

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

MONTERÍA - CORDOBA

04 de Noviembre de 2015

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

AVANCES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERIODO: JULIO 2015 – OCTUBRE 2015

MODULO DE PLANEACION Y GESTION

Este módulo contiene los componentes de talento humano, direccionamiento estratégico y administración de riesgos.

AVANCES

Se llevó a cabo la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de empleos de Montería Ciudad Amable, este constituye el documento que posibilita el funcionamiento institucional, el seguimiento y evaluación del desempeño laboral entre otros, explicando de esta manera la planta de empleos de la entidad. Así mismo precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional de la entidad, orientándolo al proceso donde se ubica la dependencia.

Esta herramienta permite verificar a cada servidor público, lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del Talento Humano, y su principal objetivo es propiciar en la entidad la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad. El Manual específico de funciones y competencias laborales, facilita información para la identificación de parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad a emplear en la construcción y aplicación de indicadores de gestión.

Cabe notar que la actualización fue llevada a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía metodológica para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

De igual forma se llevó a cabo la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos institucional, este manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las diferentes dependencias de Montería Ciudad Amable S.A.S.

El manual incluye además de las funciones institucionales incluye los puestos o responsables que intervienen en las actividades, precisando su responsabilidad y participación. En este se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación , seguimiento y mejora administrativas, igualmente facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia.

En cuanto al archivo institucional, se ha tenido un gran avance en este aspecto, pasando de no tener un solo procedimiento concerniente a las labores de archivo hasta lograr establecer la guía metodológica de aplicación de la TRD al igual que la Tabla de Retención Documental para cada uno de los procesos institucionales. Gracias al compromiso de la alta dirección la

entidad ha logrado implementar con total éxito la gestión y organización del archivo institucional, lo que asegura la conservación y el buen estado de la memoria histórica de la entidad.

La entidad posterior a la fase de organización del archivo contempla la fase de digitalización, dentro de la cual todo el archivo físico de la institución será convertido a digital, permitiendo su conservación en el tiempo gracias al uso de las herramientas de la TICS.

En este apartado se precisa ratificar y exaltar el compromiso de la alta dirección institucional con la eficiencia administrativa, incentivando en los servidores al uso adecuado de las tecnologías de la información.

DIFICULTADES

La principal dificultad encontrada en este periodo fue la concentración de las actividades e información operativa de la entidad concentrada en las personas, lo cual llevaba a que la memoria histórica y operativa de la entidad se concentrara en sus servidores y no en documentos y manuales institucionales. Es importante marcar que dicha dificultad ha sido mitigada gracias a las actualizaciones consignadas en el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, donde la información institucional ha sido grabada y salvaguardada.

MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Este módulo contiene los elementos de Autoevaluación Institucional, Auditoría Interna y Planes de Mejoramiento.

AVANCES

El avance de los planes de mejoramiento individuales y por procesos que se han adquirido como resultados de las auditorías internas, ha sido aceptable, para estos se ha evaluado el compromiso con los responsables de dar cierre a las diferentes acciones de mejora.

En la auditoria interna realizada durante la presente vigencia se estima la suscripción de un nuevo plan de mejoramiento a cada una de las diferentes observaciones y hallazgos encontrados.

Es importante precisar que la auditoria interna realizada se ha hecho de acuerdo a los procedimientos internos establecidos para tal fin dentro del Manual de Procesos y Procedimientos institucional, de igual forma se ha cumplido a cabalidad con los tiempos previstos en el programa de auditorías realizado durante el mes de enero de la vigencia.

En cuanto a las autoevaluaciones, se ha venido incentivando el autocontrol y autogestión de evaluaciones institucionales, esto se viene realizando por medio de carteleras institucionales y con jornadas de conversación sobre la corrupción y los riesgos a los que se exponen todos y cada uno de los servidores.

Como última medida tendiente al cierre de acciones de mejora, durante el mes de noviembre y diciembre se realizará el Manual de Defensa Contra el Daño Antijurídico, documento importante por medio del cual la entidad establecerá su política de defensa jurídica y evaluará toda la gestión jurídica desde la fecha de su creación.

DIFICULTADES

No se detectan dificultades dentro de las actividades de auditorías realizadas para la vigencia.

AVANCES

Se identifica la información externa a través del grupo social de la entidad, el cual realiza desplazamientos a las diferentes obras de Montería Amable para la implementación del SETP para la ciudad. De igual forma los contratistas encargados de realizar las obras cuentan dentro de sus grupos de trabajo con grupos de trabajo social orientados a recibir las quejas e información de interés para la entidad que surge como resultado de la implementación del sistema.

Se cuenta con políticas de comunicación consignadas en el Plan de Comunicaciones institucional, el cual sirve de guía para las actividades realizadas por la comunicadora del grupo social institucional. Este grupo mantiene constante comunicación con los diferentes grupos de interés por medio de las diferentes herramientas de las nuevas tecnologías tales como la página web institucional y las cuentas de redes sociales.

La entidad cuenta con un adecuado manejo de la información por medio del software SIIN, este permite procesar toda la información contable de la entidad, así como la información de los bienes o activos tangibles.

DIFICULTADES

No se cuenta con un buzón de sugerencias, quejas y reclamos, a través del cual los diferentes grupos de interés puedan depositar de forma presencial las quejas de la operación de las actividades para la implementación el Sistema Estratégico de Transporte Público para la ciudad de Montería.