

<b>INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011</b>		
<b>Jefe de Control Interno</b>	<b>MÓNICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHÁN</b>	<b>Período evaluado:</b> Mayo 2 a Agosto 30 de 2013
		<b>Fecha de elaboración:</b> 2 de septiembre de 2013

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

### **1.1. Ambiente de Control:**

- ✓ Realización de jornadas de capacitación en el Software ISOLUCION, dirigidas a los funcionarios de la Alcaldía, orientadas por la Líder del Sistema de Gestión Integral de la Alcaldía de Manizales.
- ✓ La Alcaldía de Manizales realiza Foros de Discusión vía intranet, cada fin de mes con el fin de interactuar y participar en un tema específico, además suma puntos para la campaña Leer Suma Puntos.
- ✓ Con el fin de mejorar la comunicación con los funcionarios y escuchar sus situaciones laborales, en procura de un mejor ambiente laboral, la Secretaria de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos tiene destinado un día a la semana para atención a funcionarios.
- ✓ Dentro de las jornadas de inducción y reinducción que se realizan con los funcionarios que entran a formar parte de la Administración Municipal, se contemplan actividades de socialización del Código de Ética Institucional.
- ✓ Desde la Secretaría de Servicios Administrativos se lideran programas y eventos encaminados a fortalecer el Talento Humano de manera integral, el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos.
- ✓ La Administración Municipal, adelanta los procesos de selección de personal acorde con los parámetros y normas vigentes, además se preocupa permanentemente por el bienestar de cada uno de sus funcionarios, para promover un entorno cálido, buenas condiciones laborales y por ende alta calidad de vida.

- ✓ La Alta Dirección acata las observaciones y recomendaciones expedidas por los entes de control, para mejorar sus procesos.
- ✓ La Administración Municipal trabaja en torno al cumplimiento de los objetivos, lineamientos y metas definidos en su Plan de Desarrollo, toma decisiones acordes con su misión y visión, y lo más importante involucra a la comunidad en todos los procesos de desarrollo social y económico de la ciudad.
- ✓ La Alta Dirección continúa fortaleciendo el Gobierno en Línea, como mecanismo interactivo de comunicación que comprende botones de pago, consultas en línea, emisión de facturas y chat.
- ✓ La Administración gestiona su talento humano con base en políticas de operaciones definidas e implementadas, para la capacitación y evaluación del desempeño enmarcadas en las respectivas disposiciones de Ley.
- ✓ Desde la Unidad de Control Interno, se realizan campañas para afianzar los valores que se tienen registrados en el código de ética, mediante boletines internos.
- ✓ La Alta Dirección imparte 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.
- ✓ En el mes de julio de 2013, se llevó a cabo una Jornada de Reinducción con la participación de los funcionarios de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, cuyo objetivo era el conocimiento de los proyectos estratégicos principales de la Alcaldía de Manizales y realizar actividades de integración entre todos los funcionarios participantes.

## **1.2. Direccionamiento Estratégico:**

- ✓ Mediante Decreto 0328 del 18 de julio de 2013 se aprobó el PIC "Plan Institucional de Capacitación" 2012-2015 enmarcado bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los procesos de Formación y Capacitación permiten Incrementar las competencias de los funcionarios de la Administración Central y sus Entidades Descentralizadas, con el objetivo de mejorar la prestación del servicio, basado en las necesidades detectadas;

además de fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales que le apuntan al Plan de Desarrollo de Manizales. El PIC, fue difundido mediante correo zimbra a los funcionarios de la Alcaldía.

- ✓ Se encuentra en proceso de actualización todos los proyectos de inversión municipal en la nueva metodología MGA4.

### **1.3. Administración del Riesgo:**

- La Administración Municipal se encuentra adelantando la actualización de Riesgos, encontrando hasta la fecha, 108 riesgos actualizados en el Mapa de Riesgos, correspondientes a los procesos de la Administración Municipal.

#### **DIFICULTADES**

- ✓ A pesar de todas las campañas lideradas desde la Oficina de Control Interno, se observa debilidades en la cultura del control y autocontrol en los servidores públicos.
- ✓ Persiste la debilidad en la formulación de Indicadores, tanto de Resultado como de Producto, es importante incluir este tema en las jornadas de capacitación lideradas desde la Oficina de Formación y Capacitación.
- ✓ En las auditorías realizadas por la Unidad de Control Interno a los Mapas de Riesgos, se siguen evidenciando debilidades en la definición y construcción del riesgo, encontrándose incompleto frente a la Metodología definida en la Cartilla No. 18 Administración del Riesgo Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se realizan las recomendaciones pertinentes.

## 2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

### AVANCES

#### 2.1. Actividades de Control:

- ✓ Revisión, monitoreo y seguimiento mensual del avance de los Indicadores del Plan de Desarrollo de Manizales 2012 – 2015 “Gobierno en la Calle”, por parte del Señor Alcalde.
- ✓ Revisión, monitoreo y seguimiento mensual al desarrollo de los proyectos estratégicos durante la presente vigencia, por parte del Señor Alcalde.
- ✓ Continúa la revisión y ajuste a los Manuales de Funciones de algunas dependencias, en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos.
- ✓ En cumplimiento a la Ley 594 del 2000, “Ley General de Archivo”, se tienen implementadas las Tablas de retención Documental, y se está trabajando en el fortalecimiento y aplicación de las mismas.

#### 2.3. Comunicación Pública:

- ✓ Generación de 2 Boletines Internos Virtuales para todos los funcionarios de la Administración Municipal.
- ✓ Difusión de 107 Boletines de Prensa a aproximadamente 300 periodistas de la ciudad.
- ✓ Estadísticas de visitas a los medios de comunicación masivos y redes sociales de la Alcaldía de Manizales:

Página Web:	491.644 visitas
Facebook:	3.505 amigos
Twitter:	1.292 seguidores
You Tube:	1.200 videos cargados



## DIFICULTADES

- ✓ Se observa, que a pesar de tener establecidos procedimientos y guías para el manejo documental en las dependencias de la Administración Municipal, y de venir trabajando de cara a la Ley 594 del 2000, "Ley General de Archivo", aún es necesario unificar criterios para la adecuada conservación de los documentos y funcionalidad en su consulta y recuperación, haciéndose necesario ejercer más control y seguimiento para su acatamiento.

## 3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

### AVANCES

#### 3.1. Autoevaluación:

- ✓ 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 a los roles de evaluación y seguimiento, acompañamiento y asesoría, administración del riesgo, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos, ha realizado las siguientes actividades:
- ✓ Expedición, publicación y socialización de 8 boletines virtuales y físicos de control interno con los servidores públicos, con los que se busca sensibilizar sobre la cultura del autocontrol, el fortalecimiento de valores, aplicación de normatividad e implementar campañas de anticorrupción.
- ✓ Por iniciativa de la Oficina de Control Interno, la Oficina de Formación y Capacitación apoyó la realización del Seminario Taller Nacional "Identificación, valoración y administración de Riesgos con fundamento en la Metodología del DAFP, los días 21 y 22 de junio de 2013, con la participación de funcionarios de Control Interno de la Administración Municipal y de Entes Descentralizados.
- ✓ Por solicitud de la Oficina de Control Interno, la Oficina de Formación y Capacitación apoyó la realización del Seminario Taller Nacional "Auditoría

Interna para Oficinas de Control Interno”, llevada a cabo los días 1, 2, 3, 29, 30 y 31 de agosto de 2013, con la participación de 23 funcionarios de Control Interno de la Administración Municipal y de Entes Descentralizados.

### **3.2. Evaluación Independiente:**

- ✓ De conformidad con el Programa Anual de Auditorías 2013 la Unidad de Control Interno ha realizado 14 Auditorías Internas.

### **3.3. Planes de Mejoramiento:**

- ✓ Seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías de Control Interno en el año 2012.
- ✓ Seguimiento, monitoreo y reporte Planes de Mejoramiento producto de las auditorías de Entes de Control años 2012 y 2013.
- ✓ Suscripción de 27 planes de mejoramiento individual, por el desempeño de los funcionarios, que contribuyen directamente con el mejoramiento de las competencias y a la prestación del servicio en la Administración Central Municipal.

#### **DIFICULTADES**

- ✓ La Secretaría de Planeación Municipal no reporta oportunamente a la Oficina de Control Interno, el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, materializado a través del seguimiento a los Planes de Acción que se suscriben y aprueban para cada vigencia. Dicho reporte debe realizarse Trimestralmente.

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

En forma general el Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, se encuentra en nivel Óptimo, no obstante, se debe continuar fortaleciendo 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 1000:2009, para la efectividad en su gestión, cumplimiento de metas y logro de objetivos institucionales.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Establecer jornadas exclusivas para sensibilizar y capacitar a los funcionarios en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, con el fin de fortalecerlo y lograr su sostenibilidad.
- ✓ Capacitar a los funcionarios en la construcción de Indicadores, para aportar a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de los procesos.
- ✓ Mejoramiento de la Gestión documental, Archivos adecuados, que permitan una trazabilidad y cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- ✓ A la Oficina de Control Interno debe llegar la información oportunamente, de tal manera que le permita presentar los informes de Ley a los Entes Externos, y de esta manera evitar incurrir en posibles sanciones.

## ORIGINAL FIRMADO

### **MÓNICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHÁN**

Directora Administrativa  
Unidad de Control Interno

Elaboró/ FRF  
Revisó/aprobó/ MCPM