

INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

JAIME ALBERTO RODRIGUEZ ARIAS
Contralor Departamental del Meta

NOHORA ROCIO GARNICA LOZADA
Asesora de Control Interno

Villavicencio, febrero de 2011

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El presente informe se elabora de acuerdo con la Guía Metodológica para el fortalecimiento y evaluación del Sistema de Control Interno expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de determinar el estado actual del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, el cual servirá de punto de partida en nuestro proceso de mejoramiento continuo.

Esta encuesta fue diligenciada por funcionarios y dueños de proceso, así:

MISIONALES:

- *. Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- *. Vigilancia Fiscal

APOYO:

- *. Gestión de Talento Humano
- *. Gestión de Recursos Financieros
- *. Gestión Documental

EVALUACION

- *. Control Interno

Una vez tabulada arrojo un resultado de 1.862,7 quedando en una calificación ALTO.

Factores de Valoración	Resultado por componente	Resultado por Fase	Calificación
1. AMBIENTE DE CONTROL			
1.1 Principios y Valores	89.8	352.5	ALTO
1.2 Compromiso y respaldo de la Alta Dirección	90.7		
1.3 Cultura de Autocontrol	82.4		
1.4 Cultura del Dialogo	89.6		
2. ADMINISTRACION DEL RIESGO			
2.1 Valoración del Riesgo	92.6	275.6	ALTO
2.2 Manejo del Riesgo	91.5		
2.3 Monitoreo	91.5		
3. OPERACIONALIDAD DE LOS ELEMENTOS			
3.1 Esquema Organizacional	88.2	692.9	ALTO
3.2 Planeación	94.9		
3.3 Procesos y Procedimientos	95.7		
3.4 Desarrollo del Talento Humano	86.6		
3.5 Sistemas de Información	71.8		
3.6 Democratización de la Administración Publica	76.1		
3.7 Mecanismos de Verificación y Evaluación			
3.7.1 Autoevaluación	897.7		
3.7.2 Oficina de Control Interno	91.9		
4. DOCUMENTACION			
4.1 Memorial Institucional	85.9	269.1	ALTO
4.2 Manuales	93.9		
4.3 Documentación de la normatividad	89.4		

Factores de Valoración	Resultado por componente	Resultado por Fase	Calificación
5. RETROALIMENTACION			
5.1 Comité de Coordinación de Control Interno	89.7	272.6	ALTO
5.2 Planes de Mejoramiento	91.9		
5.3 Seguimiento	91		
PUNTAJE TOTAL		1.862.7	ALTO

Es indudable que nos encontramos en un rango de desarrollo alto por el puntaje obtenido, pero también podemos observar en dicho resultado algunos elementos por mejorar, de tal forma que podamos llegar al 100% de efectividad del sistema.

En octubre de 2010 renovamos nuestra Certificación ISO 9001:2008 y nos fue Otorgada la Certificación en GP1000:2009, lo que nos ha permitido que nuestro Sistema de Control Interno se encuentra en un alto grado de desarrollo.

Desde la implementación del Modelo Estándar de Control Interno se viene trabajando en su manteniendo, realizando mejoras a los elementos que la componen, creando formatos y demás instructivos que se requieran, para desarrollar de una manera mas ágil, eficaz y eficiente las metas propuestas.

El Equipo MECI en el mes de agosto de 2010, resocializo el Código de Ética, recordándoles a los compañeros que este el resultado del trabajo realizado por funcionarios de la Contraloría, quienes se dedicaron con esfuerzo y entusiasmo a construirlo y que su importancia radica no solo en conocerlo sino en que todos actúen de acuerdo con los valores y principios allí señalados “De la teoría a la practica”, la cual fue muy bien recibida y a través de un pequeño “Chat” o Cibercharla de 15 minutos se debatió el tema.

La oficina de Control Interno continúo remitiendo vía spark mensajes que sensibilicen a los funcionarios en la cultura de autocontrol, a fin de que interioricen y se comprometan a autoevaluarse, a buscar herramientas de autocontrol que les permita mejorar su gestión. El Equipo MECI elaboro el formato de autoevaluación del control, socializándolo y aplicando el cuestionario a los funcionarios de la entidad, a fin de encontrar las deficiencias que obstaculizan el desarrollo del modelo, de tal forma que se logre buscar alternativas de manejo.

Aun persiste el compromiso de la alta dirección y de todos los servidores de la entidad, quienes trabajan arduamente tanto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, como en continuar siendo una de las entidades transparentes en el despliegue de su labor constitucional.

En cumplimiento a los roles y responsabilidad de la Oficina de Control Interno, de asesorar el proceso de administración de los riesgos, en septiembre de 2010 se presentó informe basado en el seguimiento trimestral que presentaron los dueños de proceso, concluyéndose que muchas de las acciones implementadas han contribuido a disminuir la materialización del riesgo, sin

embargo debe mejorarse en su análisis y replantear su diseño de acuerdo a la metodología de la DAFP; informe que fue presentado al Comité Coordinador de Control Interno, acogiendo y aprobando las recomendaciones allí plasmadas. Es importante anotar que se construyó el mapa de riesgos por objetivos y satisfacción al cliente a fin de mitigar los posibles riesgos.

La entidad se encuentra enmarcada en procesos, mapa de procesos que se modificó el 16 de septiembre de 2010. Todos se encuentran documentados, permitiendo trabajar articuladamente con resultados óptimos, pues anualmente cada responsable de proceso presenta su plan anual operativo, evaluándose trimestralmente su gestión junto con sus indicadores, logrando así medir la eficacia y eficiencia de los controles y cumplimiento de metas.

El mejoramiento continuo en los procesos, procedimientos y demás, no ha sido labor de un solo funcionario, todos los servidores están constantemente en esta tarea, buscando año a año su madurez y sostenibilidad. Se modificó algunos procedimientos, instructivos y caracterizaciones de acuerdo a las necesidades, requerimientos de sus usuarios y mejoramiento del proceso así: Procedimiento Control de Documentos, Procedimiento de Quejas, Procedimiento de Recursos Informáticos, Procedimiento de Auditorías, Procedimiento para el Control Fiscal Macro, Procedimiento Planificación de Calidad, Procedimiento para el Control No Conforme, Procedimiento de Selección, Inducción, Evaluación y Capacitación del Talento Humano, Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad, Procedimiento de Revisión por la Dirección, Procedimiento Comunicaciones y Publicaciones, Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Anual Operativo, Instructivo de Identificación del Riesgo en el Proceso Auditor, Instructivo para Planeación de Auditorías, Instructivo Selección de Personal, Instructivo sobre Administración del Talento Humano, Instructivo para Construcción, Seguimiento y Actualización del Mapa de Riesgos, Manual de Calidad, Caracterizaciones de los procesos: Gestión de Recursos Informáticos, Control Interno, Vigilancia Fiscal, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Bienes y Servicios, Sancionatorios, Responsabilidad Fiscal, Direccionamiento Institucional, Gestión del Talento Humano, Mejora Continua, Gestión Documental y Control Interno Disciplinario.

Se implementó publicar en la Intranet los Planes Anuales Operativos, anexos y modificaciones a estos, a fin de que los funcionarios conozcan y recuerden las metas de su proceso y trabajen en equipo para la consecución de ellas.

La oficina de Talento Humano ha continuado con sus labores, realizando y ejecutando los planes de capacitación y bienestar social. Aunque no se ha cumplido con las expectativas y requerimientos de los funcionarios en las capacitaciones, las que se otorgaron buscan ayudar e incentivar la labor del servidor público.

Como se mencionó anteriormente, se modificó el procedimiento de Talento Humano, incluyéndose que la inducción específica a la alta dirección y asesores la realizará el funcionario saliente. De igual forma se estableció, que la evaluación de competencias la realizará el jefe de la dependencia en los primeros quince días del mes de febrero de cada vigencia, excepto el Contralor

Auxiliar de Auditoria y Control Fiscal Participativo, quien la ejecutará en tres periodos: 15 de febrero, 15 de marzo y 15 de abril de cada vigencia.

La Profesional de Talento Humano presento el 13 de diciembre de 2010 al señor Contralor y Oficina de Control Interno informe respecto a la evaluación de desempeño que se realiza a los funcionarios de la entidad e informe del proceso de inducción adjunto al rediseño del formato.

La información que usa la entidad como insumo para la toma de decisiones es producida mediante el uso de tecnologías de automatización de datos (software) en los siguientes procesos: correspondencia, contable, financiera y talento humano. En los procesos misionales aun se maneja incipientemente la información de forma manualizada o en hojas de Excel, por lo que se proyecta para la vigencia 2011 buscar alternativas de mejora a bajo costo, que nos permita interactuar con las demás dependencias y sean productivos al proceso.

Nuestra tecnología informática y telemática cada vez es mejor, permitiéndonos desarrollar las tareas de forma diligente, en pro de una mejor gestión administrativa. En la vigencia 2010 se realizo adquisición de licencias, actualización y mantenimiento de los sistemas de información. De igual forma, se viene actualizando la página Web a fin de dar información oportuna a la ciudadanía.

Se realizo cuatro capacitaciones y 31 audiencias públicas con la comunidad de los diferentes municipios, permitiéndoles conocer la gestión de la entidad y los mecanismos con los que cuentan para apoyar la labor fiscalizadora.

La oficina de control interno tiene muy buena relación y comunicación con la alta dirección, con quien ha venido trabajando conjuntamente en identificar las necesidades de la entidad como sus posibles soluciones. La asesoría, la comunicación de resultados, observaciones y recomendaciones han sido de gran valor, tanto para la alta dirección en la toma de acciones administrativas, como para los dueños de proceso en el ejercicio de sus funciones.

Se realizaron auditorias a diferentes procesos de la entidad, identificándose tanto los eventos negativos que impiden el logro de los objetivos institucionales como de igual forma, los eventos positivos que conllevan a oportunidades de mejora.

Se actualizaron las tablas de retención documental y se publicaron en la Intranet. Se viene trabajando en la sistematización del archivo central, tarea que aun continua para la vigencia 2011.

De igual forma se actualizo la carpeta de normatividad y el normograma, este ultimo del cual se viene trabajando para que sea dinámico, toda vez que refleja la compilación de la normatividad por unidad de materia.

Se realizaron dos comités de Coordinación de Control Interno, en los cuales se tomaron acciones de mejoramiento en pro del sistema de C.I.

Se levanto el correspondiente plan de mejoramiento institucional con la Auditoria General de la Republica, remitiendo los correspondientes seguimientos en las fechas establecidas y cumpliendo con las acciones planteadas. Así mismo, las dependencias auditadas levantaron planes de mejoramiento por procesos con la Oficina de Control Interno, remiando en forma trimestral los avances a las acciones concertadas. Se mejoro el formato de plan de mejoramiento individual, suscribiéndose cuatro planes con los jefes inmediatos, pero ellos no realizaron seguimiento ni verificaron el cumplimiento de lo acordado.

Algunos funcionarios, dueños de procesos hicieron observaciones, muy importantes a tener en cuenta:

- * Falta automatizar y/o sistematizar la entidad, de tal forma que se integre la información en un solo sistema, es decir que se tenga un software para los procesos misionales, para que la alta dirección pueda consultar sin ningún inconveniente y tomar decisiones oportunas y efectivas.
- * Se debe mejorar en archivo de gestión, cumpliendo con las normas de Archivo.
- * Falta mayor capacitación en temáticas inherentes al desarrollo de los procesos y actualización de los procedimientos.
- * Mejorar las herramientas de trabajo como impresoras, ups, computadores, etc.
- * Se permita el acceso a Internet (mayor cantidad de páginas oficiales e institucionales)
- * No se esta realizando un buen plan de capacitación, toda vez que no se llevan al PAC y no hay seguimiento de la alta dirección.
- * Falta tableros de control.
- * Se construya la memoria institucional histórica, de tal forma que se conserve los videos, revistas, boletines de prensa que a futuro se requieran para la trazabilidad de la vida de la entidad.
- * Mejorar la periodicidad de las reuniones de Comité de Control Interno
- * Se necesita acompañamiento periódico de una persona idónea en temas de cambio de actitud, motivación y productividad, que coadyube a los funcionarios en el cumplimiento de las acciones planteadas en los planes de mejoramiento individual que suscribieron con sus jefes inmediatos.

RECOMENDACIONES

1. Realizar actividades tendientes al mantenimiento y compromiso de los principios y valores
2. Establecer un mayor compromiso del Equipo Directivo con el SCI a fin de conseguir mayores niveles de eficiencia.
3. Capacitar a los servidores públicos en el tema de Autocontrol, de tal forma que se tome como una herramienta de trabajo diaria en pro del mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

4. No olvidar la importancia del dialogo y respeto, donde la critica y la autocritica se tomen como un proceso permanente que facilite el crecimiento tanto personal como organizacional.
5. Continuar con el proceso de administración del riesgo, de tal forma que se refleje la actualización constante de sus etapas y sobre todo la puesta en marcha de acciones con su respectivo acompañamiento.
6. A pesar que nuestra estructura organizacional ha venido siendo dinámica, adaptándose a los cambios del entorno y de las necesidades de la entidad, se requiere promover el desarrollo del talento humano, el autocontrol, la creatividad, recalcando las relaciones de colaboración y el trabajo en equipo, de tal forma que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la entidad, tanto horizontal como vertical y se permita una comunicación mas directa entre los usuarios y quienes toman las decisiones.
7. La entidad cuenta con un verdadero proceso de planeación, pero se recomienda ser más constantes en el seguimiento y adoptar una herramienta de medición que permita a la alta dirección ver en tiempo real la gestión institucional.
8. Crear una herramienta de verificación y seguimiento que permita medir el impacto de los planes y programas ejecutados para el desarrollo del talento humano.
9. Mejorar el sistema de información a fin de que se convierta en un instrumento para el control gerencial y retroalimentador entre dependencias, es decir que la información este totalmente automatizada, con adecuadas medidas de control y seguridad.
10. Actualizar las herramientas de autoevaluación y contar con un sistema o tablero de control que permita que el funcionario responsable pueda evidenciar lo que hizo bien o mal, dando como resultado acciones de mejoramiento.
11. Propiciar espacios de acompañamiento por parte de la Oficina de Control Interno con las diferentes dependencias en sus tareas.
12. Continuar con la sistematización del Archivo y priorizar aquellos documentos que recopilen información importante para la memoria institucional.
13. Poner en marcha los planes de mejoramiento individual y su respectivo seguimiento, con el fin de verificar el desempeño de cada funcionario en pro del mejoramiento de la entidad.
14. Verificar en el acompañamiento de las acciones implementadas en los planes de mejoramiento su efectividad; o de lo contrario buscar nuevas acciones que permitan minimizar o eliminar aquellas desviaciones encontradas.