

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO**

<b>ASESOR DE DESPACHO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO:</b>	<b>YURIS PAULINA FERNANDEZ CANTILLO</b>	<b>PERIODO EVALUADO: CUATRIMESTRE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2017 ENERO Y FEBREO DE 2018</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN: 7 de MARZO del 2018</b>
---	---	---	--

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 **NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2017 ENERO Y FEBREO DE 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:**

**TALENTO HUMANO**

**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 y 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. Cuyo nombre "motivar para ganar" en la cual se tiene proyectado realizar diversas jornadas encaminadas a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor y el mejoramiento de su nivel de vida.

**PLAN DE INCENTIVOS**

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



## SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El 70% de los servidores de Carrera Administrativa radicaron la evaluación de desempeño (parcial y final) correspondiente a la vigencia 2017. Estas evaluaciones fueron radicadas durante los primeros días del mes de febrero 2018 en la oficina de GIT Talento Humano.

TIPO DE VINCULACION	NIVEL						TOTAL
	Asistencia	Técnico	Profesional	Asesor	Directivo	Elección Popular	
Carrera Administrativa	16	7	1	0	0	0	24
Nombramiento Provisional	15	15	21	0	0	0	51
Libre Nombramiento	2	0	6	6	6	1	20
Otro						1	1
<b>Total General</b>	<b>33</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>96</b>

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y ADMINISTRACION DEL RIESGO

### CÓDIGO DE ÉTICA

Se encuentra en proceso de actualización de acuerdo a los nuevos lineamientos del MIPG, la existencia de un Código de Ética (Decreto 343 de 2010), así como también se están ajustados los principios y valores acorde con el nuevo Plan de Desarrollo "Ciénaga Territorio de lo Posible 2016-2019"; así como también la actualización de los principios y valores de la entidad, que se socializan a empleados de carrera administrativa.

- ❖ Se recibió asesoría técnica acerca de la plataforma SIGEP y la creación de usuarios y contraseñas para el registro de las hojas de vida de los servidores públicos (contratistas y personal de planta), dándole así cumplimiento al artículo 2.2.17.8 del Decreto 1083 de 2015., esta información fue remitida a todas las dependencias en mediante Circular Interna el 11 de enero de 2018.
- ❖ La profesional universitario GIT Talento Humano y la Asesora de despacho con Funciones de Control Interno asistieron a una mesa de trabajo para la Preparación y Planeación del Concurso de Méritos en las Entidades Públicas del Departamento del Magdalena la cual fue convocada por la CNSC en las instalaciones de la Gobernación del Magdalena. El día 2 de febrero de 2018.
- ❖ Los servidores de la alcaldía municipal (planta y contratistas), asistieron al Taller de Socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG liderada por el Departamento Administración de la pública - DAFP el 20 de diciembre de 2017.
- ❖ El 4 de diciembre de 2017 los empleados de carrera administrativa de la entidad asistieron a la capacitación sobre el nuevo sistema tipo de evaluación de desempeño laboral, la cual se llevó a cabo en las instalaciones de la Gobernación en asocio con la CNSC y ESAP.

- ❖ Se envió el reporte del Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG II) en noviembre de 2017.
- ❖ 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.

### **Dificultades:**

- Se debe establecer herramientas, eventos, y actividades de difusión para la socialización y apropiación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 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, así como también Almacén, Contratación y Jurídicas.
- 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 transferencias de documentos de las demás dependencias.
- En algunas oficinas no se encuentra 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 órdenes de prestación de servicios.

## **2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

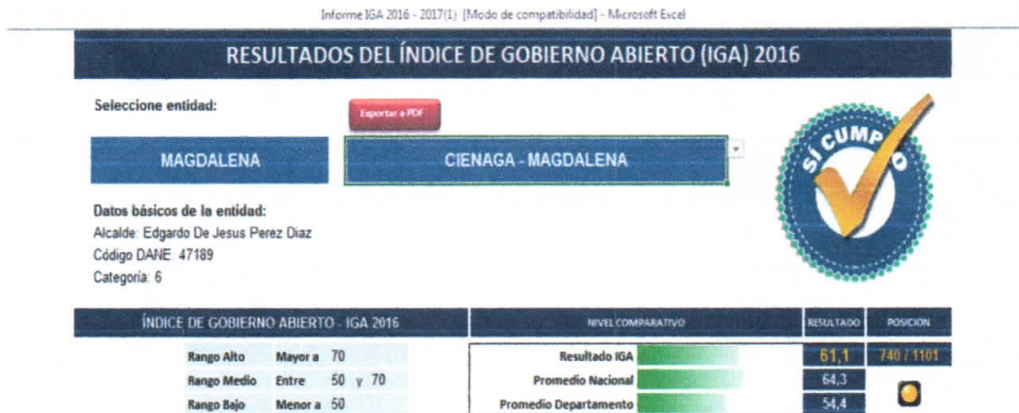
### **COMPONENTE DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL- AUDITORIAS INTERNAS – PLANES DE MEJORAMIENTO.**

#### **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 la actualización y modificación del módulo de Control Interno en la página institucional de la alcaldía.
- Se hizo la socialización de los informes de Ley que son de carácter obligatorio por la oficina de Control Interno para la vigencia 2018.



- Se presentó el Informe Ejecutivo Anual del Control Interno correspondiente a la vigencia 2017.
- Se hizo la socialización y análisis de los resultados del Índice de Gobierno Abierto (2016-2017).



- 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 él envió 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 están haciendo los informes de acompañamiento y asesoría a toda la gestión de presentación de informes de las dependencias de la secretaria.
- Se vienen realizando semestralmente los informes de seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, tal como lo señala la norma.
- Existe avance en el cumplimiento de la Ley Antitrámites en cuanto a la reducción de requisitos para presentar las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios.

#### 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.
- 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 presenta una calificación del 62.6% en la dimensión Dialogo de la Información, según los resultados del Indicador de Gobierno Abierto IGA de la Procuraduría General.
- El servicio de telefonía fija es utilizado por los funcionarios de la alcaldía, 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.
- Se observa un avance en el uso de los correos institucionales en cuanto al manejo de la información comunicativa interna y externa, de la Alcaldía.
- 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.

#### 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.

## 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 Fernandez Cantillo*  
**YURIS PAULINA FERNANDEZ CANTILLO**  
A.D. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO  
ALCALDIA MUNICIPAL - CIENAGA MAGDALENA