

INFORME EJECUTIVO

DE CONTROL INTERNO

MUNICIPIO DE FONSECA, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
(Periodo Analizado: Enero - Abril de 2015)


LUCETTE PAOLA ROYERO ARIÑO

Fecha Elaboración: Mayo de 2015

INTRODUCCIÓN

Se presenta el Informe del periodo comprendido de enero – abril de la vigencia fiscal 2015 del municipio de Fonseca- la Guajira, el cuál es el resultado de las actividades que se han desarrollado en cumplimiento de su competencias.

El alcance del informe incluye los resultados de las actividades como producto del seguimiento, la identificación, confrontación y análisis de los programas, proyectos y contratos ejecutados por la entidad territorial. Así mismo, se ha logrado conocer el estado en que se encuentran las inversiones realizadas por la entidad territorial.

El seguimiento realizado a los procedimientos utilizados en el diario transcurrir de los funcionarios ha sido importante porque a través de dicha revisión de los procedimientos y la aplicación de los principios, reglamentación y en general el marco legal vigente, se asegura el alcance y cumplimiento de los objetivos de la entidad territorial.

El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, establece la responsabilidad que tiene el Jefe de la Oficina 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 de su Entidad.

Para dar cumplimiento con esta norma, se presenta y publica en página oficial de la alcaldía municipal de Fonseca (página WEB e INTRANET), el informe correspondiente al cuatrimestre comprendido entre el 01 de enero al 30 de abril de 2015.

A continuación se presenta, los principales logros y avances alcanzados en cada uno de los módulos que integran el Modelo Estándar de Control Interno MECI, además de un resumen del estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones de las Evaluaciones Independientes realizadas en dicho periodo.

El MECI 2014, quedo conformado en la administración municipal, a diciembre 31 del año 2014, según lo establecido en el Decreto 943 de 2014 y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, así:

ENTIDAD TERRITORIAL

DATOS BÁSICOS

Nombre de la entidad ejecutora:	MUNICIPIO DE FONSECA (LA GUAJIRA)
Nombre gobernador/alcaldé:	JOSE MANUEL MOSCOTE PANA
Teléfonos:	(095) 7755813
Dirección:	CALLE 12 No 18 - 05 BARRIO CENTRO
E-mail:	contacto@fonseca-la-guajira.gov.co

MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Dificultades:

-Revisar la Ejecución presupuestal de las diferentes dependencias para verificar que se ejecuten lo previsto presupuestalmente por cada secretaría y que el uso de estos recursos si corresponda al cumplimiento de las metas y que este contribuya al cumplimiento de los Objetivos previstos en el Plan de Desarrollo del Municipio.

-Persiste un clima laborar con dificultades en algunas dependencias de la Administración Municipal presenta dificultades por la falta de compromiso por lo que se insiste en que deben ser atendidas oportunamente para que no perturben la prestación del servicio a la comunidad.

-Es necesario difundir las políticas para el buen gobierno de la Administración Municipal de Fonseca, que permitan la socialización de los valores y su articulación con el código de Buen Gobierno.

-Persisten las dificultades en el proceso de contratación pública y manejo del recurso humano, especialmente en lo concerniente a la custodia y organización de las carpetas contractuales.

-Es necesario que se realice la revisión y ajuste de los procesos para articularlos con los del Plan Desarrollo y lograr la ejecución de las metas de producto plasmadas en él.

-Revisar el proceso de organización de las hojas de vida ya que se evidencio en auditoria que en las carpetas de los funcionarios activos e inactivos no reposan la documentación requerida

Avances:

-La ejecución del Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano sigue su desarrollo normal en las estrategias de atención al ciudadano, la reducción de trámites, la rendición de cuentas, el manejo de las quejas, reclamos y derechos de petición.

-Se comenzó proceso de ajuste y organización de las carpetas contractuales, articulándolo de manera más adecuada, con aplicación de la normatividad legal vigente; y estableciendo en estos los puntos de control, se ha socializado con todo los responsables para evitar que no correspondan a la realidad de la Administración Municipal.

Resultados del Período por procesos contractuales: Enero 01 a abril 30 de 2015

CONSOLIDADO POR CLASE DE PROCESO

CALSE DE PROCESO	SECRETARIA	No	TOTAL
SELECCIÓN ABREVIADA	GOBIERNO Y ASUSTOS ADMINISTRATIVOS	0	1
	DESARROLLO SOCIAL	0	
	PLANEACION	1	
	HACIENDA	0	
CONCURSO DE MERITOS	GOBIERNO Y ASUSTOS ADMINISTRATIVOS	0	0
	DESARROLLO SOCIAL	0	
	PLANEACION	0	
	HACIENDA	0	
LICITACIÓN	GOBIERNO Y ASUSTOS ADMINISTRATIVOS	0	1
	DESARROLLO SOCIAL	1	
	PLANEACION	0	
	HACIENDA	0	
MÍNIMA CUANTÍA	GOBIERNO Y ASUSTOS ADMINISTRATIVOS	0	0
	DESARROLLO SOCIAL	0	
	PLANEACION	0	
	HACIENDA	0	
DIRECTA	GOBIERNO Y ASUSTOS ADMINISTRATIVOS	19	39
	DESARROLLO SOCIAL	11	
	PLANEACION	5	
	HACIENDA	4	

41

-Se continúa con la presentación de informes de rendición a las autoridades competentes y a los órganos de control, especialmente los exigidos por entidades del orden Nacional en los tiempos establecidos por ellos.

Información: Durante el presente período, la entidad reportó toda la información de cuentas consolidadas a los diferentes entes de Control externos, en las herramientas tecnológicas disponibles por las diferentes entidades así:

- Reportes Contraloría General Departamental – SIA (Sistema de Información de Auditoría).
- Reportes Contraloría General de la República - SIRECI– Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes.
- Reportes Contaduría General de la Nación – CHIP – Contable y presupuestal.
- Reportes FUT

- Se definieron los riesgos para los procesos y se viene revisando el cumplimiento de las acciones para evitar que estos se materialicen.

MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Dificultades

- Poca gestión en el manejo de los ingresos por parte de los responsables de este presupuesto en las dependencias diferentes a Hacienda

-Siguen algunos inconvenientes con las acciones correctivas, preventivas y de mejora y sobre todo con la falta oportuna en la respuesta a los clientes sobre las quejas, reclamos y derechos de petición; que aunque se cumplan los tiempos de respuesta consideran los usuarios que no son las respuestas esperadas por estos.

-No se cuenta con planes de mejoramiento en el elemento Individual, donde se permita realmente la eliminación de la causa de la no conformidad y/o el hallazgo.

-Por la falta de compromiso de los funcionarios de la administración se hace difícil el seguimiento a los procesos

Avances

-Los planes de mejoramiento se establecen por los responsables de los procesos de acuerdo con los resultados de las auditorías internas.

-A través de las auditorias se establecen acciones que de alguna manera permiten mejorar las actividades que se están realizando en los diferentes procesos.

- A través de las auditorias se establecen acciones que de alguna manera permiten mejorar las actividades que se están realizando, las cuales son bien vistas por los empleados públicos.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

Dificultades

-Continúan las dificultades en el manejo y control de los derechos de petición, quejas y reclamos que presentan a diario los ciudadanos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

-La página web del Municipio presenta información desactualizada y que no brinda los servicios requeridos por la comunidad.

-La intranet del Municipio no ha sido actualizada recientemente, presentado poca información veraz a los empleados quienes han dejado de acceder a está debido a dicha situación.

- Es poca la difusión en medios físicos con la información permanente de la Administración para la comunidad; esta se ha enfocado más en los medios electrónicos.

Avances

-Se continúa con la presentación de informes de rendición a las autoridades competentes y a los órganos de control, especialmente los exigidos por entidades del orden Nacional. Se realizaron las encuestas de satisfacción internas, con muy baja participación de los servidores públicos.

-Cuenta la Dirección de Comunicaciones con un equipo de trabajo competente para brindar todo el apoyo en materia de información a la comunidad.

-La profesional universitario I de la oficina de despacho poco a poco se viene consolidando en el seguimiento de las PQRS, derecho de petición, que a diario llegan al Municipio.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

-El Sistema de Control Interno del Municipio de Fonseca aunque está posicionado en la mayoría de los servidores públicos, algunos de los servidores no cumplen a cabalidad con estos estándares.

-la Mayoría de los empleados ha adquirido la cultura de control que se ha generado en la Administración Municipal.

-El cambio que se viene presentando en el Sistema de Gestión de la Calidad, permitiendo unos procesos y procedimientos más claros y coherentes con la actualidad normativa del País.

-La ejecución que se viene presentando con respecto a la aplicación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano que se articula con todo el Sistema de Gestión Integral del Municipio.

Recomendaciones

-Persiste la necesidad de establecer estrategias que permitan una mayor participación de los directivos de la administración y de algunos servidores que son apáticos a este tipo de herramientas administrativas así como a la aplicación de controles a sus labores diarias.

-Fomentar una estrategia de interiorización de los valores y principios éticos del Municipio.

-Fortalecer los sistemas de información especialmente en el manejo de los riesgos administrativos y de la información básica para que los procesos sean más ágiles y eficientes.

-Apropiar y fortalecer las TICS especialmente en el tema de la información veraz y oportuna que debe publicarse en la página web y la intranet del Municipio.

-Se requiere capacitaciones en temas como riesgos e indicadores para mejorar los procesos de la Administración Municipal y los controles a estos.

Componente	Cons.	Elemento	Productos Mínimos	% Cumplimiento	Fundamento Normativo
Talento Humano	1	Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad	100%	Fue actualizado y adoptado mediante la Resolución 556 de noviembre 11 de 2014
			Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad	100%	Resolución 556 de 2014 Código de Ética,
			Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	100%	Durante el año 2014 se socializó en forma permanente(cartelera virtuales y correos electrónicos, inducción y re inducción)
	2	Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales	100%	Fue actualizado y adoptado mediante la Resolución 557 de noviembre 11 de 2014
			Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	100%	
			Programa de Inducción y re inducción	100%	Fue actualizado y adoptado mediante la Resolución 558 de noviembre 11 de 2014
			Programa de Bienestar (Anual)	100%	Fue actualizado y adoptado mediante la Resolución 558 de noviembre 11 de 2014

Direcciona- miento Estraté- gico	3	Planes, Programas y Proyectos	La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	100%	
	4	Modelo de Operación por Procesos	Mapa de Procesos	100%	
			Manual de procesos y procedimiento	100%	Fue actualizado y adoptado mediante la Resolución 559 de noviembre 11 de 2014
	5	Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	100%	
	6	Indicadores de Gestión	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	100%	Se tiene establecido en el Manual de proceso, mediante el cual se le hace seguimiento al cumplimiento de las respectivas metas. Así mismo procesos con que cuenta la entidad tienen definidos los respectivos indicadores.
			Seguimiento de los indicadores, Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	100%	Se hace en las respectivas evaluaciones internas, así mismo se efectúan reportes por parte de los dueños de los procesos.
	7	Políticas de Operación	Manual de operaciones	100%	Documento de Apoyo Políticas de _Operación, adoptado mediante la resolución 560 de noviembre 11 de 2014
Administración de Riesgos	8	Políticas de Administración de Riesgo	Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	100%	
	9	Identificación de Riesgos	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	100%	Soportado en la guía de Administración del Riesgo del DAFP, adoptada mediante la Resolución 563 de 2014.
			Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	100%	Riesgos identificados en los procesos que conforman el mapa de procesos de la Entidad.
	10	Análisis de Riesgos y Valoración de Riesgos	Análisis del riesgo	100%	Mapa de Riesgos y controles, establecidos en cada uno de los procesos con que cuenta la Entidad.
			Evaluación de controles existentes	100%	
			Valoración del riesgo	100%	
			Controles	100%	
		Mapa de riesgos de proceso	100%		
		Mapa de riesgos institucional	100%		
Autoevaluación	11	Autoevaluación de Control y Gestión	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	100%	Cartelera virtuales, correos electrónicos, grupos primarios y mesas de trabajo y actividades adelantadas por los diferentes Comités con los que cuenta la Entidad.
	12	Auditoria Interna	Auditoria Interna	100%	Proceso Evaluación y Seguimiento, con sus tres procedimientos adoptados mediante la Resolución 562 de noviembre 11 de 2014, programación de auditorías

					Internas 2015
	13	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	100%	Plan de mejoramiento Institucional , producto de las diferentes evaluaciones tanto internas como externas, procesos Evaluación y Seguimiento, y Autoevaluación Institucional
Eje Transversal Información y Comunicación	14	Información y Comunicación interna y externa	Identificación de las fuentes de información externa	100%	información primaria externa)
			Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso	100%	información secundaria)
		Política de Comunicaciones	100%	adoptado mediante la Resolución 564 de noviembre 11 de 2014	
	15	Sistemas de Información y comunicación	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	100%	(contiene toda la documentación correspondiente a la entidad
			Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio	100%	(ver relación de comunicación informativa
			Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	100%	(ver relación Sistemas de Información)