

ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO SANTANDER

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2.011

Jefe de control interno

O quien haga sus veces: **ELVIA RONDON CASTILLO**

Periodo Evaluado: 12 de Noviembre de 2012 al 11 de Marzo de 2013

Fecha de Elaboración: 10 de Marzo de 2013

1.1. AVANCE EN MECI

La Administración Municipal de Páramo, como parte del avance a la implementación del sistema dio continuidad en la vigencia al proceso de capacitación, inducción e inducción al personal que se vinculó y al que continuo con la nueva Administración, se documentaron y socializaron en coordinación y apoyo de la Personera municipal el Normograma, se socializo los manuales de comunicaciones, Ética y Buen Gobierno, talento humano, calidad de vida laboral, manual de riesgos, mapa de procesos y caracterización de los mismos.

A pesar de que el personal nuevo no conocía sobre estos procedimientos del sector público fueron asumidos con mucha responsabilidad, y a los cuales se efectuaron recomendaciones las cuales deben ser tenidas en cuenta para realizar una futura actualización de los mismos.

Con dificultad de recursos financieros, el Alcalde comprometió recursos para la compra de equipos de cómputo con el fin de fortalecer el trabajo en equipo y hacer que los procesos y procedimientos se realicen con mayor eficiencia y eficacia.

Es importante resaltar el compromiso de la Alta Gerencia para con el personal adscrito a la Administración Municipal en el sentido de facilitar los medios y herramientas adecuadas para un trabajo armónico, aunque faltan cosas considero que se ha mejorado en un 80%.

Durante la vigencia se presentaron oportunamente los informes pormenorizados de control Interno y los informes a los diferentes Entes de Control.

1.2. AVANCE EN CADA UNO DE LOS SUBSISTEMAS

Subsistema de Control Estratégico

Avances

En la Alcaldía Municipal de Páramo, Santander se ha avanzado en la elaboración de productos que están contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005 con Capacitaciones y Socializaciones a todos los Funcionarios de la Entidad; existe el Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Manual de Talento Humano, Manual de

Operaciones, existe el Manual de Funciones y Competencias laborales última actualización 2008, la Misión, Visión se modificaron con el Plan de Desarrollo aprobado para la vigencia 2012-2015, existe Manual de Riesgos que contribuyen al buen desempeño de la Organización. Los Manuales se crearon e implementaron con los Funcionarios de la Entidad existentes en la época, al corte del informe el personal que se capacito solo es el 80%.

Se ha venido trabajando en el fortalecimiento Administrativo se buscó el apoyo de la Personería Municipal para realizar capacitaciones sobre el Normograma, se ha efectuado el plan de bienestar social, se ha efectuado a través del apoyo de la psicóloga y el jefe de talento humano el manual de inducción y re inducción, se ha aplicado la Evaluación de desempeño a la funcionaria de servicios públicos.

Se dio énfasis en capacitación sobre competencia de servicio al cliente con apoyo del SENA

Dificultades

- Continúa presentándose dificultad para capacitar al personal, debido a que no se tiene personal de apoyo en tres secretarías (Gobierno, Planeación y Salud), existiendo multiplicidad de funciones que no permiten dedicar el tiempo suficiente para completar el proceso de capacitación.
- Recursos financieros escasos que no permiten cumplir con muchos de los parámetros que requiere Control Interno por ejemplo la identificación mediante un carné de todo el personal, el cambio de la señalización y demarcación de la Alcaldía Municipal.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

- El municipio cuenta con página WEB paramo.gov.co, con la actualización de la estrategia gobierno en línea, y cada dependencia cuenta con un correo electrónico institucional para generar la cultura de Intranet, se está en proceso de capacitación permanente para actualizar cada canal de la página institucional, con el fin de implementar el uso y socialización de la página a toda la comunidad.
- La alcaldía da a conocer los avances de la gestión y la publicación de las diferentes actividades a desarrollar a través de la difusión radial.
- Se está consolidando el proceso de implementación de las tablas de retención documental para dar cumplimiento a la ley de archivo.

Dificultades

- Con la identificación y cargue de trámites o servicios institucionales.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

- Se ha efectuado procedimientos de autoevaluación y autocontrol, en la presentación oportuna de los informes de Ley.
- Es importante consolidar un programa de auditorías, que permitan establecer la gestión institucional, se revise los planes de mejoramiento por procesos individuales y se diseñe los planes de mejoramiento de la Contraloría Departamental.
- se diseñó planes de acción de las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el fin de fortalecer el plan de desarrollo 2012-2015

Dificultades

- Falta de personal en cada proceso, ya que existe multiplicidad de funciones.

1.3 ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En la presente Administración, a pesar de que ha habido muchas dificultades de recursos se ha venido trabajando con los manuales existentes revisándolos con el fin de mejorar los procesos, a pesar de no existir una oficina de control interno sino un encargo en la secretaria de gobierno municipal, se ha venido trabajando como equipo en procura de mejorar la gestión de la oficina asesora de control interno de una manera eficaz para alcanzar las metas en este año. Se requiere desde luego ejecutar un programa de fortalecimiento y desarrollo institucional basado en la ejecución y fortalecimiento de control interno MECI en forma coherente y acorde a los lineamientos dados por la normatividad.

Se nota buena disposición de la Alta Gerencia para llevar a cabo la implementación y seguimiento del Control Interno, la planta de personal está atenta a colaborar en cada proceso y procedimiento diseñado y da recomendaciones para mejorarlo a pesar que en cada dependencia solo se cuenta con una persona no hay personal de apoyo se llevan a cabo el desarrollo de todas las funciones.

Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos:

Existe el código de Ética el cual se dio a conocer a todos los empleados mediante la socialización en las capacitaciones de bienestar social, se trató que todos los Acuerdos Éticos operaran en las buenas relaciones con los funcionarios y con los diferentes actores de la comunidad internos y externos.

Desarrollo del Talento Humano:

El personal que se vinculó dentro de la vigencia cumple con los perfiles de cada uno de los cargos, se efectuó del debido proceso de inducción, re inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal que lo requirió

Se desarrollaron actividades de bienestar social que conllevaron a la buena convivencia y mejor ambiente laboral.

Con el apoyo de otras Instituciones se generó espacios de desarrollo de hábitos saludables, al igual que capacitación de parte de la Nutricionista que apoya el Plan de Intervenciones Colectivas.

Se capacito el personal por parte de la Psicóloga contratada como apoyo al equipo Interdisciplinario de la Comisaria de Familia.

Capacitación permanente en todo lo referente a manuales, procesos y procedimientos, Normograma, Código de Ética, de buen Gobierno, Mapa Riesgos entre otros.

Recomendaciones:

1. Continuar con los procesos de capacitación a todo el personal para afianzar más los conocimientos y mejorar cada uno de los procesos
2. Implementación, mantenimiento, actualización y articulación del MECI.
3. Socializar estrategias de uso de la página WEB del Municipio.
4. Fortalecer las actividades de identificación, cargue de trámites y servicios institucionales.
5. Estructurar la identificación, elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento por proceso e individual.
6. Es importante que cada funcionario trabaje en la implementación y mejora continua de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación
7. La alta dirección apropie los recursos necesarios para actualizar los manuales ya que los procesos son cambiantes y los actuales se realizaron en el año 2008.

Original Firmado

ELVIA RONDON CASTILLO
Jefe de Control Interno
Municipio de Páramo Santander.