

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe Control Interno: Yuliana Rojas Medina

Periodo evaluado: Enero 02 de 2013 – Abril 30 de 2013

Fecha elaboración: Mayo 2013

Subsistema de Control Estratégico

Avances

Es el conjunto de elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta a la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos misionales y de apoyo, el alcance de su Visión, y lo conduce hacia el cumplimiento de los objetivos general y específicos.

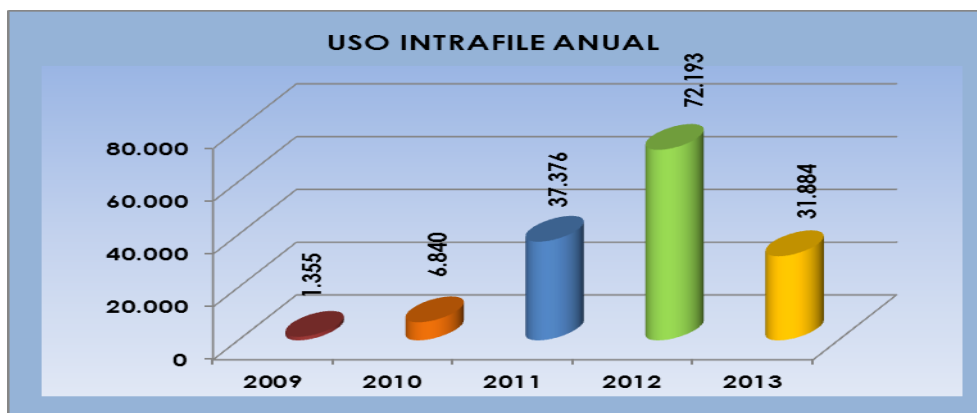
Se cuenta con un código de ética para la entidad donde se establecen los principios y valores.

También es de destacar que las acciones de la Oficina de Control Interno han tenido un respaldo por parte de la alta dirección, lo que ha contribuido a un mejoramiento y toma de conciencia del rol de control interno en la institución.

Teniendo en cuenta que la documentación del sistema de control interno y el proceso de implementación del mismo, ha estado estático por cierto periodo de tiempo

De acuerdo a la información suministrada en el tema de desarrollo del talento humano, se programaron jornadas de inducción y reinducción para el personal de la entidad.

Se realiza seguimiento al uso que los funcionarios de la Alcaldía Municipal le están dando a la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad INTRAFIILE. En este seguimiento se evidencia que el uso del Intrafile continúa con el uso eficiente por parte de los funcionarios. Ver grafica 1



Gráfica 1

En el año 2010 la cantidad de usuarios que hacían uso de esta herramienta fue de 6.840, se evidencia que esta herramienta era subutilizada. Para el año 2011 se incrementó el uso con 37.376 usuarios. Para el periodo 2012 la herramienta Intrafile tuvo un incremento muy significativo con 72.193 usuarios, esto gracias a la gestión en conjunto de la Oficina de Control Interno y el área de Informática, que ayudó a impulsar y dinamizar el uso de esta herramienta informática.

Siguiendo la línea de uso, se evidencia que en lo corrido del año 2013 la cantidad de funcionarios que utilizan esta herramienta es de 31.884. Esto representa una excelente manifestación de uso entre los funcionarios.

Las capacitaciones brindadas por parte del Área de Informática continúan brindándose de forma persistente, donde se explica a los funcionarios de forma detallada las funcionalidades de esta herramienta.

Dificultades

Es necesario fortalecer la institucionalidad de la oficina a nivel de dependencia o secretaría con el fin de mantener y potenciar la importancia del control dentro de la institución haciendo que los hallazgos y observaciones que la oficina identifique, generen de manera operativa y sistemática un impacto de compromiso hacia la mejora por parte de los líderes de proceso, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a la Directiva Presidencial No. 4 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

La utilización del papel ha tenido una gran demanda, ya que ha estado ligado a la Administración Pública como soporte de los procesos internos y externos que se desarrollan dentro de la administración. De Enero a Noviembre de 2012 se invirtieron aproximadamente \$ 18.361.000 solo en papel.

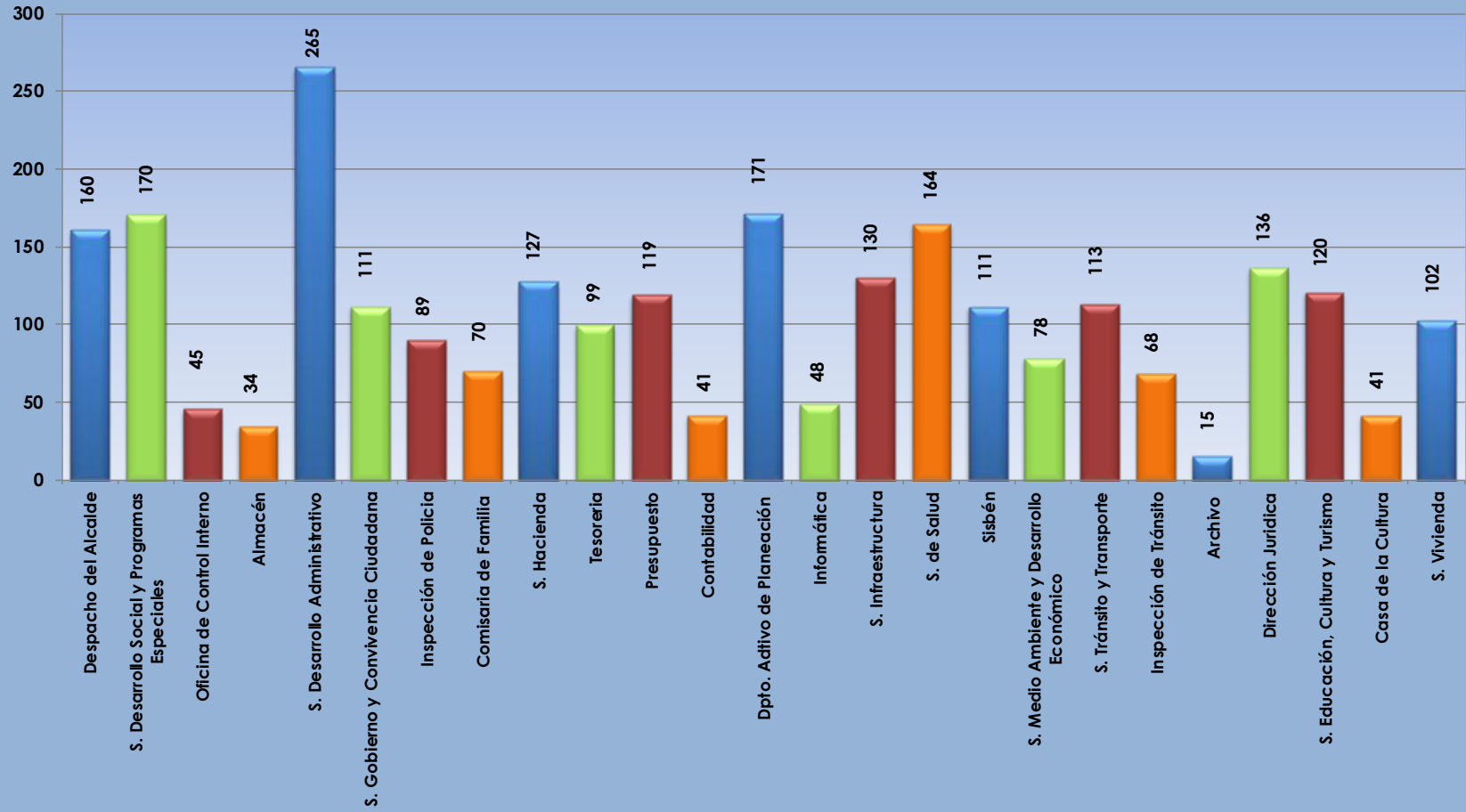
Se conformó un comité primario el cual se integró por la Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Salud, Oficina de Control Interno y Candeaseo.

La Secretaría de Salud es una de las dependencias que más empleó papel en el año 2012 planificó y aplicó las siguientes estrategias:

1. Se acordó que para el presente año los contratistas de la Secretaria de Salud, no utilizaran ningún papel asignado a la Secretaria de Salud para imprimir los respectivos planes de acciones que se deben presentar para la consignación de honorarios por parte de la Administración Municipal por su prestación de servicios.
2. Se acordó dejar de imprimir 2 oficios para el respectivo recibido cuando se van a diligenciar estos oficios a otras dependencias de la Alcaldía y emplear el libro radicador de la Secretaria de Salud, y de esta forma imprimir un solo oficio.
3. Se ubicaron cajas de cartón corrugado donde se deposita papel reciclable que se pueden emplear para imprimir borradores de oficios.
4. también ubico una caja para depositar papel des-uso que podría tener como fin el reciclaje.

La Secretaria de Desarrollo Administrativo es la dependencia con más consumo de resmas 265 en el total del año 2012, seguida del Departamento de Planeación e Informática con 171 resmas. La Secretaria de Desarrollo Social y Programas Especiales tuvo un consumo total de 170 resmas entre papel tamaño carta y oficio, la Dependencia de Archivo se caracterizo con el consumo mas bajo 15 resmas, seguido de Almacén con un consumo de 34 resmas. Ver grafica 2

CONSUMO POR SECRETARIA RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO



Grafica 2

La oficina de Control Interno en cumplimiento con el estatuto Anticorrupción en su artículo 76, Oficina de Quejas Sugerencias y Reclamos en donde dice textualmente "En toda entidad Pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. Para lo cual la Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno realiza seguimiento al proceso de PQR`S, para lo cual encuentra que hasta la fecha la Alcaldía cuenta con un enlace en la pagina Web del municipio, donde los usuarios pueden su reclamo o queja, pero no existe una persona encargada que realice la función de darle tramite.

El procedimiento de PQR`S, se encuentra en proceso de revisión por parte de Calidad, para fines de aprobación y publicación en la intranet.

Se han actualizado algunos formatos y se ha evidenciado la necesidad de actualizar los procedimientos de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.

Difficultades

La naturaleza de los procesos adoptados en la Alcaldía hace que los secretarios y directores de direcciones administrativas participen en uno o más procesos, por lo cual la medición de la gestión de un proceso involucra dos o tres dependencias, dificultando la visibilización de un comportamiento por proceso porque la información está administrada por dependencia.

Los requerimientos para actualización de los sistemas de información para atender los lineamientos del programa de Gobierno en Línea requieren de costosa y permanente inversión en tecnología y por limitaciones presupuestales se dificulta el cumplimiento de los requisitos de Ley.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

La Oficina de Control Interno, dando continuidad a la Directriz Nacional en materia de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, presento informe mediante seguimiento y revisión, con el fin de mostrar los resultados obtenidos, reflejando las medidas adoptadas que revelan el buen manejo de los recursos durante el período comprendido entre el primero (1º) de Enero y el treinta (30) de Marzo de 2013.

El informe se elaboró con base en los datos suministrados por el Departamento de Presupuesto y la Secretaría de Desarrollo Administrativo quien es la encargada del registro de la facturación en los rubros de Teléfono Fijo, Teléfono Celular y Servicios Públicos. Además quien supervisa la contratación de Impresos y Publicaciones y Combustibles y Lubricantes.

Haciendo referencia a los siguientes aspectos:

- Personal de Planta
- Personal Indirecto
- Impresos y Publicaciones
- Teléfono Celular
- Teléfono Fijo
- Servicios Públicos
- Combustibles y Lubricantes

La Administración Municipal presentó los gastos en el rubro de Personal de Planta durante el primer trimestre del 2013, en el cual refleja los pagos aplicables a la nómina de los empleados y mostró una pequeña reducción entre Enero y Febrero del (14.22%) debido a que en el mes de Enero se realizaron los pagos de Ley correspondientes a Cesantías y Intereses de Cesantías.

En el mes de Marzo registro un incremento del (3.9%) debido a que la Administración realizó (1) pago por concepto de pensiones y Jubilaciones. Además efectuó el pago de Cesantías a (7) empleados.

Durante el primer trimestre del 2013, en el mes de febrero la Administración Municipal presenta un incremento significativo en relación con el mes de enero en el rubro de personal indirecto debido a la contratación que se realizo por prestación de servicios técnicos y profesionales los cuales dan apoyo a la gestión en los procesos administrativos de la Alcaldía.

En el rubro de Publicaciones e Impresiones, dando cumplimiento al artículo 7° del Decreto 1737, el cual establece que "Solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la ley.

En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre a mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.

Siguiendo estos lineamientos la Administración Municipal realizó en el mes de Marzo del 2013 el Contrato N° 203-13-04-005, cuyo objeto es el diseño e impresión de formatos para uso de la Secretaria de Hacienda, con la empresa PRENSA MODERNA IMPRESIONES S.A

El rubro de Teléfono Celular, según información suministrada por la Secretaria de Desarrollo Administrativo, quien es la encargada del control de este servicio sobre La COMUNICACIÓN CELULAR S.A (CLARO) de la Administración Municipal la cual cuenta con seis (6) líneas de celular como son: Alcalde, Despacho, Desarrollo Administrativo, Gobierno, Infraestructura y Tesorería de las cuales tienen restricción en el límite de los minutos, excepto la del Señor Alcalde, estas con el fin de suplir las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, como también llevar un buen control en el uso.

Relacionado al rubro de teléfono fijo la Administración tiene contratado un servicio corporativo de Telefonía fija con la empresa COLOMBIA TELECOMUNICACIONES (MOVISTAR) la cual cuenta con quince (15) líneas tales como:

- ✓ 2 Conmutadores
- ✓ fax del Municipio
- ✓ Medio Ambiente
- ✓ Control interno,
- ✓ Educación
- ✓ Transito
- ✓ Despacho
- ✓ Hacienda
- ✓ 2 Salud
- ✓ Gobierno
- ✓ Vivienda
- ✓ Comisaría
- ✓ Personería

Las cuales han mostrado reducción en este primer trimestre del 2013.

Teniendo en cuenta que este servicio es solo para llamadas Nacionales y fijas, las llamadas a celular están restringidas, contribuyendo con esto a la norma de Austeridad del Gasto Público.

Así mismo la Administración Municipal a través de la Secretaría de Desarrollo Administrativo en aras de minimizar costos tiene previsto la instalación de una Planta a partir del segundo (2) trimestre del 2013, a fin de suplir las necesidades de cada secretaria pero con la intención primordial de seguir en la reducir este gasto.

En el rubro de Servicios Públicos, en este primer trimestre del 2013, se realizó el pago de las facturas de Servicios Públicos de la Administración Municipal y los diferentes entes públicos a cargo del Municipio. Estos pagos se atribuyen a:

- Prestación de servicio de Energía para todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, y provisional para las diferentes actividades.

- Prestación de servicios de Acueducto Alcantarillado y Aseo para las dependencias oficiales, Telecentro el Carmelo, dependencias oficiales del vivero Departamental, centros de salud y jardín infantil del Poblado, el SENA de Villagorgona y COOPECAN.
- Prestación de servicio de Gas Natural para las dependencias oficiales del la Alcaldía Municipal.
- Prestación de servicio de Internet para las dependencias oficiales de la Alcaldía Municipal.

Con la finalidad de hacer un consumo más racional de la energía eléctrica y Acueducto, y con ello influir en la austeridad del gasto, la Oficina de Control interno, hace el llamado a realizar visitas a los establecimientos a los cuales se les realiza el pago por estos conceptos y cuyos consumos superen un valor promedio a fin de tomar los correctivos necesarios y promover medidas de ahorro para contribuir a la disminución de gastos y crear una conciencia de conservación del Medio Ambiente.

En el rubro de Combustibles y Lubricantes, la Administración Municipal ha realizado durante este primer trimestre del 2013, solo una contratación en el mes de Febrero, cuyo objeto es el suministro de aceites, filtros y combustible (Gasolina, Diesel-ACPM) para los vehículos que hacen parte del Parque Automotor del Municipio de Candelaria.

Se verificó con la Secretaria de Desarrollo Administrativo, la cual es la encargada de llevar el control y registro mediante recibos para el suministro del combustible.

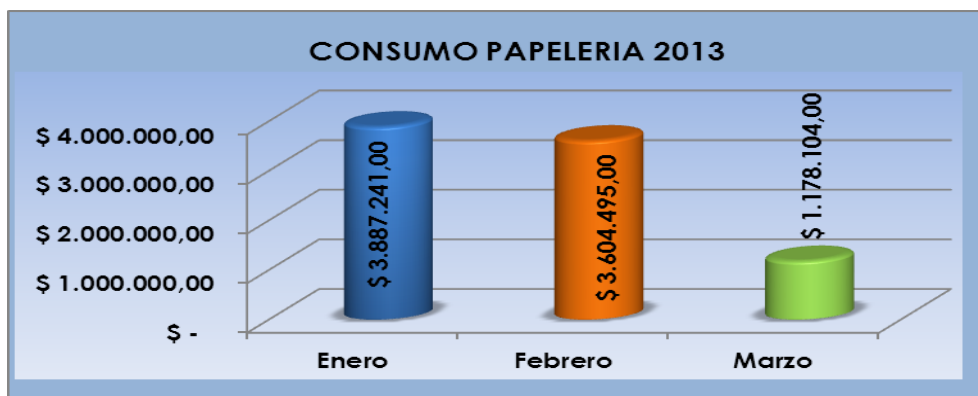
Se realizo seguimiento y verificación al inventario de Almacén en los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2013, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Revisión a las órdenes de salida realizadas en el mes.
- Revisión a las firmas autorizadas de las solicitudes de papelería e implementos de oficina realizada en el mes.
- Revisión Conteo físico de las existencias de los artículos relacionados en el documento Maestro de Artículos.
- Acompañamiento en el proceso de bajas realizadas por el auxiliar de almacén.
- Se realizo revisión al movimiento general de almacén correspondiente al mes de la revisión.
- Se realizo validación del uso del talonario para solicitud de papelería e Implementos de Oficina de Almacén que diligencian las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de candelaria en el momento de requerir cualquier insumo.

Se destaca en el mes de marzo un consumo total de los diferentes grupos de artículos existentes como papelería, combustibles, carpintería, eléctricos, (oficina,

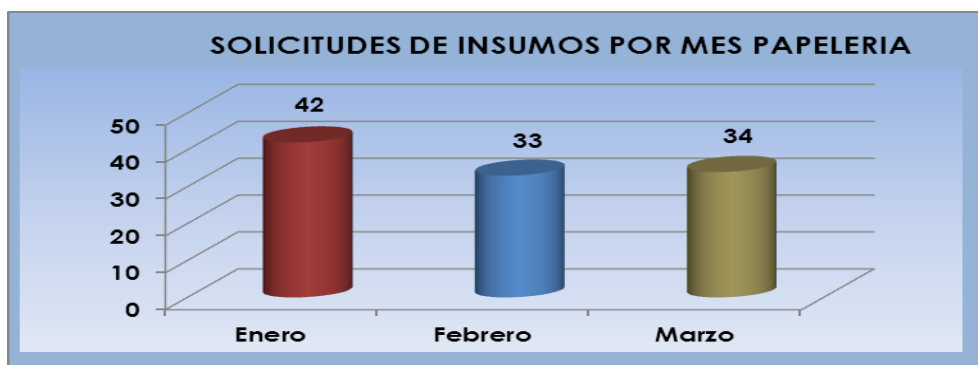
escritorio, dibujo y artes graficas), formas impresas y continuas, líquidos para mecanismos hidráulicos, por un valor de \$ 11.851.648,49.

El consumo en los meses de enero y febrero comparado con el mes de marzo fue relativamente alto, esto debido a que en estos dos primeros meses se presentan pagos masivos de impuestos. Ver grafica 3



Grafica 3

Las solicitudes de insumos de papelería fueron significativas en el mes de enero en comparación con febrero y marzo, esto debido al alto consumo. Ver grafica 4



Grafica 4

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, remite informe de Auditoria Modalidad Regular a la Vigencia 2011 a la Alcaldía Municipal el día 22 de Enero de 2013, con base en los hallazgos detectados, validados y dados a conocer en forma oportuna a la administración, se debe diseñar y presentar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias comunicadas, documento que debe ser entregado a la Subdirección Técnica Cercofis Palmira en medio físico y magnético dentro de los 15 días hábiles al recibo del informe, para esto la Alcaldía Municipal de Candelaria suscribió frente a la Contraloría del valle, el Plan de Mejoramiento Auditoria Regular con enfoque integral Modalidad Regular en día 15 de Febrero de 2013, la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a este plan de mejoramiento mediante comunicados por INTRAFI, recordando a las secretarias las fechas de presentación de los Planes.

Se rindió el informe ejecutivo anual – Modelo Estándar de Control Interno. MECI Vigencias 2012, en febrero de 2013, al Departamento Administrativo de la Función.

La evaluación arrojada por el Departamento Administrativo de la Función Pública al sistema MECI en el año 2012 tuvo una valoración del 72,85%.

De acuerdo a la información suministrada el modelo muestra un buen desarrollo en Direccionamiento Estratégico con un avance del 100%, Actividades de Control 83%, Información 77%, Comunicación Pública 68%, Auto evaluación 100%, Evaluación independiente 78% y Planes de Mejoramiento 63%, pero requiere mejoras en aspectos como la Administración del Riesgo pues la evaluación arrojo un avance en solo el 28% y el Ambiente de Control con un avance del 53%.

En lo relacionado con la calificación obtenida en el año 2011, donde la evaluación arrojo un 87,85%, la oficina de Control Interno realizo un simulacro con una matriz en donde se arrojo un porcentaje del 85% que es un porcentaje que se ajusta a la realidad de la entidad, pero al terminar la evaluación el sistema arrojo un 67%, todo esto teniendo cuenta las variables tomadas en la calificación del año 2011, para esto se envió a la Dirección del Departamento de la Función Publica una comunicación con los respectivos anexos de la evaluación, para la respectiva verificación por parte de esta entidad.

Dificultades

Los requerimientos para actualización de los sistemas de información para atender los lineamientos del programa de Gobierno en Línea requieren de costosa y permanente inversión en tecnología y por limitaciones presupuestales se dificulta el cumplimiento de los requisitos de Ley.

Recomendaciones

Se sugiere realizar jornadas de sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre el “Código de Buen Gobierno”, en aplicación de las directrices impartidas desde el Gobierno Nacional, con el fin cumplir con los fines de administración pública.

Se evidencia generar planes de mejoramiento tanto para la entidad como para los funcionarios, esto generar mejoramiento continuo a los procesos de la alcaldía municipal.

YULIANA ROJAS MEDINA

Jefe Oficina Control Interno

Municipio de Candelaria Valle del Cauca