

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011 ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus
veces:

SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS

Período evaluado: 1° de septiembre al 29 de
diciembre de 2017

Fecha de elaboración: 05/01/2018

La Ley 1474 de 2011, artículo 9 y conforme lo establecido en el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, la Administración Municipal de Quibdó, presenta el segundo Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno, correspondiente a la vigencia de mayo a agosto de 2017, del sistema de Control de cada uno de los módulos, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

1. MODULO DE CONTROL, PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AVANCES

1.1.1 ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS

Se actualizaron los Códigos de Ética y Buen Gobierno, a través de la Resolución 0102 de 2017, la cual se concibió como la carta de valores y principios éticos que debe representar la conducta de los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades diarias; compromiso con el deber ético y moral y el Buen Gobierno, que también se verá reflejado en nuestro diario vivir como miembros de una familia y de la sociedad Quibdosesña, adoptados en la Alcaldía de Quibdó. Esta actualización se encuentra publicados en la página web de la entidad, en Transparencia y Acceso a la Información Pública, link: <https://www.quibdo-choco.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Accesoalanformacion.aspx/principiosyvalores>

Además de estar publicada se envió a los correos de todos los funcionarios de la Administración Municipal para que sirva de consulta y apoyo permanente en el desarrollo de sus funciones.

1.1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

La Entidad tiene publicado en la página web el Manual de funciones y competencias, no obstante, este está siendo objeto de adaptación de acuerdo a la normatividad vigente, para darlo a conocer a todos los funcionarios de la Entidad Territorial y cumplir así con el proceso de socialización requerido.

Mediante acto administrativo, número 0331 del 2 de mayo del presente año, se adopta el Plan de Estímulos e Incentivos en la Administración Municipal de Quibdó

Se adoptó además mediante acto administrativo número 0078 de 2017 el Plan de Capacitaciones para el presente año en la Alcaldía Municipal de Quibdó, adjunto al acto administrativo, se realizó la programación de las capacitaciones a realizar durante el presente.

Durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, se realizaron capacitaciones dirigidas a los servidores públicos en estrategias de Atención al Ciudadano para la construcción del PAAC 2018, en ellas se expusieron de manera amplia los logros obtenidos por la Administración Municipal desde cada estrategia, durante las capacitaciones se tomó atenta nota de las sugerencias para la nueva construcción del PAC.

Además de las capacitaciones realizadas a los servidores públicos también se vinculó a los líderes de las diferentes comunas, quienes a su vez convocaron a los presidentes de las juntas de acción comunal de cada uno de los barrios de la ciudad para exponerles las estrategias y vincularlos con la construcción del PAAC 2018.





En el mes de noviembre se realizó la vinculación de 3 nuevos secretarios de despacho, quienes ingresaron a las secretarías de Salud, Inclusión Social y Secretaría General, a través de la oficina de recursos humanos se realizó el proceso de inducción a los funcionarios vinculados, en este proceso se aprovechó

la oportunidad para dar a conocer a los nuevos funcionarios la políticas de la Administración Municipal, así como las funciones, misión, visión y objetivos, también se les hizo entrega de las funciones establecidas en el manual de Funciones.

La Entidad cuenta con el Plan de Estímulos e Incentivos, el cual fue adoptado a través del acto administrativo, número 0331 del 2 de mayo del presente año, elaborado por la Jefatura de Personal.

En cumplimiento de lo establecido en la ley 1227 de 2005, artículos 70 y 75 se elaboró el programa de integración o Bienestar Social para los Empleados de la Alcaldía de Quibdó.

Mediante Resolución 0704 del 13 de octubre de 2016, la entidad adoptó el Comité de Convivencia Laboral de conformidad con lo establecido de la Ley 1010 de 2006, como una medida preventiva de acoso laboral para contribuir a la protección de los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en el lugar de trabajo.

En el mes de septiembre se realizó la celebración del día del amor y la amistad en el salón del aeroparque en donde se integraron todas las dependencias de la Administración Municipal.

Con la apertura de las festividades Patronales de San Francisco de Asís se aprovechó la oportunidad para participar en el recorrido del 20 de septiembre donde la Entidad organizado con los funcionarios formó parte del recorrido realizado en el municipio, posterior al recorrido se realizó un compartir con los funcionarios de la Administración Municipal como se refleja en las siguientes imágenes:





EVALUACION DE DESEMPEÑO

Se evidencia los requerimientos enviados a varios Secretarios de Despacho desde la oficina de Talento Humano, para realizar la evaluación de Desempeño a los servidores públicos que se encuentran inscritos en carrera administrativa, previa concertación de los objetivos de calificación.

OTRAS ACTIVIDADES

Con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales Positiva, se realizó el pasado mes de diciembre encuesta sobre el puesto de trabajo, las labores ejecutadas y los riesgos que se derivan del mismo para de los servidores públicos que laboran en la Entidad.

Se realizó en la Entidad jornada de salud apoyada por el Hospital Ismael Roldan Valencia, en la cual se realizaron a los servidores públicos exámenes de Glicemia, VIH, malaria, toma de peso, presión y medidas para determinar el índice de masa muscular, además se aplicaron vacunas de influenza, a los servidores públicos de la Entidad; también se aprovechó para realizar una jornada deportiva con los funcionarios.

DIFICULTADES

Se incumple con las actividades establecidas en el Plan de Capacitaciones y de Estímulos e Incentivos, de tal manera que se logre una verdadera integración de los empleados, así como la realización de reuniones con el comité de convivencia laboral y los demás comités que tiene establecidos la Entidad.

No se realizaron exámenes de salud ocupacional a los servidores públicos de la Entidad, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

1.2 COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

La misión, visión se encuentran publicados en la página web de la entidad, en el link <https://www.quibdo-choco.gov.co/Institucional/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>.

Los Objetivos Institucionales y Funciones de la Entidad, se encuentra publicado en el link: <https://www.quibdo-choco.gov.co/Institucional/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx>.

Para la presente anualidad todas las Secretarías y dependencias de la Entidad presentaron el Plan de Acción correspondiente para darle cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Entidad 2016-2019. Publicado en el link: <https://www.quibdo-choco.gov.co/Proyectos/Paginas/Nuestros-Planes.aspx>. Y a las actividades establecidas por cada Secretaria en los planes de Acción correspondientes al presente año.

El Plan de Acción es sujeto de permanente seguimiento en el cual se evalúa el cumplimiento de las metas por cada una de las secretarías de la Entidad y se hace recomendaciones frente a las metas en estado de incumplimiento, mirando las dificultades que se presentaron para lograr su objetivo.

El Plan de Compras Institucional para el periodo 2017, publicado en la página de la entidad, en el link <https://www.quibdo-choco.gov.co/Proyectos/NuestrosPlanes/PlandeCompras2017.pdf>.

El Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente a la presente vigencia, así como el seguimiento realizado, se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el link <https://www.quibdo-choco.gov.co/Proyectos/NuestrosPlanes/PlanAnticorrupcionydeAtencionalCiudadano2017.pdf> en el cual la administración municipal de Quibdó, se compromete a fortalecer el trabajo institucional y dar un marco de referencia para el buen

gobierno, además de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 74.

La Entidad ocupó el puesto 239 en el Índice de Desempeño Fiscal, entre 1101 Alcaldías del País y el primero (1º) a nivel Departamental, de conformidad con lo establecido en la Ley 617 de 2000 y según los criterios de evaluación establecidos por la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible del Departamento Nacional de Planeación, correspondiente a la vigencia 2016, posicionándolo en un rango de clasificación sostenible.

El Índice de Desempeño Fiscal busca hacer seguimiento a ciertos conceptos referidos al asunto financiero de las entidades territoriales como la autofinanciación de sus gastos de funcionamiento, el porcentaje de recursos destinados a pagar las deudas, la dependencia de las transferencias que se realizan desde el nivel nacional y de las regalías, generación de recursos propios, porcentaje de recursos que están destinados a la inversión, entre otros.

También obtuvimos un buen desempeño en el Índice de Gobierno Abierto –IGA 2016- ocupando el puesto número 161 entre 1.101 Municipios del País y el primer (1er) lugar a nivel Departamental.

La destacada posición es el resultado de la excelente y bien calificada labor que desempeñan los funcionarios de las oficinas de Control Interno, Sistemas, Contratación y en general todos los servidores de la Administración Municipal en cabeza del señor Alcalde.

El índice de Gobierno Abierto –IGA- es un indicador compuesto que determina el nivel de reporte de información y el estado de avance en la implementación de algunas normas que buscan promover el fortalecimiento de la gestión pública territorial.

DIFICULTADES

La dificultad en este componente ha sido permanente, cual es la de a pesar de estar haciendo el esfuerzo, aun no contamos con un buen sistema de gestión documental o de archivo, esto afectó la calificación obtenida en la medición del IGA, realizada por la Procuraduría General.

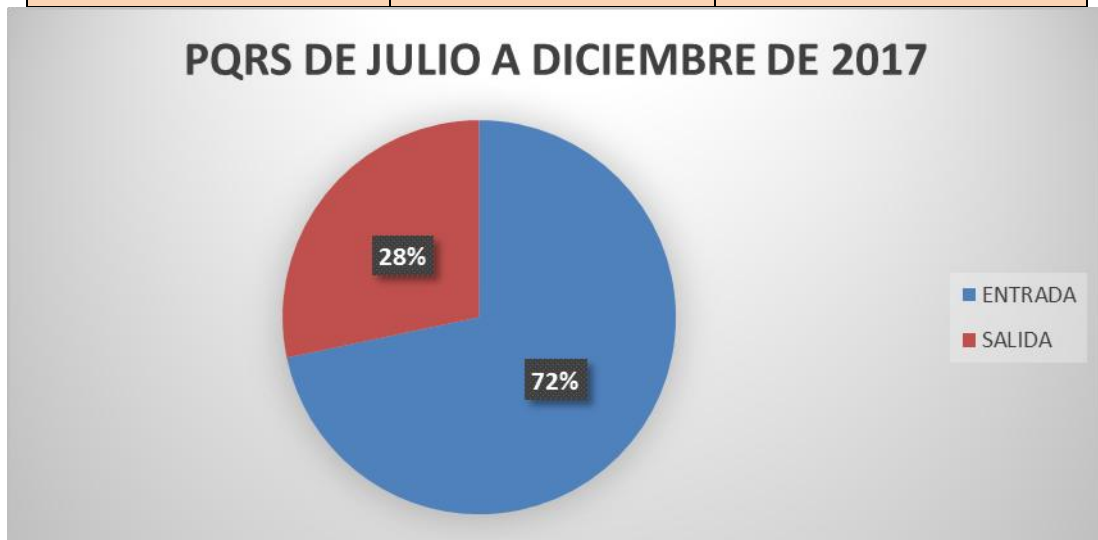
SEGUIMIENTO A LAS PQRS

La oficina de Control Interno, con el objetivo de verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”

reglamentado por el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 en la Alcaldía Municipal de Quibdó; como es el trámite y resolución de las quejas, sugerencias y reclamos formuladas por los ciudadanos del Municipio de Quibdó, relacionadas con la misión Institucional, en la cual se obtuvo el siguiente resultado:

TOTAL, PQRS RECIBIDA Y RESPONDIDAS SEGUNDO SEMESTRE 2017, EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ

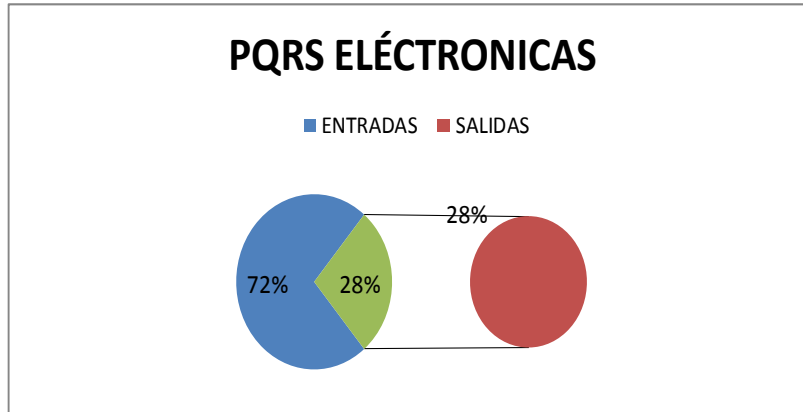
MES	ENTRADAS	SALIDAS
JULIO	914	341
AGOSTO	1506	282
SEPTIEMBRE	876	378
OCTUBRE	546	317
NOVIEMBRE	572	365
DICIEMBRE	427	227
TOTAL	4841	1910



A través de la página web de la entidad también se recibieron Peticiones, Quejas y Reclamos en el semestre comprendido entre julio a diciembre, como se muestra en el siguiente cuadro:

ELECTRONICAS	ENTRADAS	SALIDAS	Sin Respuesta
	96	37	57

Total Electrónicas	96	37	57
---------------------------	-----------	-----------	-----------



Total Recibidas	4937	Sin Respuesta	1947
No Respondidas:	2989		

De acuerdo a la verificación realizada por la Oficina de Control Interno a las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos que ingresan a la entidad, conforme a las respuestas, apreciamos que durante el segundo semestre se recibieron un total de 4937, de este total recibido con respuesta registrada en el Sistema de Atención al Ciudadano 1947, como se registra en la siguiente gráfica:



La Entidad continúa registrando un alto índice de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias sin respuestas, no obstante, a que posterior al seguimiento realizado

en el primer semestre se realizaron reuniones y compromisos con los líderes de los procesos para dar respuesta de manera oportuna a estas.

Se observa además que en algunas secretarías se responde las PQRS y son entregadas directamente a los usuarios, pero no son registradas en el sistema de la Entidad para descargar el Id Control de entrada, este es el caso de la Secretaría de Medio Ambiente, que durante el mes de agosto, recibió un sin número de solicitudes de permiso para ejercer el oficio de minería, pero el registro de salidas no fue radicado en el sistema por lo que presenta en ese periodo un alto número de entradas sin respuesta.

OBSERVACIONES GENERALES

Gracias al sistema de registro de las PQRS con que cuenta la administración Municipal, se puede llevar un registro de las solicitudes de los ciudadanos que ingresan a la Entidad, así como las respuestas que se emiten, permitiendo enlazar la solicitud con la respuesta para descargarlas del sistema, de la misma manera este sistema permite hacer un “barrido” para evidenciar las PQRS que no han sido respondidas; esto se logró después de las observaciones realizadas en el seguimiento del primer semestre de 2017, lo que generó una serie de reuniones para establecer compromisos, y se delegó la responsabilidad del seguimiento en el Coordinador de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.

DIFICULTADES

No obstante a las reuniones realizadas para que los funcionarios encargados de emitir las respuestas de manera oportuna se comprometan y cumplan con la obligación que tienen como servidores públicos, no se ha logrado que las PQRS se respondan de manera oportuna, lo que nos ha generado un alto índice de solicitudes, peticiones quejas y reclamos, no respondidas, generando gran cantidad de derechos de petición y acciones de tutelas por violación al Derecho de Petición, generado del vencimiento de las PQRS y la falta de AUTOCONTROL y en sus labores para con la Entidad;

Se reitera que para que este proceso tenga éxito se necesita la participación de todos desde los distintos servidores públicos, desde cada uno de los roles que desempeñan, de tal manera que se visualice en la comunidad el compromiso de los funcionarios para con la Comunidad.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La Alcaldía se encuentra realizando el proceso de actualización de los procesos que se han desarrollado en base a las necesidades de la Entidad para consolidar el Manual de Procesos y procedimiento, en atención a ello se ha venido trabajando los procesos a través de la matriz de Caracterización proporcionada por el DAFP.

A la fecha el estado de los mismos es el siguiente:

- Gestión de Salud: Se actualizo el proceso de gestión de aseguramiento, gestión de salud pública, promoción social y calidad en salud. Falta por actualizar direccionamiento estratégico.
Fecha de actualización: Diciembre del 2016
- Gobernabilidad y Comunicaciones: Proceso actualizado.
Fecha de actualización: diciembre de 2016
- Gestión tecnológica de la información y la comunicación (TIC's): Proceso actualizado.
Fecha de actualización: diciembre 2016
- Gestión del Riesgo, Medio Ambiente, Financiera y Administrativa de Bienes y Servicios
Fecha de actualización: enero 2017
- Gestión de infraestructura, Movilidad
Fecha de actualización: febrero 2017
- Control Disciplinario y Gestión Jurídico
Fecha de actualización: Marzo del 2017
- Atención al ciudadano: Proceso actualizado
Fecha de actualización: abril de 2017
- Gestión en Seguridad Protección y convivencia ciudadana; y Contratación
Fecha de actualización: mayo de 2017
- Gestión de Mujer Genero y Diversidad, Talento Humano, Planeación estratégica. Recreación Deporte y Aprovechamiento del tiempo libre, Inclusión Social y Víctimas y Control de Verificación y Evaluación.
Fecha de actualización: Julio de 2017
- Gestión de Primera infancia y Gestión de Cultura.
Fecha de actualización: noviembre de 2017

El avance que llevamos en la actualización del Manual de Procesos y procedimiento es de un 92.8%.

A través de la oficina de Contratación se realizaron todos los actos previos para la contratación de los proyectos que fueron aprobados por el OCAD, previo cumplimiento de los requisitos exigidos, para darle cumplimiento a las metas

establecidas en el Plan de Desarrollo, “Seguimos Avanzando hacia la paz 2016-2019”.

1.3 COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Se realizó seguimiento a la matriz de Riesgos de la Administración Municipal, evaluando cada uno de ellos con los líderes de los procesos, en ellos se verificó que muchos riesgos de los que figuran en la matriz han sido mitigados y ya no representan peligro para los procesos, y a su vez se identificaron nuevos riesgos en algunos procesos que se verán reflejados en la matriz de riesgo del año 2018.

El presente documento se plasman los resultados de seguimiento a las acciones formuladas en el Mapa de Riesgos de la Alcaldía Municipal de Quibdó, conforme a lo establecido en el Modelo de Operación del Sistema de Control Interno, más exactamente con el ciclo PHVA. Durante el desarrollo de estas actividades se realizó la verificación de las acciones planteadas por la Administración Municipal para la ejecución del proceso, teniendo en cuenta la materialización o no de los riesgos

Se verificaron las acciones definidas en el Mapa de Riesgos y los controles establecidos para mitigarlos, a través de la observación y pruebas con los registros que soportan que cada acción propuesta haya sido efectiva o no, para reducir, mitigar o superar el riesgo. Se tomó como base la definición de riesgos conforme al modelo de operación por procesos de las dependencias adscritas a la Administración, entre ellos: Planeación Estratégica, Gestión Tecnológica de la Comunicación y la Información TICS, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, servicio al Ciudadano, Gestión de Administración de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gobierno, Seguridad y convivencia Ciudadana, Inclusión y Cohesión Social, gestión en salud, Seguimiento y Control, Control Disciplinario, Gestión de Vías e Infraestructura, gestión de Recursos Físicos y Almacén, Mujer Genero y Diversidad, Gestión de Riesgos y Desastres, Gestión de Medio Ambiente, Gobernabilidad y Comunicaciones, Gestión de tránsito y Movilidad.

PROCESO/DEPENDENCIA	# RIESGOS IDENTIFICADOS	NIVEL			
		BAJO	MOD.	ALTO	EXTREMO

PLANEACIÓN ESTRATEGICA	5	0	1	2	2
GESTIÓN TÉCNOLÓGICA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN TICS	8	1	2	4	1
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	7	1	3	1	2
GESTIÓN JURÍDICA	6	0	2	2	2
SERVICIO AL CIUDADANO	6	0	0	4	0
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4	0	0	3	1
GESTIÓN FINANCIERA	18	7	8	3	0
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	4	0	0	2	2
INCLUSIÓN Y COHESIÓN SOCIAL	2	0	1	1	0
GESTIÓN EN SALUD	3	1	1	1	0
SEGUIMIENTO Y CONTROL	3	0	0	2	1
CONTROL DISCIPLINARIO	3	0	0	3	0
GESTIÓN DE VIAS E INFRAESTRUCTURA	2	0	0	0	2
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS ALMACEN	3	0	0	1	2
MUJER, GENERO Y DIVERSIDAD	1	0	1	0	0
GESTIÓN RIESGO DE DESASTRES	1	0	0	0	1
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE	1	0	0	0	1
GOBERNABILIDAD Y COMUNICACIONES	3	0	0	2	1
GESTIÓN DE TRANSITO Y MOVILIDAD	1	0	0	0	1

N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS		ACCIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA-RESULTADO
1	Incumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal Quibdó MIA 2012 - 2015	A	Implementar nuevamente la estrategia de acuerdos de gestión por líderes de proceso o Implementar la Gerencia para las secretarías a fin de coordinar las actividades pendientes y revisar los avances y dificultades para el logro de las metas propuestas	Este riesgo <u>persiste</u> se evidencia en el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes de Acción que se suscriben por cada una de las secretarías para cada anualidad, este se presenta en ocasiones por falta de recursos para el cumplimiento de las metas.	Tablero de control
2	Desarticulación entre las diferentes herramientas de planeación, Planes de acción, Plan Indicativo, proyectos de inversión, POAI entre otros	A	Verificar la articulación que debe existir entre el plan de desarrollo municipal, el POAI, los proyectos de inversión, el plan de acción y el presupuesto municipal	Los planes de acción se realizan anual, el POAI se alimenta del plan indicativo, los proyectos de inversión están contenidos en el plan indicativo, los planes de acción se construyen en base a las metas que tenga cada secretaria en el plan de desarrollo y todos se encuentran articulados como herramientas de planeación, lo que significa que este riesgo se encuentra	Los POAI, Planes de Acción Ejecuciones Presupuestales, Estudios Previos. Calificación: Efectivo.

				superado.	
3	Informalidad de desarrollos urbanísticos en la ciudad	E	Actualización, adopción y divulgación del Plan de Ordenamiento Territorial POT	Este riesgo se ha mitigado porque la entidad se encuentra actualizando el Plan de Ordenamiento Territorial POT conforme lo establece la Ley 388 de 1997, liderado por el Dr. Julio Álvarez Mena, Secretario de Planeación Municipal.	Equipo técnico Interinstitucional e Interdisciplinario.
4	Incumplimiento en la atención de eventos o en la asistencia a actos de carácter indelegable	E	Priorización de agenda	Este riesgo se encuentra superado, ya que la secretaria de planeación cuenta con una funcionaria que sirve de apoyo para coordinar con la asistencia del secretario a los eventos y reuniones programadas.	Vinculación de una funcionaria a la Secretaria de Planeación que lleva la agenda

1. GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA COMUNICACIÓN Y DE LA INFORMACIÓN TICS

N°	DESCRIPCION DE RIESGOS		ACCIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA-RESULTADO
1	Pérdida de la información de la entidad.	E	Diseñar e implementar políticas de seguridad de la información.	Este riesgo persiste en consideración a que algunos funcionarios continúan haciendo uso de los correos personales para manejar la información oficial.	Información oficial enviada desde los correos personales.
2	Información institucional no disponible.	A	Implementación de la Campaña Información de Calidad en la Alcaldía de Quibdó	Gracias a la coordinación y actualización de la página, este riesgo fue superado y se puede visualizar en la página la información de la entidad.	En la página web de la entidad: www.quibdo-choco.gov.co se encuentra la información de la entidad, en el link institucional
3	Fallas en la Seguridad de la información.	A	Dotar los equipos informáticos del ente con software licenciados para el uso legal de los contenidos	Este riesgo superado, gracias a que la Entidad cuenta con plan de contingencia para los servidores donde reposa la información de la entidad, en especial la información del área Financiera.	Plan de contingencia para los servidores tecnológicos.

4	Tramite lento en la información para toma de decisiones	A	Implementación del Sistema de Gestión Documental de la entidad y aplicación de tablas de retención	Una de las causas aplicadas a este riesgo es la Falta de atención al sistema de gestión documental. En la Alcaldía de Quibdó, este riesgo es persistente, las TRD se encuentran en proceso de actualización, conforme lo establece la ley General de Archivo.	Certificación de actualización de las TRD.
5	Baja capacidad tecnológica	A	Realizar mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica de la entidad	Este riesgo se encuentra superado, en la Entidad se adquirieron nuevos equipos tecnológicos.	Equipos tecnológicos adquiridos

2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS		ACCIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA-RESULTADO
1	La disponibilidad de personal no es suficiente para garantizar la calidad del producto o servicio.	E	Reasignación de cargas laborales de acuerdo al perfil profesional.	Este riesgo fue superado ya que se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos para realizar la vinculación del personal nuevo a la Entidad.	Verificación de las Historias laborales.
2	Estructura organizacional no acorde con las necesidades de la entidad	E	Completar el proceso de reestructuración administrativa mediante la expedición del Decreto de Planta	Se han realizado diferentes cambios dentro de la planta de personal que no están inmersas dentro del Manual de Funciones, ya que las funciones no están definidas en forma específica de acuerdo a los cargos que demuestre la realidad de las funciones que cumple cada funcionario realiza.	Manual de funciones en construcción
			*Actualización y adopción del Manual de Funciones de acuerdo a los perfiles profesionales de los funcionarios y las necesidades de la entidad.	Se identificaron las falencias en el Manual de funciones y se encuentra en proceso de ajuste de conformidad con la normatividad vigente.	Manual de funciones en construcción

3	Desmotivación de los funcionarios.	A	*Cumplimiento del Plan de Bienestar e incentivos laborales para la motivación de los servidores públicos y contratistas de apoyo de la entidad	Riesgo que persiste en nivel alto, en razón a que no se le da cumplimiento a los programas de Bienestar Laboral y de Estímulos e Incentivos	Acto administrativo de Plan de Bienestar e Incentivos.
			*Sugerir y realizar actividades de integración laboral.	Las actividades de integración laboral no se le dan cumplimiento	Sin evidencias

3. GESTIÓN JURIDICA

N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS		ACCIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA-RESULTADO
1	Defensa errada en procesos.	E	Divulgación del procedimiento de defensa judicial de la entidad *Actualización y capacitación en temas de defensa judicial	Riesgo superado, gracias a las reuniones realizadas con el grupo de abogados de la oficina jurídica, donde se analiza cada demanda en contra del Municipio, se asigna al respectivo abogado y se le da el correspondiente trámite.	Se constata que las acciones diseñadas para los riesgos han sido efectivas, verificando una muestra de las demandas admitidas en contra del Municipio.
2	Incumplimiento o vencimiento en los términos para la resolución de los requerimientos	E	*Implementación del Código Disciplinario Único en la entidad	Este riesgo no se ha presentado en el último periodo, en razón a que en la oficina jurídica cuenta con un profesional de apoyo que se encarga de hacerle seguimiento a los procesos de la entidad.	
3	Desconocimiento de las normas y leyes por parte de los demás procesos	A	*Realizar ajuste, actualización, socialización y difusión del normograma de la entidad *Realizar talleres y jornadas de capacitación a funcionarios de la entidad	Riesgo superado, se realiza clínicas jurídicas para analizar los procesos en contra de la entidad y entre todos se analiza los casos.	Se constata que las acciones diseñadas para los riesgos han sido efectivas, verificando una muestra de las demandas admitidas en contra del Municipio.
4	Incremento de los pasivos contingentes por demandas en contra del municipio	A	Relación de los pasivos contingentes	Este riesgo fue superado, porque la entidad se acogió a la ley 550 de 1999.	Proceso de reestructuración de pasivos adelantado por la Entidad.

4. GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	ACCIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA-RESULTADO
----	------------------------	----------	-------------	---------------------

1	Insatisfacción de los usuarios	A	Implementación del Plan de Atención al ciudadano	Persiste en Nivel Alto. En el seguimiento realizado se evidenció que los usuarios se quejan por el incumplimiento y la demora en la respuesta a las PQRS.	Manual de servicio al Ciudadano.
2	Demora en las respuestas de los requerimientos asignados a las dependencias.	A	Implementación del Plan de Atención al ciudadano	Persiste en Nivel Alto. En el seguimiento realizado se evidenció que los usuarios se quejan por el incumplimiento y la demora en la respuesta a las PQRS por parte de los funcionarios encargados de emitir la respuesta.	Requerimientos y solicitudes vencidas sin respuesta.
3	Falta de Objetividad en la aplicación de la encuesta de satisfacción.	A	Implementación del Plan de Atención al ciudadano	Este riesgo se superó, ya que en el semestre pasado se aplicó una encuesta de satisfacción a los usuarios.	
4	Respuesta inoportuna a las solicitudes y consultas de los usuarios	E	Implementación del Plan de Atención al ciudadano	Este riesgo se encuentra en nivel Extremo porque no se le da respuesta oportuna a los usuarios en algunas dependencias.	Incremento de PQRS sin respuesta.

5. GESTIÓN DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS		ACCIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA-RESULTADO
1	Contratación no oportuna de los bienes y/o servicios de la institución	E	Capacitación y actualización de los funcionarios que intervienen en el proceso en la normatividad vigente con respecto a la Contratación Estatal	Las capacitaciones que se realizan no son constantes de acuerdo al constante cambio de las normas de contratación.	Sin evidencias
2	Que los bienes o servicios recibidos no satisfagan las necesidades internas	A	Delimitación del proceso contractual en todas sus etapas: Precontractual, contractual y pos contractual	Riesgo persistente en nivel moderado, se presenta por una débil supervisión en los procesos contratados por la entidad.	Manual de de supervisión.

3	Incumplimiento de los contratistas	A	*Inclusión y aplicación de cláusulas de incumplimiento en los casos que sea necesario. *Hacer efectivas las pólizas cuando sea pertinente	Riesgo persistente en nivel moderado, se presenta por una débil supervisión en los procesos contratados por la entidad.	Informes de supervisión.
4	Incumplimiento de la normatividad vigente en la materia o del procedimiento establecido.	E	Capacitación y actualización de los funcionarios que intervienen en el proceso en la normatividad vigente con respecto a la Contratación Estatal	Riesgo persistente en nivel Moderado por falta de capacitaciones al personal que se encarga de realizar los procesos de contratación.	Sin Evidencias.

6. GESTIÓN FINANCIERA

N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS		ACCIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA-RESULTADO
1	AUMENTO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y LOS ICLD POR ENCIMA DEL 80%	A	MONITOREO MENSUALIZADO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ICLD	Riesgo superado, a través de la ley 550 de 1999 a la cual se acogió la Entidad	Gestiones realizadas ante el Ministerio de hacienda
2	Incumplimiento a los compromisos de pago adquiridos con terceros	A	Gestión de recursos propios para el pago de pasivos a través de campañas de tributación atractivas para el mejoramiento del recaudo	Este riesgo se ha superado, gracias a la debida programación de pagos por parte de la Secretaria de hacienda	
3	Imposibilidad de registros y Flujo de caja ineficiente	A	Gestión de recursos propios para el pago de pasivos a través de campañas de tributación atractivas para el mejoramiento del recaudo	Riesgo Superado en ocasión a las campañas para mejorar el recaudo de impuestos a través de perifoneo y calendarios tributarios.	Calendario tributario.
4	No se identifica el origen de los recaudos	A	Falta de identificación de recursos	Este riesgo ha sido superado con la identificación de los rubros es el presupuesto de la Entidad.	Ejecución presupuestal.

Dificultades:

Aún persisten los riesgos no obstante a las acciones implementadas y ejecutadas por la entidad, las cuales en su mayoría son dirigidas a mitigar o desaparecer los riesgos, pero algunos líderes de procesos no les dan el tratamiento debido para mitigarlos o desaparecerlos.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Componente de Autoevaluación Institucional

2.1.1. Componente de Auditoria Interna:

2.1.1.1 Auditorías Internas y Seguimientos

En el último cuatrimestre se realizaron varios procesos de auditoria, entre los cuales se destaca el proceso auditor a las actividades establecidas en el Plan de Intervenciones colectivas, contratadas con el Hospital Local Ismael Roldan Valencia; la cual tiene como objetivo: *“Verificar y evaluar que el cumplimiento de las actividades establecidas en el Contrato del Plan de Intervenciones Colectivas, suscrito entre la Administración Municipal y el Hospital Local Ismael Roldan Valencia, correspondiente a la presente anualidad”*, haciendo énfasis en el cumplimiento de las actividades contratadas, conforme al cronograma establecido, en cada uno de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales; así como la publicación en la página de la entidad de cada uno de los actos que integran los procesos, también se realizó auditoria interna al proceso de contratación de la entidad; seguimiento a las PQRS y al Proceso de Austeridad del Gasto en la Entidad.

2.1.1.2 Planes de Mejoramiento

En el periodo comprendido entre el septiembre a diciembre, se realizó seguimiento a las actividades establecidas en los Planes de Mejoramiento, suscrito con los Entes de Control, productos de las auditorías realizadas a la Administración Municipal.

Plan de Mejoramiento a los Recursos del SGR vigencia 2015, realizada por la Contraloría General de la Republica.

Plan de Mejoramiento a la Actuación Especial al Programa de Alimentación Escolar correspondiente a la vigencia 2015 y primes semestre de 2016, realizada por la Contraloría General de la Republica.

Plan de Mejoramiento de Control Fiscal sobre el diseño y elaboración del Plan de Acción Territorial para la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las víctimas del conflicto armado-Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Victimas (UARIV) en el municipio de Quibdó-Chocó, adelantada por la CGR.

Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento del Chocó, Auditoría Regular Recursos Propios, correspondiente a la Vigencia 2015

En virtud al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se procedió a cerrar los planes de mejoramiento, antes enunciados previa verificación del cumplimiento de cada una de las actividades establecidas como acciones de mejora.

De igual manera se cerraron las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR, producto de la auditoría realizada a los Recursos del Sistema General de Participación componentes Salud, Educación-PAE, Agua Potable y Saneamiento Básico, vigencia 2015, con un cumplimiento de las actividades de mejoras realizadas en base a los hallazgos que quedaron en firme durante el proceso auditor, las cuales tenían fecha de cierre 31 de diciembre de 2017.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AVANCES

COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Oficina de Comunicaciones de la Entidad Territorial, publica a través de la página web: www.quibdo-choco.gov.co/ y a través de www.facebook.com/AlcaldiaQuibdo/, WhatsApp, Instagram, de manera permanente los comunicados, boletines, acontecimientos y las principales noticias del acontecer de la Administración Municipal, para mantener informada a toda la comunidad de los avances que se realizan desde cada cartera y las gestiones realizadas por el Alcalde del Municipio.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA DE QUIBDÓ

El Sistema de Control Interno en la Alcaldía de Quibdó, se encuentra ajustado y actualizado de conformidad con lo establecido en la Ley 1599 de 2005, Ley 87 de 1993, Decreto 943 del 21 de mayo de 2014; se evidencia el desarrollo de actividades tendientes a la sostenibilidad y mantenimiento del Sistema, logrando un avance importante de los procesos de la Entidad Municipal.

En todos los informes que se producen desde la oficina de Control Interno, se recalca la importancia de que todos nos concienticemos de que “control Interno,

somos todos”, para ejercer una labor de autocontrol, que se verá reflejada en procesos realizados con eficacia y eficiencia

RECOMENDACIONES

Continúa siendo para la Entidad de gran preocupación el incumplimiento constante de los funcionarios en las respuestas que se debe emitir a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias radicadas en la Entidad, tal como se expuso en el módulo correspondiente; por lo que se recomienda tomar acciones determinantes para lograr el cumplimiento en los términos establecidos para dar respuesta.

Realizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en la Entidad, la cual debe hacerse con el apoyo de todos los servidores públicos, liderado por la Secretaria de Planeación, con el propósito de mejorar la gestión Administrativa.

Instalar buzones para las Peticiones, Sugerencias Quejas y Reclamos que se instauran en la Entidad, en la oficina de Atención a la Comunidad.

Aplicar y cumplir la ley General de Archivos o Ley 594 de 2000 en la Entidad, ya que este incumplimiento es evidenciado no solamente durante los procesos de auditoría, sino también en las diferentes dependencias de la Entidad.

Cumplir como lo establecen los actos administrativos, los Planes de Capacitaciones Institucionales cada una de las capacitaciones tendientes a mejorar la calidad del servicio en la entidad a través de la preparación y actualización de los servidores públicos de la Entidad.

Darle cumplimiento de manera estricta al Plan de Estímulos e Incentivos para los Servidores Públicos de la Entidad, de tal manera que se realicen las integraciones y celebraciones conforme lo establece el cronograma que contiene el Plan, esto permitirá tener un ambiente laboral agradable en la entidad y mejorar el trabajo de los servidores públicos de la Entidad para con la Comunidad.

Fortalecer la oficina de control interno a través de la formación de auditores internos, para apoyar las labores de auditorías internas.

En el proceso del AUTOCONTROL, revisar cuales han sido las falencias desde cada área y realizar Planes de Mejoramiento por Secretarías.

SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS
Jefe Oficina Control Interno
Alcaldía Municipal de Quibdó
Original Firmado