

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 31 de
Diciembre 2016

Fecha de elaboración: 10/01/2017

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 septiembre a Diciembre de 2016, 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

A través de la Oficina de Recursos Humanos se constató que se realizaron los ajustes a los formatos de Inducción y Reinducción, para realizar el proceso de inducción a los empleados nuevos que se vinculen a la entidad, no obstante a este formato al momento de entrada de un nuevo funcionario se realiza el proceso de empalme entre el empleado saliente y el entrante para ponerlo al tanto de las funciones del cargo y que se pueda adaptar a la cultura organizacional de la Entidad Municipal.

1.1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Se realizó Capacitación en Gestión Documental, con el propósito de brindar asesoría a los funcionarios de la entidad en los procesos de Archivo, Ley 594 de 2000 y Revisión de los Instrumentos Archivísticos.

Seminario en Gestión para resultados en el Desarrollo de Territorio de Paz, liderado por la ESAP, también se realizó taller de Fortalecimiento, Gestión Territorial liderado por el DAFP, en el cual tuvieron la oportunidad de participar algunos funcionarios de la Administración Municipal, a efectos de incrementar la capacidad individual y colectiva que permita contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.

Es importante mencionar que las capacitaciones programadas en el Plan de Institucional de Capacitaciones correspondiente a la vigencia 2016, adoptado mediante resolución número 0212 del 15 de marzo de 2016, no se le ha dado

cumplimiento al PIC, hay pocos registros y evidencias que evidencien su cumplimiento.

Con el apoyo de una Comisión enviada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Contratación se realizó capacitación a los antes mencionados para actualizar y reportar la información laboral de todos los funcionarios en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público SIGEP, con la asesoría brindada por los funcionarios del DAFP se logró la creación de usuario y contraseña a los funcionarios que no se encontraban inscritos en este Sistema.

Se creó el Comité de Convivencia Laboral, mediante resolución 0704 del 13 de octubre de 2016, de conformidad con lo establecido de la Ley 1010 de 2006, como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en el lugar de trabajo; a través de la convocatoria y elección resultaron elegidos por parte de los representantes de los trabajadores: Alejandro Cuesta Córdoba, Julia Enith Valdés Lara, Carlos ventura Mena Cuesta y Wilfredo Marmolejo Murillo. Por parte del Alcalde fueron designados los siguientes funcionarios: Acxan Duque Gámez, Gloria Lizette Palacios Córdoba, Luddy dolores Valencia Martínez y Robinson Victoria Pino.

Mediante Resolución número 09563 del 5 de diciembre de 2016, se modificó el comité Interno de Archivo de la Entidad Municipal, con el propósito de ajustarlo a la norma e incluir algunas oficinas y secretarías que no se encontraban en la Resolución número 0065 del 22 de febrero de 2012.

DIFICULTADES

Falta de ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones, así como del Programa de Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la Administración Municipal.

1.2 COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.

De conformidad con la información suministrada por la Oficina de almacén de la entidad se constató que el inventario de Administración Municipal se encuentra actualizado hasta diciembre de 2016.

Se está implementando el proceso de reestructuración de pasivos, para determinar con certeza cuales son los acreedores de la Entidad, realizar acuerdos de pago, blindar a la Administración Municipal de procesos legales que afecten su normal desarrollo.

Después de un proceso de consulta y análisis de la información, a través de la Resolución 2693 del 2 de septiembre de 2016 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aceptó la solicitud de la Administración Municipal de Promoción de un Acuerdo de reestructuración de Pasivos.

Una vez realizada la evaluación de las Metas establecidas a la Secretarías de la Entidad a través del grupo estratégico de la Administración, en el cual se determinó el cumplimiento de cada una respecto a los responsables de ejecutarlas.

El Ministerio de Hacienda expidió la Resolución número 4415 del 9 de diciembre de 2016, “Por la cual se efectúa el levantamiento de la Medida Preventiva de Plan de Desempeño adoptada en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico por el Municipio de Quibdó - Chocó mediante el Decreto No. 0150 del 11 de mayo de 2015”.

Se realizó Evaluación de los Planes de Acción de las Dependencias que componen la Administración Municipal, arrojando el siguiente resultado con fundamento en los siguientes ejes estratégicos:

- Desarrollo de la Bioeconomía para la paz
- Planifican DO el territorio
- Fortaleciendo la ECO ciudadanía
- Sociedad MIA para el desarrollo Integral
- MIA aporte a la construcción de PAZ sostenible

CUMPLIMIENTO DE METAS POR SECRETARIA 2016

N°	SECRETARIA Y/O COORDINACION	# METAS EN EL P.D.	# DE METAS TRABAJADAS EN LA VIG. 2016	PROMEDIO DE METAS IMPLEMENTADAS	PROMEDIO DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TRABAJADAS VIG. 2016
1	MEDIO AMBIENTE	26	3	11.5%	83%
2	EDUCACIÓN	27	27	100%	100%
3	PLANEACIÓN	31	21	65%	65%
4	JUVENTUD	14	6	42.8%	92%
5	HACIENDA	9	5	55%	86.2%
6	DESARROLLO ECONOMICO	15	6	40%	80.8%
7	MUJER Y GENERO	19	5	27%	100%
8	GOBIERNO	21	2	1%	10%
9	CASA DE JUSTICIA	3	1	33%	100%
10	JURÍDICA	2	2	100%	100%

11	INCLUSIÓN SOCIAL	35	4	11%	100%
12	MOVILIDAD		4		100%
13	SECRETARIA GENERAL	18	4	22%	100%
14	CONTROL INTERNO	5	5	100%	100%
15	SALUD	10	9	90%	100%
16	INFRAESTRUCTURA		12		98.%
17	DEPORTES	12	11	91%	100%
18	CULTURA	16	0%	0%	0%
19	VICTIMAS	14	0%	0%	0%

Se observa que no obstante a estar consagradas las metas en el Plan de Desarrollo, la mayoría de las Secretarías y Oficinas trabajaron las metas correspondientes a la vigencia 2016, sobrepasando el 80%; pero es preocupante como se aprecia que la Oficina de Cultura y de víctimas no cumplieron con el propósito proyectado para el año 2016.

Se recomienda que para la vigencia 2017, los dueños de los procesos se apropien de las metas y proyectos para cumplirlas al 100%, con el apoyo del grupo estratégico, encargado de hacerle seguimiento a los Planes de Acción y las correspondientes metas, consagradas en el Plan de Desarrollo, logrando un trabajo articulado con todas las Secretarías y oficinas coordinadoras para detectar a tiempo las dificultades que se puedan presentar a efectos de que sean subsanadas.

SEGUIMIENTO A LAS PQRS

Durante el 2016 se radicaron 33,689, de los cuales se les ha dado respuesta a 16.844,5 y 8.422,25 corresponden a radicados de invitación o información donde no se requiere respuesta alguna.

Cuando se adoptó en 2015, el nuevo software para atender las PQRD se han radicado electrónicamente 87 solicitudes las cuales iban dirigidas a las diferentes Secretarías, dichas solicitudes han sido atendidas a tiempo.

	RADICADOS	RESPUESTA	INFORMACIÓN O INVITACIÓN QUE NO REQUIEREN RESPUESTA
Solicitudes radicas en la oficina 2016	33,689	16,844,5	8,422,25
solicitudes radicas	87	87	87

1.3 COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1 Identificación de los Riesgos

PROCESO/DEPENDENCIA	# RIESGOS IDENTIFICADOS	NIVEL			
		BAJO	MOD.	ALTO	EXTREMO
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	5	0	1	2	2
GESTIÓN TECNOLÓGICA 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	4	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, GÉNERO 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

El informe de seguimiento establece los resultados de los controles acciones aplicadas a cada riesgo, publicado en la página de la Administración Municipal.

Dificultades:

Evaluada la efectividad o no de los controles, se aprecia que no han sido aplicados en debida forma, realizada la verificación se estableció que algunos de los responsables de aportar las evidencias de cumplimiento de las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos muestran poco interés en corregir las situaciones de riesgos identificados.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Componente de Autoevaluación Institucional

2.1.1. Componente de Auditoría Interna:

2.1.1.1 Auditorías Internas y Seguimientos

Se realizó auditoría al proceso de Contratación y seguimientos al proceso de las PQRS, así como seguimiento a la efectividad de las actividades suscritas en el Contrato suscrito con el Hospital Ismael Roldan Valencia, para determinar su cumplimiento.

La Oficina de Control Interno, realizó acompañamiento al proceso de inscripción y actualización de los datos de los funcionarios en el SIGEP de conformidad con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y los Decretos 2232 de 1995 y 2842 de 2010, Decreto 019 de 2012 y Ley 1712 de 2014.

2.1.1.2 Planes de Mejoramiento

A diciembre 30 de 2016, la Oficina de Control Interno, 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.

El 20 de noviembre de 2016 cerramos el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento, quien realizó auditoría a la Entidad, correspondiente a las vigencias 2012-2013-2014 y primer semestre de 2015, suscrito el 20 de noviembre del mismo año (2015), cumpliendo las actividades establecidas en el mismo al 100%.

Con la Contraloría General de la Republica se suscribieron los siguientes planes de mejoramiento:

- Auditoría a los recursos del SGP, correspondiente a la vigencia 2014, suscrito el 16 de octubre de 2015, en el seguimiento de las 22 actividades establecidas se cumplieron al 100% el 95.45% de las 22 actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica, en atención a la Auditoría a los Recursos del SGP 2014 están cumplidas al 100%.
- En el seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento a los Recursos del Sistema General de Regalías (SGR), fue suscrito el 8 de julio de 2016, a la fecha de evaluación, la Oficina de Control Interno, evidenció que las acciones establecidas para subsanar cada uno de los hallazgos fueron efectivas y a fecha 30 de diciembre el cumplimiento es del 100%.

- Seguimiento a la Actuación especial (ACES), al convenio INL-Embajada usa/CGR seguimiento a la inversión de recursos del SGP en el municipio de Quibdó-Chocó. En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidenció que las actividades programadas para subsanar los hallazgos identificados por el grupo auditor fueron efectivas en un 100% para corregir las falencias presentadas por la Entidad.

DIFICULTADES

El seguimiento fue realizado con algunas dificultades, debido a que la mayoría de los funcionarios encargados de aportar las evidencias de cumplimiento para la verificación y posterior validación por parte de la oficina de control interno, se encontraban realizando actividades de fin de año.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AVANCES

COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Primera Rendición de Cuentas Periodo 2016-2019

Liderada por la oficina de Comunicaciones, se realizó la Primera Rendición de Cuentas, en el último cuatrimestre del año, después de superar un Paro indefinido en todos los Municipios del Chocó, por lo que fue necesario correr la fecha inicial, programada para la mencionada rendición.

La Oficina de Control Interno, realizó la evaluación del informe presentado por el Alcalde y su Equipo de gobierno, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad: <https://www.quibdo-choco.gov.co/Institucional/Paginas/Documentos-Control-y-Rendicion-de-Cuentas-.aspx>, en el informe se determinó que se cumplieron los parámetros de: planeación institucional, convocatoria a los grupos de interés a través de la página web, correo electrónico, redes sociales y periódicos de la entidad. (Ver informe).

De manera permanente la Oficina de comunicaciones pública a través de las redes, vía Facebook, whatsapp, medios radiales, twitter y a través de la página de la entidad los principales acontecimientos y noticias de la Administración Municipal, así como los proyectos aprobados para el Municipio de Quibdó.

El Municipio de Quibdó fue beneficiado, a través del Ministerio del Interior, “Ciudades Seguras” con la instalación de 199 cámaras para la ciudad, las cuales

fueron instaladas en toda la ciudad en el mes de diciembre, beneficia a la ciudad en la disminución de los índices de violencia e inseguridad y capturas efectivas, a través de las cámaras, las cuales son monitoreadas desde el nuevo CCTV (circuito Cerrado de Televisión) en las instalaciones de la Policía Nacional del Chocó, con una inversión total de siete mil millones de pesos.

Para contribuir con la Seguridad de Quibdó, la Administración Municipal, adquirió 3 Drones para combatir la ilegalidad y la delincuencia en el Municipio.

También a través del Ministerio del as TICS y FONADE se aprobó la instalación de una sala VIVE DIGITAL LAB con una importante inversión que beneficia a los jóvenes emprendedores de la Ciudad en las áreas de diseño gráfico, programación de contenidos digitales, grabación y edición de videos, la cual está ubicada en la Institución Educativa Normal de Quibdó.

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; no obstante a la implementación se requiere mayor compromiso por parte de la alta Dirección y los funcionarios que laboran al servicio de la Administración Municipal, pues aunque desde la oficina de Control Interno se desarrollan las actividades que permiten la sostenibilidad y el compromiso, es importante tener en cuenta que “control Interno, somos todos, no únicamente la Oficina de Control Interno.

RECOMENDACIONES

Cumplir con el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones y de Estímulos e Incentivos, así como el de Bienestar Social, de manera seria y responsable, destinando los recursos económicos programados en cada capacitación que se realice. Esta responsabilidad debe partir no únicamente de la Oficina de Recursos Humano, sino la Secretaria General quien debe garantizar que el cronograma de capacitaciones se cumpla de acuerdo a como se proyecta.

Darle cumplimiento de manera organizada a todos los Planes de Acción que componen las diferentes Secretarías, ya que este es el principal insumo para evaluar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2019.

Culminar con el proceso de actualización del manual de Funciones, así como el de Procesos y procedimientos, como principal insumo y guía de las funciones que

cumplen los funcionarios y la forma de desarrollar los procesos y procedimientos en la Entidad.

Realizar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal, a efectos de identificar cada uno y saber con qué cuenta la entidad.

Después de la Capacitación realizada a los funcionarios de la Entidad, en torno a ley 594 de 2000 y demás normas que la modifican, se determinaron las necesidades reales de la entidad, es urgente intervenir el archivo, ubicarlo en un espacio físico que cumpla con las especificaciones exigidas por la ley, revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental, Medición de los fondos Acumulados, organizar el inventario documental, entre otros.

Hacerle seguimiento y control real y efectivo a las PQRS de la Entidad, lo que evitará acciones legales en contra de la Administración por no responde, incumplir las peticiones, quejas, o reclamos.

Original Firmado

SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS

Jefe Oficina Control Interno
Alcaldía Municipal de Quibdó