

## ALCALDIA MUNICIPAL MARMATO

### INFORME EJECUTIVO ANUAL - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI VIGENCIA 2012

Radicado No:

400

#### Subsistema de Control Estratégico

##### Avances

Acuerdos Compromisos y protocolos: Mediante Resolución Número 385 de septiembre 24 de 2012 se adoptó el Código de Etica en el Municipio de Marmato Caldas para el período de Gobierno 2012-2015, el cual fue socializado con los servidores Públicos de la Administración Municipal en septiembre 28 de 2012, su divulgación también se hizo con la entrega de un plegable a cada servidor a través del cual se difundió los valores, principios y directrices éticas establecidas en la Resolución 385 de 2012.

Desarrollo del Talento Humano: Se adoptó las Políticas de Gestión del Talento Humano mediante Decreto Número 031 de agosto 03 de 2012, en el cual se estableció: El Plan y Programa de Selección, Plan y programa de Inducción y Reinducción, Plan y Programa de Capacitación y Formación, Plan y Programa de Bienestar Social, Plan y programa de Incentivos, Plan de Evaluación de Desempeño. Para velar por el cumplimiento de las Políticas de Gestión del Talento Humano en la Administración Municipal, se creó mediante Decreto Nro. 045 de noviembre 30 de 2012 el Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos de la Alcaldía Municipal, así como se reglamentó su funcionamiento. En cumplimiento a los Programas de las Políticas de Gestión del Talento Humano se realizaron las siguientes Actividades: Programa de Reinducción en abril 13 de 2012 para dar a conocer los cambios normativos en la Contratación estatal, diagnóstico de necesidades de capacitación y Consolidación necesidades de capacitación en marzo 22 de 2012, Mediante Resolución Número 084-1 de marzo 03 de 2012 se adoptó el Plan Institucional de Formación y Capacitación de los servidores Públicos de la Alcaldía Municipal, coadyuvando con el fortalecimiento de la capacidad Institucional para responder a las necesidades de la comunidad con calidad y oportunidad. Se conformó el Comité de Convivencia Laboral mediante Decreto Nro. 021 de julio 10 de 2012 en cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Trabajo, se realizó su instalación, así como se difundió su creación a todos los servidores públicos de la Administración Municipal mediante un plegable. Se creó el Comité Paritario de Salud Ocupacional mediante Decreto 32 de agosto 17 de 2012. En ejecución de las Políticas adoptadas, se concedió una licencia de paternidad mediante Resolución Número 378 de septiembre 19 de 2012. Se realizaron las Evaluaciones de desempeño al personal de carrera administrativa en febrero 08 y 10 de agosto de 2012. Se reglamentó el Comité de Control Disciplinario Interno mediante Resolución 483 de noviembre 28 de 2012 para garantizar el ejercicio adecuado de la función disciplinaria interna. Se Organizaron todos los expedientes de Historias laborales correspondiente a la planta actual de cargos del nivel central en orden cronológico y con hoja de control de documentos en cumplimiento a la Circular Nro. 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Durante la vigencia fiscal 2012 la Estructura organizacional y el Manual de Funciones

no

sufrieron

modificaciones.

Estilo de Dirección: Mediante Resolución Número 089 de marzo 05 de 2012 Se designó el Representante de la Dirección del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 Municipal. A 31 de diciembre se formalizaron 13 Actas de Consejo de Gobierno a través de las cuales se ejerció el control administrativo, Se formalizaron cuatro Actas del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Municipal, en las cuales se tomaron las decisiones y se adoptaron las medidas para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, así como para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Administración Municipal. Se expidieron varias Circulares durante el mes de julio de 2012 a: Julio 07 se establecieron recomendaciones y buenas practicas que deben observar los servidores públicos, en Julio 26 se establecieron requisitos relacionados con la planeación de la Contratación en su etapa precontractual, en julio 27 se solicitó ejercer adecuadamente las funciones de supervisión relacionadas con la verificación de pagos de seguridad social de acuerdo a las fechas de vencimiento, En diciembre 08 se estableció el procedimiento interno para el manejo adecuado del proceso de apoyo y soporte – Adquisición de bienes y servicios – Almacén General, En noviembre primero se expidió Circular para la atención y resolución oportuna de los derechos de petición y demás comunicaciones recibidas en la Administración Municipal. Se garantizó la Operatividad de los Comités que se encuentran creados en la Administración Municipal a través de la formalización de las respectivas actas, Durante las sesiones ordinarias del mes de noviembre del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal presentó el proyecto de acuerdo por medio del cual se crea el Consejo de Protección al consumidor, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Número 011 de diciembre 03 de 2012. Se reglamentó el Comité de Control Disciplinario Interno mediante Resolución 483 de noviembre 28 de 2012 para garantizar el ejercicio adecuado de la función disciplinaria interna. Mediante Decreto Número 07 de marzo 03 de 2012 se creó en la Administración Municipal el Comité Evaluador de Baja de Bienes Muebles de propiedad de la Alcaldía Municipal de Marmato, Caldas.

Planes y Programas: Se presentó oportunamente el proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia fiscal 2013, acompañado del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones. El Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 fue adoptado mediante Acuerdo 005 de mayo 31 de 2012, Los Planes de Acción fueron aprobados mediante Acta de Consejo de Gobierno Número 08 de junio 28 de 2012, los cuales fueron formulados en Formato Estándar. Se ejecutó el Plan de Inversiones 2012 de acuerdo a los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015, Se adoptó el Plan de Compras mediante Resolución Número 086 de marzo 05 de 2012, Se firmaron dos Planes de Mejoramiento Institucional con la Contraloría General de Caldas, Se firmaron nueve Planes de Mejoramiento por procesos como resultado de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno durante el 2012 . Por cada Secretaría de Despacho se realizaron los ajustes e informes de gestión a los planes de acción 2012, con el fin de evaluar su cumplimiento frente a las metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como establecer las dificultades que se presentaron en su ejecución. Se formuló el Plan de Comunicaciones y Medios de Comunicación 2012. Se formularon los proyectos de Inversión en cumplimiento a la Ley 152 de 1994 y se publicaron en la Página Web Municipal en cumplimiento al artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Modelo de Operación por procesos: Durante la vigencia fiscal y en el desarrollo de las

Auditorías Internas se adelantó la revisión de procesos y procedimientos, toda vez que los procesos no se encontraron debidamente caracterizados a 31 de diciembre de 2011. Se ha establecido en cada proceso el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar), así como el diseño de indicadores, también se ha identificado los riesgos y controles en cada procedimiento que se ejecuta para el cumplimiento de cada proceso. Por cada procedimiento actualizado y documentado se elaboró el respectivo flujograma.

Componente Administración de Riesgos: En marzo 20 de 2012, se realizó la identificación, análisis y valoración de riesgos institucionales, Mediante Resolución Número 133 de abril 10 de 2012 se adoptó el Mapa de Riesgos Institucional y se estableció las políticas para la administración de los riesgos de la Alcaldía Municipal. Se realizó seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional 2012, en las Auditorías Internas ejecutadas durante la vigencia 2012, se identificaron situaciones que materializaron los riesgos, como también se identificaron nuevos riesgos que amenazan la adecuada ejecución de procesos y procedimientos propios de cada área aunque se establecieron las respectivas recomendaciones en cada informe de auditoría interna.

### **Dificultades**

La estructura organizacional existente, ha sido una dificultad que se presenta para llevar a cabo todos los procesos identificados en el Mapa de procesos adoptado en la Administración Municipal, toda vez que los procesos de apoyo y soporte son liderados por un mismo servidor público, lo que dificulta obtener un flujo de decisiones oportunas y la comunicación más directa con los responsables de llevar a cabo todos los procedimientos que requiere cada proceso.

Los responsables de los procesos deben establecer permanente contacto directo con su equipo de trabajo asignado a cada Secretaría, dado que existen servidores públicos que desempeñan sus funciones en áreas diferentes a las instalaciones de la Administración Municipal, desconociendo las actividades ejecutadas, su nivel de desempeño y su contribución a las metas, planes y programas que se han establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

Es necesario que cada Secretaría y al interior de cada proceso, se apropien de las situaciones o eventos que se relacionan con el tema de riesgos, la decidida intervención de los líderes de los procesos y la disposición individual para la construcción del Mapa de Riesgos por procesos y el establecimiento de controles es fundamental para el cumplimiento del objetivo de cada proceso. Las recomendaciones y observaciones de la Oficina de Control Interno son medidas de advertencia para mejorar los procesos, siendo necesario la participación directa de los responsables para que se adopten dichas medidas y sean también promotores de la cultura del control y el autocontrol individual y de manera colectiva a nivel de cada proceso.

Los niveles directivos y decisorios de la Administración Municipal, deben permitir controlar sus propios procesos, así como establecer responsabilidades individuales para llevar a cabo la ejecución de las actividades que requiere cada proceso.

### **Subsistema de Control de Gestión**

#### **Avances**

Políticas de Operación: Aunque no se cuenta con un documento mediante el cual se hayan adoptado las políticas de operación de la entidad, se han adoptado políticas para la Administración de los Riesgos Institucionales mediante Resolución 133 de abril 10

de 2012, así como las políticas de gestión del Talento Humano adoptadas mediante Decreto 031 de agosto 03 de 2012. Durante la vigencia 2012, se realizaron varias actividades y/o acciones que evidencian la ejecución de las políticas para la Administración de los Riesgos Institucionales como: la expedición de circulares que promueven buenas prácticas en los servidores públicos, adquisición de nuevos equipos de cómputo, mantenimiento preventivo y correctivos de equipos, Boletines que promueven la cultura del autocontrol. Con relación a las políticas de Gestión del Talento Humano, se ejecutaron actividades en los Programas de Inducción y Reinducción, Programa de Capacitación, Bienestar Social y Evaluación del Desempeño.

Procedimientos, Controles e Indicadores: Durante la vigencia fiscal 2012 y en el desarrollo de las Auditorías Internas, se adelantó la revisión de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal, se actualizó mediante un nuevo Formato Estándar, se identificaron riesgos y controles, en la caracterización del proceso se establecieron los indicadores para la medición de cada Proceso misional, estratégico, de apoyo y soporte, así como los de evaluación.

Manual de Procedimientos: Se ha diseñado en la vigencia fiscal 2012, siguiendo la guía de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, recopiló los documentos que constituyen y que representan la evidencia de cada uno de los elementos que componen el sistema de control interno.

Información Primaria: Con la expedición de la Resolución Número 088 de marzo 05 de 2012 se actualizó la modalidad y forma de participación social - Servicio de Atención a la Comunidad SAC de la Alcaldía Municipal, cuyo monitoreo y seguimiento se realiza a través de la Secretaría de Desarrollo Social en el área de Salud Pública. A partir del mes de Marzo de 2012 se diseñó e Instaló una Plantilla en Excel para el registro público organizado sobre los derechos de petición y demás comunicaciones recibidas en la Secretaría General de la Administración Municipal. Seguimiento al Link Quejas y Reclamos a través de la Administradora de la Página Web Municipal. Informes de Evaluación y Seguimiento a los derechos de petición y demás comunicaciones recibidas en la Administración Municipal, realizados por la Oficina de Control Interno en mayo 22 y noviembre 29 de 2012. También se realizó seguimiento a los derechos de petición en las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno. En noviembre primero de 2012, se expidió Circular para la atención y resolución oportuna de los derechos de petición y demás comunicaciones recibidas en la Administración Municipal.

Información Secundaria: Las Tablas de Retención Documental se encuentran aprobadas mediante Acuerdo Número 03 del 12 de abril de 2011, durante las auditorías internas realizadas en la vigencia fiscal 2012, se identificaron debilidades en su aplicación y se han establecido las recomendaciones a través de los Planes de Mejoramiento por procesos.

Sistemas de Información: Durante la vigencia fiscal 2012 se ha fortalecido los sistemas de información con la adquisición de nuevos equipos de cómputo, así como la contratación permanente de un técnico en Sistemas para apoyar el mantenimiento preventivo de los sistemas de información que permitan la captura, procesamiento y reporte de información oportuna a la Comunidad, a las entidades gubernamentales y a los diferentes organismos de control. En el Area Financiera se realizaron cambios en la

estructura física del cableado de la Red y los dispositivos de comunicación (switch) para garantizar la integración de los sistemas. De igual manera se definieron privilegios de seguridad con el fin de proteger la información. Se organizaron los servicios de Red permitiendo mejorar la comunicación de equipos en cuanto a recursos compartidos de impresoras, dispositivos y documentos. El mantenimiento preventivo realizado a los equipos de cómputo permitió habilitar varios equipos que se encontraron sin ningún uso, logrando que cada servidor público contara con esta herramienta tecnológica para el desarrollo adecuado de los procesos y procedimientos propios de cada área o dependencia de la Administración Municipal.

**Comunicación Organizacional:** Para la vigencia fiscal 2012 se estableció el Plan de Comunicaciones y Plan de Medios, de acuerdo a la Guía de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Comunicación Informativa:** Mediante Resolución 069 de febrero 22 de 2012 se estableció el Reglamento para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la Administración Municipal correspondiente a la vigencia fiscal 2011 y cien primeros días de gobierno 2012, realizada en marzo 24 de 2012. Mediante Resolución 390 de septiembre 26 de 2012 se estableció el Reglamento para realizar la Audiencia pública de Rendición de Cuentas llevada a cabo el día 27 de octubre de 2012 correspondiente al primer semestre de 2012 . Se realizaron las respectivas Actas de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, listados de asistencia, Conclusiones de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Se realizaron dos Rendiciones de Cuentas correspondientes al Area de Salud en agosto y diciembre de 2012, en cumplimiento a la Resolución 0425 de 2008 del Ministerio de la Protección Social. Durante las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, las secretarías de despacho presentaron el informe de gestión en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de 2012. Se actualizó permanentemente la página web municipal con la publicación de información relacionada con el funcionamiento de la Administración Municipal, avanzando de igual forma en la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea, dando cumplimiento al Programa Agenda de Conectividad en Línea del Ministerio de las TIC, en las fases de Información, Interacción, Transacción, Transformación y Democracia.

**Medios de Comunicación:** Para la vigencia fiscal 2012 se estableció el Plan de Comunicaciones y Plan de Medios, de acuerdo a la Guía de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. Se publicó toda la información de interés a la ciudadanía y partes interesadas a través de los medios de comunicación disponibles y adoptados en el Plan de Comunicaciones y medios de comunicación de la Alcaldía Municipal.

### **Dificultades**

Los cambios normativos que se presentan a nivel nacional, implican ajustes y modificaciones a los procedimientos que se llevan a cabo en cada Secretaría y que se encuentran previamente documentados, por lo tanto su revisión debe ser permanente por los responsables de los procesos, de tal forma que sirvan de guías de orientación y regulen la forma de operación de los Servidores y personal de apoyo de cada Secretaria o área responsable.

Falta complementar la caracterización de varios procesos y procedimientos, que se desarrollan en la Administración Municipal, dada la competencia, para lo cual se

requiere contar con el compromiso decidido de los servidores públicos que ejecutan las actividades de estos procesos.

Se requiere capacitar todo el personal de la Administración Municipal, para la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental y la operatividad del Proceso de Gestión Documental. Es necesario revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental de las distintas dependencias, se requiere que los responsables de los procesos tengan un mayor conocimiento de las disposiciones que se han establecido para el manejo y organización de los documentos que se generan en cada Secretaría o área de la Administración Municipal. El Comité de Archivo, así como el Consejo Municipal de archivo debe cumplir adecuadamente sus funciones y garantizar la implementación y actualización permanente de las Tablas de Retención Documental. Para fortalecer el elemento información secundaria se debe garantizar la operatividad del aplicativo ADMIARCHI que sistematiza en orden de unidad productora, tipo documental y cronológicamente la información, para que todas las oficinas o dependencias de la Administración Municipal tengan acceso y pueda ser operado sin mayores contratiempos, por lo que se requiere verificar las condiciones para que dicho aplicativo funcione en todos los equipos de cómputo instalados en la Alcaldía Municipal.

El Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 “Marmato Hacia La Prosperidad Integral” establece en cada estrategia sectorial indicadores que permiten medir los resultados de la gestión y el cumplimiento de metas de acuerdo a los planes, programas y subprogramas que se vienen ejecutando, sin embargo es importante continuar diseñando los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, a partir de los procesos, cuya medición periódica permitirá establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y los resultados esperados del proceso, de acuerdo a los productos que el mismo genera. En la mayoría de los procesos evaluados se encuentran deficiencia en la identificación y efectividad de indicadores, de tal forma que permitan evaluar la gestión y resultados del proceso y su contribución a las metas, planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

Aunque se cuenta con aplicativos para la captura de información, es importante lograr la integración total del proceso financiero y contable y realizar auditorías periódicas a los informes o reportes generados, toda vez que se identifican falencias en algunos registros que ponen en riesgo la calidad de la información que se procesa tanto para la comunidad como para los organismos de control y demás entidades que así lo requieran.

El proceso del Almacén General y la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles, genera información transversal al proceso financiero y contable, por lo que se requiere su funcionalidad y del compromiso de los responsables para que las actividades se desarrollen en condiciones de oportunidad y se apliquen los respectivos autocontroles que garanticen la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles así como la austeridad en el gasto de los bienes de consumo que se requiere para el normal funcionamiento de todas las áreas de la Entidad.

Es necesario definir las políticas de operación, las cuales junto con los procedimientos establecidos, brindarán el soporte a la gestión institucional.

## **Subsistema de Control de Evaluación**

### **Avances**

Autoevaluación del Control: A 31 de diciembre de 2012 se realizó proceso de verificación relacionado con la existencia de cada uno de los elementos del MECI y todas las evidencias que se han construido como productos de cada uno de los elementos.

Autoevaluación de la Gestión: Se Analizaron los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos así como de los controles establecidos, en el desarrollo de cada Auditoría Ejecutada durante la vigencia fiscal 2012.

Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno: Durante la vigencia fiscal 2012 se comunicaron todos los informes de Auditoría al Representante Legal, también se socializaron algunos informes a través del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el cual se tomaron decisiones para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal. De igual forma para garantizar la sostenibilidad del Sistema Contable, se realizó durante la vigencia 2012, varias reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable.

Auditoría Interna: Se Formuló el Plan de Auditorías y Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia fiscal 2012. Aprobados por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Municipal mediante Acta Nro. 01 de marzo 08 de 2012. Durante la vigencia fiscal 2012 se realizaron diez Auditorías Internas correspondientes a los siguientes Procesos: Planeación y Dirección Estratégico. Proceso Misional Desarrollo Social area de Salud. Proceso Misional Desarrollo Social Area de Educación, Sector Deportes, Sector Cultural y Area de Biblioteca Pública Municipal. Proceso de apoyo y soporte Area de Archivo y Almacén General. Proceso Misional Desarrollo Económico, Ambiental y Servicios Públicos.. Proceso de apoyo y Soporte Financiero y Contable y Area de Rentas y Jurisdiccion Coactiva. Proceso Misional Areas Sociales Población desplazada, Población con discapacidad, Familias en Acción, programas especiales Juventud, Adulto Mayor y Seguridad Alimentaria. Proceso de apoyo y Soporte Administración, Bienestar y Gestión del Talento Humano, Control Interno Disciplinario. Proceso de apoyo y soporte Contratación Administrativa. Proceso Gobierno Area de asuntos Policivos y judiciales, área de Tránsito y Transporte, área de Participación Comunitaria. Adicionalmente en cumplimiento a la función evaluadora y seguimiento, durante la vigencia fiscal 2012 se realizó Auditoría eventual a la Comisaría de Familia, dos arqueos de caja a la Secretaría de Hacienda Municipal y dos evaluaciones y seguimientos a los derechos de petición y demás comunicaciones recibidas en la Administración Municipal.

Plan de Mejoramiento Institucional: Durante la vigencia fiscal 2012 se firmaron dos Planes de Mejoramiento Institucional con la Contraloría General de Caldas relacionados con la Auditoría de Reacción Inmediata en agosto 10 de 2012 con tres hallazgos administrativos y Auditoría Virtual a la Contratación realizada en el 2011 con cinco hallazgos administrativos uno de ellos también de carácter disciplinario, firmado en diciembre 05 de 2012. Se realizaron tres informes de seguimiento a planes de mejoramiento institucional en la siguiente forma: trimestre enero-marzo, abril-junio, seguimiento al Plan de Mejoramiento cuyo cronograma de ejecución venció el 31 de diciembre de 2011 a través del aplicativo SIA y trimestre julio-septiembre de 2012 en forma física tanto al Plan de Mejoramiento 2011 como al plan de mejoramiento suscrito en agosto de 2012.

Plan de Mejoramiento Por Procesos: como resultado de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia fiscal 2012, se firmaron nueve planes de mejoramiento por procesos, para un total de cincuenta (50) hallazgos u observaciones formuladas a los responsables de los diferentes procesos auditados y se realizaron ocho informes de seguimiento en cumplimiento al cronograma de ejecución establecido en cada Plan de Mejoramiento por procesos suscrito.

Plan de Mejoramiento Individual: Se realizó evaluación de desempeño al personal de carrera administrativa el día 08 de febrero de 2012 y agosto 10 de 2012, cuyo porcentaje de evaluación no fue objeto de suscribir un plan de mejoramiento individual, se establecieron recomendaciones para el mejoramiento continuo de las actividades realizadas.

### **Dificultades**

Es necesario fortalecer la Oficina de Control Interno Municipal, con instrumentos y personal de apoyo, que permita llevar a cabo de manera permanente el desarrollo de los tópicos establecidos en el Decreto 1537 de 2001, dada la importancia de los mismos y la complejidad de la Administración pública, pues al garantizar la interrelación del enfoque basado en procesos, se facilita el cumplimiento del control interno en cada una de las operaciones de la entidad.

Para el desarrollo de las actividades que ejecuta la Oficina de Control Interno, se utilizan las herramientas tecnológicas como procesador de textos y hojas electrónicas, pero no dispone de aplicaciones que permitan integrar dichas actividades, para ampliar las posibilidades de acción y respuesta frente a los resultados de los seguimientos realizados y de las respectivas recomendaciones formuladas en cada proceso auditor. Lograr mediciones sistematizadas permite identificar los procesos críticos, cuantificar las debilidades encontradas y en general optimizar la presentación de informes al representante legal y a los organismos de control.

Los Líderes de los procesos deben promover continuamente al interior del área la implementación de controles y de autocontroles, de acciones correctivas, así como deben establecer responsabilidades individuales y colectivas que garanticen el cumplimiento adecuado de todas las actividades propias de un proceso y se evidencie el desarrollo de la cadena de valor o el ciclo PHVA: (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

Se debe llevar a cabo los procesos de reinducción de manera oportuna, para que los servidores públicos responsables de la ejecución de procesos y procedimientos observen con propiedad los cambios normativos y las reglamentaciones internas que se expidan desde la Alta Dirección.

La autoevaluación del control implica que los responsables de los procesos sean los encargados de evaluar y analizar sus propios controles. Esto permite que tengan un mayor control en la gestión de las dependencias o procesos a su cargo y no descansar su responsabilidad en la Oficina de Control Interno.

### **Estado general del Sistema de Control Interno**

Durante la vigencia fiscal 2012 se lograron avances significativos en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, en el Municipio de Marmato, Caldas. Desde la Alta Dirección se promovió la construcción de varios instrumentos regulatorios que permitieron fortalecer la Implementación del Modelo y el

cumplimiento de los mandatos normativos, los cuales se deben continuar desarrollándose y aplicando para garantizar la operatividad de cada Subsistema y su respectiva actualización de acuerdo a las normas que sustentan el mejoramiento o mantenimiento del Modelo MECI.

Los procesos de evaluación, verificación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno, permitieron establecer acciones inmediatas de mejoramiento en varios procesos de la Administración Municipal, aunque se identifican debilidades que se encuentran presentes en algunos procesos, es necesario continuar realizando actividades y promoviendo el desarrollo adecuado de procedimientos influyentes para el cumplimiento del objetivo principal de cada proceso, así como los objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Los Consejos de Gobierno realizados, así como las sesiones ordinarias del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno llevadas a cabo durante el 2012, permitieron tomar decisiones influyentes para el mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos. A través de los Consejos de Gobierno se llevó a cabo el control Administrativo, permitiendo socializar las debilidades, dificultades así como los logros obtenidos en el transcurso del año y en cumplimiento a las metas, planes, programas y subprogramas del Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015.

### **Recomendaciones**

Promover la divulgación de los valores, principios y directrices éticas con la participación activa de cada Secretaría o área responsable, con el fin de fortalecer el ambiente laboral y la imagen corporativa de la entidad.

Alcanzar la madurez de todos los elementos que conforman el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, con el fin de garantizar la sostenibilidad del Modelo en el tiempo, con la práctica y desarrollo adecuado de los productos mínimos que hacen parte de cada elemento.

Documentar todas las actividades que se lleve para el cumplimiento de los objetivos de un proceso, dado que las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno deben ser independientes y objetivas, observando los hechos de la entidad y la gestión de los servidores públicos, de tal forma que los hallazgos conclusiones, recomendaciones y observaciones estén debidamente soportados en evidencias.

Adecuar la estructura organizacional a las necesidades, deberes y obligaciones que requiere la Administración Municipal, para el desarrollo adecuado de los procesos que se encuentran debidamente adoptados, facilitando obtener un flujo de decisiones oportunas y la comunicación más directa con los responsables de llevar a cabo todos los procedimientos que se requiere ejecutar en cada proceso por su respectivo cumplimiento.

Continuar apoyando el proceso de mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, bajo las orientaciones del Representante de la Alta Dirección y el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, fomentando la cultura del control y del autocontrol a través de reuniones personalizadas con los Líderes y responsables de cada proceso.

Fomentar la cultura del control y del autocontrol a través de reuniones personalizadas

por áreas, que permitan la interacción en la información del personal de apoyo y la oficina de control interno, creando la necesidad de establecer controles y autocontroles para cada actividad o procedimiento ejecutado, así como mejorar aquellos controles que se hayan implementado, como una forma de autoregulación. Es necesario proyectar el autocontrol a nivel institucional como la actitud de hacer bien las cosas en condiciones de justicia, calidad, oportunidad, transparencia y participación y como la capacidad de control para regularse a sí mismo y tomar decisiones oportunas cuando se identifiquen desviaciones o irregularidades en los procedimientos realizados.

Continuar realizando las autoevaluaciones al Modelo Estándar de Control Interno, como mínimo dos veces al año, con el fin de diagnosticar las principales fortalezas y debilidades que afectan positiva o negativamente el desarrollo de los objetivos organizacionales.

Impulsar procesos para el fortalecimiento de la Comunicación organizacional, con el propósito de profundizar en los aprendizajes de los servidores de la Administración Municipal, para que los procesos y procedimientos se desarrollen adecuadamente en condiciones de oportunidad, calidad y transparencia.

Fortalecer la Oficina de Control Interno con personal multidisciplinario, que permita ejercer de manera permanente y oportuna la función evaluadora dentro de un proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo, que garantice el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno establecido en la Ley 87 de 1993, a través de las herramientas que conforman el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, permitiendo desarrollar adecuadamente la función administrativa en todos los procesos identificados y debidamente caracterizados.

<b>Diligenciado por:</b>	<b>BLANCA LUCILA SANCHEZ ARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	<b>02/02/2013 04:50:56 p.m.</b>
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>HECTOR JAIME OSORIO AGUDELO</b>	<b>Fecha:</b>	<b>02/02/2013 04:52:43 p.m.</b>