción y prevención programa de estilo de vida saludable		28		
3	Jornada de pausas activas		29,30,31	3	
4	Actividad de bienestar prevención de enfermedades	19			
5	Capacitación COPASST investigación de accidente de trabajo			24	
6	Jornada de formación en prevención de riesgo biológico			28	
7	Jornada de formación en, seguridad, caída de escaleras y nivel de escalones			27	

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

La entidad cuenta con el código de integridad adoptado mediante Decreto N° 373 de Septiembre 17 de 2018, "Por medio del cual se modifica el decreto N° 302 del 23 de Julio de 2018 y se adopta el nuevo código de integridad de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena".

ITEM	RELACION DE ACTIVIDADES	3er. CUATRIMESTRE			
		JUL.	AGO.	SEP.	OCT.
1	Registro de los proyectos en el banco de programas y proyectos del municipio y cargue del suifp territorio	X	X	X	X
2	Seguimiento del plan de mejora del proyecto bpin: 2017471890006 y de nombre suministro de complemento jornada mañana/tarde, almuerzos raciones industrializadas para la población educativa del sector oficial como titulares de derecho del programa de alimentación escolar PAE del municipio de Ciénaga Magdalena			X	X
3	Recolección de la información de los PACS- Procesos Administrativos Correctivos Sancionatorios de los proyectos con código BPIN: 2012471890002, 2014471890004, 2014471890008, 2013471890001	X	X	X	X

Handwritten signature

4	Notificar de los levantamientos de los PACS- Procesos Administrativos Correctivos Sancionatorios de los proyectos que fueron archivados por cumplir con los requerimientos exigidos por parte de subdirección de control del DNP. A la fecha los siguientes proyectos fueron archivados: PACS 073 -16 del proyecto PAE 2013, PACS 451-16 del proyecto Ampliación de las escuelas.			X	X
5	Contestación dentro de los términos de Derechos de petición				X
6	Aprobación en OCAD de los siguientes proyectos que serán financiados con el sistema general de regalías 1. Construcción de pavimento rígido en el barrio las margaritas del municipio de Ciénaga Magdalena 2. Construcción y adecuación de espacios deportivos y recreativos del sector brisas del mar en el municipio de Ciénaga Magdalena	X			
7	Recolección de la información de los proyectos aprobados y en ejecución financiados con recursos del Sistema General de Regalías SGR en cada una de las secretarías.	X	X	X	X
8	3. Cargar la información de los proyectos aprobados en la plataforma GESPROY SGR	X	X	X	X
9	Elaboración de informe de rendición de cuentas del primer semestre de la presente anualidad de los recursos del SGR, elaboración y cargue de las actas de los siguientes proyectos: 1. estudios y diseños para el mejoramiento de las vías de la sierra nevada del municipio de Ciénaga Magdalena caribe 2016471890004. 2. Estudios y diseños en el marco del programa mejoramiento integral para los barrios Micael Cotes, mar de plata y abajo del municipio de Ciénaga Magdalena. 3. Construcción en concreto rígido con andenes en loseta y bordillos prefabricados en vías que conforman el cierre de la malla vial del barrio obrero del municipio de Ciénaga Magdalena.		X		
10	Diligenciamiento del formulario electrónico del directorio nacional de infraestructura DNI para para el DANE			X	X
11	Cargue de información en la plataforma SIRECI en compañía con la Secretaria de Hacienda			X	
12	Cargue de información en la plataforma SUIT		X	X	X
13	Diligenciamiento del formulario FURAG			X	X
14	Diligenciamiento de dos formularios del autodiagnóstico MIPG		X	X	
15	seguimiento PAAAC	X	X	X	X
16	Formulación y asesoría de proyectos en las diferentes secretarías de la alcaldía	X	X	X	X

Dificultades:

- No se tiene un software en sistemas 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, así como también Almacén, contratación y jurídica.

Handwritten signature



- Se debe disponer del recurso humano capacitado (equipo interdisciplinario), 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 transferencia de documentos de las demás dependencias.
- En algunas oficinas no se encuentra el Manual de Procedimientos Internos.
- Se observa poca capacidad institucional y técnica en algunas dependencias de la Alcaldía, lo que conlleva a aumentar la planta de personal a través de contratos 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.
- ✓ La actualización y modificación del módulo de Control Interno en la página institucional de la Alcaldía ha logrado un avance en un 90%.
- ✓ Se ha cumplido con la presentación de los informes de ley de Control Interno según el cronograma establecido.
- ✓ Seguimiento permanente a los reportes de ley de la entidad.
- ✓ Se sigue haciendo énfasis 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 de la entidad.
- ✓ Se vienen realizando los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción cada 4 meses, tal como lo señala la norma.

[Handwritten signature]



- ✓ Se están haciendo los informes de acompañamiento y asesoría a toda la gestión de presentación de informes y procesos internos en cada una de las dependencias de la entidad.
- ✓ Se están realizando semestralmente los informes de seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tal como lo señala la norma.
- ✓ Se solicitó la información para el cargue a la plataforma FURAG.
- ✓ Se están cargando debidamente a las plataformas del SIA la información solicitada y los planes de mejoramiento al SIRECI dentro de las vigencias.

ITEM	RELACION DE ACTIVIDADES	3er. CUATRIMESTRE			
		nov-18			
		JUL.	AGO.	SEP.	OCT.
1	Asistencia al taller capacitación Gestión estratégica del talento humano	X			
2	Seguimiento a los planes de mejoramiento	X			
3	Capacitación en la herramienta SIGEP	X			
4	Publicación del informe semestral de PQRS	X			
5	Elaboración del informe de ley: austeridad del gasto.	X			
6	Elaboración del informe de ley: ley de cuotas		X		
7	Elaboración del informe de ley de seguimiento al Plan Anticorrupción.			X	
8	Elaboración del informe de ley : austeridad del gasto				X
9	Seguimiento a las plataformas de rendición de cuentas de contratación pública.	X	X	X	X

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.

Handwritten signature

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.
- ✓ La entidad dispone de mecanismos de consulta como página web, atención directa, y socializaciones periódicas con distintos grupos de interés para definir necesidades y prioridades.
- ✓ La administración realizó cambios en el gabinete municipal en los siguiente cargos: Jefe Oficina Asesora en Comunicación y Prensa, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Secretario de Hacienda, Secretario de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible y Secretario de Salud.
- ✓ Se hacen invitaciones a la ciudadanía como foros, conferencias, y seminarios, cambios en horarios laborales, convocatorias, conmemoraciones, decretos, citaciones a mesas públicas, inscripciones, vacaciones creativas, eventos deportivos y culturales, entre otros.
- ✓ Se sigue haciendo énfasis en la importancia del uso de los correos institucionales en cuanto al manejo de la información interna y externa de la Alcaldía.
- ✓ 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.

ITEM	RELACION DE ACTIVIDADES	3er. CUATRIMESTRE			
		nov-18			
		JUL.	AGO.	SEP.	OCT.
No. 01	Socializado proyecto de instalación del alcantarillado en el barrio Nelson Pérez http://disq.us/t/340ryo2	X			
No. 02	Agencia Nacional de Seguridad Vial e Intraciénaga implementan en el Municipio "Guardianes de la Vida" http://disq.us/t/340slyl	X			
No. 03	Lucha común de las autoridades departamentales frente al micro tráfico y delincuencia http://disq.us/t/347s8mr	X			
No. 04	Hilmer Santrich renuncia a su cargo como Secretario de Hacienda de la Alcaldía de Ciénaga http://disq.us/t/348ueq8	X			
No. 05	Ciénaga preparada para desarrollar fecha central de la Tercera Jornada Nacional de Vacunación http://disq.us/t/348z0t0	X			
No. 01	Municipio recibe por parte del Invermar insumos para el fortalecimiento del POT en materia ambiental http://disq.us/t/34yisa3		X		

g/y/c



No. 02	Alcalde de Ciénaga posesionó a nuevos miembros de su gabinete http://disq.us/t/34yjxgk	X		
No. 03	ALCALDE PÉREZ DÍAZ FIRMÓ CONTRATO PARA LA REMODELACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE CIÉNAGA http://disq.us/t/34zb49h	X		
No. 04	Alcalde reporta avance del 72% en obras de remodelación de la Ludoteca Municipal http://disq.us/t/34znsb6	X		
No. 05	C.E.R. Kogui Jukulduwe, ganador en el Foro de Educación Rural http://disq.us/t/350sil7	X		
No. 01	COMUNICADO A LA OPINIÓN PÚBLICA http://disq.us/t/35tkx4a		X	
No. 02	Madres líderes de la comuna Ciénaga Grande celebraron el Primer Encuentro de Bienestar Comunitario http://disq.us/t/35xm7ud		X	
No. 03	Niños representan a Ciénaga en Festival de Patinaje en Pivijay http://disq.us/t/35xm9tv		X	
No. 04	Administración Municipal celebró clausura de encuentros deportivos y culturales http://disq.us/t/35xme2x		X	
No. 05	17 docentes y directivos clasificaron a la Fase Departamental de los Juegos Nacionales del Magisterio 2018 http://disq.us/t/35z5zcg		X	

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 y su equipo de gobierno (gabinete municipal) y funcionarios a asumir mayor compromiso para lograr el fortalecimiento del Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Revisar y ajustar los mapas de riesgos de los procesos.

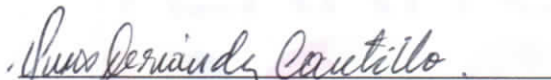


- Mejorar en los tiempos de entrega de información requerida al interior de la entidad.
- Se sugiere realizar jornadas de fomento de Auto-Control en las dependencias.
- Construir las herramientas para la Autoevaluación de Control y Gestión.
- A pesar que actualmente se cuenta con la oficina de correspondencia 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.
- 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.



- Mejorar en los tiempos de entrega de información requerida al interior de la entidad por los diferentes procesos.
- Fortalecer los seguimientos a los planes y políticas públicas de la entidad.
- Creación de enlaces de grupos de valor (indígenas, políticas públicas).
- 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,


YURIS PAULINA FERNADEZ CANTILLO
A.D Con Funciones de Control Interno
Alcaldía Municipal - Ciénaga Magdalena

