



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE NECOCLÍ
ALCALDIA MUNICIPAL

Por un Buen Gobierno

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

Periodo noviembre – diciembre de 2018
A enero – febrero 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO
Necoclí, 01 de Abril de 2019



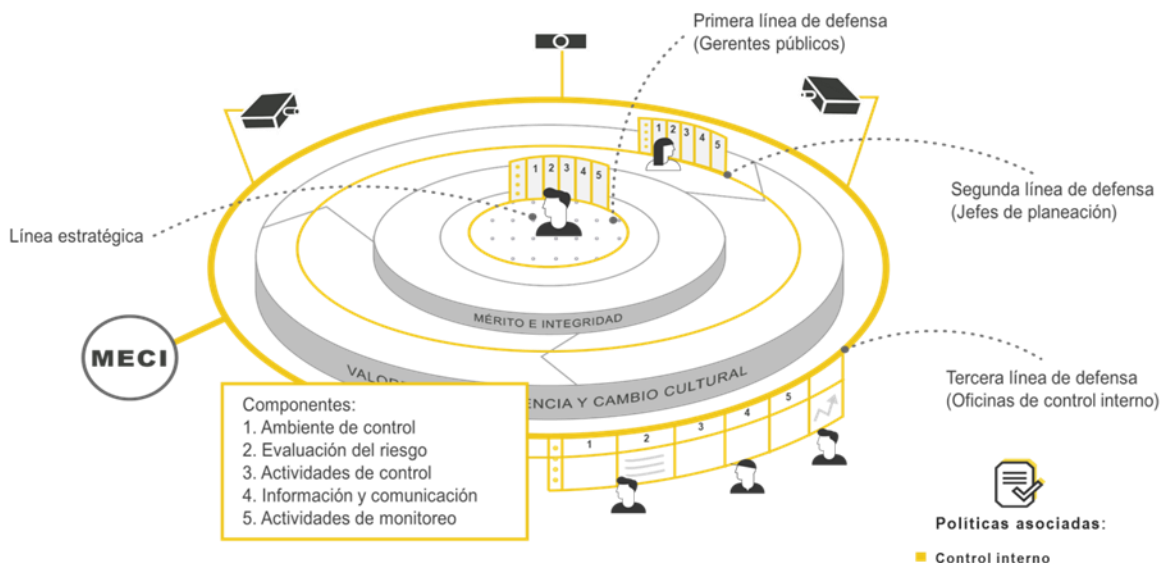
ALCALDIA MUNICIPAL DE NECOCLÍ

Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno Periodo Noviembre – diciembre 2018 a enero – febrero 2019

Ley 1474 de 2011 - artículo 9

La oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de Necoclí, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el artículo 9 de la ley 1474 de 2011, presenta y publica el informe pormenorizado de control interno, correspondiente al cuatrimestre Noviembre – diciembre 2018 a Enero – febrero 2019.

Séptima dimensión – Control Interno



Fuente: Manual Operativo MIPG – versión publicada en Página web Función Pública 29-01-2018

Este informe se elabora con el propósito central de aportar a la permanente mejora de la Entidad en el alcance y se continúa presentando bajo la estructura del Modelo MECI, enfocado en la dimensión de control interno dentro del MIPG, en línea con las buenas prácticas que referencia el Modelo COSO, y actualizado en un esquema de cinco (5) componentes: 1. Ambiente de Control; 2. Evaluación del Riesgo; 3. Actividades de Control; 4. Información y Comunicación; 5. Actividades de Monitoreo.



Institucionalidad

La Alcaldía de Necoclí, mediante consejo de gobierno se le informo a las dependencias encargadas de los diferentes planes institucionales de las correcciones que se debían hacer y la terminación de los 12 planes, para poder dar cumplimiento a la publicación a 31 de enero del año 2019 y los respectivos planes de acción del MIPG.

Se les informa a los integrantes de los comités que estos deben reunirse mínimamente tres veces al año para llevar un adecuado funcionamiento de los mismos y que esto deben tener actas que demuestren dichas reuniones.

1. Ambiente de Control

Durante este periodo se han realizado actividades por parte de la Secretaria General y de Hacienda, en la dependencia de Talento humano, para promover la integridad y el bienestar de los trabajadores.

Se programaron jornadas recreativas con los funcionarios de la administración municipal con la caja de compensación Comfenalco Antioquia.





Planeación estratégica

Seguimiento al estado de los productos del Plan de Acción de la vigencia, los proyectos de inversión, la ejecución presupuestal, la articulación del MIPG, entre otros; así mismo, se revisaron las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo 2016-2019, dejando los compromisos y recomendaciones que permiten el mejoramiento continuo de los procesos.

Bienestar e incentivos: Se ejecutaron estrategias y actividades, con el propósito de propender por la generación de un clima organizacional, que permita a los servidores la satisfacción personal en el cumplimiento de sus labores y la eficiente prestación de los servicios.



HORARIO LABORAL		
DIA	JORNADA 1	JORNADA 2
Lunes	07:00 am - 12:00 m	02:00 pm - 06:00 pm
Martes	07:00 am - 12:00 m	02:00 pm - 06:00 pm
Miercoles	07:00 am - 12:00 m	02:00 pm - 06:00 pm
Jueves	07:00 am - 12:00 m	02:00 pm - 06:00 pm
Viernes	07:00 am - 12:00 m	02:00 pm - 05:00 pm

Ejecución Presupuestal

Se solicitó la información a la secretaria General y de Hacienda por medio de correo electrónico (cuadro anexo en Excel) y no suministro el informe requerido por la oficina de control interno.

2. Gestión de riesgos institucionales

La administración municipal realizó la actualización del mapa de riesgos y del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, este fue publicado a 31 de enero de 2019.

En el Proceso de Gestión Contractual en la elaboración de los estudios previos se viene realizando clasificación de los riesgos y la forma de mitigarlos, de acuerdo a ellos se establece mecanismo de cobertura del riesgo y se determinan las respectivas garantías.

3. Actividades de Control

Políticas de Operación y Procedimientos: Teniendo en cuenta la importancia de las Políticas de Operación como elemento de control, para la definición de lineamientos alineados a los procesos y actividades, se observó para el periodo en seguimiento que la



administración municipal no ha creado políticas y procedimientos necesarios para mejorar el direccionamiento estratégico, la gestión de recursos, la gestión documental, la defensa jurídica, el servicio al ciudadano, las tecnologías de la información y el seguimiento y evaluación; por tanto no va a poder cumplir con la formulación de los planes estratégicos, el diseño y administración del sistema integrado y de gestión, la administración de la gestión del riesgo, la elaboración del plan de acción integral, entre otros componentes necesarios que permiten la eficiencia de los procesos.

Seguimiento a la Gestión: las diferentes dependencias no han cumplido con los compromisos adquiridos con la asesora de la función pública Johana palacios, la oficina asesora de planeación realiza reuniones con las diferentes secretarías para evidenciar las gestiones desarrolladas y el cumplimiento de las actividades del plan de desarrollo.

La oficina de control interno evidencia las actividades desarrolladas por las diferentes secretarías en cumplimiento al plan de desarrollo debido al informe de evaluación y seguimiento realizado por la oficina asesora de planeación y tics.

Contratos y Convenios: el profesional encargado de la contratación del municipio no suministro información requerida por medio de correo electrónico (cuadro anexo en Excel) por la oficina de control interno.

PQRDS: actualmente se reciben PQRSD por dos medios de recepción: Ventanilla (escrita y verbal), Telefónica/Celular y Web (formulario en página web y correo electrónico), teniendo el mayor volumen de recepción las PQRSD que se reciben en ventanilla Escrita con un 98.34%, ventanilla verbal con un 0.24% y el 1,42% restante corresponde a las PQRSD recibidas por el medio telefónico/celular.

De las 832 PQRSD recibidas en ventanilla, 630 fueron respondidas y 202 están sin responder.

De las 12 PQRSD recibidas vía Telefónica/Celular, 12 (100%) fueron respondidas.

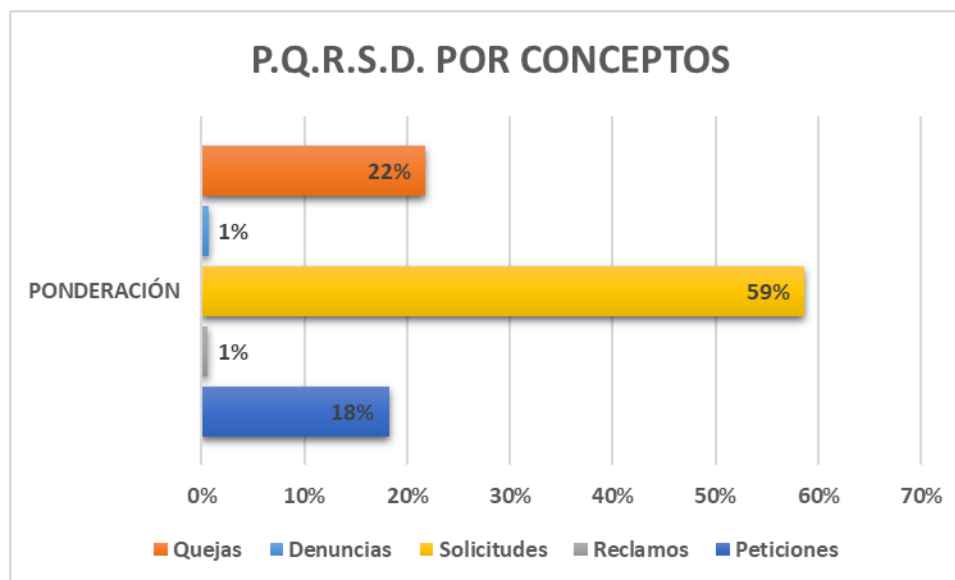
Medio	Total Recibidas	Total Ponderado
Ventanilla/Escrita	830	98,34%
Ventanilla/Verbal	2	0,24%
Telefonica Celular	12	1,42%
Web	0	0,00%
Total	844	100,00%

La oficina de atención al ciudadano continúa realizando seguimiento y monitoreo a la adecuada prestación de los servicios y a la oportuna respuesta a las PQRSD. Es necesario



realizar encuestas de satisfacción ciudadana e implementar mejoras en trámites y atención al ciudadano.

CONCEPTO	CANTIDAD	PONDERACIÓN
Peticiones	154	18%
Quejas	184	22%
Reclamos	5	1%
Solicitudes	495	59%
Denuncias	6	1%
TOTAL	844	100%



De acuerdo a lo anterior se observa que de las 844 PQRSD recibidas en la Administración Municipal, el mayor porcentaje corresponde a solicitudes 59%, seguida de las quejas con un (22%), los derechos de petición (15 días) con un 18%, los reclamos y denuncias con el 1%, como lo muestra la gráfica anterior (no evidencian registros de sugerencias).

4. Información y Comunicación

La alcaldía de Necoclí Antioquia, tiene estructurado un proceso cuyo objetivo es gestionar las comunicaciones tanto internas como externas, mediante la definición de lineamientos y el acompañamiento permanente a la Entidad, con el fin de informar de manera clara, oportuna y homogénea a todos los ciudadanos y entes de control de los procesos que se vienen desarrollando.

La comunicación interna responde a la necesidad de difundir y transmitir información institucional al interior de la entidad, así como contar con servidores públicos informados de



manera clara y oportuna sobre los objetivos, estrategias, planes, programas y la gestión de la administración municipal, en las cuales se destacan:

- Difusiones por WhatsApp de las actividades desarrolladas.
- Videos informativos.
- Correo institucional (zimbra).

Por otra parte, a nivel de comunicación externa como mecanismo estratégico y transversal de la administración municipal de Necoclí, en cumplimiento constitucional de publicidad y transparencia, que tiene como propósito contactar, difundir y transmitir información a los ciudadanos. La entidad con el fin de mejorar la estrategia de comunicación con usuarios externos, adelanta estrategia de comunicación basada especialmente en reforzar la comunicación interna con el fin de que se conozca la gestión de las dependencias de acuerdo a sus competencias, afianzando el sentido de pertenencia, se diagnostican Puntos estratégicos que permiten una mejor Atención al Ciudadano y haciendo uso de los medios que se describen a continuación:

- Contenidos informativos del portal web
- Información en redes sociales: Facebook, YouTube, twitter y WhatsApp.
- Programa radial “por un buen gobierno”: se exponen las noticias más importantes del municipio.
- Pendones: se destacan las obras, eventos y encuentros de la Administración Municipal.
- Cuñas radiales y capsulas informativas.
- Boletín informativo en formato audio y video: estos se publican en radios, redes sociales y pagina web y televisores en puntos de atención de la administración municipal.
- Perifoneo: donde se difunden los boletines informativos, cuñas y convocatorias.
- Carteleras informativas: Las cuales se actualizan mediante piezas gráficas sobre documentos institucionales y tips que ayudan a reforzar las capacidades comunicativas del personal de la entidad.

5. Actividades de Monitoreo

La oficina de control interno, a continuación, relaciona las acciones permanentes de monitoreo y supervisión efectuadas, que permiten valorar la efectividad del Control Interno de la Entidad; la eficiencia, la eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; y finalmente los resultados de la gestión, para detectar las desviaciones frente a las metas planificadas, y generar las recomendaciones para las acciones de mejoramiento de la entidad:



Evaluación Independiente: En desarrollo del plan anual de auditorías y seguimientos, la Oficina de Control Interno, presentó los siguientes informes:

- Austeridad en el Gasto.
- Seguimiento a la Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la C.G.R.
- Seguimiento a SIGEP, SUIT, SECOP y Gestión Transparente.
- Seguimiento a las PQRSD (segundo semestre 2018).

Autoevaluación:

- Semanalmente se realiza consejo de gobierno con todos los directivos, en el cual se hace seguimiento a temas estratégicos institucionales para asegurar el cumplimiento de las metas de gobierno.
- La oficina asesora de planeación reactiva el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se evaluaron los avances de la operación y articulación de MIPG en la alcaldía de Necoclí y el seguimiento a los compromisos establecidos.

La información detallada, recomendaciones y conclusiones de cada uno de los informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno, se encuentran publicados en la Página web Institucional, y se pueden consultar en la sección de “Nuestra Alcaldía” ingresando por el botón de “órganos de control” – enlace: <http://www.necocli-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Control-Interno.aspx>

Planes de Mejoramiento

Durante el periodo de noviembre a diciembre 2018, se verificaron las acciones de mejora en cada uno de los hallazgos de la auditoria regular del año 2016 y se les informo a los supervisores de los contratos y secretarios de despacho que subsanen y tomen las medidas necesarias para que no se materialicen los hallazgos.

Conclusiones y recomendaciones de la Oficina de Control Interno

- Se recomienda que, dentro de las dinámicas de autoevaluación, se avance con las dimensiones que están pendientes: Gestión del Conocimiento, Información y Comunicación, y Gestión con Valores para el resultado.
- Es necesario que la administración municipal en cabeza del alcalde y los secretarios de despacho se apropien de la implementación del modelo de planeación y gestión, dado que sin los líderes de los procesos no es posible poner en marcha el modelo.



- Avanzar en las adecuaciones y ajustes para la implementación de MIPG, a partir del resultado del ejercicio de autodiagnóstico, herramienta dispuesta por el DAFP, tema sobre el cual trabaja la entidad bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación.
- Teniendo en cuenta la importancia de las decisiones que se toman en los Comités Directivos, se recomienda fortalecer la oportunidad en la disponibilidad de las actas. Lo anterior dado la relevancia de efectuar el monitoreo y seguimiento oportuno a la gestión, acorde con los lineamientos de la alta dirección.
- Es necesario que la secretaria General y de hacienda, realice un cronograma de capacitaciones que permitan mejorar los resultados y generen valor estratégico en Talento humano.

(ORIGINAL FIRMADO)

Adriana Isabella Paz Barón

Jefe oficina de Control Interno