

NIT°892200839-7

**INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011.  
PERIODO JULIO - OCTUBRE DE 2016.**

DATOS GENERALES			
<b>ENTIDAD</b>	ALCADIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLÚ		
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUIEN RINDE EL INFORME</b>	ERVIS PATERNINA SIERRA		
<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>	JEFE DE CONTROL INTERNO		
<b>FECHA DE ELABORACION DEL INFORME</b>	<b>DÍA</b> 12	<b>MES</b> NOVIEMBRE	<b>AÑO</b> 2016
<b>PERIODO EVALUADO</b>			
<b>INFORME PRESENTADO A:</b>	TULIO CLEMENTE PATRON PARRA		
<b>CARGO PUBLICADO</b>	ALCALDE MUNICIPAL		
	<b>SI</b>	<b>X NO</b>	<b>MEDIO DE PUBLICACIÓN</b> 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 y octubre de 2016. 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 Julio – Septiembre del 2016, 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 - octubre de 2016, 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.



NIT°892200839-7

## 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 dos años y medio 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,

NIT°892200839-7

compromisos y protocolos éticos, desarrollo del talento humano y estilo de dirección.

## MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTIÓN

### 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. 0454 del 15 DE OCTUBRE DE 2014**.

El Comité de ética fue establecido mediante **RESOLUCION No. 0457 de 15 DE OCTUBRE DE 2014**, a pesar de esto no se evidencia la gestión ética dentro de este periodo en la entidad. Se hace necesaria la reactivación de dicho Comité.

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 **DECRETO N° 096 de Julio 03 de 2015**, pero éste debe ser ajustado al **DECRETO 1083 DE 2015**.
- ✚ **CAPACITACIONES:** Se dio cumplimiento al Plan de capacitaciones propuesto para el años 2016 en un 65%.el En el presente cuatrimestre se dictaron las siguientes capacitaciones:
  - **PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL:** la entidad cuenta con el Programa de Bienestar laboral creado según **RESOLUCION 0465 del 28 de Octubre de 2014**, Que viene operando y cumpliendo con la programación para la vigencia 2016 y para esta vigencia cumplió con las siguientes actividades:
  - Celebración de cumpleaños de los meses de julio, agosto y septiembre.



NIT°892200839-7

- Integración de amor y amistad en el Centro Vacacional Camino verde.
- Se organizó la novena navideña por dependencias y se tiene programada para iniciar el día 16 de diciembre.

## 1.2 COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 1.2.1 planes programas y proyectos.

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 2016:

**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 octubre se realizó seguimiento.

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

### 1.2.2 Modelo de operación por procesos

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

NIT°892200839-7

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

### **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 2016, 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.

## **2 CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión**

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.

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.

### **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.

### **2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

#### **2.3.1 Planes del Mejora**





NIT°892200839-7

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.

### **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.

No 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.

#### **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.

NIT°892200839-7

La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental, pero se recomienda hacerle ajuste para su actualización y compilación a nivel departamental y nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, generando un 26% de cumplimiento en IGA en Gestión Documental. De la vigencia 2015.

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.

**ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Se ha dado cumplimiento frente al envío de informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades de todo orden.

En términos generales el estado del Sistema, ha alcanzado un grado de madurez 74,3% calificado como bueno.

Se han seguido realizado acciones en procura de que el personal se apropie del autocontrol, la autogestión y la autorregulación como parte fundamental de la cultura institucional.

## RECOMENDACIONES

- ✚ Actualizar el Manual de funciones y competencias teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- ✚ Medir la satisfacción al cliente con el fin de verificar la satisfacción del ciudadano.
- ✚ Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en cada uno de los planes de mejoramiento, con el fin de lograr el mejoramiento continuo.
- ✚ Realizar seguimiento y control permanente al mapa de riesgos y a los indicadores con el fin de fortalecer el sistema de gestión integral.
- ✚ Realizar permanentemente sensibilización de todos los empleados en la cultura de autoevaluación, el autocontrol, la autogestión y autorregulación como principios fundamentales del sistema control interno.
- ✚ Se deben diseñar planes de mejora con respecto a la atención al cliente y los servicios que se presta la Administración Municipal.
- ✚ Actualizar el proceso de gestión documental del municipio.
- ✚ Continuar haciendo gestión para que el municipio pueda contar un servicio de internet ágil y eficiente.
- ✚ Se recomienda a todos los funcionarios, continuar trabajando para el logro de las metas establecidas en los planes de mejoramiento.
- ✚ Fortalecer el auto control y autogestión en todas las dependencias.
- ✚ Se debe seguir fortaleciendo el compromiso demostrado hasta la fecha por los funcionarios, con la rendición de informes de gestión y rendición de cuentas a los entes de control.
- ✚ Se sugiere que el Equipo MECI y el Comité de Coordinación de Control Interno lleven a cabo las reuniones que tienen pendientes realizar para planear, ejecutar y tomar decisiones orientadas a fortalecer los aspectos débiles del Sistema de Control Interno de la Alcaldía.
- ✚ Elaborar planes de mejoramiento individuales a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- ✚ El Plan de Desarrollo de la entidad se debería dar a conocer a todos los servidores públicos, sin importar el área, dependencia o proceso al que pertenezcan, con el fin de lograr que todos tengan claridad sobre las metas, proyectos y programas que desarrolla la entidad y cómo se aporta a su cumplimiento de manera individual.
- ✚ Nuevamente se recomienda implementar acciones por parte de las dependencias competentes según delegación para realizar mayor control y

NIT°892200839-7

- seguimiento a las publicaciones de los contratos en el SECOP; al igual que en el cargue de la información contractual en el aplicativo SIA Observa.
- ✚ Concientizar por parte de los directivos a todo el personal de las diferentes dependencias, respecto a la importancia de garantizar la oportunidad en el reporte de información, a través de un mayor compromiso y diligencia en el trámite y respuesta a los requerimientos derivados de las auditorías y seguimientos que efectúan los entes de control externo y la oficina de Control Interno.
  - ✚ Desarrollar las acciones pertinentes para la socialización y modificación del Plan Estratégico de Comunicaciones, que debe incluir la política de comunicación interna, articulando a todas las dependencias.
  - ✚ Fortalecer los controles en las operaciones que se realizan en el proceso financiero, con el fin de minimizar los riesgos de ocurrencia de inconsistencias en la generación y reporte de la información, al igual que en las conciliaciones bancarias.
  - ✚ Se sugiere que la entidad articule el Programa de Bienestar (PIB), Plan de Incentivos (PII), Programa de Inducción y reinducción, como cumplimiento a la gestión de talento humano de la entidad, estos planes de cumplimiento anual.
  - ✚ En el tema del Programa de preparación para quienes estén por pensionarse, la Oficina de Control Interno sugiere observar la página de Colpensiones; como quiera que, la Administradora del Régimen de Prima media (RPM), les ofrece a sus afiliados con ese status (pensionados) un proceso de acompañamiento con el objetivo de prepararlos y brindarles la más completa información para el momento en que inicien su trámite pensional, a través de la publicación digital "ES AHORA", cuyo objetivo es llevarles información oportuna, para que en el momento de radicar la solicitud de pensión cuente con el conocimiento necesario que le permita tener un proceso ágil y eficaz.
  - ✚ Es importante avanzar en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT- herramienta tecnológica que tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites y servicios de la Administración Municipal que ofrece a la ciudadanía. Con el fin de alcanzar el 100% que exige la ley.

**Original Firmado**  
**ERVIS PATERNINA SIERRA**  
Jefe de control interno