



ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOSCONIA CESAR

INFORME DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Bosconia, Noviembre de 2015

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOSCONIA CESAR – CARRERA 22 N° 12
TELEFAX: 5778275. @MAIL: alcaldiabosconia@hotmail.com



GENERALIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO,

Definida en la Ley 87 de 1993, como “Uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel gerencial o directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

La Oficina de Coordinación del Control Interno se constituye así en el “control de controles” por excelencia, ya que en su labor evaluadora determina la efectividad del Sistema de control de la entidad, con miras a coadyuvar a la alta dirección en la toma de decisiones que redireccionen el accionar administrativo hacia la consecución de sus fines.

Por eso, ante todo, la función de las oficinas de Control Interno debe ser considerada como un proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia pública, en tal sentido, esta labor debe ser realizada de manera permanente y oportuna, por cuanto el éxito de la gerencia radica en tomar decisiones asertivas y en el tiempo indicado.



MARCO LEGAL

En desarrollo del mandato constitucional y en relación directa, a la Unidad u Oficina de Control Interno, el siguiente es el marco legal que determina el accionar y roles de la misma.

Ley 87 de 1993. *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”:*

Artículo 9 Definición de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.

Artículo 10 Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.

Artículo 11 Designación de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.

Artículo 12 Funciones de los Auditores.

Artículo 14 Informe de los funcionarios del Control Interno.

Decreto 1826 de 1994. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993”.*

Artículo 1º. Créase La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, en las estructuras de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidas en la Ley 87 de 1993.

Artículo 2º. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno será designado según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá



presentar un informe Ejecutivo anual al Ministro o Director del Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del Sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

Artículo 3º. En los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales la Oficina de Coordinación del Control Interno tenga a su cargo funciones disciplinarias, tales funciones pasarán a ser ejercidas por la Secretaría General de la respectiva entidad u organismo o por la dependencia a la cual el representante de la entidad asigne tales funciones.

En ningún caso corresponderá a la Oficina de Coordinación del Control Interno ejercer el control previo mediante refrendaciones a los actos de la administración.

Directiva presidencial 02 de 1994. *“Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”. Reafirma las funciones de la Unidad u Oficina de Control Interno establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.*

Decreto 280 de 1996. *“Por medio del cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial”. Artículos 2 y 3 señalan la representatividad de los Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, ante el Consejo Asesor de Control Interno.*

Directiva Presidencial 01 de 1997. *Proporciona las directrices y se precisa el desarrollo del Sistema de Control Interno. Compete a la Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, apoyar a los directivos en el Desarrollo*



del Sistema de Control Interno, reevaluar los planes, fomentar la cultura de autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, y a coadyuvar y, participar para implantar adecuado instrumentos de gestión y gerencia.

Decreto 2070 de 1997. *“Por medio del cual se modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996”, referente a la modificación de la composición del Consejo Asesor de Control Interno.*

Decreto 2145 de 1999. *“Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”. En lo relacionado con la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces:*

Artículo 7 La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, asesora y apoya a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.

Artículo 8 Las Oficinas de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, verifican la efectividad de los Sistemas de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.

Artículo 12 Las Unidades u Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa el proceso de planeación en toda su extensión.



Artículo 13 La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en este contexto.

Artículo 14 La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

Artículo 15°. La Unidad u Oficina de Control Interno o, quien haga sus veces, debe evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.

Decreto 2539 de 2000. *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999”. Artículo 5, parágrafo 2. Los Jefes de Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, serán representados ante el Consejo Asesor por cuatro miembros elegidos según lo disponga el reglamento del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial.*

Decreto 1537 de 2001 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de autocontrol y relación con entes externos.*



SUBSISTEMA DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

FORTALEZAS.

Los avances del Subsistema de Control Estratégico se materializan en el desarrollo que presenta cada uno de sus elementos de control; a



continuación se relaciona en forma breve algunas de las actividades implementadas para el fortalecimiento del Subsistema.

- **La administración cuenta con un Código de Ética, el cual fue construido con el apoyo de todos los funcionarios y se ha socializado a través de talleres de concertación, encuestas de opinión y cartelera con los valores y principios institucionales que se encuentran en los pasillos de la entidad.**
- **Se encuentran dentro del Plan de Desarrollo Municipal definidas claramente la Misión, Visión, Políticas, objetivos y estrategias del Municipio.**
- **La alta dirección se compromete con las actividades de Control Interno.**
- **Existen los manuales de procesos y procedimientos en las diferentes dependencias de la Entidad, y se tienen identificado los procesos en cada una de ellas.**
- **Cuenta con el Manual de Funciones y Competencias Laborales Actualizado mediante el decreto N° 095 de 2015.**
- **La administración se encuentra desarrollando políticas para el Modelo de Administración de Riesgos, el cual fue producto de un arduo trabajo realizado en el año 2015, que arrojó como resultado la elaboración del Mapa de Riesgos Institucional.**
- **Establecimiento de Planes y Programas que permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales. Planes que son objeto de constante revisión y ajuste de acuerdo a las necesidades del entorno y los Grupos de Interés con que interactúa la Entidad.**
- **Elaboración del Mapa de procesos de la Entidad que contiene los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.**
- **Adopción de Políticas de Operación de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI.**
- **Los Procedimientos se encuentran diseñados, documentados en el Manual de Procesos y Procedimientos y son conocidos por cada uno de los funcionarios. Así mismo, se tienen definidos los Controles para cada uno de ellos.**
- **Se han diseñado Indicadores de Gestión con la finalidad de evaluar el desempeño de la Administración.**
- **La Administración Municipal cuenta con un sistema integrado de redes de hardware y software en las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Central de Cuentas y Tesorería, lo que permite una**



comunicación fluida al interior de las dependencias. Este Sistema Integrado permite tener acceso a una información mas confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- *Aunque en el 2008, las Tablas de Retención Documental no se aplicaban correctamente, se comenzó la Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las Dependencias y en el Archivo Municipal, a la expectativa de aumentar el nivel de implementación de los mismos.*
- *La página Web de la Entidad es un medio de información que juega un papel de se suma importancia para la Administración Municipal.*
- *En la Entidad se realiza el proceso de Rendición de Cuentas a la ciudadanía; proceso que se lleva acabo el primer trimestre de cada vigencia y el que el señor Alcalde rinde informe sobre la gestión general de la Alcaldía, tanto de las áreas misionales y de apoyo.*

DEBILIDADES.

- *Se ha encontrado dificultades en el del elemento Modelo de Operación por Procesos, si bien es cierto que la Administración Municipal ha desarrollado productos vinculados a este elemento, consideramos necesarios revisarlos y ajustarlos a cada uno de estos procesos y procedimientos, para vincularlos a los macroprocesos identificados en el mapa de procesos y lograr así una mejora significativa en los mismos.*
- *Falta realizar el proceso de inducción al momento del ingreso de los funcionarios.*
- *No se cuenta con un programa de medicina del trabajo que permita la realización de exámenes de ingreso, de promoción y prevención y retiro de los funcionarios de la entidad.*
- *Falta de socialización de los responsables del manejo de los Mapas de Riesgos. Como también políticas que permitan un manejo adecuado de estos.(Identificación y Análisis), tipificando un riesgo enorme para la entidad puesto que no se tienen definidas políticas claras en este sentido y en nivel de mitigación de ocurrencia de riesgos administrativos es alto y si llegase a materializarse alguno de ellos tendría un impacto no muy conveniente para la entidad.*



- ***Se evidenció que las oportunidades de mejora identificadas en el Subsistema de Control de Gestión están relacionadas con los elementos Procedimientos y Manual de Procedimientos, lo que indica que los adelantos que obtuvo la Entidad en la vigencia 2011 respecto a la construcción del mapa de procesos, actualización de los procedimientos y caracterización de los mismos requieren ser socializados.***
- ***Faltan capacitaciones en el tema relacionado con la Construcción, Interpretación y análisis de Indicadores, con la capacidad de resaltar la importancia de medir Gestión Administrativa, a su vez se recomienda la revisión y ajustes de algunos de los productos diseñados para este componente.***
- ***En cuanto a la Comunicación Organizacional, se evidencian falencias en el proceso de Comunicación Interna entre los Secretarios de Despacho y sus Funcionarios, la cual dificulta la participación de los mismos en los procesos que se adelantan por falta de información.***
- ***Poca aplicación de la Tabla de Retención Documental y de las normas generales de archivo y retención documental en las dependencias de la Entidad.***
- ***Se tiene dificultades en el manejo de las solicitudes, quejas y reclamos por parte de la entidad, tipificando un alto riesgo para la administración y su representante legal, por las reiteradas falencias en términos y de contenidos de derechos de petición y solicitudes recibidas.***



SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FORTALEZAS.

- *La Oficina de Control Interno cumple con la elaboración y presentación del Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno en cada vigencia.*
- *La Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones asignadas realiza auditorias internas a las dependencias en forma sistemática, una vez realizadas las visitas se presentan los informes respectivos a las dependencias objeto de auditoria y al representante legal de la entidad.*
- *Resultado de las auditorias externas la Entidad ha suscrito Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, los cuales viene cumpliendo a través de la implementación y ejecución de las acciones correctivas. A dichos planes se les realiza seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno y la Contraloría General, los cuales se presentan en los términos previstos por el Ente de Control Fiscal*
- *La Oficina de Control Interno brinda atención efectiva y oportuna en la medida que es solicitada y dentro de sus posibilidades, de conformidad con sus funciones.*



DEBILIDADES.

- *Las oportunidades de mejoramiento del Subsistema de Control de Evaluación radican en la implementación de acciones para el fortalecimiento de los elementos de autoevaluación del control y autoevaluación de la gestión, conceptos que deben ser claros, y que bien podría decirse se enmarcan dentro del concepto de los Fundamentos del MECI como lo son el AUTOCONTROL y la AUTOGESTIÓN.*
- *El Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, aprobó la realización por parte de la oficina asesora de control interno del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2014, con base en los resultados de dicha auditoría y de visitas realizadas por la oficina de Control Interno a ciertas áreas de trabajo, no se han suscrito planes de mejoramiento individuales, dado que la auditoría realizada por esta oficina no se ha tenido en cuenta por parte del representante legal de la entidad y algunos de los miembros del equipo de gobierno, posibilitando la ocurrencia repetitiva de errores y malos procedimientos detectados en la auditoría, que muy probablemente tendrán consecuencias no muy favorables para la entidad, cuando los entes de control ejerzan la auditoría regular para la vigencia.*
- *Los controles y monitoreos de las operaciones al interior de las dependencias, deben estructurarse de una manera más formal.*



ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Alcaldía de Municipal de Bosconia Cesar, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, y demás normas sobre este Sistema, llevo a cabo la respectiva evaluación y posterior concepto de avance de implantación del MECI, en donde consistió la realización de un examen autónomo y sistemático de todas las acciones y gestiones llevadas a cabo por la Entidad en el cumplimiento de su Misión, Visión y Objetivos propuestos; con el fin de determinar si los recursos financieros, económicos, humanos y tecnológicos utilizados en este cometido, fueron eficientes, eficaces y efectivos en el logro porcentual de todos los indicadores de gestión. Además también se evaluó el grado de implementación del sistema de gestión de calidad, en donde sus resultados fueron:

En cuanto al MECI, se documento todos los subsistemas, componentes y elementos en un 100%, empezando su implantación y aplicación por parte de cada uno de los funcionarios, de lo cual se puede expresar que se logro el proceso de implementación del MECI, pero consideramos que algunos de estos productos adoptados por parte de la entidad deben de ser revisados y en alguno de los casos ajustados y/o actualizados con el propósito de cumplir adecuadamente con la función por la cual fueron diseñados y que se conviertan en una herramienta de cambio y transformación de la tradicional Administración Pública a Gerencia Publica a una administración moderna, capaz de afrontar los retos y objetivos planteados por el nivel directivo y permitir a su vez el cambio de actitud de todos sus servidores públicos, conllevándolos a la eficiencia, a la productividad, al buen trato para con sus compañeros y ciudadanía en general.



RECOMENDACIONES

Una vez verificada la existencia del cumplimiento de los requisitos para la implementación del MECI y la aplicabilidad de sus elementos de Control en la Alcaldía Municipal de Bosconia Cesar, se evidencian aspectos que deben ser fortalecidos para darle mejora continua al Sistema de Control Interno, bajo la estructura del MECI 1000:2005.

Por lo tanto, se considera pertinente adoptar las siguientes recomendaciones, resaltando la importancia de la transversalidad y correlación de los elementos de control del Sistema.

- Fortalecer las herramientas y estrategias de comunicación, de tal forma que permitan socializar los avances que tiene la Entidad sobre la implementación del MECI.***
- Fortalecer el elemento Desarrollo del Talento Humano en lo concerniente a que los programas de bienestar social.***
- Resultado de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, se considera que aun falta definir la secuencia e Interacción de algunos procesos y documentar el proceso de intervención administrativa unificarlo y estandarizarlo.***
- En la parte de archivo se recomienda tomar todas las medidas con el fin de darle aplicabilidad a un plan de mejoramiento, que busque subsanar la parte organizacional (foliado) de las respectivas carpetas donde reposan toda la información de los contratos revisados dando aplicabilidad a la Ley 594 de 2000.***



- ***En lo referente a la liquidación de los contratos, se recomienda darle aplicabilidad a los tiempos establecidos por la Ley en procura esto se realice en lo posible de manera bilateral.***
- ***Fortalecer el trabajo en equipo en la Oficina Asesora Jurídica, de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y de Gestión Contractual de la entidad.***
- ***Fortalecer la cultura del autocontrol y mejoramiento continuo en los procesos asignados en la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de mejorar los controles y resultados en la gestión.***
- ***Implementar acciones correctivas y preventivas como producto de las no conformidades detectadas en los ejercicios de autoevaluación del control y gestión.***
- ***Implementar el plan de mejoramiento por proceso e individual de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo de los controles y de la gestión y resultados alcanzados por parte de la Oficina Asesora de Jurídica.***
- ***Realizar procesos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos de la entidad relacionados con el fomento de la cultura de autocontrol y mejoramiento continuo de los procesos.***
- ***Mejorar las funciones de supervisión e interventorías de los diferentes procesos contractuales asignados a las diferentes dependencias, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción y en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.***
- ***Mejorar la gestión documental y archivística en la Oficina Asesora de Jurídica, de tal forma que se cumpla los principios de procedencia y orden natural en los expedientes o carpetas del archivo de gestión.***
- ***Remitir oportunamente a la Oficina Jurídica los soportes para que sean archivados en la carpeta contractual, de tal forma que se evidencie el impulso del proceso y la gestión de la Oficina Asesora Jurídica para obtener los resultados deseados ya que es obligación de ésta, velar porque todos los informes y soportes de la gestión y del desarrollo de convenios y/o contratos estén al día y conforme los lineamientos normativos de esta entidad.***



- ***Pasando al tema del cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 del 2000; el proceso de Gestión Documental en la entidad ha desarrollado unas etapas significativas al interior de la misma, específicamente en el archivo central que está dotado de implementos que garantizan la adecuada conservación de la información que en el reposa y en el tema de digitalización de la información se encuentra en proceso de la misma, sobre todo en los asuntos contractuales y los actos administrativos generados por la entidad; no obstante, todavía manejamos serias dificultades específicamente en el tema de los Archivos de Gestión para cada una de las dependencias.***

FABIO ARMENTA GONZÁLEZ
Jefe de Control Interno.