

NOVIEMBRE 2017

INFORME DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ANDES ANTIOQUIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO- MUNICIPIO
DE ANDES
2017

Inclusión

Orden

Progreso Verde



PRESENTACIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno del Municipio de Andes, cumpliendo lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en el cual se consagra el deber de los Jefes de la Oficina de Control Interno de publicar en la página web de la Entidad pública un informe cuatrimestral del Estado del Control Interno, procede a presentar informe pormenorizado del estado del control interno del Municipio de Andes.

Es de anotar que aunque la implementación del Modelo no es responsabilidad del jefe de control interno, si es el encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles definidos, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.



1. IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

1. Generalidades.

El Decreto 1599 de 2005, dispuso la implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, este modelo fue actualizado mediante el Decreto 943 de 2014.

El propósito fundamental del modelo es servir como una herramienta gerencial para el control a la gestión pública, y que se fundamenta en la cultura del control, y la responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para su implementación, y fortalecimiento continuo.

El Modelo Estándar de Control Interno se sustenta en tres aspectos filosóficos esenciales para un control efectivo en la administración pública:

- ❖ **Autocontrol:** Control intrínseco al nivel del quehacer individual. Capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo detectar desviaciones y efectuar correctivos.
- ❖ **Autorregulación:** Capacidad para expedir sus propias normas. Aplicar de manera participativa los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad que permitan el desarrollo e implementación del SCI.
- ❖ **Autogestión:** Control intrínseco al nivel de los roles y de los procesos organizacionales. Capacidad para interpretar, coordinar y aplicar la función administrativa que le ha sido asignada



2. Módulos y componentes del Modelo Estándar de Control Interno y su cumplimiento:

A continuación se explicará el estado de cumplimiento de cada componente y sus elementos y las recomendaciones para cada uno de ellos.

➤ MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Componente: Talento Humano

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos

- Resolución 1994 de 2014, que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.
- Documento con los principios y valores de la entidad
- Estrategias de socialización de los principios y valores de la entidad.

Recomendaciones: Si bien es cierto el Manual de Ética está debidamente adoptado, la última actualización y socialización se realizó en el año 2015, en los dos últimos años no se ha socializado el manual de ética ni se han implementado las acciones de cumplimiento descritas por parte de la administración municipal.

Se deben crear estrategias desde la Oficina de Talento Humano en coordinación con comunicaciones para promocionar y acercar el manual de ética a los empleados de la entidad, ya que es el documento que contiene los principios, valores, estrategias y políticas éticas que deben servir como directriz y fundamento a las actuaciones de los servidores Públicos, en el desempeño de sus funciones y actuaciones las cuales deben estar permeadas de transparencia, justicia, eficacia y eficiencia.

Esta recomendación se ha realizado en los informes de las vigencias anteriores, sin evidenciarse mejoras en la materia.

Desarrollo Talento Humano

- Manual de Funciones y competencias laborales: Adoptado por medio del Decreto 245 de diciembre de 2016.
- Plan Institucional de Formación y Capacitación: No está adoptado



- Programa de Inducción y reinducción: Resolución 1993 de 2014 Aunque está adoptado, no se ha implementado.
- Programa de Bienestar: Se adoptó por medio de la Resolución No 2102 del 21 de julio de 2017.
- Plan de Incentivos: Se adoptó por medio de la Resolución No 2102 del 21 de julio de 2017.
- Sistema de evaluación del desempeño: De los empleados de carrera no se evidencia la evaluación al desempeño de un servidor público.

Recomendaciones: Se debe implementar el Programa de Inducción y Reinducción de una adecuada manera, en la actualidad no se ha realizado una inducción apropiada al nuevo personal y no se ha realizado la reinducción a las personas vinculadas con anterioridad.

Aunque no se evidencia la elaboración ni adopción del Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2017, se deja constancia de que se han llevado a cabo varias capacitaciones al personal de la Administración Municipal de Andes; sin embargo se debe estructurar un plan de capacitaciones de acuerdo al diagnóstico de las necesidades identificadas dentro la Administración Municipal.

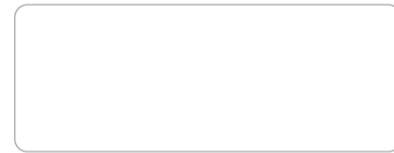
El Programa de Bienestar y de incentivos para la vigencia 2017, se adoptó por medio de la Resolución No 2102 del 21 de julio de 2017.

Con respecto al Sistema de Evaluación del desempeño, se consultó a la profesional universitaria coordinadora de Talento Humano, y manifestó que a la fecha no se había reportado por parte de los jefes inmediatos ninguna calificación de los empleados de carrera por parte de los jefes inmediatos de los empleados vinculados en carrera administrativa al área de talento humano.

Componente: Direccionamiento estratégico

Planes, Programas y Proyectos

- Adopción de la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional: Se encuentra adoptado
- Socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional por medio de Correos electrónicos,



Cartelera de la entidad, Actividades: La última socialización de estos aspectos estratégicos fue en el año 2015.

- Planes de acción anuales de cada secretario de despacho y jefe de oficina que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo: Se han elaborado y publicado oportunamente.
- Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad: El Comfis por medio de acta No 005 de diciembre de 2016, aprobó el Plan Anual Mensualizado de Caja para la vigencia 2017 y fue adoptado por medio del Decreto 0263 del 30 de diciembre de 2016.

Recomendaciones:

Es importante actualizar los elementos de carácter institucional y socializarlos con todo el personal de planta y contratista de la Administración Municipal, de igual manera es importante dar a conocer los aspectos estratégicos a la comunidad andina, razón de ser de una administración Municipal.

En el proceso de inducción y reinducción se debe presentar a todos los servidores públicos la misión y visión del Municipio; en el mismo sentido es importante plantear una estrategia de comunicaciones que contenga la manera de socializar estos aspectos estratégicos de la entidad.

Es importante que los servidores públicos entiendan que dirección tiene la entidad, deben entender que la administración municipal maneja los recursos de la comunidad, que no es un empleo cualquiera, es un empleo que requiere del mayor compromiso, y responsabilidad y esto se debe transmitir en los procesos de inducción y reinducción

Los planes de acción de las Secretarías de despacho para la vigencia 2017 deben ser ejecutados en concordancia con el Plan Indicativo, en la evaluación realizada a la ejecución de los planes de acción del año 2016 no hubo coherencia entre los planes de acción programados y el Plan Indicativo, el cual es reflejo del Plan de Desarrollo.

Modelo de operación por procesos

- Mapa de Procesos: Adoptado por medio del Decreto 221 de 2014.

Inclusión

Orden

Progreso Verde



- Manual de procedimientos: Adoptado por medio del Decreto 221 de 2014.
- Estrategias de socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad.
- Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.

Recomendaciones: Es necesario actualizar los procesos y procedimientos de la Administración Municipal. En la vigencia 2016, la única secretaría que avanzó con la actualización de procedimientos fue la Secretaría de Salud y Bienestar Social.

Este año se han tenido avances en cuanto a la difusión y socialización del mapa de procesos y procedimientos con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Gobierno sin embargo no se ha reportado avance en las actividades de actualización por ninguna de las secretarías.

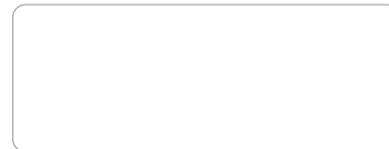
Es de anotar que debido a la falta de actualización de procesos y procedimientos se evidencia que no son claras las competencias de los responsables de los procesos, precisamente porque los servidores públicos no conocen los procesos en los cuales son sujetos activos. Esto repercute negativamente en la eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia y agilidad en los procedimientos, la definición de competencias y el mejoramiento en cuanto a calidad en los servicios que se ofrecen desde la Administración Municipal.

Es de aclarar que las anteriores recomendaciones ya se realizaron en los informes anteriores.

Estructura Organizacional

- Estructura organizacional flexible: No han sido socializados ni publicados los actos administrativos de la estructura organizacional
- Organigrama: No han sido socializados ni publicados el nuevo organigrama
- Manual de Funciones y Competencias laborales: Se adoptó por medio de Decreto 245 de diciembre de 2016.

Recomendaciones: Es muy importante que los servidores públicos del Municipio de Andes, conozcamos nuestra estructura organizacional, el organigrama y el manual de funciones, ya que son estos elementos los que



nos brindan la certeza del alcance de nuestras funciones y de nuestras competencias.

Se debe realizar por parte de Talento Humano la socialización del Manual de funciones adoptado, igualmente realizar la verificación de la idoneidad de los servidores públicos nombrados para los perfiles descritos en dicho manual.

Indicadores de Gestión

- Definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad e indicadores por procesos: No se han definido los indicadores por proceso.
- Seguimiento de los indicadores cada seis meses: No se ha realizado
- Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores: No se ha realizado

Recomendaciones: A la fecha la Administración Municipal no ha definido ni ha ajustado los indicadores eficiencia, eficacia y efectividad e indicadores por procesos, se recomienda evaluar la pertinencia y utilidad de los indicadores existentes, y definir los que se consideren necesarios por cada Secretaría de Despacho y líderes de proceso.

Es de anotar que el insumo inicial y necesario para definir los indicadores por proceso es la actualización de los procesos y procedimientos, como ya se dijo no se ha realizado por parte de la administración Municipal en los últimos dos años.

Es de aclarar que las anteriores recomendaciones se realizaron en los informes presentados en la vigencia 2016, sin evidenciarse progresos en este elemento constitutivo del MECI.

Políticas de Operación

- Se estableció la política de operación
- Manual de operaciones- Manual de procedimientos.

Recomendaciones: Aunque la política de operaciones existe, debe ser actualizada y socializada. La última actualización se realizó en el año 2015.



Es de aclarar que las anteriores recomendaciones se realizaron en los informes presentados en el mes de marzo y en el mes de julio, sin evidenciarse progresos en este elemento constitutivo del MECI.

Componente: Administración del riesgo

Políticas de Administración del Riesgo.

- Política para el manejo de los riesgos
- Resolución 1797 de 2014.
- Mapa de riesgos y su respectiva divulgación

Recomendaciones: Aunque la Política para el manejo de los riesgos esta adoptada y debidamente implementada la administración debe revisar el mapa de riesgos y ajustarlos a las necesidades actuales de la entidad.

En el mismo sentido se deben propiciar espacios por parte de la alta dirección para la respectiva divulgación.

Insumo necesario para realizar la identificación de riesgos por procesos es la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.

Es de aclarar que las anteriores recomendaciones se realizaron en los informes presentados en la vigencia 2016, sin evidenciarse progresos en este elemento constitutivo del MECI.

Identificación de riesgos

- Identificación de los factores internos y externos de riesgo
- Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad.

Recomendaciones: Aunque en el Municipio de Andes se han identificado la mayoría de los riesgos de los procesos documentados, la administración debe ajustarlos y hacerles el respectivo seguimiento.

Es importante señalar que existen procesos sin documentar y como consecuencia no se les ha realizado la identificación de los riesgos.



El Comité de Control Interno de Gestión tomó una serie de medidas a corto plazo en busca de la actualización de procesos y procedimientos, de riesgos por proceso y de definición de indicadores (Se anexa acta 001 de 2016).

Estas acciones sólo fueron cumplidas por la Secretaría de Salud y Bienestar Social.

En la vigencia 2017 se programaron algunas reuniones de actualización de procedimientos, sin embargo no se ha podido realizar la reunión del Comité de Coordinación de Control Interno.

Análisis y Valoración del Riesgo

- Análisis del riesgo, Evaluación de controles existentes, Controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso
- Mapa de riesgos de proceso
- Mapa de riesgos institucional.

Recomendaciones: Aunque en el Municipio de Andes se han identificado la mayoría de los riesgos de los procesos documentados, la administración debe ajustarlos y hacerles el respectivo seguimiento.

Es importante señalar que existen procesos sin documentar y como consecuencia no se les ha realizado la identificación de los riesgos.

El mapa de riesgos institucional debe ajustarse y debe ser adoptado por acto administrativo.

Es de aclarar que las anteriores recomendaciones se realizaron en los informes presentados en la vigencia 2016 y lo que va del 2017, sin evidenciarse progresos en este elemento constitutivo del MECI.

➤ **MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Componente: Auditoria Interna

Inclusión

Orden

Progreso Verde



- Procedimiento de auditoría Interna.
- Programa de auditorías Plan de Auditoría
- Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.

Recomendaciones: El Comité de Control Interno de gestión aprobó el Plan Anual de Auditoría, aprobación que se encuentra contenida en el acta 001 de 2017, la cual se anexa.

Al corte del 30 de noviembre el Plan Anual de Auditoría reporta un cumplimiento del 41.1%

Con respecto al eje transversal enfocado a la información y comunicación el Municipio de Andes cuenta con los siguientes productos:

- Tablas de retención documental
- Creación de ventanilla única y Sistema de Gestión Documental con la cual se establecen directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.
- Se elaboró e implementó la estrategia de comunicaciones.

Recomendaciones:

La estrategia de comunicaciones aunque no se encuentra adoptada por medio de acto administrativo si está siendo implementada, se destaca el buen manejo de las comunicaciones a nivel externo, se recomienda enfocar la estrategia en la comunicación interna de la entidad, en el sentido de socializar con los servidores públicos y contratistas los eventos, programas, y proyectos que lleva a cabo la Alcaldía Municipal y los trámites y servicios que se prestan en cada dependencia.

Con respecto a las tablas de retención documental, estas se deben actualizar ya que dependencias como el Almacén Municipal y la Oficina de Control Interno no cuentan con TRD.

El archivo Central de la Administración Municipal debe ser objeto de mejoras en cuanto a sus instalaciones, estas no son apropiadas y no cumplen con las



normas de seguridad establecidas por el Archivo General de la Nación, poniendo en riesgo la integridad de los servidores públicos que deben desempeñar sus funciones en este espacio no adecuado y la seguridad de la información documental que reposa allí.

Todos los productos enunciados anteriormente además de ser necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente y específicamente en lo establecido en el Decreto 943 de 2014, favorecen a la entidad en el propósito de ser una administración más ágil y eficiente en la prestación de sus servicios, ofreciendo a la comunidad una mejor atención y canales de comunicación efectivos.

Sin embargo no se puede desconocer que este Sistema no es estático, por el contrario es totalmente dinámico, es importante realizar acciones constantes y pertinentes para que lo establecido en la actualización al Modelo perdure en el tiempo y se convierta en cultura de control para cada uno de los servidores públicos, es decir para que todo lo que se ha planteado no se quede en el papel.

La oficina Asesora de Control Interno velará para que el Modelo Estándar de Control Interno adoptado en la entidad y actualizado por medio del Decreto 219 de 2014 sea conocido, interiorizado y ejecutado por todos los servidores públicos del Municipio de Andes.

MÓNICA RIVERA CORREA

Jefe de Control Interno

Municipio de Andes.