

<b>INFORME EJECUTIVO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</b> Elkin Fernando Durango L	<b>ELABORADO: 10/12/2016</b>
<b>MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	
<b>AVANCES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mantiene el proceso de implementación de instrumentos y actividades para alcanzar el 100% en la implementación del MECI, de manera que sean funcionales tanto para los secretarios de despacho como para los demás funcionarios de la Entidad, además se ha socializado, con el grupo de control interno, dándole más aplicación desde la planificación primaria siendo los funcionarios que participan en estas actividades los enlaces con las demás dependencias encargados de retroalimentar la información generando en la administración una cultura de control a los procesos y procedimientos aplicados.</li><li>• Los secretarios de despacho mantienen el compromiso desde el direccionamiento estratégico para que el sistema de control interno sea aplicado en cada uno de los procesos y funciones, además desde el direccionamiento estratégico se hace planificación, y se verifica el cumplimiento de la actualización del Modelo Estándar De Control Interno decreto 943, 21 de mayo de 2014.</li><li>• Se han realizado capacitaciones con el direccionamiento estratégico de la entidad las cuales se generaron en varios concejos de gobierno socializándose los diferentes cambios que se han adoptado cumpliendo con la actualización, aplicándose las herramientas generadas por el DAFP, de manera que se dirija la entidad al mejoramiento continuo en los servicios que presta tanto a los clientes externos e internos. Además se ha adentrado en cada uno de los módulos de control y sus elementos pertinentes capacitando desde el grupo primario de control interno y después en las reinducciones de la entidad con todos los funcionarios, se enfatiza en los principios del control interno como la autogestión, autocontrol y autorregulación. Además se es claro que el modelo genera controles preventivos a todas las actividades de la entidad. Y que de estos controles y la buena aplicación de los procesos ya caracterizados se generara un mejoramiento continuo con los clientes tanto internos y externos de la administración de Alejandria-Antioquia.</li><li>• El nivel directivo a la fecha está asumiendo los roles a su cargo respecto al control interno de la administración, advirtiéndose que se está en el proceso de actualización y homologación con la norma técnica en calidad NTCGP1000-2009.</li><li>• En la vigencia 2016, está siendo homologada la plataforma de procesos de la entidad con la norma técnica en calidad GP1000-2009. Se siguen actualizando y aprobando por parte del direccionamiento estratégico, para su mayor aplicación y seguimiento de los mismos.</li></ul>	

- Se ha socializado la plataforma estratégica y el mapa de procesos y la correlación que hay entre los procesos misionales, de apoyo y de evaluación, se mantiene actualizado el listado maestro de documentos de con el fin de avanzar en la implementación del sistema de gestión de la calidad en el Municipio.
- Se están realizando de acuerdo a la ley la evaluación del desempeño laboral y la formulación y evaluación de los acuerdos de gestión.
- Se han generado planes de acción de capacitaciones y de bienestar laboral e incentivos, para los cuales se realizaron encuestas permitiendo identificar las necesidades de los funcionarios.
- Se ajustó el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo al Decreto 2484 de 2014; ajustes que se han realizado participativamente con cada Secretario o responsable de dependencia, con el fin de que sea ceñido a la naturaleza del Municipio.
- Existen diferentes actos administrativos que permiten a la alta dirección asumir el compromiso en las acciones, actividades y tareas pendientes para alcanzar el 100% de la implementación. Se actualizaron 2 actos administrativos los cuales le darán la legalidad y direccionamiento del control interno en la entidad.
- Dentro de la administración del riesgo, se han identificado y documentado, para que a través de las políticas establecidas permitan su manejo en los diferentes procesos y procedimientos administrativos, a la vez se actualizaron las políticas del riesgo bajo la metodología AMEF, actualización que se realiza con las nuevas disposiciones del departamento administrativo de la función pública “DAFP” y el decreto 943 de 2014 y sus nuevas metodologías.
- La entidad cuenta con un módulo integrado para el manejo presupuestal, contable y de tesorería. Se hace seguimiento desde control interno al manejo de las cajas de la secretaria por medio de un arqueo.
- Se ha actualizado el normograma municipal, se han realizado ajustes a los procedimientos, controles preventivos y correctivos, consolidando el área de atención al usuario y seguimiento y evaluación canales internos de comunicación.
- Existe un Plan de Medios debidamente estructurado, se ha generado guías, formatos, cartillas y publicación de información relacionada con el quehacer institucional. Se cuenta con las herramientas necesarias para aplicar la comunicación pública y todos los elementos que esta conlleva como mecanismo veraz para la información que se genera en la administración.
- Se ha documentado el manual de procesos y procedimientos, pero el mismo por cambios en la normatividad, se sigue ajustando a la vivencia de la administración y se direcciona a estándares de calidad.

- La administración busca integrar los diferentes sistemas de información de las dependencias - INTRANET. Además de lo anterior, la administración rinde los informes de acuerdo a los requerimientos externos.
- No se tiene implementadas las Tablas de Retención Documental (TRD, falta actualización de los comités municipales que están enfocados a la aplicación de la ley 594 en la entidad.

#### **DIFICULTADES**

- Debido a los cambios que experimenta la Administración, se hace necesario la permanente actualización de procesos y procedimientos.
- Falta operatividad en algunos comités municipales, en parte debido a la acumulación por así decirlo de funciones.

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

#### **AVANCES**

- Se han superado los hallazgos administrativos que fueron objeto de planes de mejoramiento con la Contraloría General de Antioquia, acatando las recomendaciones pertinentes.
- En el primer semestre se ha consolidado el plan de auditorías, el cual permitirá establecer claramente la gestión institucional y aquellas condiciones susceptibles de mejora a través de planes de mejoramiento por procesos o individuales. Igualmente se realizaran procesos de retroalimentación de los resultados a obtener, para la definición de los compromisos y acciones que permitan ejecutar eficazmente los planes de mejoramiento.

#### **DIFICULTADES**

- No se han consolidado mecanismos de evaluación del sistema de control interno y gestión Institucional.
- No se han consolidado planes de mejoramiento por procesos individuales.
- Falta de aplicación de las auditorías internas, está documentada el proceso y el programa pero no se aplica en todos los procesos vigentes que hay en la entidad

#### **ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El sistema de control interno se encuentra en un proceso de sensibilización e interiorización por los servidores públicos de la entidad, se requiere consolidar la actualización y aplicación de los elementos que integran el sistema; concluyendo que debe ejecutarse un programa de fortalecimiento y desarrollo institucional, la modernización propuesta debe de estar basada en el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en forma coherente y acorde a los lineamientos dados. Por el DAFP y a la vez direccionarlo con la norma técnica en calidad gobierno publico NTCGP1000-2009.

### RECOMENDACIONES

- Continuar con el compromiso y concientización de los funcionarios del Nivel Directivo de la administración involucrados en el proceso de liderar la implementación, con el fin de mantener los objetivos de mejoramiento continuo, elaborar, implementar y/o actualizar algunos procesos (manual de funciones, capacitación e incentivos, Plan de comunicaciones etc.)
- Programar la ejecución de actividades que aporten al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, tales como: eventos de interacción entre las dependencias, interiorizando los lineamientos estratégicos así como los valores y principios éticos. Socialización del sistema y diligenciamiento constante de los registros requeridos para adelantar una medición permanente en busca de la mejora continua.
- Continuar con la realización la evaluación del desempeño laboral dentro de los términos establecidos y efectuar su seguimiento para materializar el mejoramiento individual.
- Hacer revisión constante de la atención y satisfacción del usuario, y del manejo de solicitudes, quejas y reclamos.
- Mejorar los controles en los diferentes procesos, asignado las responsabilidades y compromisos de quienes desarrollan el procedimiento.
- Estandarizar cuando haya lugar las actividades, tareas y procedimientos en las diferentes áreas.
- Sociabilizar el sistema MECI, como herramienta administrativa.
- Acatar las recomendaciones realizadas en las auditorias, verificando las acciones de mejoramiento.
- Continuar con la Identificación de los riesgos inherentes a cada una de las actividades de los procesos y procedimientos administrativos, con el fin de prevenir los posibles riesgos.
- Aplicar las políticas de riesgo como objetivo final el nuevo mapa de riesgos de la entidad.
- Hacer seguimiento al plan de medios, de manera que permita garantizar el flujo de información de los diferentes procesos hacia la comunidad, optimizando la página WEB.



EL KM FERNANDO DURANGO LÓPEZ  
CC 98569253 ENV

Asesor De Control Interno