

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

MONTERÍA - CORDOBA

29 de noviembre de 2016

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

AVANCES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERIODO: JULIO 2016 – OCTUBRE 2016

MODULO DE PLANEACION Y GESTION

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

AVANCES

En la gestión del Talento Humano la entidad cuenta con programas de bienestar y capacitación definidos. La capacitación es muy importante para Montería Ciudad Amable S.A.S. ya que para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros SETP para la ciudad de Montería se requiere de conocimientos técnicos, tecnológicos, jurídicos y administrativos para lograr el cumplimiento de la implementación, es por esto que la entidad mantiene constante capacitación sobre cada uno de los componentes del sistema por medio de contratistas que preparan y asesoran al personal de la entidad. De igual forma se detectan y gestionan las capacitaciones que la gerencia considera de vital importancia para el entrenamiento y consolidación del equipo de trabajo.

En cuanto al clima laboral, en Montería Ciudad Amable S.A.S. se presenta un ambiente de trabajo confortable con buena relación entre funcionarios y contratistas. Anualmente se realiza una evaluación de clima laboral con la finalidad de determinar las condiciones de trabajo físicas y psicosociales presentes en la entidad y tomar los correctivos en caso de detectar algún tipo de hallazgo, para el presente año se tiene prevista la realización de la evaluación para el mes de diciembre.

El Manual de Funciones de la entidad es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Montería Ciudad Amable S.A.S. cuenta con un Manual de Funciones actualizado que obedece a la realidad de las funciones de cada uno de los funcionarios de la planta de personal de la entidad, de igual forma se identifican claramente los requisitos de formación y experiencia de acuerdo a los requerimientos de perfiles profesionales con los cuales se asegura el buen desempeño e idoneidad de los funcionarios.

La estructura organizacional de la entidad se encuentra definida por medio del organigrama establecido por la alta dirección al igual que en el modelo de operación por procesos, la estructura es conocida por todos los funcionarios y contratistas, y al igual que el Manual de Funciones refleja la realidad estructural de Montería Ciudad Amable S.A.S.

DIFICULTADES

La Sociedad cuenta con una Visión proyectada al año 2016, es importante verificar el cumplimiento de las metas planteadas y el alcance de los objetivos proyectados a dicha vigencia en la implementación del SETP, y reevaluarlos de acuerdo a la nueva proyección de la entidad.

La entidad debe implementar un plan de socializaciones internas por medio del cual dé a conocer los lineamientos estratégicos de la entidad, y de igual forma aplique re inducciones a los servidores y contratistas de la entidad.

MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

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

AVANCES

Entre los meses de julio y octubre se viene realizando la auditoria interna por procesos de acuerdo a la programación realizada a inicios de la vigencia. En el avance de la auditoria se han auditado los procesos de Gestión Jurídica dentro del cual se revisó toda la contratación de la vigencia 2015, así como la aplicación de los procedimientos y manual de dicha área, de igual forma se verificó la realización de todos los informes de ley de control interno y el monitoreo y seguimiento a indicadores.

La continuidad a la programación de la auditorias se realizará durante el mes de noviembre con los procesos de Gestión Administrativa y Financiera y Gestión Social, para los cuales se evaluará la gestión de PQR de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del Manual de Procesos y Procedimientos y guías internas, de igual forma se verificará el procedimiento de pagos a contratistas con la intención de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y requisitos internos.

Dentro del proceso auditor se tienen identificadas seis observaciones administrativas con respecto de los procesos Jurídico y de Control Interno, para estas se diligenció el formato de observaciones dentro del cual se establecen las acciones para subsanar y se analizan las causas que llevaron a que se dieran los sucesos.

Para las observaciones detectadas se suscribirá plan de mejoramiento con la finalidad de llevar control y seguimiento sobre cada una de las acciones tendientes al aseguramiento de la mejora continua en Montería Ciudad Amable S.A.S.

DIFICULTADES

No se cuenta con una matriz o normograma como herramienta que permita delimitar las normas que regulan las actuaciones en desarrollo del objeto misional de la Sociedad.

El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

Al mantener este documento actualizado la entidad podrá identificar de forma fácil y rápida el cumplimiento de los requisitos legales de cada proceso interno que se lleva a cabo para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público para la ciudad de Montería.

INFORMACION - COMUNICACIÓN

AVANCES

El proceso de digitalización También conocido como escaneo o captura de documentos, es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida de un documento en papel a una imagen digital.

En la entidad se viene implementando el proyecto de digitalización de documentos desde mediados del mes de mayo del presente año, con corte a octubre el proyecto cuenta con un avance de 86% del total del inventario documental de Montería Ciudad Amable S.A.S. Una vez terminada la fase de digitalización se procederá a realizar la instalación del software documental en cada uno de los equipos de la entidad para que todos los funcionarios con usuario y clave tengan acceso a la información contenida en el archivo, con esto se busca mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos internos, así como los tiempos de respuesta y de consulta de expedientes.

Para la digitalización de documentos se tomó como parámetro los datos contenidos en la tabla de retención documental y el inventario documental de la entidad, los cuales se encuentran actualizados con las transferencias documentales que se dieron a inicios de la vigencia.

En la entidad la gestión de PQR se viene adelantando de acuerdo al Manual de Recepción de PQRS – D, por medio de este se definen los lineamientos para el trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRS - D, presentadas por la ciudadanía ante Montería Ciudad Amable S.A.S.

Montería Ciudad Amable S.A.S. actualmente cuenta con varios canales para la recepción de dichas quejas, dentro de estos canales se encuentran el físico, virtual y telefónico; todos los canales de atención se encuentran activos y en funcionamiento, garantizando la transparencia, recepción y gestión en todas las solicitudes que se establezcan ante la entidad.

El software Contable y Financiero y el Software de Gestión Documental se utilizan como herramientas estratégicas y tecnológicas que permiten llevar a cabo las funciones administrativas y misionales de la entidad, ambos son un apoyo para los diferentes procesos internos de la Sociedad.

DIFICULTADES

La plataforma web institucional a pesar de estar en funcionamiento, precisa una actualización que permita una mayor agilidad y facilidad en su navegación, el servicio hosting manejado actualmente se encuentra relegado en cuanto a los nuevos avances tecnológicos, por lo cual es importante contar con un servicio y una web que faciliten la consulta de información y la interacción a los diferentes usuarios en el aprovechamiento de esta valiosa herramienta.

El espacio físico del depósito de archivo institucional es reducido para el volumen de documentos que ha generado la Sociedad a través de los diferentes años de funcionamiento, es importante contar con un espacio con las condiciones adecuadas que permita garantizar la adecuada conservación de la memoria histórica institucional.

Es importante contar con un plan de comunicaciones como herramienta estratégica que permita a la entidad tener documentadas cada una de las pautas y lineamientos para las

identificaciones de las diferentes fuentes de información y los grupos de interés para la efectiva comunicación de la información generada por la entidad.

El proceso Archivista no cuenta con el personal suficiente para hacer frente a el flujo de trabajo de acuerdo a las transferencias documentales, la solicitud de préstamos de expedientes y la aplicación de TRD de acuerdo al volumen de información generada en la entidad.