

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011 ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus
veces:

SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS

Período evaluado: 1° de Enero al 30 de Abril de
2017

Fecha de elaboración: 05/05/2017

La Ley 1474 de 2011, artículo 9 y conforme lo establecido en el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, la Administración Municipal de Quibdó, presenta el segundo Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno, correspondiente a la vigencia de septiembre a Diciembre de 2016, del sistema de Control de cada uno de los módulos, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

1. MODULO DE CONTROL, PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AVANCES

1.1.1 ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS

La Entidad cuenta con los códigos de Ética y Buen Gobierno, adoptado mediante Resolución 0940 del 13 de junio de 2013, como la carta de valores y principios éticos que se adoptaron en la Alcaldía de Quibdó y publicados en la página web de la entidad.

La Entidad viene trabajando en la actualización de los códigos mismos, para darlo a conocer a todos los funcionarios de la Administración Municipal y que estos sean aplicados.

1.1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

La Entidad tiene publicado en la página web el Manual de funciones y competencias, no obstante este está siendo objeto de adaptación de acuerdo a la normatividad vigente, para darlo a conocer a todos los funcionarios de la Entidad Territorial y cumplir así con el proceso de socialización requerido.

Mediante acto administrativo número 0078 del 7 de febrero de 2017 se adopta el Plan de Capacitaciones para el presente año en la Alcaldía Municipal de Quibdó, adjunto al acto administrativo, se realizó la programación de las capacitaciones a realizar durante el presente.

Dando cumplimiento al programa de capacitaciones, se realizó el pasado 8 de marzo, en el Banco de la Republica, un documental sobre la Mujer.

En el periodo comprendido entre enero a Abril del presente año, a través de la oficina de recursos humanos se realizó el proceso de inducción a los nuevos funcionarios que ingresaron a la Entidad, aplicándoles el formato de Inducción establecido, en este proceso se aprovechó la oportunidad para dar a conocer a los nuevos funcionarios la políticas de la Administración Municipal, así como las funciones, misión, visión y objetivos, también se les hizo entrega de las funciones establecidas en el manual de Funciones.

Conforme lo establecido en la Ley 909 de 2004, reglamentada por el Decreto 1228 de 2005, La Entidad realizó el proceso de elección de los representantes de los Trabajadores ante la comisión de personal, en el cual resultaron elegidos por parte de los trabajadores, los funcionarios Elizabeth Valencia Maturana y Gilson Cetre Ledezma y por parte de la Administración fueron elegidos los funcionarios Luz Mary Cruz Aguilar y Julio Alberto Álvarez Mena.

El Plan de Incentivos fue elaborado por la Jefatura de Personal y enviado a la Secretaria General para darle viabilidad, pero aún se encuentra en proceso de revisión, por lo que no se le ha dado cumplimiento.

En cumplimiento de lo establecido en la ley 1227 de 2005, artículos 70 y 75 se elaboró una programa de integración o Bienestar Social para los Empleados de la Alcaldía de Quibdó, revisado el mismo se evidenció que se ha realizado una actividad, en conmemoración al día de la Mujer, utilizando como estrategia, mensajes alusivos al día, un panel, violencia basada en género y presentación artística.

Mediante Resolución 0704 del 13 de octubre de 2016, la entidad adoptó el Comité de Convivencia Laboral de conformidad con lo establecido de la Ley 1010 de 2006, como una medida preventiva de acoso laboral para contribuir a la protección de los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en el lugar de trabajo.

DIFICULTADES

Falta de ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones, así como del Programa de Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la Administración Municipal.

1.2 COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

La misión, visión se encuentran publicados en la página web de la entidad, en el link <https://www.quibdo-choco.gov.co/Institucional/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>.

Los Objetivos Institucionales y Funciones de la Entidad, se encuentra publicado en el link: <https://www.quibdo-choco.gov.co/Institucional/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx>.

Para la presente anualidad todas las Secretarías y dependencias de la Entidad presentaron el Plan de Acción correspondiente para darle cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Entidad 2016-2019. Publicado en el link: <https://www.quibdo-choco.gov.co/Proyectos/Paginas/Nuestros-Planes.aspx>.

Se elaboró y publicó el Plan de Compras Institucional para el periodo 2017, publicado en la página de la entidad, en el link <https://www.quibdo-choco.gov.co/Proyectos/NuestrosPlanes/PlandeCompras2017.pdf>.

Se elaboró el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente a la presente vigencia el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el link <https://www.quibdo-choco.gov.co/Proyectos/NuestrosPlanes/PlanAnticorrupcionydeAtencionalCiudadano2017.pdf> en el cual la administración municipal de Quibdó, se compromete a fortalecer el trabajo institucional y dar un marco de referencia para el buen gobierno, además de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 74.

La Entidad se encuentra dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2693 del 2 de septiembre de 2016 emanada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Acuerdo a la Reestructuración de Pasivos. En este proceso, el Municipio de Quibdó se encuentra en la fase 1 de la Ley 550. Por lo cual la Entidad Territorial presentó la solicitud acompañada por la propuesta base de negociación, el escenario financiero y los acuerdos 003 y 018 de 2016 y el inventario de pasivos ciertos y contingentes en medio magnético y fisco.

Después de realizar la evaluación de las Metas establecidas a la Secretarías de la Entidad para darle cumplimiento al primer año de gobierno, en coordinación con el equipo estratégico de la Administración, se realizó el proceso de socialización con cada una de las dependencias involucradas, en este proceso de socialización, se realizaron sugerencias a cada dependencia con el propósito de que cada una de ellas logre cumplir las metas establecidas y darle cumplimiento de manera

paulatina al Plan de Desarrollo 2016-2019, de manera tal que se realice un trabajo coordinado a efectos de lograr un trabajo articulado con todas las Secretarías y oficinas coordinadoras para detectar a tiempo las dificultades que se puedan subsanar.

SEGUIMIENTO A LAS PQRS

En la oficina de servicio al ciudadano se ha avanzado en la radicación de documentos a través del nuevo sistema de gestión documental que facilita que el funcionario preste un mejor servicio a la comunidad.

OFICIOS RECIBIDOS Y RESPONDIDOS entre enero y marzo del 2017 se radicaron 37,377, de los cuales se les ha dado respuesta a 16.844,5 y 8.422,25 corresponden a radicados de invitación o información donde no se requiere respuesta alguna. .

	RADICADOS	RESPUESTA	INFORMACIÓN O INVITACIÓN QUE NO REQUIEREN RESPUESTA
Solicitudes radicas en la oficina 2017	37,377	16,844,5	8,422,25
solicitudes radicas electrónicamente 2017	235	167	68
TOTAL	37,612	17,011,6	8,490

Relación de Oficios por Secretarías.

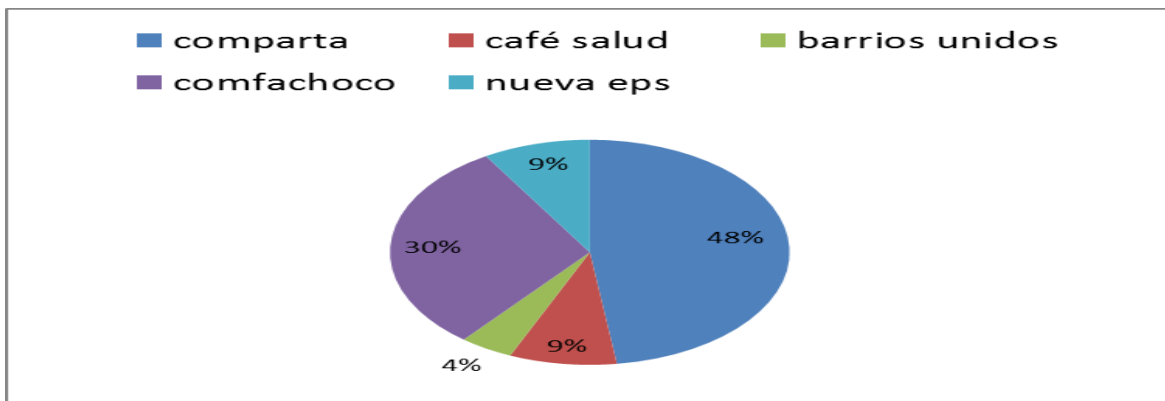
Oficina Jurídica	1985	inclusión social	339
Secretaría de Movilidad	1321	Recursos Humanos y Pensión	782
Secretaría de medio Ambiente	1458	Control interno y Cobro Coactivo	768
Secretaría General	1254	Desarrollo Económico y Alumbrado Publico	452
Sistema, Proyecto y Sisben	254	Secretaría de Salud	1235
Secretaría de Planeación	1697	Secretaría de Hacienda	764
Despacho	2986	Secretaría de Infraestructura	1549

La respuesta a los radicados tiene un tiempo de duración entre 11 a 15 días hábiles. Excepto, cuando son oficios de entidades o entes de control, donde el máximo de respuesta es cinco (5) días hábiles y de diez (10) máximo cuando se trate de situaciones específicas o de carácter urgente, donde se vulnere un derecho vital.

INFORME DE PQRS TRIMESTRAL SECRETARIA DE SALUD

En la Secretaria de Salud, por tratarse de temas tan delicados como es la prestación del Servicio de Salud, el informe se realiza por separado y en los tres primeros meses del presente año se presentaron, 23 PQRS, como se enuncian a continuación: EPS COMFACHOCO con 7 Quejas, NUEVA EPS con 2 queja, BARRIOS UNIDOS 1 queja, COMPARTA 11, café salud 2.

EPS	CANTIDAD
Comparta	11
Café Salud	2
Barrios Unidos	1
Comfachocó	7
Nueva EPS	2



QUEJAS

MOTIVO	CANTIDAD
Remisión a Tercer Nivel	4
Negación de Medicamento	4
Negación de Examen	3
Negación de Traslado	3
Negación de cita Médica	4
Negación de Autorización	3

Teniendo en cuenta todas y cada una de las quejas interpuesta por los usuarios se llega a la conclusión que la EPS con mayor índice de porcentaje de todo tipo de negación. Es Comparta con un 48% lo que nos da a entender la mala prestación de servicios de salud vulneración de sus derechos a cada uno de sus afiliados. Por otro lado tenemos a la EPS COMFACHOCO que refleja un porcentaje del 30% que abarca tanto traslados a tercer nivel, negación de medicamentos entre otros., lo que demuestra una gran insatisfacción de sus usuarios sobre la prestación de servicio de salud.

El 19% de estas quejas son por negación de citas médicas, lo que demuestra que los usuarios no tienen oportunidad en acceder a los servicios que se requieren para el mejoramiento de su salud, es de vital importancia no dejar de lado a aquellos porcentajes que indican un menor índice de vulneración de derecho a sus afiliados, por tal motivo se debe realizar todas las gestiones pertinentes para que ese índice no aumente y los usuarios tengan más oportunidades de acceder a los servicios de salud.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La Entidad continúa con la realización del proceso de Actualización del Manual y procedimientos, consientes como Administración de la Importancia de realizar este proceso conforme a la normatividad vigente, solicitamos apoyo al Departamento Administrativo de la función Pública, para que nos sirva de guía en la actualización del valioso Manual.

En consideración a lo anterior, la Alcaldía se encuentra realizando el proceso de actualización del Manual de Procesos y procedimiento, en atención a ello se ha venido trabajando los procesos a través de la matriz de Caracterización proporcionada por el DAFP.

A la fecha el estado de los mismos es el siguiente:

- Gestión de Salud: Se actualizó el proceso de gestión de aseguramiento, gestión de salud pública, promoción social y calidad en salud. Falta por actualizar direccionamiento estratégico.
Fecha de actualización: Diciembre del 2016
- Gestión del Riesgo: Se actualizó todo el proceso.
Fecha de actualización: Enero 2017
- Gestión del medio ambiente: Se actualizó todo el proceso.
Fecha de actualización: Enero 2017
- Gestión financiera: Se actualizó todo el proceso
Fecha de actualización: Enero 2017
- Gestión Administrativa de Bienes y servicios: Proceso actualizado
Fecha de actualización: Enero 2017
- Gobernabilidad y Comunicaciones: Proceso actualizado.
Fecha de actualización: Diciembre de 2016
- Gestión tecnológica de la información y la comunicación (TIC's): Proceso actualizado.
Fecha de actualización: Diciembre 2016
- Control Disciplinario: Proceso actualizado
Fecha de actualización: Marzo del 2017
- Gestión de infraestructura: Proceso actualizado
Fecha de actualización: Febrero 2017
- Gestión de Movilidad: Proceso actualizado

- Fecha de actualización: Febrero 2017
- Atención al ciudadano: Proceso actualizado
Fecha de actualización: Abril de 2017
- Seguridad Protección y convivencia ciudadana
Fecha de actualización: Mayo de 2017
- Gestión Jurídico: Proceso actualizado
Fecha de actualización: marzo de 2017
- Contratación: Proceso actualizado
Fecha de actualización: Mayo de 2017

A la fecha se cuenta con un avance del 67% en la actualización, equivalente a 14 procesos y faltaría un 33% que equivalente a 7 procesos.

Una vez culminado el proceso de actualización se procederá a la actualización de los procesos para darlo a conocer a los funcionarios de la Entidad.

1.3 COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

A través de este componente se identifican los hechos negativos, internos y externos que afectan el logro de los objetivos de la Administración Municipal, en la Alcaldía de Quibdó, para identificar las oportunidades de mejora que nos permitan subsanar los aspectos negativos. Una vez realizado este proceso por dependencia, se consolidaron los siguientes los riesgos

PROCESO/DEPENDENCIA	# RIESGOS IDENTIFICADOS
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	8
GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN TICS	9
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	7
GESTIÓN JURÍDICA	6
SERVICIO AL CIUDADANO	6
GESTIÓN GENERAL	4
GESTIÓN FINANCIERA	23
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	4
INCLUSIÓN Y COHESIÓN SOCIAL	2
GESTIÓN EN SALUD	4
SEGUIMIENTO Y CONTROL	2
CONTROL DISCIPLINARIO	3
GESTIÓN DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA	2
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS ALMACEN	3

MUJER, GENERO Y DIVERSIDAD	1
GESTIÓN RIESGO DE DESASTRES	1
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE	1
GOBERNABILIDAD Y COMUNICACIONES	3
GESTIÓN DE TRANSITO Y MOVILIDAD	1
GENERACION DE EMPLEO SOSTENIDO EN EL TIEMPO	1

Realizado el análisis de los avances respecto a cada uno de los riesgos, nos vamos a referir a los riesgos persistentes y cuyas acciones no han sido efectivas para mitigarlos, en base a ello se determinó lo siguiente:

Seguimiento:

La identificación y análisis de los riesgos es un proceso continuo que deben realizar todas las entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal, a efectos de mantener un constante control sobre los riesgos que amenazan la Entidad para tomar los correctivos pertinentes.

Después de realizar el análisis y seguimiento del Mapa de Riesgos, se evidencia que de conformidad con las acciones y controles aplicados, existen riesgos que ya han sido mitigados por la efectividad de las actividades aplicadas. Se requiere actualizar el Mapa de riesgos para adecuarlo de conformidad con la realidad de la Administración.

De igual manera, no obstante a las acciones aplicadas, existen riesgos persistentes en los procesos sobre los cuales hay que evaluar las acciones y controles establecidos, porque no se aprecia que haya efectividad sobre los mismos.

También se evalúa que existen controles, que no han sido aplicados en debida forma, por lo que su efectividad y evaluación es nula.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Componente de Autoevaluación Institucional

2.1.1. Componente de Auditoría Interna:

2.1.1.1 Auditorías Internas y Seguimientos

En cumplimiento del Programa anual de Auditorías correspondiente al presente año, se cumplió con la auditoria de seguimiento al proceso de las PQRS de la Entidad, de acuerdo a las solicitudes de información radicada en la oficina de

atención al ciudadano y la respuesta que se le da a cada una, evaluando, la oportunidad en cada caso.

Se realizó acompañamiento y recomendaciones a las funcionarias encargadas de realizar la atención en la oficina de atención al ciudadano, de igual manera se le instó a los Secretarios y encargados de los procesos, no demorar más de 3 días con las PQRS en sus dependencias.

Se realizó, verificación y seguimiento al proceso del SIGEP, a efectos de constatar que los funcionarios cumplan con la obligación de registrar su hoja de vida en la plataforma respectiva con los soportes que se solicitan para ello. Se verificó que a la fecha la entidad ha registrado más del 90% de sus funcionarios.

2.1.1.2 Planes de Mejoramiento

La Entidad tiene suscrito 4 Planes de Mejoramiento, suscrito con los Entes de Control, así:

- Auditoria a los recursos del SGP, correspondiente a la vigencia 2015, suscrito el 27 de enero de 2017, en el seguimiento de las actividades establecidas, respecto a los hallazgos, se verificó que las secretarias y dependencias encargadas de realizar las acciones de cumplimiento para subsanar y corregir los factores negativos encontrados, se encuentran realizando las acciones, conforme a las evidencias presentadas por cada una de ellas.
- Actuación Especial al Programa de Alimentación Escolar PAE, vigencia 2015 y primer semestre de 2016, suscrita el 25 de enero del presente año. En los seguimientos realizados, se verificó que la Oficina del PAE, se viene presentando los soportes probatorios para subsanar los hallazgos encontrados durante el proceso de actuación especial.

De igual manera, frente a los hallazgos Disciplinarios y Fiscales, se dio traslado a la oficina de control interno disciplinario para que realice el proceso disciplinario correspondiente, de igual manera, se comunicó a la Secretaria General para que efectúe la liquidación de los contratos respectivos.

- Actuación Especial de Control Fiscal sobre el Diseño y Elaboración del Plan de Acción Territorial para la asistencia, Atención y reparación integral a las Víctimas del Conflicto armado en el Municipio de Quibdó, suscrito el 27 de marzo de 2017. En consideración a que el Plan de mejoramiento se suscribió el pasado 27 de marzo, no se ha realizado evaluación de las acciones para corregir los hallazgos.

- Auditoria Regular, correspondiente a la vigencia 2015, realizada por la Contraloría General del Departamento, en la cual se establecieron 21 hallazgos, y se ha cumplido de manera oportuna con la presentación de los seguimientos al Ente de Control.

DIFICULTADES

La dificultad que se presenta radica básicamente en la entrega de los soportes probatorios por parte de los encargados de aportar la evidencia de cumplimiento de las actividades, para determinar a través de su evaluación por parte de la oficina de control interno su efectividad o no.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AVANCES

COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Rendición de Cuentas Periodo 2016-2019

La Administración Municipal en cumplimiento del Decreto 1178 de 2011, el cual reglamenta el Acuerdo Municipal 17 de 2004 por medio del cual se estableció el Sistema de informe de gestión del Municipio de Quibdó, realiza las siguientes acciones:

Dos rendiciones de cuentas, una por semestre, para el segundo semestre de 2016, se realizaron procesos de rendición de cuentas por comunas, de acuerdo como se refleja en la siguiente imagen.





En estas rendiciones de cuenta, se dio a conocer de manera detallada a los habitantes de cada comuna los avances de las gestiones realizadas por la Administración Municipal y los avances obtenidos a la fecha respecto a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

Se atendió de manera puntual las inquietudes de los habitantes, tomando atenta nota de la problemática que aqueja cada comuna y los planes de la Entidad Territorial.

Se expuso desde cada una de las secretarías y coordinaciones las acciones que se vienen adelantando para su beneficio.

No obstante a haber realizado las rendiciones de cuenta desde las comunas, se tiene proyectado realizar un informe a través de la impresión de más de 2 mil ejemplares que serán entregados a los habitantes del Municipio.

La Corporación Transparencia por Colombia, realizó el pasado 26 de abril del presente año, en la ciudad de Bogotá la entrega de los resultados de la medición correspondiente a la vigencia 2015-2016, en la cual la Alcaldía de Quibdó, avanzó notablemente en la evaluación realizada.

Mediante un Panel que realizado por la misma Corporación, se resaltó a las entidades Municipales, Departamentales, así como las contralorías que ocuparon los primeros lugares en la medición correspondiente a la vigencia 2013-2014, en donde el Municipio de Quibdó, se ubicó en el primer lugar ente todos los Municipios del País.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA DE QUIBDÓ

El Sistema de Control Interno en la Alcaldía de Quibdó, se encuentra ajustado y actualizado de conformidad con lo establecido en la Ley 1599 de 2005, Ley 87 de 1993, Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.

Se presentó la Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, en línea establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en donde la Entidad obtuvo el siguiente resultado y avance:



Obteniendo un nivel de madurez intermedio.

RECOMENDACIONES

Realizado el seguimiento a los proceso de la Entidad, se determinó que no obstante a estar establecido y adoptado mediante acto administrativo el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones, el porcentaje de cumplimiento no es significativo; en cuanto al Programa de Estímulos e Incentivos no se encuentra aprobado, ni tampoco el de Bienestar Social.

Se recomienda establecer políticas seria desde la Secretaria general, a través de la cual se pueda dar cumplimiento a los Planes establecidos.

Hacerle seguimiento y control real y efectivo a las PQRS de la Entidad, lo que evitará acciones legales en contra de la Administración por no responde, incumplir las peticiones, quejas, o reclamos.

En cuanto a los Planes de Mejoramiento, cada Secretario debe apropiarse mas de su proceso a fin de que este se cumpla de la manera como se ha programado y las pruebas sean aportadas de manera oportuna.

Culminar con el proceso de actualización del Manual de Funciones, así como el de Procesos y procedimientos, como principal insumo y guía de las funciones que cumplen los funcionarios y la forma de desarrollar los procesos y procedimientos en la Entidad.

A través de la oficina de Almacén, se realice la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal, con el propósito de que la Administración Municipal pueda identificar los bienes con los que cuenta.

Original Firmado

SANDRA PATRICIA DUQUE PALACIOS

Jefe Oficina Control Interno
Alcaldía Municipal de Quibdó