



OFICINA DE CONTROL INTERNO

*Informe Estado Control Interno
MECI*

JULIO 2016

INFORME DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ANDES ANTIOQUIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO- MUNICIPIO
DE ANDES
2016

Andes

Inclusión

Orden

Progreso Verde

Calle Arboleda Nro 49ª 39 – Conmutador 841 41 01 – Fax 841 45 90 - E- mail planeacion@andes-antioquia.gov.co
E- mail alcaldia@andes-antioquia.gov.co - www.andes-antioquia.gov.co - NIT 890.980.342 – 7



OFICINA DE CONTROL INTERNO

*Informe Estado Control Interno
MECI*

PRESENTACIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno del Municipio de Andes, cumpliendo lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en el cual se consagra el deber de los Jefes de la Oficina de Control Interno de publicar en la página web de la Entidad pública un informe cuatrimestral del Estado del Control Interno, procede a presentar informe pormenorizado del estado del control interno del Municipio de Andes.

Es de anotar que aunque la implementación del Modelo no es responsabilidad del jefe de control interno, si es el encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles definidos, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

*Informe Estado Control Interno
MECI*

1. IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

1. Generalidades.

El Decreto 1599 de 2005, dispuso la implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, este modelo fue actualizado mediante el Decreto 943 de 2014.

El propósito fundamental del modelo es servir como una herramienta gerencial para el control a la gestión pública, y que se fundamenta en la cultura del control, y la responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para su implementación, y fortalecimiento continuo.

El Modelo Estándar de Control Interno se sustenta en tres aspectos filosóficos esenciales para un control efectivo en la administración pública:

- ❖ **Autocontrol:** Control intrínseco al nivel del quehacer individual. Capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo detectar desviaciones y efectuar correctivos.
- ❖ **Autorregulación:** Capacidad para expedir sus propias normas. Aplicar de manera participativa los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad que permitan el desarrollo e implementación del SCI.
- ❖ **Autogestión:** Control intrínseco al nivel de los roles y de los procesos organizacionales. Capacidad para interpretar, coordinar y aplicar la función administrativa que le ha sido asignada



2. Módulos y componentes del Modelo Estándar de Control Interno y su cumplimiento:

A continuación se presentan los elementos exigidos por el Modelo Estándar de Control Interno, su cumplimiento y las recomendaciones para cada uno de ellos.

➤ **MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

Componente: Talento Humano

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos

- Resolución 1994 de 2014, que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.
- Documento con los principios y valores de la entidad
- Estrategias de socialización de los principios y valores de la entidad.

Recomendaciones: Se ha llevado a cabo por parte de la Oficina de Control Interno capacitaciones a los empleados públicos sobre el manual de ética vigente, sin embargo se requiere que la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos por intermedio de la oficina de comunicaciones y Talento humano generen más conocimiento y recordación sobre el contenido del Código de ética, el cual contiene las directrices de comportamiento para todos los servidores públicos de la entidad.

Desarrollo Talento Humano

- Manual de Funciones y competencias laborales: Decreto 141 de 2015
- Plan Institucional de Formación y Capacitación: Resolución 0711 de 2013
- Programa de Inducción y reinducción: Resolución 1993 de 2014 y Programa de Inducción y Reinducción
- Programa de Bienestar: Resolución 0495 de 2014
- Plan de Incentivos: Resolución 0495 de 2014
- Sistema de evaluación del desempeño: Criterios de desempeño laboral y formato evaluación del desempeño



Recomendaciones: Se debe implementar el Programa de Inducción y Reinducción de una adecuada manera, en la actualidad no se ha realizado una inducción apropiada al nuevo personal y no se ha realizado la reinducción a las personas vinculadas con anterioridad.

Se debe elaborar el nuevo Plan Institucional de Formación y Capacitación, ya que el vigente esta desactualizado y no se está implementando en la actualidad.

Se debe elaborar un nuevo Programa de Bienestar y de incentivos, el vigente no está actualizado ni se está implementando.

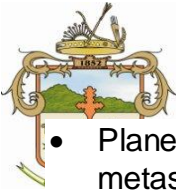
Con respecto al Sistema de Evaluación del desempeño, aunque el Municipio de Andes ha cumplido con las evaluaciones periódicas de los empleados vinculados por medio de carrera administrativa, tal y como lo exige la norma, se debe evaluar la posibilidad por parte de la alta dirección de implementar la evaluación de los empleados que se encuentran en provisionalidad, en busca de una mayor eficacia y efectividad en el cumplimiento de las funciones propias de sus cargos. Es importante aclarar que en la actualidad estos funcionarios no cuentan con ningún tipo de evaluación.

Es de aclarar que las anteriores recomendaciones se realizaron en el informe presentado en el mes de marzo, sin evidenciarse progresos en este elemento constitutivo del MECI.

Componente: Direccionamiento estratégico

Planes, Programas y Proyectos

- Adopción de la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.
- Socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional por medio de Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Actividades.
- Planes de acción anuales de cada secretario de despacho y jefe de oficina que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo.



- Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.

Recomendaciones:

En el proceso de inducción e inducción se debe presentar a todos los servidores públicos la misión y visión del Municipio; en el mismo sentido es importante plantear una estrategia de comunicaciones que contenga la manera de socializar estos aspectos estratégicos de la entidad.

Los planes de acción de las Secretarías de despacho para la vigencia 2016 no han sido publicados en la página web del Municipio, incumpliendo lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

La Secretaría de Hacienda ya elaboró el Plan Mensualizado de Caja para la vigencia 2016, se recomienda adoptarlo por medio de acto administrativo

Modelo de operación por procesos

- Mapa de Procesos
- Manual de procedimientos
- Estrategias de socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad.
- Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.

Recomendaciones: Se deben propiciar espacios desde la alta dirección para la socialización de los mapas de procesos y el manual procedimientos del Municipio.

El Comité de Control Interno de Gestión tomó una serie de medidas en busca de la actualización de procesos y procedimientos, de riesgos por proceso y de definición de indicadores (Se anexa acta 001 de 2016).

Por parte de la Oficina de Control Interno se han realizado capacitaciones y mesas de trabajo con las Secretarías de Salud, Hacienda, Tránsito y Desarrollo Económico explicando los procesos y procedimientos que deben ser actualizados y ajustados de acuerdo a la realidad de cada Secretaría.



Igualmente se ha dado las pautas para actualizar los riesgos.

Se recomienda a los Secretarios de Despacho propiciar espacios en los cuales se creen mesas de trabajo para llevar a cabo el ajuste de los procesos y procedimientos que actualmente están documentados y para definir los que aún no se han caracterizado.

Estructura Organizacional

- Estructura organizacional flexible
- Organigrama
- Manual de Funciones y Competencias laborales

Recomendaciones: Aunque estos tres elementos están actualizados y se están implementando en la actualidad, se deben socializar constantemente con el personal vinculado al Municipio de Andes y deben hacer parte de los procesos de inducción y reinducción que se lleven a cabo por parte del área de Talento Humano.

Se resalta la importancia de la estrategia de comunicaciones, ya que es por medio de esta que se da a conocer el contenido de los diferentes actos administrativos que van dirigidos a los empleados públicos.

Indicadores de Gestión

- Definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad e indicadores por procesos.
- Seguimiento de los indicadores cada seis meses
- Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores

Recomendaciones: A la fecha la Administración entrante no ha definido ni ha ajustado los indicadores eficiencia, eficacia y efectividad e indicadores por procesos, se recomienda evaluar la pertinencia y utilidad de los indicadores existentes, y definir los que se consideren necesarios por cada Secretario de Despacho y líderes de proceso.



Políticas de Operación

- Se estableció la política de operación
- Manual de operaciones- Manual de procedimientos

Recomendaciones: Aunque la política de operaciones existe, debe ser actualizada y socializada.

Componente: Administración del riesgo

Políticas de Administración del Riesgo.

- Política para el manejo de los riesgos
- Resolución 1797 de 2014.
- Mapa de riesgos y su respectiva divulgación

Recomendaciones: Aunque la Política para el manejo de los riesgos esta adoptada y debidamente implementada la administración entrante debe revisar el mapa de riesgos y ajustarlos a las necesidades actuales de la entidad.

En el mismo sentido se deben propiciar espacios por parte de la alta dirección para la respectiva divulgación.

Identificación de riesgos

- Identificación de los factores internos y externos de riesgo
- Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad.

Recomendaciones: Aunque en el Municipio de Andes se han identificado la mayoría de los riesgos de los procesos documentados, la administración debe ajustarlos y hacerles el respectivo seguimiento.



Es importante señalar que existen procesos sin documentar y como consecuencia no se les ha realizado la identificación de los riesgos.

En este sentido El Comité de Control Interno de Gestión tomó una serie de medidas a corto plazo en busca de la actualización de procesos y procedimientos, de riesgos por proceso y de definición de indicadores (Se anexa acta 001 de 2016).

Análisis y Valoración del Riesgo

- Análisis del riesgo, Evaluación de controles existentes, Controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso
- Mapa de riesgos de proceso
- Mapa de riesgos institucional.

Recomendaciones: Aunque en el Municipio de Andes se han identificado la mayoría de los riesgos de los procesos documentados, la administración debe ajustarlos y hacerles el respectivo seguimiento.

Es importante señalar que existen procesos sin documentar y como consecuencia no se les ha realizado la identificación de los riesgos.

El mapa de riesgos institucional debe ajustarse y debe ser adoptado por acto administrativo.

En este sentido El Comité de Control Interno de Gestión tomó una serie de medidas a corto plazo en busca de la actualización de procesos y procedimientos, de riesgos por proceso y de definición de indicadores (Se anexa acta 001 de 2016).

➤ **MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Componente: Auditoría Interna

- Procedimiento de auditoría Interna.
- Programa de auditorías Plan de Auditoría
- Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.



Recomendaciones: El Comité de Control Interno de gestión aprobó el Plan Anual de Auditoria, aprobación que se encuentra contenida en el acta 001 de 2016, la cual se anexa.

Con respecto al eje transversal enfocado a la información y comunicación el Municipio de Andes cuenta con los siguientes productos:

- Tablas de retención documental
- Creación de ventanilla única y Sistema de Gestión Documental con la cual se establecen directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.

Recomendaciones: Se debe establecer una estrategia de comunicaciones interna y externa la cual defina mecanismos en los cuales se comunique Información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos tanto a la comunidad andina, como a los servidores públicos.

Esta recomendación se hizo en el anterior informe sin obtener resultados positivos.

Todos los productos enunciados anteriormente además de ser necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente y específicamente en lo establecido en el Decreto 943 de 2014, favorecen a la entidad en el propósito de ser una administración más ágil y eficiente en la prestación de sus servicios, ofreciendo a la comunidad una mejor atención y canales de comunicación efectivos.

Sin embargo no se puede desconocer que este Sistema no es estático, por el contrario es totalmente dinámico, es importante seguir realizando acciones pertinentes para que lo establecido en la actualización al Modelo perdure en el tiempo y se convierta en cultura de control para cada uno de los servidores públicos, es decir para que todo lo que se ha planteado no se quede en el papel.

La oficina Asesora de Control Interno velará para que el Modelo Estándar de Control Interno adoptado en la entidad y actualizado por medio del Decreto 219 de 2014 sea conocido, interiorizado y ejecutado por todos los servidores públicos del Municipio de Andes.



**SECRETARIA DE GOBIERNO Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

*Informe Estado Control Interno
MECI*

2. Cumplimiento Plan de Acción 2016

ROL DE LA OCI	ACTIVIDAD	AÑO 2016												Observaciones	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA	Evaluación Institucional a la gestión por Dependencias (Ley 909 de 2004 art.39, decreto 1227 de 2005 y Circular 004 de 2005 DAFP) Antes del 30 de Enero a representa legal													X	Esta evaluación sólo se programó al finalizar la vigencia
	Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. Resolución 375 de 2007 art. 4y5. Antes del 28 de Febrero.	X													Esta Evaluación se realizó en el mes de febrero. (Se adjunta resultado de la evaluación Anexo 2)
	Evaluación del Sistema Control Interno Institucional. (Informe Ejecutivo Anual). Circular externa 100-009 de 2013 del DAFP Decreto 153 de 2007 Decreto 2145 de 1999 art 8 literal a y art. 5 literal c, modificado por el art 2 decretó 2539 de 2000 modif. Decreto 1027 de 2007).	X													Esta Evaluación se realizó en el mes de febrero. (Se adjunta resultado de la evaluación) (Anexo 3)
EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Verificación Ley de cuotas.						X								No se ha solicitado el informe por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública
	Seguimiento al Estado de Control Interno (informe pormenorizado de Control Interno. Ley 1474 de 2011 art9			X				X					X		Este informe se realizó en el mes de marzo y el presente informe se publica en el mes de julio.

Andes

Inclusión

Orden

Progreso Verde

Calle Arboleda Nro 49ª 39 – Conmutador 841 41 01 – Fax 841 45 90 - E- mail planeacion@andes-antioquia.gov.co

E- mail alcaldia@andes-antioquia.gov.co - www.andes-antioquia.gov.co - NIT 890.980.342 – 7



**SECRETARIA DE GOBIERNO Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

*Informe Estado Control Interno
MECI*

	<p>Seguimiento y control de acciones del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano (Ley 1474 de 2011 art 73 y 76, Decreto 2641 de 2012 art 5. Ultimo día de cada trimestre empezando en enero a representante legal y publicar en página web de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 					x			x				X	<p>Este informe se realizó en el mes de julio ya que por las directrices establecidas desde el Gobierno Nacional y con ocasión al nuevo periodo de Alcaldes y Gobernadores se amplió el plazo para su elaboración hasta el mes de marzo, por lo tanto el seguimiento se hace cuatro (4) meses después.</p>
	<p>Seguimiento a la Austeridad del gasto (Decreto 1737 de 1998, 1736 de 1998 y 984 de 2012 Verificar mensualmente e informe trimestral a representante legal, publicar en página web.</p>				x		x					x		<p>A la fecha este informe no ha podido ser elaborado ya que se necesita información proveniente de la Secretaría de Hacienda y del Almacén Municipal.</p> <p>En varias ocasiones se ha solicitado pero aún no se obtiene respuesta de ninguna de las dos dependencias (Anexo 4 correos electrónicos enviados)</p>
	<p>Seguimiento a la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas de derechos de autor sobre software (directrices presidencial 01 de 1998 y 02 de 2002, circular 07 de 2005 y 004 de 2006 DAFP A representante legal y Unidad Administrativa especial Dirección Nacional de Derechos de Autor. Antes del 21 de Marzo.</p>		x											<p>Se presentó este informe en el mes de abril, evidenciando incumplimiento a las normas vigentes en materia de derechos de autor, ya que los equipos de cómputo de la Administración Municipal no cuenta con las licencias respectivas.</p>

Andes

Inclusión

Orden

Progreso Verde

Calle Arboleda Nro 49^a 39 – Conmutador 841 41 01 – Fax 841 45 90 - E-mail planeacion@andes-antioquia.gov.co

E-mail alcaldia@andes-antioquia.gov.co - www.andes-antioquia.gov.co - NIT 890.980.342 – 7



**SECRETARIA DE GOBIERNO Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Informe Estado Control Interno
MECI**

VALORACIÓN DE RIESGOS	<p>Seguimiento a los mapas de riesgo. (Ley 87 de Noviembre 25 de 1993, Ley 489 de diciembre 29 de 1998 (Modificado parcialmente por el Decreto 2593 de 2000), Directiva Presidencial No 09 de Diciembre 24 de 1999, Decreto 1537 de julio 26 de 2001 (art 4) e 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública (Modificaestructura del DAFP). Resolución No. 142 de marzo 8 de 2006 del DAFP. Circular No. 1000-05-2006 de marzo 8 de 2006 del DAFP. Decreto 1599 de mayo 20 de 2005.</p>					x			x			x								Se realizó el seguimiento al mapa de riesgos de la entidad evidenciando la falta de actualización y de ajustes por cada Secretaría de Despacho, con excepción de la Secretaría de Salud, la cual realizó mesa de trabajo en la cual actualizó procedimientos e inició con la actualización del mapa de riesgos	
	<p>Asesoría en la administración de riesgos (identificación de riesgos y pertinencia de acciones).</p>				x								x							x	Se ha realizado asesoría a 4 de las 7 Secretarías. Se anexa listado de asistencia (Anexo 5)
	<p>Verificar la Consolidación y Envío de la Información de Personal y Costo. (Resolución 5993 del 17 de septiembre de 2008 Capítulo VII Artículo 81. Resolución 6289 de 2011, Resolución 5993 del 17 de septiembre de 2008 Capítulo VII Artículo 81. Oficio de enero 24 de 2006 de la Contraloría General de la República - CGR. Circular CGR, Asunto: Presentación de Información de Personal y Costos Vigencia 2012) (Anual antes del 15 de abril del siguiente año)</p>					x															Se verificó el envío oportuno de este informe por parte del área de talento humano.
	<p>Determinar el Reporte Oportuno de la Elaboración y Evaluación de la Estrategia Anticorrupción.</p>																			x	La estrategia anticorrupción se publicó oportunamente, la evaluación y seguimiento se realizó en el mes de julio ya que por las directrices establecidas desde el Gobierno Nacional y con ocasión al nuevo período de Alcaldes y Gobernadores se amplió el plazo para su elaboración hasta el mes de marzo, por lo tanto el seguimiento se hace cuatro (4) meses después.

Andes

Inclusión

Orden

Progreso Verde

Calle Arboleda Nro 49^a 39 – Conmutador 841 41 01 – Fax 841 45 90 - E-mail planeacion@andes-antioquia.gov.co

E-mail alcaldia@andes-antioquia.gov.co - www.andes-antioquia.gov.co - NIT 890.980.342 – 7



**SECRETARIA DE GOBIERNO Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

*Informe Estado Control Interno
MECI*

FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL	Fomento de la cultura de control (envío de mensajes de autocontrol)						X	x		x			x		x	No se han elaborado, se tiene programado para el segundo semestre del 2016
ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA	Atención a las solicitudes de asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Entidad y presentación de recomendaciones de mejora.						x			x					x	Se han atendido solicitudes de asesoría de cuatro dependencias, Desarrollo Económico, Gobierno y Servicios Administrativos, la Secretaría de Salud y Bienestar Social y la Secretaría de Planeación.
	Servir de Apoyo a los Directivos en el Proceso de Toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Esta función es continua, la Oficina de Control Interno siempre ha estado presta a realizar asesoría y a acompañamiento en los temas de su competencia.

Relación entes de control	Seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con los entes de control. (Resolución Orgánica No 6289 de 8 Marzo de 2011 y Resolución 6445 de 2012.)								X							x	En varias oportunidades se ha solicitado a la Secretaría de Gobierno y servicios Administrativos, a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de Planeación, realizar un plan de mejoramiento interno que propongan acciones correctivas y de mejora para subsanar los hallazgos realizados por la CGA, sin obtener respuesta alguna. (Anexo 6 Correos electrónicos enviados)
	Seguimiento y acompañamiento a Rendición de los informes a los entes de control.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta labor es continua y la Oficina de Control Interno esta presta a realizar un acompañamiento en este sentido	

Andes

Inclusión

Orden

Progreso Verde

Calle Arboleda Nro 49ª 39 – Conmutador 841 41 01 – Fax 841 45 90 - E-mail planeacion@andes-antioquia.gov.co

E-mail alcaldia@andes-antioquia.gov.co - www.andes-antioquia.gov.co - NIT 890.980.342 – 7



**SECRETARIA DE GOBIERNO Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

*Informe Estado Control Interno
MECI*

	Comunicar las Funciones de Advertencia al Alcalde Municipal, a los Secretarios, Directores de Oficina y demás directivos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Se comunicaron las advertencias vigentes al Secretario de Gobierno y al Secretario de Planeación.
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

MÓNICA RIVERA CORREA
 Jefe de Control Interno
 Municipio de Andes