

<b>INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011</b>		
<b>Jefe de Control Interno</b>	<b>MONICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHANT</b>	<b>Período evaluado:</b> Enero a Abril 30 de 2013
		<b>Fecha de elaboración:</b> 2 de mayo de 2013

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

- El Código de Ética Institucional, ayuda a promover el autocontrol en las conductas de los funcionarios.
- La Administración Municipal cuenta con el "Manual del Funcionario Municipal", el cual describe el sistema Administrativo y de Gestión Municipal de la Alcaldía de Manizales. Igualmente, pretende incentivar la mejora constante en el desempeño de los funcionarios de la Administración y propiciar un ambiente laboral sano.
- La Administración Municipal publicó en su página web, [www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co), el "Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y Código de Buen Gobierno 2013".
- 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 puso a disposición de los funcionarios, el servicio de cafetería dentro de las instalaciones de la Sede Central Municipal, a principios del mes de abril de 2013.
- La Administración Municipal cuenta con herramientas gerenciales de planeación y control como: Plan de Desarrollo. Planes de acción, Plan Indicativo, Plan de Ordenamiento territorial y el centro de información estadística.
- La Alta Dirección involucra a la ciudadanía en aspectos claves de la gestión, como Rendición de Cuentas, Gobierno en la Calle, que busca mejorar los canales de comunicación, recobrar la confianza de los ciudadanos en la Administración, fortalecer la imagen institucional y dar a conocer las actividades y programas que ejecuta la Entidad, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, y 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.



ALCALDIA DE MANIZALES  
CALLE 19 N 21 - 44 PROPIEDAD HORIZONTAL CAM  
TEL: 8879700 EXT: 71500  
www.manizales.gov.co



## 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.
- Los mapas de riesgos actuales, requieren ser revisados y ajustados en los distintos procesos acorde con la realidad institucional, a partir de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Control Interno, producto de las auditorías administrativas internas y la Guía para la Administración del Riesgo de la Función Pública
- Se encuentran algunas dificultades con la visualización de los Mapas de Riesgos en el Aplicativo de Calidad ISOLUCION, se evidenciaron diferentes imágenes cada vez que se ingresa al Aplicativo.
- De conformidad con las “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, del Departamento Administrativo de la Función Pública de la República de Colombia, se debe realizar seguimiento a los Mapas de Riesgos, mínimo cada cuatro (4) meses.
- 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.

## 2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

### AVANCES

- Algunas Dependencias de la Administración Municipal, se encuentran adelantando la revisión y ajuste a los Manuales de Funciones, en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos.
- La Secretaría de Educación Municipal, con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional, brindó la oportunidad a quince (15) funcionarios de carrera administrativa, ascender y acceder mediante encargo, a los cargos creados en la planta de cargos del Ministerio de Educación Nacional, promoviendo el nivel

profesional y técnico de los funcionarios y por ende el mejoramiento de su calidad de vida.

- La Secretaría de Servicios Administrativos, con el apoyo del funcionario CARLOS ARIEL RAMIREZ CASTRILLON, diseñó e implementó el Aplicativo para el Registro y Control de la Correspondencia Despachada – ARCO, el cual optimiza el proceso de dicha correspondencia.
- 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.
- 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 (Infoaldía). Se monitorea permanentemente la web master.

#### DIFICULTADES

- A pesar de que las dependencias de la Administración Municipal tienen establecidos procedimientos y guías para el manejo documental y vienen trabajando de cara a la Ley 594 del 2000, “Ley General de Archivo”, aún se observa la necesidad de unificar criterios para la adecuada conservación de los documentos y funcionalidad en su consulta y recuperación, haciéndose necesario adelantar más capacitaciones y exigir su cumplimiento.

### 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 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:

- Divulgación oportuna del Programa Anual de Auditorías 2013, cuyo propósito general es evaluar que la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, estén conformes con las disposiciones legales vigentes, con la planeación estratégica, procesos y procedimientos aplicables, así como los componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y la norma de calidad.
- En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2013, se han llevado a cabo 2 Auditorías Integrales Operativas.
- Expedición Circular No. 8 "Lineamientos procesos de Supervisión e Interventorías".
- Expedición, publicación y socialización de 4 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.
- La Oficina de Control Interno llevó a cabo el pasado mes de marzo de 2013, en coordinación con la Contraloría General del Municipio, una jornada de capacitación en torno a la "Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales".

## 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 se debe realizarse Trimestralmente.
- No se cuenta con presupuesto para fortalecer la 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 1000:2009, para la efectividad en su gestión, cumplimiento de metas y logro de objetivos institucionales.

## RECOMENDACIONES

- Incluir en los programas de capacitación de inducción y reinducción actividades relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, con el fin de sensibilizar a los funcionarios en su aplicación.
- 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 del Riesgo, identificar nuevos factores de riesgos e implementar controles.
- Continuar con la adquisición y actualización de equipos de cómputo y licenciamiento de herramientas de Office, antivirus, acorde con las necesidades actuales de los funcionarios y de los procesos internos, así como ampliar el canal de acceso a internet en los procesos que vean afectada su gestión por la falta de herramientas tecnológicas.
- Establecer 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.
- Realizar seguimiento permanente a los programas, proyectos y metas definidos en cada proceso y adoptar las acciones correctivas o de mejoramiento.
- Revisar y realizar los ajustes que sean necesarios, para optimizar el ingreso y búsqueda de los procesos y procedimientos establecidos en el Aplicativo de Gestión de Calidad ISOLUCION, 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, con datos cualitativos y cuantitativos que permitan evidenciar de manera acertada los avances y dificultades que se presentan.

### **ORIGINAL FIRMADO**

**MÓNICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHAN**

Directora Administrativa  
Unidad de Control Interno

Elaboró/ FRF  
Aprobó/ MCPM



ALCALDIA DE MANIZALES  
CALLE 19 N 21 - 44 PROPIEDAD HORIZONTAL CAM  
TEL: 8879700 EXT: 71500  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)

