

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b>	
<b>INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011</b>		
JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES :	EDNA MARIA BRIÑEZ MINA	
PERIODO INFORMADO : JULIO- NOVIEMBRE DE 2013	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE 12 DE 2013	

### SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

La Corporación durante la vigencia ha venido trabajando en la revisión de los componentes del Ambiente de Control. Existen elementos tales como el Código de Ética que a su vez contiene los Principios y Valores de la entidad, que fueron objeto de reinducción en mesas de trabajo con la participación de todos los empleados del Concejo.

En cuanto al desarrollo del Talento Humano, se han estructurado elementos importantes tales como el Plan de Formación y capacitación y se diseñaron procedimientos específicos para inducción capacitación y administración de personal, los cuales se encuentran documentados y formalizados.

Se cuenta con manual de funciones y competencias laborales, que apoya el proceso de Gestión del Talento Humano, que debe ser objeto de ajuste y adecuación a los procesos y actividades que se cumplen en la entidad.

Para este propósito en la actualidad se adelanta un estudio de perfiles y cargas laborales, tendiente a determinar la cantidad y tiempo de trabajo destinado al desarrollo de funciones, procesos y actividades asignadas a cada dependencia, para determinar los requerimientos de personal en cuanto a cantidad y calidad de los mismos, cuyo resultado sirve como base para determinar el déficit o excedente de empleos, frente a la actual planta de personal.

Se redefinió la Misión y Visión de la entidad la cual se formalizó, se publicó en la página web y se socializó con los empleados de la Corporación.

De manera complementaria se diseñó el proyecto para la implementación del Sistema Integrado MECI:2005- GP1000:2009, para el Concejo Municipal de Ibagué, que fue presentado a la Alcaldía, para el apoyo de este proceso, obteniéndose los recursos de la administración central para su puesta en marcha.

Como apoyo a este proyecto, en el Plan de Acción de la Corporación, se incluyó un eje temático administrativo, que apoya la reorganización de los procesos internos de la entidad.

En el componente **1.3 ADMINISTRACION DEL RIESGO**, Se revisaron los Mapas de Riesgos Administrativos existentes en la entidad y en mesa de trabajo, se definieron los 5 elementos exigidos en el Manual así:

a. **Definición del Contexto estratégico:** En este punto se definió los lineamientos de la Corporación, sus estrategias y decisiones frente a los riesgos, que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

- Para ello a partir de un análisis efectuado en las diferentes mesas de trabajo realizadas para la identificación de los Riesgos anticorrupción, con el equipo MECI de la Corporación se dejaron determinados unos riesgos que afectan la gestión y los procesos de la entidad.

b. **Identificaron los riesgos:** Se establecieron en los siguientes macro procesos: Gestión Administrativa y Financiera en los procesos Estratégicos, Contractuales, Talento Humano, Contabilidad, Presupuesto, Almacén, Sistemas de información, Gestión documental, Control y el Macro proceso Control y Evaluación.

c. **Análisis de Riesgos:** Conforme a la metodología, se estableció la probabilidad de ocurrencia, estudiando su impacto evaluándolo para poder establecer las acciones de manejo.(Baja, media, alta).

d. **Valoración del riesgo:** Se calificó el Riesgo, de acuerdo a la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. Se evaluó el Riesgo comparando los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al mismo.

e. **Políticas de Administración:** Se establecieron los controles que la entidad estimó convenientes para intervenir esos riesgos y las acciones concretas a tomar, para los que se determinó responsables, tiempo e instrumento de medición.

Todo el manejo del componente 1.3 ADMINISTRACION DEL RIESGO, quedó establecido en el MAPA DE RIESGOS, y sus anexos.

## SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

Dando continuidad a la reorganización de los procesos administrativos, se evaluó el sistema de información y Gestión documental. Producto de esta valoración, se rediseñó el software de RADOCSOFT, por medio del cual se ingresan todos los documentos e información que se gestiona en la entidad.

Esta nueva versión permite, la aplicabilidad de las disposiciones en materia de ventanilla única y gestión documental, incorporación de tablas de retención con sus series y subseries a cargo de cada dependencia, correlación con el sistema de información con todos los procesos de la corporación, enlace con la página web para efectos de trámite solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, diseño de formatos y campos para el diligenciamiento de la información.

Estas actividades se han articulado con el proceso de reorganización del archivo central, en el que previa la realización de un inventario general de la información existente en las diferentes unidades de almacenamiento, se clasificó, ordenó e identificó todas las unidades de almacenamiento y se actualizaron las Tablas de Retención Documental que fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivo.

## PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**a. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE CUENTAS:** Se evaluó el proceso de pago de cuentas y su estructuración y operatividad, encontrándose que éste no se había acogido a las disposiciones legales establecidas en el Decreto Antitrámite 019 de Enero de 2012 y sin el establecimientos de los puntos de control.

Al respecto se redefinió el proceso se estableció su etapas, los responsables, puntos de control y verificación, términos para su celeridad aún siendo un proceso rápido y se propuso al equipo MECI un nuevo formato para el proceso el cual se implemento y viene operando de manera normal con un alto nivel de celeridad y eficiencia.

De manera complementaria para este propósito se propuso la elaboración de una base de datos de todos los contratos suscritos, la cual se implementó con el propósito de servir de herramienta de verificación en todos los puntos de control definidos para optimizar el proceso.

## **b PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

Se realizó revisión a la etapa inicial del proceso de contratación, que se viene cumpliendo conforme a las normas, con limitantes en los diferentes puntos de control, por incumplimiento a los lineamientos del proceso. Para su documentación se realizaron las siguientes actividades:

-Elaboración de Formatos para documentación del proceso de contratación Se diseñaron los siguientes formatos que operan de manera integral para el MECI y el Sistema de Gestión de calidad: Registro de documentos del contrato, Certificación de supervisión Y Acta de inicio.

-Se inició la documentación total del proceso.

## **c. PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO:**

Una vez constatado la no formalización de estos procedimientos en la Corporación se procedió a priorizar su documentación y su estructuración: Para este propósito se realizaron las siguientes actividades:

-ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCION, REINDUCCION Y FORMACION

-ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR

En estos procedimientos, se establecieron objetivos, alcance, conceptos básicos del proceso, políticas de operación, descripción detallada de actividades en cada una de sus etapas, flujograma, documentos del proceso y control de cambios del procedimiento.

## **IMPLEMENTACION DEL MECI**

Se puso en marcha la primera etapa del proceso de implementación del Sistema Integrado MECI: 2005- GP1000:2009, que le permitirá a la corporación, mejorar su desempeño administrativo y su capacidad de brindar servicios acorde a las necesidades y requerimientos de sus usuarios, así como el cumplimiento de los planes, programas, objetivos, metas y la misión a cargo de la entidad.

Una vez revisada la información existente, respecto a los 29 elementos que lo conforman el sistema, se estableció, la falta de continuidad en la implementación del MECI como la mayor limitante para su estructuración.

Se documentó y organizó la información correspondiente a cada uno de los subsistemas que los componen: Estratégico, Gestión y Control de la evaluación, para poder definir realmente los avances en este campo.

Para estos fines, se cumplieron las siguientes actividades:

Se valoró la información existente frente al Subsistema Control estratégico, específicamente en lo concerniente al componente Administración del Riesgo, se actualizó, formalizó y socializó con todos los empleados de la Corporación.

En cuenta al Componente **de 2.2 INFORMACION** se elaboró el **PROCEDIMIENTO DE PQR**: En él se estableció objetivos, alcance, conceptos básicos del proceso, políticas de operación, descripción detallada de actividades en cada una de sus etapas, flujograma, documentos del proceso y control de cambios del procedimiento

Como componentes de apoyo a la gestión se han establecido mecanismos de información tales como la página web, PQR y buzón de sugerencias.

En la página web se está publicando de manera permanente los actos administrativos de interés público.

Se rediseñó la página web del Concejo y se diseñaron formatos para solicitud de información, trámites, quejas y reclamos, con el fin facilitar el acceso a la información de la entidad y acercar al ciudadano a la Corporación, mediante la utilización de medios informáticos.

Los procesos se están documentando y los elementos derivados de cada una de las operaciones, de tal manera que las fuentes internas sirvan de soporte al sistema de información.

Se priorizó el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Ibagué y el cumplimiento de la Ley general de Archivo, el Decreto 2578 de Diciembre de 2012 y el Acuerdo 04 de 2013, que estableció la obligación de organizar los documentos de archivo, consulta y la visualización de los instrumentos de descripción a través de sus páginas web, con miras a que sus fondos documentales puedan estar disponibles para la consulta de toda la ciudadanía, así como para su seguimiento y control..

Para este propósito se realizó un inventario general de la información existente en las diferentes unidades de almacenamiento desarrollando de manera simultánea, los procesos de clasificación, ordenación en el archivo central, que finalizará con la presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo, que están en proceso de culminación.

## SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

Se realizaron seguimientos los procesos que han sido objeto de valoración a través de los Planes de mejoramiento suscritos en la entidad, están siendo objeto de verificación de su cumplimiento.

Se evaluaron los procedimientos de pago de cuentas y de contratación, dándoles celeridad a los mismos, producto de los cuales, se elaboró la base de datos y los formatos que se implementaron.

Se encuentra pendiente adelantar acciones asociadas con los planes de mejoramiento individual y por procesos que se desprenden de la calificación realizada a los funcionarios.

#### LIMITANTES

Los cambios permanentes del personal del Concejo al igual que los Jefes de Control Interno, no permiten la continuidad de los procesos, ha sido una limitante en la celeridad de la reorganización de los procesos al interior del Concejo Municipal de Ibagué