

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO  
LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN**

**PERIODO: MARZO -JULIO 2018**

**ELABORADO: Oficina Asesora de Control Interno- Martha Irene Acevedo Agudelo**

**MUNICIPIO: Amaga**

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, artículo 9, que establece que el Jefe de Control Interno debe publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad, el Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno se procede a elaborar y publicar el Informe de la Alcaldía Municipal de Amaga, correspondiente al período comprendido enero y abril de 2018.

Es pertinente recordar que mediante el Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, se adoptará por los organismos y entidades de los órganos nacional y territorial de la rama Ejecutiva del Poder Público. Ordenando la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con carácter obligatorio para entidades tales como el municipio de Amaga.

Por lo tanto, para la medición de la gestión y el desempeño de la administración municipal del Municipio de Amaga, en el mes de octubre de 2017 se diligencio el formulario de reporte y avances de Gestión- FURAG II, y se envió al departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, quien posteriormente certifico el envío de la Información.

Considerando lo anterior se deja como orientación que se revise por parte de la oficina de planeación el micrositio <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/mipg-dimensiones-operativas> con el fin de armonizar e iniciar el proceso de socialización e implementación del MIPG

## 1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

### 1.1 Componente Talento Humano

#### 1.1.1 acuerdos, compromisos y protocolos éticos

#### AVANCES

Respecto al componente de talento humano como eje fundamental del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la oficina asesora de Control Interno ha venido realizando acompañamiento y asesoría en relación a la actualización de los elementos indispensables relacionados con esta dimensión en primera instancia se viene desarrollando lo siguiente:

- Realización del Plan Institucional de Capacitación el cual para la fecha no se había construido
- Actualización del Código de buen gobierno y Código ética y valores (Código de integridad) con el fin de fortalecer valores, transparencia y ética en la atención y el servicio.
- Conformación del Comité de Bienestar Social, como herramienta de Cohesión, buscando que los integrantes del equipo de trabajo se integren y trabajen armónicamente.
- La empresa cuenta con el manual de funciones y competencias laborales actualizado.
- Se promovió la realización de la medición desempeño laboral y se realizaron revisiones y seguimientos a esta labor como estímulo al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

#### DEBILIDADES

- No se desarrollan los procesos de inducción y re inducción tal como se encuentran definidos en los procedimientos de la entidad impidiendo impartir conocimiento de la entidad y de las dependencias a los nuevos integrantes de la entidad y capacitar a los funcionarios en los cambios normativos.
- No se llevan a cabo ejercicios permanentes para la divulgación y apropiación de los valores y principios de la entidad de manera que se conduzca a que se vivencien en el quehacer diario El documento de ética se encuentra en su versión original desde el año 2009.
- No se realizada evaluación de clima laboral que permita identificar las debilidades de la administración frente comportamiento organizacional (niveles de calidad, diversidad laboral, productividad, ambiente laboral): Frente al asunto se le solicito a la secretaria de gobierno que gestionaría con la ARL apoyo en este proceso, como instrumento que fortalezca el conocimiento del recurso humano de la organización.
- No se tiene creado el comité de Ética , el cual es una de las instancias que debe apoyar la promoción y divulgación del código de ética , igual es la instancia donde se analizan asuntos

- relacionados con la corrupción, conflicto de intereses y actuaciones que vulneren los principios y valores de la entidad.

## 1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

### 1.2.1 Planes programas y proyectos

#### AVANCES

- Se elaboraron y se publicaron los planes de acción para la vigencia 2018.
- Se elaboró y se publicó el respectivo plan de compras para la vigencia 2018
- Se elaboró el plan anticorrupción para la vigencia 2018 y se publicó en la página web de la entidad
- Se viene realizando seguimiento a la respuesta oportuna a los derechos de petición

#### DEBILIDADES

- No se cuenta con la planeación o cronogramas de actividades de los diferentes comités de trabajo.
- Falta oportuna de respuesta a los derechos de petición, principalmente de la secretaria de planeación y la dirección de minería y medio ambiente.
- Falta de evaluación y seguimiento a los planes de acción por parte de la oficina de planeación
- No se evidencia la evaluación del plan de desarrollo y su respectiva socialización con el equipo de gobierno

### 1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

#### AVANCES

- se viene realizando acompañamiento con el fin de realizar la actualización del manual de procesos y procedimiento de la entidad.

#### DEBILIDADES

- No se implementan en su totalidad los procedimientos documentados, aprobados y socializados, afectando el normal desarrollo de los procesos y aumentando los tiempos en los procesos, estas evidencias fueron detectadas en las auditorías realizadas.
- Existen procedimientos desactualizados por la no revisión periódica de los mismos por parte del responsable del proceso.

- A un que los procedimientos se encuentran documentados y publicados, estos no son utilizados como medio de consultar para la realización de los procedimientos. De igual manera falta documentar un gran número de procedimientos.
- No se realiza la evaluación de la satisfacción del cliente, ni existe un sistema adecuado de recepción y gestión del sistema de PQRSF.

### 1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

#### AVANCES

- Se realizó estudio técnico para dar comienzo a la reestructuración administrativa, con su respectiva actualización a manual específico de funciones y competencias requerida por la administración municipal.

#### DEBILIDADES

- No se evidencia Acuerdo que modifique el que adopta la nueva estructura administrativa, según estudio técnico y proyecto aprobado por el concejo municipal.

### 1.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN.

#### AVANCES

- Se esta realizando una matriz de seguimiento para consolidación de los indicadores de gestión relacionados con la evaluación del plan de desarrollo

#### DEBILIDADES

- Aunque existen algunos procesos que tienen definido su formato de hoja de vida de indicadores, estas se encuentran desactualizadas
- La entidad no cuenta con indicadores, ni herramientas de medición por procesos que permitan calificar de manera objetiva el grado de avance de la gestión procesos.

### 1.2.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

#### AVANCES

- Se han definido políticas de operación de los procedimientos que se han elaborado y ajustado, otras políticas de operación definidas se documentan y socializan al personal en reuniones.
- Se tiene claramente definido el proceso de contratación, Supervisores, Asesoría por parte de jurídica
- Se presenta un adecuado uso del correo electrónico institucional, para las comunicaciones Internas y Externas.

### **DEBILIDADES**

- No se vivencia el autocontrol en los servidores, toda vez que no se aplican todas las políticas definidas por la entidad, evidencia de ello son los hallazgos del proceso auditor.

## **1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Para la identificación, tratamiento y seguimiento de los riesgos que afectan el logro de los objetivos misionales de la entidad, se debe tener en cuenta la aplicación de las guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Con el propósito de actualizar los mapas de riesgos en los cuales se incorporen causas y consecuencias de los eventos, con el fin de establecer controles para su medición y posterior evaluación, es fundamental que todas las áreas, direcciones y secretarías de la organización revisen y actualicen sus mapas de riesgos para obtener los resultados esperados. Es importante tener en cuenta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano el cual tiene una matriz de riesgos que debe hacersele seguimiento y control.

### **AVANCES**

- Se han identificado algunos riesgos en los procesos misionales y estratégicos.

### **DIFICULTADES**

- No existe una política de operación de riesgos, no están identificados los riesgos para todos los procesos
- Se sigue evidenciando falta de interés y esmero en los mapas de riesgo que han existido en la administración.
- El mapa de riesgos no se encuentra actualizado

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

### **2.1 Componente Autoevaluación institucional**

### DEBILIDADES

- No se realiza una autoevaluación a nivel institucional por parte de los directivos de cada área, prueba de ello está en que luego de realizar la revisión al plan de mejoramiento establecido, se evidenció que no se realizaron actividades de mejoramiento.

#### **2.1 Autoevaluación del control y gestión**

### DEBILIDADES

- El seguimiento a la ejecución de los contratos presenta debilidades tal como se evidenció en la auditoría realizada a los soportes del proceso en el año 2016.

#### **2.2 Componente de Auditoria Interna**

##### **2.2.1 Auditoria interna**

### AVANCES

- Se presentó el plan de auditoría para la vigencia 2018, el cual se viene realizando en la dependencia de planeación y secretaria de gobierno, hacienda
- Se creó el comité de coordinación de control interno a través de acto administrativo 0264 del 21 de febrero del año 2018. Como máxima instancia de control interno de la entidad.

### DEBILIDADES

- Existe una cultura de rechazo o de falta de comprensión sobre los procesos de auditoría necesarios para la identificación de las debilidades y fortalezas de la entidad.
- Se han presentado dificultades de tiempo para realizar y poner en funcionamiento el comité de coordinación de control interno del municipio de Amagá.

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

##### **2.3.1 plan de mejoramiento**

### AVANCES

- Se elaboró plan de acciones correctivas para los hallazgos de auditorías.

### DEBILIDADES

- No se implementan los planes de mejoramiento.

### 3 EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

#### AVANCES

- Se utilizan todos los medios de información y comunicación con que cuenta la entidad publicando la información en tiempo real en la página del municipio, redes sociales entre otros, lo que permite mantener a las partes interesadas debidamente informadas.
- Se viene trabajando en la implementación de trámites necesarios para la accesibilidad a la información por parte de la comunidad con la empresa ONSIDE y la oficina de planeación municipal

#### DEBILIDADES

- La entidad solamente captura, recoge, no guarda la trazabilidad y realiza análisis de los datos recogidos por los usuarios.
- Debido a que la entidad carece de indicadores de procesos y de controles efectivos que permitan evaluar la gestión de las diferentes dependencias, no se cuenta con información en tiempo real, ni es de fácil consulta las fuentes de información para obtener los datos de la gestión realizada por los procesos.

### 3.2 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

#### AVANCES

- Se mantiene actualizadas las tablas de retención documental lo que permite clasificar, conservar y racionalizar la producción de documentos en la entidad.
- La comunicación se realiza a través de los canales institucionales (correo, circulares, memos). Se usa además las carteleras.
- Se activo el comité de archivo de la entidad
- A la fecha se ha inscrito en el Sistema Único de Información y tramites – SUIT – 73 tramites lo que equivale a un 77% de los tramites generados en la alcaldía de Amaga.

#### DEBILIDADES

- No existe un plan de comunicaciones.
- Falta documentar la matriz de comunicaciones
- No se tiene una herramienta sistematizada para la radicación de correspondencia interna y externa.
- Hace falta articulación y mejores mecanismos de comunicación interna

### 4 RECOMENDACIONES PARA LA RESPECTIVA REVISIÓN Y MEJORA

- ✓ Se le recomienda a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, Secretaria de Planeación realizar actividades masivas que permitan concientizar a los servidores públicos

sobre la importancia de conocer y mantener actualizado el Mapa de Riesgos de los procesos, programas y/o proyectos institucionales, ya que si bien es cierto, el responsable de la identificación y actualización de los riesgos es el Líder del Proceso, los miembros del equipo de trabajo son quienes en la práctica conocen que actividades están mayormente expuestas al riesgo.

- ✓ Se recomienda que la administración municipal, mitigue la ocurrencia de riesgos a través del análisis sustancial de las situaciones que pueden generarlos, y que se construya a través de las Secretarías y/o direcciones, el mapa de riesgos de la entidad en conjunto con los Líderes de los Procesos, ya que son ellos quienes aplican los controles y pueden dar cuenta de su efectividad. Así mismo, socializarles cada uno los controles, con el fin, de identificar con claridad quiénes serán los responsables de administrar los riesgos y de esta forma garantizar su comprensión y oportuna aplicación, ya que esto hace parte de las políticas internas que se encuentran establecidas por la Administración Municipal y que son importantes para el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos.
- ✓ Es importante que la secretaria de gobierno y servicios administrativos realice divulgación los planes, programas, proyectos, código de ética y valores (código de integridad), plan de capacitación, con todos los funcionarios de la administración con el fin de que estos se acerquen de mejor manera a su quehacer como servidores públicos.
- ✓ Se recomienda realizar seguimiento y evaluación a los planes de acción y plan de desarrollo por parte de la oficina de planeación y obras publicas con el fin de que cada seis meses por lo menos informe al consejo de gobierno los avances de la ejecución de este.
- ✓ Se recomienda a la secretaria de gobierno y servicios administrativos realizar el fortalecimiento y conformación de los comités del orden administrativo como son comité de convivencia laboral, comité de contratación y compras, comité de bienestar social, entre otros que permitan la salvaguarda del que hacer institucional.
- ✓ Se recomienda fortalecer la conformación y creación de las instancias de operación del sistema de PQRSF y el sistema de atención al ciudadano.
- ✓ Se recomienda la actualización y fortalecimiento del comité de control interno disciplinario de la entidad de acuerdo a la ley 734 de 2002.
- ✓ Se recomienda a la oficina de planeación de la entidad a iniciar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como lo indica
- ✓ Se solicita a la administración municipal en los procesos de actividades de control, monitoreo y supervisión y administración del riesgo, capacitación a todos los directivos y secretarios de despacho.
- ✓ Se recomienda la creación de los Comités de Desempeño Institucional y Gestión y Desempeño Municipal, de acuerdo a lo previsto en el decreto 1499 de 2017.



- ✓ Se recomienda actualizar permanentemente la pagina web del municipio de amaga, teniendo en cuenta que es una obligación consagrada en la ley 1712 del 2014 y además es un mecanismo de interacción con la comunidad.
- ✓ Se insta a todos los secretarios de despacho y directores a revisar el documento de informes de ley enviado por la oficina de control interno del municipio de amaga, además de estar atentos a los cambios normativos y rendición de informes a todos los entes de control a los que se les debe enviar información, de acuerdo a fechas y plazos estipulados por estos.

El presente documento es una herramienta que permite a las diferentes dependencias de la administración municipal tomar acciones de mejora, revisar procesos y evaluar las metas y los objetivos trazados en sus planes, proyectos y programas y que estos estén encaminados al cumplimiento del plan de desarrollo Municipal.



**MARTHA IRENE ACEVEDO AGUDELO**  
Oficina Asesora de Control Interno  
Municipio de Amaga

*A menudo las personas están trabajando duro en la cosa equivocada. Trabajar en la cosa correcta probablemente es más importante que trabajar duro.*

**Caterina Fake**

MUNICIPIO DE AMAGÁ	
Dirección General Archivo	
Fecha:	11 JUL 2018 Hora: 9:15
Código:	004342
Recibe:	Guly A
Pasa A:	Alcalde