

<b>INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011</b>		
<b>Jefe de Control Interno</b>	<b>MÓNICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHAN</b>	<b>Período evaluado: Septiembre a diciembre 31 /2012</b>
		<b>Fecha de elaboración: 4 de enero del 2013</b>

<b>1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO</b>
<b>AVANCES</b>

- ➔ Se realizaron campañas por parte de la Unidad de Control Interno, para afianzar los valores que se tienen definidos en el código de ética, con mensajes alusivos, ubicados en el tapiz de pantalla en los equipos de cómputo.
- ➔ Se busca en forma permanente, el desarrollo del Talento Humano de manera integral, a través de eventos orientados a mejorar el clima organizacional y las competencias teniendo en cuenta las necesidades y funciones de los servidores.
- ➔ En el mes de Diciembre fue entregado a los empleados el MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL, en el cual se describe el Sistema Administrativo y de Gestión Municipal que rige para los funcionarios de la Alcaldía.
- ➔ Desde la Alta Dirección se impulsaron varias actividades; en búsqueda del mejoramiento del recurso humano como es el funcionamiento de una cafetería dentro de las instalaciones de la sede central Municipal y actividades de integración y recreación de todos los funcionarios y sus familias.
- ➔ La Alta Dirección (Alcalde en consejo de Gobierno) imparte los lineamientos para el seguimiento al desarrollo de los Proyectos Institucionales, actividad encabezada por los líderes de los procesos, con la participación de todos los servidores.
- ➔ Se destaca el uso, actualización de herramientas gerenciales de planeación y control como: Plan de Desarrollo. Planes de acción, Plan Indicativo, inicio revisión Plan de Ordenamiento territorial, avances en el centro de información estadística entre otros,

- Se considera y se propende por la participación ciudadana en aspectos claves de la gestión, lo cual se observa en la rendición de cuentas, la caracterización de clientes, los mecanismos interactivos de comunicación (chats, redes sociales) entre otros, y como componente principal el programa de Gobierno de esta administración “GOBIERNO EN LA CALLE”.
- Durante los meses de Septiembre y Octubre de 2012, se realizó la medición del Clima Organizacional para todas las dependencias de la Administración Central Municipal.
- Durante los meses de Octubre y Noviembre de 2012, se trabajó en actualización de los mapas de riesgos. Situación que será evaluada en el año 2013 por la Unidad de Control Interno.

## DIFICULTADES

- Es conveniente continuar trabajando en consolidar a través de capacitaciones el modelo de operación por procesos en procura de una mayor funcionalidad y efectividad de la gestión.
- Se debe continuar con la revisión y actualización a los mapas de riesgos, a partir de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Control Interno, producto de las auditorias, con el fin de mejorar la cultura del control y autocontrol, identificación acertada de riesgos y controles.
- Pendiente consolidación definitiva del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (mapa de riesgos de corrupción). La Secretaría de Servicios Administrativos ha trabajado en la construcción del mismo. Ley 1474/2011 artículo 73.
- Se encontró algunas dificultades con la visualización de los indicadores en el sistema de gestión de calidad, por cuanto se encontraban en la etapa de registro en el sistema, lo que no permitió seguimiento y evaluación de los mismos. Actualmente se está implementando la nueva metodología de cargue de indicadores por parte de la Secretaría de Planeación.

## 2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

### AVANCES

- Con el Plan de Desarrollo 2012-2015, se tomaron los indicadores principales de los procesos misionales que mediaran el cumplimiento del Plan de Desarrollo. Se están cargando mensualmente en el aplicativo de calidad ISOLUSION; para consulta de todos los funcionarios.
- Elaboración y revisión de la nueva planta de cargos de la Secretaría de Educación dentro del proceso de Modernización.
- Está en proceso de actualización, el manual de funciones de toda la Administración Central, el cuál ha sido revisado durante todo el año por los líderes de los macroprocesos.
- Actualización de procedimientos y trámites internos y externos por parte de cada dependencia competente, con el fin de hacer más eficiente la gestión.
- Medición y entrega de resultados de la satisfacción del cliente externo e interno.
- Estudio de cargas laborales inspecciones de policía, deportes y hospital de Caldas.
- Se otorgaron los premios Calidad: 12 equipos, 80 personas inscritas, en 3 categorías: mejor cumplimiento de metas, mejor gestión del riesgo, mejor impacto de la mejora.
- En cuanto al cumplimiento de la Ley 594 del 2000, relacionada con el archivo, se tienen implementadas las Tablas de retención Documental, se está trabajando en el fortalecimiento y aplicación de las mismas.
- En el tema de información, la Entidad cuenta con un Plan de manejo de medios, canales virtuales como chat temático, redes sociales y página web, formato de comunicación interno, boletines internos y externos, comunicados de prensa, campañas publicitarias, afiches, vallas, noticieros diarios (Infoaldia). Se monitorea permanentemente la web master.

- En los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre se expidieron boletines internos en medio (físico), en el cual se resaltaron los mejores funcionarios, bienvenida a nuevos funcionarios, se reconocen los ganadores de torneos deportivos; entre otros temas de información para el funcionario.
- Durante el año 2012, se generaron 273 Boletines de Prensa que llegan a todos los medios de comunicación del Municipio.

## DIFICULTADES

- La Unidad de Control Interno, realizó evaluación al sistema de correspondencia, Gestión Electrónica Documental, encontrando que la herramienta cumple parcialmente su función; pues no en todos los casos los responsables de diligenciar el proceso de generación de una respuesta es culminado, lo que dificulta obtener estadísticas precisas sobre los tiempos a las respuestas de las consultas formuladas.
- No se tiene acuse de recibo, lo que no permite tener un control exacto de los tiempos de respuesta. Las solicitudes no son direccionadas a los directos responsables lo que genera pérdida de tiempo.
- El archivo en algunas dependencias, no está de conformidad a la norma, ley 594/2000.
- Aunque en la Entidad se tienen establecidos procedimientos y guías para el manejo documental, se evidencia la necesidad de fortalecer su conocimiento por medio de capacitaciones y exigir su cumplimiento.
- En cuanto a los detalles de organización del archivo, se observó la necesidad de unificar criterios en cuanto a la forma de identificar los expedientes, pues no en todos los casos se aplican los lineamientos de norma en la forma como lo ha dispuesto el Archivo General de la Nación, para la adecuada conservación de los documentos, y funcionalidad en su consulta y recuperación.

### 3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

#### AVANCES

- ➔ La Entidad cuenta dentro de su proceso de Planeación, con el seguimiento a los planes de acción, que permite la realización de autoevaluación y seguimiento a la gestión con el fin de establecer los porcentajes de avance y cumplimiento de la gestión
- ➔ La Unidad de Control Interno en cumplimiento de los roles de evaluación y seguimiento, acompañamiento y asesoría, administración del riesgo, fomento de la cultura del autocontrol, y relación con entes externos, ha venido ejecutado el plan de acción propuesto para la vigencia, mediante la realización de las siguientes actividades:
  - Fomento de la cultura de Control Interno: Se elaboraron 12 boletines virtuales y físicos de Control Interno, donde se busca sensibilizar en temas de autocontrol, fortalecimiento de valores, aplicación de normatividad, corrupción.
  - Se realizó campaña (dramatizada) de sensibilización alusiva al tema del autocontrol y se impusieron stickers de imagen “autocontrol”.
  - Se realizó seguimiento y verificación a los controles internos de los procedimientos de cajas menores (12), impartiendo instrucciones de operatividad de las mismas.
  - Se realizó seguimiento y evaluación al manejo de los insumos de papelería emitiendo las respectivas recomendaciones.
  - De otra parte, efectuó seguimiento al avance y cumplimiento de las metas consignadas en los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría General de la República y demás entes de control.
  - Expedición de diez (10) circulares con los siguientes temas:
    - ✓ Directrices para los informes al culminar la gestión.
    - ✓ Nuevos formatos para la elaboración de planes de mejoramiento, procedimiento para su registro (instructivo).

- ✓ Instrucciones para el reporte de Información en el SIRECI, de la Contraloría General de la Republica,
  - ✓ Certificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento.
  - ✓ Instrucciones para la realización de auditorías al proceso de Tesorería en todas las entidades Descentralizadas.
  - ✓ Instrucciones para el Reporte de Informes de Contratación y Fiducias Contraloría General del Municipio,
  - ✓ Auditoria a las cajas de menores, insumos de papelería.
  - ✓ Lineamientos procesos contractuales.
  - ✓ Solicitud de planes de mejoramiento producto de las auditorías a las Tesorerías.
  - ✓ Instrucciones apertura del presupuesto 2013 y cierre financiero 2012.
- Se ha venido cumpliendo con la elaboración y entrega oportuna de los informes que la dependencia es responsable y se ha verificado el cumplimiento del envío de la información por parte de las otras dependencias a los diferentes organismos de control.

### **Auditoría Interna**

- Se dio cumplimiento al plan de trabajo de la Unidad de Control Interno para la vigencia 2012.
- La Unidad de Control Interno ha realizado revisión teórica y normativa teniendo en cuenta la Ley 87 de 1993 y sus Decretos reglamentarios y demás normas que le aplican, para estar emitiendo constantes conceptos según la normatividad.
- Se cumplió con el plan total de Auditorías Integrales, realizados a todos los macroprocesos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad, en los cuales se evaluaron los trece (13) macroprocesos, treinta y siete (37) Procesos y noventa y dos (92) Subprocesos.
- Se realizaron capacitaciones, mesas de trabajo y talleres con todos los Jefes de Control Interno de las Entidades Descentralizadas.
- Se revisó y audito el Sistema de Gestión de calidad y se realizaron las observaciones pertinentes a los responsables del mismo.
- Se realizó auditoría aleatoria a los procesos de contratación en las diferentes Secretarías y se presentó a la Secretaría Jurídica informe

resumen consolidado con las observaciones encontradas, para solicitarle realizar las acciones que subsanen los inconvenientes reportados.

- Está en proceso de ajuste la revisión de la caracterización de los procedimientos de la Unidad de Control Interno, indicadores y revisión de los riesgos en coordinación con la Oficina de Calidad.

### **Planes de Mejoramiento.**

- La Oficina de Control Interno realizó seguimiento semestral a los planes de mejoramiento generados por auditorías internas y externas realizadas a los diferentes procesos.
- Se tienen suscritos veintidós (22) planes de mejoramiento con la contraloría General del Municipio, de los cuales se cerraron seis (6) con la certificación que exige la entidad. Uno (1) con la Contraloría General de la Nación.
- Igualmente, se han generado a la fecha de este informe, ocho (8) planes de mejoramiento resultado de las Auditorías Integrales de Control Interno. Se espera la suscripción de los 5 restantes; los cuales se encuentran en proceso de elaboración.

## **DIFICULTADES**

- Falta sensibilización para generar cultura del autocontrol y autogestión de los funcionarios de la Alcaldía.

## **ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

En forma general el Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, debe continuar fortaleciéndose para el logro de su sostenibilidad a largo plazo. La implementación y desarrollo del mismo, le dan a la Entidad soporte para una buena integración y adecuado manejo y control de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y los requisitos de la norma de calidad NTGP 1000:2004, para la efectividad en su gestión, cumplimiento de metas y logro de objetivos institucionales. Cabe aclarar que la revisión y evaluación constante del sistema, nos ha llevado al mejoramiento del nivel de implementación del mismo.



## RECOMENDACIONES

- ✓ Incluir en los programas de capacitación de inducción y reinducción actividades relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de sensibilizar a los funcionarios en su aplicación.
- ✓ Intensificar las campañas de sensibilización y conocimiento de los elementos de ambiente de control, para generar cultura organización eficiente y eficaz.
- ✓ Fortalecer las actividades de seguimiento y evaluación a los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y los controles establecidos, para aportar a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de los procesos.
- ✓ Sensibilizar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo en la importancia de darle aplicabilidad y continuidad a las recomendaciones de la oficina de Control Interno en cuanto al componente Administración de riesgo e identificar nuevos factores de riesgos, implementar controles.43333333
- ✓ Actualizar los procesos administrativos para prestar un servicio eficiente, eficaz, logrando satisfacer las necesidades y expectativas del cliente externo e interno.
- ✓ Priorizar la adquisición y actualización de equipos de cómputo y licenciamiento de herramientas de Office, antivirus y demás que se necesiten, así como ampliar el canal de acceso a internet en los procesos que vean afectada su gestión por la falta de herramientas tecnológicas.
- ✓ Trabajar en la armonización de los sistemas de los procesos para lograr los objetivos del modelo de operación por procesos, que a su vez redunde en el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- ✓ Implementar los planes de mejoramiento individuales que sean necesarios y contengan las acciones que deben ejecutar los servidores de la Entidad para mejorar su desempeño y el del área organizacional, realizando el respectivo seguimiento.



- ✓ Continuar con el seguimiento permanente a los programas proyectos y metas definidos en cada proceso y adoptar las acciones correctivas o de mejoramiento.
- ✓ Aplicación coherente de todos los procesos y procedimientos establecidos, en el sistema de gestión de calidad (Isolución), dando cumplimiento a la normatividad y controles establecidos en las actividades a realizar.
- ✓ Mejoramiento de la Gestión documental, Archivos adecuados, que permitan una trazabilidad y cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- ✓ Cualificar los reportes que se realizan en el sistema de gestión de calidad (Isolución), indicando en detalle el cumplimiento de las metas propuestas, 00con datos cualitativos y cuantitativos que permitan evidenciar de manera acertada los avances y dificultades que se presentan.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

**MÓNICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHAN**  
Directora Administrativa Unidad de Control Interno

Elaboro/ OLAO  
Revisó/aprobó/MCPM