

722

722

C.I.2016028

Pereira, 22 JUN. 2016

Area Metropolitana
Centro Occidente

Doctor
YAMIL CHUJFI LA ROCHE
Director
AREA METROPOLITA CENTRO OCCIDENTE

Asunto: Informe del Estado del Sistema de Control Interno

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, adjunto para su conocimiento informe de evaluación al Estado del Sistema de Control Interno del Area Metropolitana Centro Occidente.

Atenta a sus inquietudes


GLORIA INÉS GARCÍA MARTÍNEZ
Asesor de Control Interno

Anexo: Cuatro (4) folios

22 JUN 2016



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno	GLORIA INES GARCIA MARTINEZ	Periodo evaluado: De Marzo 13 a Julio 12 de 2016
		Fecha de elaboración: Julio 2016

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, la oficina de Control Interno de AMCO presenta a continuación, informe detallado de avances en cada uno de los dos (2) modelos y el eje transversal que componen del Modelo Estándar de Control Interno "MECI" – Modelo de Planeación y Gestión, Modelo de Evaluación y Seguimiento, Información y Comunicación.

MODELO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Avances

Componente Talento Humano, Comprende: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, Desarrollo del Talento Humano.

- El Código de Ética se encuentra actualizado y adoptado mediante la Resolución No. 513 del 21 de octubre de 2014, durante este periodo se realizaron actividades de inducción en los principios y valores institucionales a todo el personal nuevo que entra a hacer parte de la entidad, funcionarios y contratistas.
- Mediante Resolución No. 101 del 26 de febrero de 2016 se adoptó el Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción, realizando las siguientes actividades:

Capacitación en gestión documental y archivo
Finanzas y presupuesto
Contabilidad pública y normas NIIF
Resolución de conflictos
Inducción (Funcionarios nuevos y contratistas)
Reinducción (Funcionarios antiguos)

- Mediante Resolución No. 103 del 26 de febrero de 2016 se adopta el Plan de Bienestar e Incentivos, llevándose a cabo las siguientes actividades:

Jornadas deportivas y recreativas (gimnasio)
Apoyo educativo (1 Funcionario)

- Mediante Resolución No. 102 del 26 de febrero de 2016 se adopta el programa del sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo, llevándose a cabo las siguientes actividades:

- Densimetría osteomuscular
- Taller Anti estrés
- Pausas activas
- Programa de aseo e higiene
- Riesgos laborales
- Simulacro de evacuación
- Compra de extintores

- Se realizó la evaluación de desempeño a los cinco funcionarios que se encuentran en carrera administrativa para el segundo semestre del 2015, con fecha 15 de Febrero de 2016.
- Se firmaron los respectivos Acuerdo de Gestión para la vigencia 2016, que definen las responsabilidades y metas por parte de los líderes de procesos.
- El Manual de Funciones se encuentra ajustado a los formatos del DAFP.

Componente Direccionamiento Estratégico. Comprende: Planes, Programas y Proyectos, Modelo de Operación por Procesos, Estructura Organizacional, Indicadores de Gestión, Políticas de Operación. Política de Administración de Riesgos

- En cuanto a la planeación de la entidad se cuenta con un PIDM con vigencia hasta el 2032, y para la presente vigencia se definieron tres objetivos específicos, sobre los cuales se elaboraron los respectivos Planes de Acción de las áreas misionales y Plan de Actividades en las áreas de apoyo, adoptados mediante Resolución No. 054 del 9 de febrero de 2016, con sus respectivos indicadores, a los cuales se les viene efectuando seguimiento de acuerdo a la periodicidad establecida.
- La Misión y la Visión fueron ajustadas mediante Acta de Comité Integrado de Gestión del 10 de mayo de 2016
- Se cuenta con la caracterización de procesos y el Mapa de Procesos actualizados de acuerdo a las necesidades actuales del AMCO.
- Se proveyó el cargo de Jefe Administrativo, el cual desde hace varios años estaba vacante ocasionando retroceso en los procesos administrativos
- El AMCO cuenta con el Manual de Procedimientos adoptados mediante acto administrativo No. 653 del 19 de diciembre de 2014, los cuales se encuentran firmados y divulgados a través de la página web de la entidad.
- El Manual de Calidad actualizado en esta vigencia de acuerdo a los ajustes realizados en la planeación estratégica (Misión, visión, mapa de procesos), divulgado a través de la página

web de la entidad.

- Se implementó y se aprobó la encuesta que evaluara el clima laboral de la entidad

Componente: Política de Administración de Riesgos

- El mapa de riesgos por procesos, se encuentran en actualización, el seguimiento se realiza de manera cuatrimestral.
- Se ajustó la política de Administración del Riesgo por medio de la Resolución No.272 del 27 de mayo de 2016

Dificultades

- No se han actualizado las funciones de acuerdo a los cargos que ejercen los funcionarios debido a la necesidad de un estudio externo de cargas laborales.
- Se observa lentitud en la elaboración del plan estratégico de la entidad, incumpliendo lo establecido en el PIDM art. 23 Objetivos y Metas tabla No. 2, además no se pudo evidenciar medición de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Al evaluar los riesgos por procesos en el primer cuatrimestre, se observa deficiencia en la redacción y/o mal planteamiento de algunos de ellos, se plasmaron riesgos por actividades más no por el proceso en general, generando riesgos repetitivos. Así mismo se evidenció diferencia en los riesgos relacionados por el área de Planeación y los existentes en las áreas al momento de ser evaluados por parte de la oficina de Control Interno.

MODELO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Avances

Comprende: Autoevaluación Institucional

- La autoevaluación se realiza a través del seguimiento a la ejecución de los planes de acción, porcentaje de ejecución de programas y proyectos, se realiza en forma periódica por los líderes de procesos.

Autoevaluación del control y gestión

- Dentro de las políticas establecidas por la nueva administración, está la de efectuar autoevaluación a la entidad en forma cuatrimestral, mediante el seguimiento a los indicadores

establecidos en los planes de acción y los diferentes informes que se elaboran sobre el manejo de los riesgos, planes de mejoramiento, PQRS, austeridad en el gasto etc. en cumplimiento de la ley.

Componente: Auditoría Interna

- Se ajustó el procedimiento de auditoría interna en cuanto a los términos para presentar las acciones de mejora resultado de las recomendaciones de las auditorías internas.
- Debido al cambio de gobierno, el Programa Anual de Auditorías Internas se aprobó en el mes de mayo de 2016, el cual incluye las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad.
- El día 2 de junio, el AMCO recibió auditoría de seguimiento en las normas ISO 9001 Y NTCGP 1000 para los sistemas integrados de gestión, por el ente certificador QLCT de la Universidad Tecnológica de Pereira, la cual arrojó 2 NC, sobre las cuales ya se envió la propuesta de acción de mejora, al ente certificador.
- Se envió al DAFP el informe ejecutivo anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno vigencia 2015.
- Se continúa dando cumplimiento dentro de los términos establecidos por la ley, con la presentación de informes a los diferentes entes de control.

Componente: Planes de Mejoramiento

- Durante el periodo evaluado se recibieron 40 solicitudes de acciones de mejora por parte de los diferentes procesos
- No existe plan de mejoramiento firmado con la Contraloría Departamental, de acuerdo a la calificación de auditoría de seguimiento realizada por dicho ente de control, la cual obtuvo una calificación del 100%

Dificultades

- No se encuentran establecidos los planes de mejoramiento resultado de la evaluación del desempeño, sobre los ítems que tengan debilidades.

EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Avances

Comprende: Información y Comunicación Interna y Externa

- La intranet, el correo electrónico y el whatsapp son las herramientas que permite la comunicación entre los diferentes procesos de la entidad.
- La página web de la entidad contiene información correspondiente a la ejecución de las actividades que propenden por el desarrollo de cada uno de los procesos, la cual puede ser consultada por los distintos grupos de interés (programas, proyectos, presupuesto etc.), dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 y a la ley 1712 de 2014.
- se ha avanzado en el manejo organizado y sistematizado de la correspondencia mediante la ventanilla única, así mismo el control al consecutivo de actos administrativos y circulares.
- La página web de la entidad contiene mecanismos para la recepción registro y atención a sugerencias por parte de la ciudadanía.
- Se realiza seguimiento a las consultas de todos los usuarios de redes sociales y se canaliza la respuesta a través del área jurídica en caso de que se trate de una PQRS.
- A la entrada de cada uno de los pisos donde funcionan las oficinas del AMCO, Se encuentran instaladas carteleras con información de interés para los usuarios y buzones de sugerencias

Sistemas de Información y Comunicación

- Se ha avanzado en el manejo organizado y sistematizado de la correspondencia mediante la ventanilla única, así mismo el control al consecutivo de actos administrativos y circulares.
- El AMCO tiene identificado a sus usuarios a quien van dirigidos sus servicios
- Se cuenta con procedimientos para el manejo organizado y sistematizado de los recursos físicos, tecnológicos, financieros.

Dificultades

- En el periodo evaluado no se contó con el apoyo para el posicionamiento de las actividades que realiza el AMCO a través de proceso de comunicaciones, ni con los recursos tecnológicos para los cubrimientos periodístico tales como cámaras, micrófonos
- No se cuenta con un programa de gestión documental que contenga la trazabilidad de los documentos internos y externos del área

- A pesar de que existen tablas de retención documental, desde los procesos no se les da cumplimiento de acuerdo a los términos establecidos para los traslados de la documentación al archivo central, evidenciándose cumulo de información en las dependencias que generan desorden y debilidades en el cumplimiento a la ley general de archivo.
- Los buzones instalados no son utilizados por los usuarios ni los funcionarios de la entidad
- No se tiene establecida en el entidad una fecha para la rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés , veedurías y ciudadanía

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En términos generales el Sistema de Control Interno en El Área Metropolitana Centro Occidente – AMCO – es **BUENO**, se evidencia su constante evolución y se continúan realizando ajustes y fortaleciendo el principio de autocontrol y su aplicación por parte de cada uno de los funcionarios en busca de una mejora continúa.

El nombramiento en propiedad del Coordinador de Gestión Administrativa, ha permitido visualizar un avance positivo en el control de todas las actividades que hacen parte de este proceso, incluyendo la gestión humana como pilar fundamental para el buen desempeño de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Ajustar los principios y valores identificados en el código de ética.
- Adoptar el nuevo mapa de procesos por medio de acto administrativo
- Continuar con la elaboración del plan estratégico de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el PIDM y que el AMCO cuente con una herramienta de planeación definida a mediano plazo.
- Continuar ajustando los mapas de riesgos por procesos teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la oficina de Control Interno en la evaluación a la administración del riesgo con corte a abril 30 de 2016.
- Con los riesgos valorados como catastróficos y altos, elaborar el mapa de riesgos institucional, incluyendo los riesgos de corrupción y publicarlo junto con sus políticas
- Continuar elaborando los planes de mejoramiento con resultado de las auditorías de los entes de control, de las auditorías internas y la evaluación de los funcionarios de carrera

administrativa y la evaluación de los acuerdos de gestión firmados con los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

- Presupuestar para la vigencia 2016, la adquisición de un programa de gestión documental que permita el control de la correspondencia tanto interna como externa.
- Realizar las actividades pendientes para dar cumplimiento a la ley general de archivo.
- Realizar campañas motivando el uso de los buzones de sugerencias instalados en los diferentes pisos de la entidad
- Establecer en el MACO una fecha anual para realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía.
- Continuar actualizando en forma permanente la información de la página web de la entidad en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Continuar con los planes de mejora y asignar recursos financieros y humano para alcanzar los niveles requeridos en la construcción de la página WEB, con mayor flexibilidad para el ciudadano con el fin de alcanzar los niveles de cumplimiento exigido en Gobierno en Línea.
- Continuar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno como una herramienta útil para la mejora de los procesos de la entidad.



Firma

Jefe Control Interno