

NIT°892200839-7

**INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011.
PERIODO JULIO - OCTUBRE DE 2017.**

DATOS GENERALES			
ENTIDAD	ALCADIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLÚ		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUIEN RINDE EL INFORME	ERVIS PATERNINA SIERRA		
CARGO DESEMPEÑADO	JEFE DE CONTROL INTERNO		
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME	DÍA 12	MES NOVIEMBRE	AÑO 2017
PERIODO EVALUADO			
INFORME PRESENTADO A:	TULIO CLEMENTE PATRON PARRA		
CARGO PUBLICADO	ALCALDE MUNICIPAL		
	SI	X NO	MEDIO DE PUBLICACIÓN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

LEY 1474 DE 2011

“Por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y desde la fecha de su expedición, 12 de julio de 2011, establece la responsabilidad de los Jefes de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces de presentar cada cuatro meses un informe que dé cuenta del estado del Sistema de Control Interno del Municipio. Para dar cumplimiento con esta norma, presentamos y publicamos en la página web del Municipio, el informe correspondiente al cuatrimestre comprendido entre julio a octubre de 2017. Se presentan entonces, los avances alcanzados en cada uno de los Módulos y el Eje transversal del Modelo Estándar de Control Interno MECI de acuerdo a los lineamientos del Decreto No. 943 de 2014”.



NIT°892200839-7

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011, y conforme al Decreto 943 de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en el que se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, La oficina de Control Interno del Municipio de Santiago de Tolú – Sucre, presenta a la opinión pública y comunidad en general, el informe pormenorizado, del periodo Marzo - Junio del 2017, del Sistema de Control Interno de cada uno de los módulos, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

OBJETIVO.

Dara a conocer el estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú.

ALCANCE.

El presente informe comprende un análisis en el marco de avances y dificultades que ha tenido la Alcaldía Municipal en los meses de julio y octubre de 2017, sobre la estructura del Sistema de Control Interno. De igual manera este informe da cumplimiento al art 9 de la Ley 1474 de 2011.

De este modo y a fin de cumplir con lo establecido con lo anteriormente descrito, a continuación, relaciono el estado del Sistema de Control Interno del Municipio de Santiago de Tolú, en sus diferentes subsistemas.

PRESENTACIÓN

La implementación del Modelo estándar de Control Interno MECI según el Decreto 1599 de 2005 en las entidades públicas de orden Nacional y Territorial que hacen parte de del ámbito de aplicación de la ley 87 de 1993, ha permitido un control razonable a la gestión de las entidades.

Después de ocho años del inicio de su implementación, cinco de su fecha límite en el orden nacional, y tres años en el orden Territorial, se han recogido inquietudes y se ha logrado establecer la necesidad de **ACTUALIZAR** el Modelo, no desde su concepción filosófica y conceptual, sino en su forma, para facilitar su comprensión, introduciendo estrategias de simplificación que permitan su efectiva operación.

El propósito fundamental de este Modelo es servir de herramienta gerencial para el control de la gestión pública, fundamentada en la cultura del control, la responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para su implementación y fortalecimiento continuo.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" se presenta el informe detallado del estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Tolú - Sucre.

Para cumplir con lo anterior, el informe pormenorizado se elabora, se presenta al representante legal y se publica en la página oficial de Nuestra Entidad, teniendo en cuenta los nuevos parámetros ordenados por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014, el cual actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

La oficina de control interno ha venido haciendo seguimiento a las acciones, políticas, procedimientos y demás mecanismos de control y evaluación que ha adoptado la entidad, conforme a lo que se expone a continuación:

Se ha operado el sistema comenzando por la aplicación del código de ética por parte de los funcionarios y el comité de ética implementado mediante acto administrativo, con lo cual se efectuó la evaluación al subsistema de control estratégico en el componente ambiente de control y a sus elementos, acuerdos, compromisos y protocolos éticos, desarrollo del talento humano y estilo de dirección.

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTIÓN

En el Módulo de Control, se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución se, de de acuerdo a los lineamientos de la entidad.

Uno de los objetivos de este módulo, es introducir en la cultura organizacional de la entidad el control a la gestión en los procesos de Direccionamiento Estratégico, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 Acuerdos, compromisos y protocolos éticos

El Municipio de Santiago de Tolú, cuenta con Código de Ética desde el año 2008 que fue adoptado mediante **Decreto No 0155 del 04 de agosto de 2008**. Y se actualizo mediante **RESOLUCION No. 0260 del 10 DE MAYO DE 2017**.

El Comité de ética fue establecido mediante **RESOLUCION No. 0264 de 11 DE MAYO DE 2017**.

Los valores éticos no han sido socialización con los nuevos empleados de la Administración Municipal.

1.1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES: el Municipio de Santiago de Tolú, cuenta con un manual de funciones y competencias laborales actualizado según **RESOLUCION N° 0348 de noviembre 24 de 2016**, Por él cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la administración central del Municipio de Santiago de Tolú - sucre. El Honorable Concejo Municipal, mediante Acuerdo No. 004, del 25 de mayo de 2016, concede facultades Extraordinarias al alcalde, para determinar la Estructura Administrativa de la Alcaldía Municipal del Municipio de Santiago de Tolú, establecerlas Funciones de sus Dependencias, fijar las Escalas de Remuneración correspondientes a las distintas categorías de Empleos y modificar el Presupuesto



NIT°892200839-7

de Rentas y Gastos de la Vigencia Fiscal del año 2016. con merito a ello, la Alcaldía de Santiago de Tolú, Sucre, dentro del proceso de modernización institucional elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del decreto 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del decreto 1083 de 2015.

Este componente tiene como propósito establecer los elementos que le permiten a la entidad crear una conciencia de control, compromiso de las actividades tendientes al desarrollo del talento humano, influyendo de manera profunda en su planificación, gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la entidad.

AVANCES:

- ✚ El documento con los principios y valores de la Entidad. La Administración Municipal de Santiago de Tolú, cuenta con el código de ética, el cual fue dado a conocer a los empleados de la Administración Municipal, se ha venido socializando.
- ✚ El Manual de funciones y competencias laborales: hay que actualizarlo a la nueva planta de personal de la alcaldía para, adoptarlo y socializarlo.
- ✚ Se evidencia que existen los diferentes planes como son: Plan Institucional de formación y capacitación anual, programa de Inducción y re inducción, programa de bienestar, pero no están socializados.
- ✚ El sistema de evaluación de desempeño: El procedimiento evaluación del desempeño de la entidad, se encuentra establecido conforme a las directrices del DAFP

DIFICULTADES:

Falta de espacio para socializar los diferentes planes de talento humano que están adoptados en la administración municipal, se recomienda aplicar las jornadas de inducción y re inducción en cuanto al conocimiento de las normas y acciones por parte de la Entidad para prevenir la corrupción, de acuerdo a la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

NIT°892200839-7

1.2 COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Es el conjunto de elementos de control que al interrelacionarse establecen el marco de referencia que orienta a la entidad hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar la visión.

1.2.1 planes programas y proyectos.

PLANES Y PROGRAMAS; se cuenta con un plan de Desarrollo y plan de acción donde están plasmadas las metas institucionales, se cuenta con documentos que soportan el direccionamiento estratégico de la entidad.

Se encuentra establecida y publicados los objetivos, la Misión y Visión del Ente Territorial en la página web de la entidad, al igual que los objetivos institucionales

En las reuniones de Consejo de gobierno se realizan ejercicios de monitoreo al Plan de Desarrollo Municipal y a los respectivos Planes de acción.

El objetivo supremo del Plan de Desarrollo: es promover el desarrollo integral del territorio municipal apoyado en pilares del Plan privilegiando el bien común, la justicia, la solidaridad y la equidad. El mismo desarrollo integral debe ser el hilo conductor para lograr un municipio competitivo, modelo de la región del Golfo de Morrosquillo e inserto en forma apropiada en el ámbito local e internacional.

Tiene sus líneas estratégicas, y cada una de ellas apunta al desarrollo apropiado de los programas propuestos, además cuenta con indicadores que nos ayudarán a medir el grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo **"Todos por el Cambio"**

PLANES 2017:

- ✚ **Plan anticorrupción y atención al ciudadano:** se ha realizado el seguimiento pertinente a este plan.
- ✚ **Plan de comunicaciones:** Se ha venido ejecutando durante este periodo.
- ✚ Se documentó Plan de Mejora a la visita de inspección realizada por el Archivo General de la Nación.
- ✚ **Plan de mejora hallazgos de la contraloría:** se documentó plan de mejoramiento y en los meses de enero se realizó seguimiento.

NIT°892200839-7

- ✚ **Plan de mejoramiento individual:** no se han realizado planes de mejoramiento individual.

1.2.2 Modelo de operación por procesos

actualmente se cuenta con un mapa de procesos de la entidad, donde se evidencia que hay interrelación entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.

La administración municipal cuenta con el modelo de operación por procesos en el cual se tiene un mapa con dos procesos estratégicos que ayudan a garantizar la capacidad administrativa en la gestión pública. Y a subir los indicadores de eficiencia y eficacia de la administración Al mapa de procesos se le han realizado una serie de mejoras que se ha socializado con todos los procesos y que debe ser un componente indispensable en los procesos de inducción y reinducción de servidores que ingresan a la administración.

Se está implementando un procedimiento para medir la satisfacción del cliente: donde se realizará una encuesta en caliente periódicamente una vez el ciudadano sale de la dependencia donde ha solicitado algún servicio, sobre la calidad de la atención y la oportunidad en las respuestas.

1.2.3 Estructura Organizacional

La administración municipal posee una estructura organizacional donde se tiene después del alcalde, como máxima autoridad y representante legal del ente territorial, un nivel directivo conformado por los Jefes de Oficina y los secretarios de despacho, un segundo nivel operativo y una planta global que responde a una administración que opera por procesos, que facilita la operatividad y la comunicación de la administración en todos los niveles.

Para cada uno de los cargos se tienen los respectivos manuales de funciones y competencias laborales y un perfil profesional para cada cargo. Las actividades de selección y vinculación de personal, que adelanta el proceso de Talento Humanos dan cumplimiento a los lineamientos contemplados por la CNSC como la entidad responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, garante y protector del sistema de mérito del empleo público; se realizan los reportes de las vacantes definitivas para que la CNSC realice el OPEC; previa a

NIT°892200839-7

la publicación en cartelera del estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. - Con base a los estudios técnicos realizados, adóptese la siguiente estructura para la administración Central del Municipio de Santiago de Tolú, Departamento de Sucre:

- ✚ Despacho del alcalde
- ✚ Oficina de Control Interno
- ✚ Oficina Asesora de Jurídica
- ✚ Oficina de Transito
- ✚ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
- ✚ Secretaria de Desarrollo Social y Económico
- ✚ Secretaria de Planeación e Infraestructura
- ✚ Secretaria de Turismo
- ✚ Secretaria de Hacienda

La entidad cuenta con una estructura flexible que permite trabajar por procesos, y se identifican los niveles de responsabilidad y autoridad.

Se evidencian políticas de operación las cuales parten del reconocimiento del marco legal que rige la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú y se establecen a través de la definición de sus Procesos y Procedimientos, por cuanto se describen allí las líneas de acción, objetivos, actividades y controles en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

1.2.4 Indicadores de Gestión

Todos los programas y proyectos del plan de desarrollo **"Todos por el Cambio"** tienen sus indicadores que dan cuenta del avance de los mismos, en términos de eficacia y en la utilización de los recursos para medir la eficiencia; igualmente, cada uno de los procesos tienen sus respectivos indicadores que muestran cómo evoluciona la gestión pública municipal.

El periodo de medición y el análisis de su comportamiento es un insumo esencial para tomar decisiones y diseñar planes y oportunidades de mejora.



NIT°892200839-7

Se debe destacar en la medición que el índice de gobierno abierto IGA, calificó el desempeño de **Gestión Documental en 26%**. Esto demuestra que se debe mejora evidente en este proceso.

1.2.5 Políticas de Operación

El Sistema cuenta con un documento donde se plasman las políticas de operación que garantizan las actividades y el cómo se han de llevar a cabo los procesos y procedimientos y garantizar la calidad y la buena marcha de los mismos; actualmente se está actualizando el documento políticas de operación para adecuarlo a los cambios que ha sufrido el sistema y especialmente con la implementación del decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno.

Se debe actualizar el manual de procesos y procedimientos aprobado por acto administrativo que garantiza la correcta operación de todas las actividades en cada uno de los procesos y que actualmente está en proceso de actualización.

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Los riesgos se identifican partiendo del análisis interno y del entorno; en cada proceso se describe el riesgo, las causas que lo pueden originar y las consecuencias si llegara a presentarse. La información producto de la Administración de los Riesgos permitirá determinar si aumentó o disminuyó el número de riesgos y nivel de calificación o zona de riesgo, al igual que los indicadores; esta actividad está en proceso de actualización.

De igual manera se cuenta con un plan anticorrupción, se tienen identificados los riesgos de corrupción y se diseñan acciones para mitigar la ocurrencia de estos riesgos; actualmente se revisa y se le hace seguimiento a los riesgos de corrupción detectados en el plan anticorrupción 2017, Para mejorar es necesario un proceso de divulgación del mapa de riesgos y de riesgos de corrupción con toda la administración municipal para que se refuercen las acciones que se deben mitigar o evitar su ocurrencia y el hacerle seguimiento constante al plan anticorrupción y el nivel de satisfacción al ciudadano.



NIT°892200839-7

DIFICULTADES

- ✚ Cada líder de proceso deberá realizar una revisión exhaustiva de sus riesgos, debido a que pueden afectar el desarrollo normal de las funciones.
- ✚ Se requiere hacer más énfasis en los mapas de riesgos y la Secretaría de Planeación en unión con los líderes de cada proceso debe realizar una revisión de sus riesgos, teniendo en cuenta el análisis y la valoración de los riesgos con el fin de mitigar su impacto y la probabilidad de ocurrencia de estos.
- ✚ Es necesario realizar seguimiento a las acciones de control definidas, y se tenga la certeza si el riesgo continúa, se mitigó o desapareció definitivamente.

2 CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se realiza el seguimiento permanente a través de los consejos de gobierno en los cuales presenta consolidados de avance y de actividades desarrolladas en cada proceso, también es un espacio propicio para intercambios de ideas entre la alta dirección y todos los secretarios de despacho

2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

Se realiza seguimiento a los planes de mejoramientos internos, suscritos con las diferentes dependencias de la administración municipal.

La Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú, a través de la oficina de Control Interno, realiza seguimientos a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Cabe notar que actualmente en esta administración no existe una oficina de Atención al ciudadano para realizar el informe de seguimiento permanente de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que llegan a la alcaldía a través de ventanilla única, y buzón de las P.Q.R.S. Con el fin verificar el grado de cumplimiento en las respuestas y contenido.

NIT°892200839-7

La oficina de Control Interno viene haciendo seguimiento a los planes de mejoramientos suscrito a la Contraloría General Departamental, con el objeto que se cumplan con las acciones de mejoras plasmadas en este documento.

La Alta Dirección y la Oficina de Control Interno, continúan con el fortalecimiento de la comunicación entre dependencias y entre funcionarios de las mismas, por lo tanto en los consejos de gobierno y en las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno, se ha sugerido que como Jefes de dependencias y dueños de procesos y procedimientos, se reúnan constantemente con sus equipos de trabajo para determinar el avance y dificultades que se presenta en cada una de las dependencias, de esta manera si hay lugar, realizar acciones de mejora que permitan el buen funcionamiento de la entidad.

Se continúa realizando los respectivos seguimientos a los Planes de Mejoramiento suscritos con entes de Control, dentro de los términos establecidos por cada ente, el último seguimiento fue radicado en el mes de Julio de 2017 a corte 30 de junio de 2017, se radicaron los seguimientos del Plan de Mejoramiento practicada por la Contraloría Departamental de Sucre, sobre la vigencia fiscal 2015.

Se aprobó el Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia fiscal 2017, mediante reunión del Comité de Coordinación de Control Interno.

Se han realizado auditorías internas aleatorias, de acuerdo al PAA y a las verificaciones del cumplimiento de los Planes de Mejoramiento tanto internos como suscritos con entes de control y vigilancia.

2.2 COMPONENTE DE AUDITORIA INTERNA

2.2.1 Auditoria interna

Se hizo el ajuste al Plan Anual de Auditorías, además en el período se realizaron auditorias independientes de Control Interno según necesidad, dejando informe con el fin de que se documenten Planes de Mejora.

Los resultados de las auditorías internas son comunicados a la alta dirección a través de oficios por parte de la oficina de Control Interno y son tenidos en cuenta para la formulación de los planes de mejora de la institución.

NIT°892200839-7

En los reportes de las auditorías se exponen los resultados de los ejercicios de seguimiento, las observaciones, sugerencias y recomendaciones, generadas en aspectos en los que se evidencie debilidad, y necesidad de ajustes y/o mejoras.

2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1 Planes del Mejora

Se realizó oportunamente el seguimiento a los Planes de Mejoramiento con los entes de control externo e interno, así mismo fue publicado en la página web del Municipio de Santiago de Tolú, el informe de avance consolidado de los Planes de Mejoramiento suscritos y vigentes con la Contraloría Departamental de Sucre, del cuarto trimestre.

Se tienen documentadas acciones de mejora, acciones preventivas y correctivas y el Jefe de Control Interno se encarga de hacer seguimiento regular a la efectividad de todas estas acciones.

Estas acciones han sido determinantes para mejorar cada uno de los procesos y superar las fallas en el desarrollo de los mismos; se ha visto subir el compromiso de los funcionarios, especialmente, de los líderes y responsables del seguimiento a los planes de mejora.

Es necesario tomar los correctivos necesarios porque este año no se cumplió con los tiempos establecidos para la realización de las auditorías internas y la entrega de informes de auditorías internas.

DIFICULTADES:

La oficina de control interno ***no cuenta con un personal multidisciplinario***, como exige el art.8 de la ley 1474/2011, que sirva de apoyo en los procesos de auditorías Independientes a todas las dependencias del Municipio, las cuales algunas de ellas son muy complejas y demanda mucho tiempo y seguimiento

Falta compromiso de los secretarios de despacho para cumplir con la presentación de planes de mejoramiento de las auditorías realizadas a los procesos.

3. CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

3.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA

La administración Municipal mantiene actualizada la página Web donde republican entre otros, el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el informe pormenorizado de control interno.

Se cuenta con la oficina de atención al ciudadano y se sugiere que existan buzones de sugerencias y ubicarlos en cada una de las unidades administrativas, No se cuenta con semáforos que nos determinan en qué estado están los requerimientos y peticiones de la comunidad, cuales son las dependencias más puntuales para dar respuesta, las más demoradas, cuales son las peticiones más comunes. Cabe notar que en estos momentos se hace necesario contratar un sistema de información digital que nos permita hacer tales identificaciones.

Se deben diseñar encuestas de satisfacción a la comunidad con el fin de tenerlos en cuenta en el momento de la elaboración de planes de mejora.

Fortalecido la estrategia Gobierno en Línea – GEL, toda vez que se cuenta con personal especial para dar cumplimiento al tema específico, quien ha recibido asesoría directamente del DAFP, entidad encargada de los trámites y servicios.

Se ha fortalecido la cultura organizacional del uso de la infraestructura informativa de la entidad.

La página web de la alcaldía, se encuentra en constante actualización y retroalimentación para brindar una información clara y oportuna a la ciudadanía en general, con el fin de fortalecer la comunicación entre la entidad y la ciudadanía.

Permanecen actualizados los diferentes medios de información de la alcaldía al igual que los diferentes medios o redes sociales oficiales.

Se realizó el respectivo seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la vigencia 2017, a corte 30 de octubre de 2017.

NIT°892200839-7

Se han establecido los medios y mecanismos de información para recibir PQRSD, no obstante, de acuerdo a la estrategia de elaboración del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, serán fortalecidos.

El sistema de gestión documental de la alcaldía, no ha sido fortalecido por parte de la secretaria dueña del proceso, toda vez que continúa con las asesorías y verificaciones en las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales en materia archivística, no se realiza como estrategia reuniones en cada una de las dependencias sobre las Tablas de Retención Documental, no se remite a la Gobernación de Sucre Comité Departamental de Archivo, el informe del primer semestre de la vigencia 2017, sobre archivo no ha avanzado.

Todas las instalaciones de la Alcaldía, cuenta con los espacios informativos a la ciudadanía los cuales son actualizados por el dueño de dependencia.

La Oficina de Control Interno a invitado en repetidas ocasiones a la secretaria de gobierno dueña del proceso Archivístico del municipio, a realizar visitas de seguimiento en las dependencias de la administración municipal, a fin de fortalecer la implementación de la Ley de Archivo, y de la misma manera establecer acciones de mejoramiento sobre el tema.

3.2. Información y comunicación interna

Contamos el correo institucional donde fluye la comunicación con mucha eficacia entre todas las dependencias de la Administración Central y también con las dependencias que están por fuera de la Administración.

Se viene utilizando el Link en la página Web de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú <http://www.santiagodetolu-sucre.gov.co> el Buzón PQRSD, denominado Unidad de Atención al Ciudadano virtual, que permite a todos los usuarios registrar y consultar sus requerimientos en línea. En este sistema el usuario puede ingresar nuevos requerimientos como Consultas, Sugerencias, Quejas, Denuncias, Reclamos y radicar trámites en línea, y se puede hacer seguimiento a dichos requerimientos.

La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental, pero se recomienda hacerle ajuste para su actualización y compilación a nivel departamental y



NIT°892200839-7

nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, generando un 26% de cumplimiento en IGA en Gestión Documental. De la vigencia 2016.

Existe el área de oficina de despacho, que se encargue de realizar el proceso de recepción, radicación, envío y distribución de la correspondencia.

No se tiene debidamente adoptado el programa de gestión documental y en la Página Web no están publicados: Cuadros de Clasificación documental, Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, PGD, inventarios Documentales, Reglamento Interno de Archivo y procedimientos.

Se sugiere implementar dicho sistema de inmediato.

Cada oficina debe hacer una copia de seguridad de todos los archivos que no se les realiza copia por parte del ingeniero de sistemas.

A través de la página de la Procuraduría General de la Nación <http://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page> actualmente se divulga el ranking del Municipio de Santiago de Tolú, en el Índice de Gobierno Abierto IGA, se destaca que se pasó del puesto 709 en la vigencia anterior al 654, entre 1133 alcaldías y gobernaciones del país, evidenciando buenas prácticas en la mejora continua de la capacidad administrativa, así como en el manejo transparente de los recursos y el buen gobierno.

DIFICULTADES

La información en la ventanilla única se realiza manual a través de Excel lo que impide que se establezcan alarmas respecto a los tiempos de respuesta

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Sistema de Control Interno en constante retroalimentación, de acuerdo a la nueva administración.
- El Comité de Coordinación de Control Interno se encuentra activo.

NIT°892200839-7

- Se aprobó el Plan Anual de Auditorias de la vigencia 2017, el cual se encuentra en ejecución.
- En proceso de adopción definitiva del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2017.
- En proceso de sensibilización a la nueva administración sobre el MECI, con el fin de adquirir un compromiso con el proceso de retroalimentación.
- La oficina de Control Interno, continua con el apoyo directo a la secretaria de Planeacion, con el fin de fortalecer y retroalimentar el MECI y el Sistema de Control Interno en los temas de Talento Humano.
- El Sistema de Control Interno, ha sido interactuado con los funcionarios que manejan temas relacionados con cada uno de los módulos del MECI, de esta manera facilitando su adopción, tales como; Talento Humano, Gestión entre otras, y será nuevamente socializado a la nueva administración.
- Acciones de mejora dispuestas, de acuerdo a las recomendaciones y directrices impartidas en materia del MECI.
- Creación de estrategias que permiten general acciones de mejora en cada una de las dependencias.
- En proceso de verificación de las nuevas directrices establecidas en el Decreto N° 648 de 2017 del DAFP.

Se continúa fortaleciendo el sistema de control interno de la administración Municipal, junto con el comité coordinador de Control Interno, buscando la participación activa de los servidores en los procesos y en general de cada uno de los comprometidos con la Alcaldía.

Los Consejos de Gobiernos se programan mensualmente para que se evalúen las tareas propuestas y presenten las inquietudes de la comunidad y se programa el trabajo para que se realice oportunamente.

DIFICULTADES

Una de las situaciones de grave connotación es que dentro del Modelo Estándar de Control Interno MECI, se cumple en un bajo porcentaje con el subsistema de control de evaluación, exactamente con los elementos de planes de mejoramientos individuales, siendo esta una de las mejores herramientas de evaluación y seguimiento.

RECOMENDACIONES

- ✚ Se debe continuar con los ajustes a los procesos y los responsables se deben apropiar con fin de que se dé un mejoramiento continuo.
- ✚ Se debe seguir inculcando el sentido de pertenencia de los funcionarios con la institución
- ✚ Se debe promover el autocontrol como mecanismo para mejorar los procedimientos.
- ✚ Revisar y retroalimentar el Modelo Estándar de Control Interno MECI, ya que es una herramienta que dinamiza la gestión administrativa.
- ✚ Socializar permanentemente el Modelo Estándar de Control Interno como herramienta de medición y evaluación de toda la actividad y los procesos que desarrolla la entidad dentro de su objetivo social
- ✚ Los funcionarios del nivel directivo que son Los líderes de los procesos deben mantener Enterado al alcalde y a Control Interno de toda la información que se genere de los objetivos institucionales para su efectiva evaluación y seguimiento.
- ✚ Fortalecer el subsistema de Autoevaluación Individual e Institucional, aplicar Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos a fin de detectar deficiencias que obstaculicen el buen desempeño de la función pública
- ✚ Hacer operativo el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno con el Propósito de fortalecer los componentes del MECI y detectar los riesgos que afectan las actividades en los procesos y procedimientos.
- ✚ Establecer compromisos sobre la ejecución y adopción del MECI en la entidad, teniendo en cuenta que es una herramienta que facilita y mejora muchos aspectos, procesos y procedimientos de la entidad.
- ✚ Elaborar y fijar compromisos mediante actas, reuniones con los dueños de procesos y equipo MECI, con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno, como se ha venido fortaleciendo a través de las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno.
- ✚ Fortalecer el elemento de Autoevaluación del Control y Gestión (Autocontrol).
- ✚ Comprometer a todo el equipo MECI, con la aplicación y retroalimentación del MECI, toda vez que actualmente no se da la importancia que contener este Modelo.



NIT°892200839-7

- ✚ Que los líderes de cada una de las Dependencias de la Entidad, contribuyan con el fomento de la cultura de autocontrol en los funcionarios de la alcaldía.
- ✚ Comprometer a los líderes de los procesos, equipo MECI, alta dirección y a todos los funcionarios en la retroalimentación del sistema de Control Interno.
- ✚ Retroalimentar y enlazar el MECI con las actividades propuestas en los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- ✚ Fomentar la cultura del autocontrol.

OFICINA DE

Original Firmado

ERVIS PATERNINA SIERRA

Jefe de control interno

CONTROL INTERNO

