

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
AGO - NOV DE 2015
Decreto 943 de 2014

LEY 1474 DE 2011 "Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"			
JEFE DE CONTROL INTERNO	JAIME OMAR GARCIA BAUTISTA	Periodo Evaluado: AGO - NOV DE 2015	Fecha de elaboración: DIC-2015

Dando cumplimiento al El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", la Oficina de Control Interno de la Beneficencia de Cundinamarca, elabora el cada cuatro meses el informe del estado del Sistema de Control Interno de la entidad.

Para este efecto se presenta y se publica en la página web de la Beneficencia de Cundinamarca, el informe correspondiente al periodo cuatrimestral, que para este acápite comprende el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2015 al 31 de noviembre 2015. El informe en cuestión atiende los parámetros establecidos en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, así como la estructura (modelos, componentes y elementos) y lineamientos emitidos por el DAFP, a través del Manual Técnico Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI: 2014, en este sentido se contextualizan los avances alcanzados y dificultades presentadas en cada uno de los módulos y eje transversal de información y comunicación, describiendo de qué manera la entidad cumple con los lineamientos de este sistema, además un resumen del Estado General del Sistema de Control Interno, con sus respectivas recomendaciones.

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA
1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION
AVANCE

De acuerdo con el nuevo modelo MECI 2014 la oficina de control interno procedió a desarrollar cada uno de los componentes así:

1.1 COMPONENTE DE TALENTO HUMANO
1.1.1 Acuerdos, Compromisos y protocolos éticos
1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

COMPONENTE DE TALENTO HUMANO:

La entidad efectuó para el periodo diferentes actividades tendientes a mejorar el clima laboral y la capacitación de los funcionarios en diferentes áreas, por ello se continuo con la ejecución del contrato con la caja colombiana de subsidio familiar Colsubsidio y en este sentido se han efectuado diferentes capacitaciones en la instalaciones de dicha caja de compensación con la asistencia de funcionarios de los diferentes niveles, como asistencial técnico y profesional; así mismos estas capacitaciones han involucrado funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales. Igualmente como se mencionó en el anterior informe se celebraron varios eventos que con los funcionarios como el día de la secretaria, del conductor, aniversario de la entidad entre otros. Así mismo se efectuó la entrega de regalos a los funcionarios por su onomástico y se sortearon bonos para ingresar al Centro recreativo de Colsubsidio "PISCILAGO".

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

El cual está compuesto por 1.2.1 Planes, programas y proyectos 1.2.2. Modelo de operación por proceso 1.2.3. Estructura Organizacional 1.2.4. Indicadores de Gestión 1.2.5 Políticas de Operación

La entidad cuenta con el estatuto básico de la entidad según Decreto Ordenanza No. 00265 del 15 de octubre de 2008, planes de Acción formulados por las dependencias contienen indicadores y se determinan el grado de avance de las actividades programadas. El plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2015, En cuanto a la misión, visión y objetivos institucionales se encuentran establecidos y divulgados en cada una de las dependencias que conforman la Entidad.

Anualmente se proyecta el plan de acción de cada dependencia, detallando las actividades a realizar en la vigencia; la oficina de control interno efectúa el seguimiento a estos planes con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la medición semestral de la oficina de planeación. La entidad cuenta con el manual de funciones debidamente adoptado, donde identifican su nivel, denominación del empleo, código, número, de cargos, dependencia, cargo del jefe inmediato, el propósito principal del cargo, funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos esenciales requisito de estudio y experiencia, esclareciendo los niveles de autoridad y responsabilidad en cuanto a la ejecución de procesos. Mediante Resolución No. 838 diciembre 31 de 2014 se actualizó y adopto el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014.

La oficina de control interno, viene cumpliendo con el Decreto 2641 de 2012 artículo 5. Realizando seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.

1.3. Componente de Administración del Riesgo 1.3.1. Políticas de administración del Riesgo 1.3.2. Identificación del riesgo 1.3.3. Análisis y valoración del riesgo La entidad cuenta con una Política de Administración del Riesgo.

La Entidad anualmente viene realizando una estrategia del plan anticorrupción y atención al ciudadano, con sus componentes: (mapa de riesgo de corrupción, racionalización de trámites, estrategia para la rendición de cuentas, estrategia de rendición de cuentas, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011. Artículo 73. La oficina de control interno realiza el respectivo seguimiento a las estrategias instauradas por la entidad, conforme a los procesos institucionales.

DIFICULTADES

La interinidad del cargo del Secretario General de la entidad por enfermedad, genera traumas en el trámite de varios procesos obstaculizando la gestión de una gran parte de la entidad, puesto que de dicha dirección dependen varios procesos, dicha situación debe revisarse por parte de la administración.

Los programas de bienestar y capacitación para los funcionarios no se ejecutan de forma oportuna durante la vigencia.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

AVANCE

Pese a existir canales e comunicación la misa no es asertiva.

La entidad no cuenta con una oficina de recurso humano en el organigrama.

El módulo de evaluación para su seguimiento dispone de acuerdo con el nuevo MECI 2014 de varios componentes con los cuales se puede analizar la eficiencia y eficacia de los controles:

2.1 COMPONENTE DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	
2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión	
2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA	
2.2.1 Auditoria Interna	
2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	
2.3.1 Plan de Mejoramiento	

La oficina de Control Interno a través de las auditorias de gestión efectúa la evaluación a los procesos y procedimientos de la entidad y con base en dichos resultados procede a recomendar las acciones de mejora a los procesos que se encuentren en situación de riesgo busconeado con ello que el mismo se eficiente y responda a las necesidades de la administración. De igual forma la oficina de Control Interno da cumplimiento a la entrega de informes a los Entes del estado de forma oportuna como la publicación de los informes establecidos por la ley como el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia 2015 entre otros.

La oficina de Atención al ciudadano reporta mensualmente a la oficina de control interno el resultado consolidado de las POWRS para que de forma selectiva esta ejecute el respectivo seguimiento.

Herramientas de Autoevaluación y Autocontrol: la entidad por medio de la oficina de control interno ejecuta auditorias de gestión, internas y de calidad con el equipo auditor, revisa los planes de mejoramiento, los informes pormenorizados en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 artículo 9. Informes sobre austeridad en el gasto, informe seguimiento al Plan Anticorrupción mejoramiento continuo, en cumplimiento a la ley 1474 de 2011 art. 9.,

además de los anterior se evalúa el avance del sistema de control interno en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública, denominado MECI Informe Ejecutivo Anual de Control Interno; de igual forma se realiza el informe de Control Interno Contable dirigido a la Contaduría General de la Nación mediante el sistema chip, se lleva a cabo las auditorías internas a los procesos tanto en la sede central como en los centros de protección, el resultado de esta actividad queda consignado en los informes que se envían a la Gerencia General para la toma de decisiones, en este sentido la oficina de Control Interno mediante el Plan de Auditorias programa las actividades a realizar en la vigencia 2015 y somete a consideración - aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno.

DIFICULTADES

No existe manual de seguimiento para los contratos de cooperación con los operadores de los centros de protección, en donde se pueda hacer seguimiento a los instrumentos de calificación de los supervisores que hacen la interventoría a dichos contratos.

Los formatos de supervisión deben de unificarse.

Se debe profundizar en la capacitación y aplicación de los indicadores de gestión, para la medición de los procesos.

Implementar y hacer seguimiento a la administración del riesgo.

Mejorar el proceso para el desplazamiento de las auditorías internas.

Se adolece de una oficina formal de recibo de correspondencia y de un sistema que aplique a la misma.

Se evidencian las mismas dificultades que en el periodo anterior, dado que ninguna de las anteriores se ha corregido o mejorado

EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACION

AVANCE

Como se mencionó en el informe anterior la entidad cuenta con el sistema de información y atención al ciudadano para conocimiento de su labor y consulta de trámites y solución a las PQRS, este procedimiento se cumple a través de la página web, buzones en la entidad y en sus centros de protección, línea telefónica y atención personalizada en la sede de la entidad; igualmente la entidad da cumplimiento a la socialización de su gestión a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas que se efectuó en el mes de septiembre. Las diferentes dependencias por orientación de la dirección, siguen trabajando en el proceso de actualización de las Tablas de Retención documental.

El proceso de gestión documental y correspondencia no tiene un funcionario responsable que se dedique exclusivamente a esa gestión por lo que el proceso es difuso en toda la entidad.

En el cuatrimestre la entidad procedió a actualizar la visión en el manual de calidad, igualmente se fortalecieron las Herramientas para la implantación de la estrategias de Gobierno en línea, mediante convenio interadministrativo con la Generación de Cundinamarca, quien goza de toda la plataforma informática para servicio del ciudadano, facilitando con ello la interacción de los usuarios con la entidad.

DIFICULTADES

Fomentar la cultura del manejo de correos electrónicos institucionales, ya que en muchas dependencias los funcionarios no los consultan o los leen periódicamente y la información no es atendida de manera oportuna.

Los funcionarios pese a los constantes requerimientos no aplican la circular 04 de 2012 de políticas de cero papel.

La dependencia tecnológica de la plataforma del nivel central, no permite que la entidad actualice sus servidores y los sistemas de información internos los cuales ya cuentan en servicio con más de 25 años de servicio.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Hacer énfasis en el mejoramiento y aplicación del sistema MECI/ 20014, ejecutando de forma adecuada y de acuerdo con el Manual Técnico de la función Pública en todos sus componentes.

Capacitar a los funcionarios en gestión de riesgo, indicadores de gestión y como auditores en calidad.

Las actividades tendientes a la actualización de las tablas de retención documental de la entidad se les deben establecer un término máximo para su ejecución y adopción.

La interinidad en el cargo de Secretario General, afecta varios de los procesos que se ejecutan en la entidad, pero esencialmente el de Recurso Humano, pues varias de las actividades que se deben desarrollar presentan contratiempos para su ejecución.

De acuerdo con el resultado de los informes y análisis de los mismos se establece que para que se dé un cambio real a nivel de todos los procesos interno y externos de la entidad, es fundamental contar con un sistema de gestión documental que abarque el manejo de correspondencia y archivo, así mismo responsabilizar un funcionario de dicha actividad de forma permanente.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno o de la entidad ha mejorado sustancialmente, ello por la aplicación responsable de políticas de calidad, como la certificación de ICONTEC e implementación del MECI 2014, reflejado con ello madurez en el sistema; Sin embargo este debe ser constante en el seguimiento y control a los procesos y procedimientos, la Función Pública de acuerdo con el informe ejecutivo anual presentado en línea en el mes de febrero de 2015, califico a la entidad con un avance del sistema del 95%.

RECOMENDACIONES

Mantener la participación de los funcionarios en los procesos de implementación y actualización del MECI, a través de la implementación de estrategias de motivación.

Mantener las políticas que permitan un 100% en la aplicabilidad del Modelo Estándar de Control Interno en la Beneficencia de Cundinamarca.

Actualizar mapa de riesgo.

Realizar el documento Manual de Procedimiento y plan de comunicaciones.

Gestionar de forma inmediata el proceso de gestión documental y correspondencia.

Tomar las medidas disciplinarias, cuando quiera que los planes de capacitación bienestar e incentivos no sean ejecutados por omisión de un funcionario.

Adelantar el proceso de actualización tecnológica del software y hardware de la entidad, para que responda con las necesidades de los procesos que se efectúan en la entidad.

Revisar las acciones que se puedan tomar con relación a la interinidad en el cargo de Secretario General, a fin de que se pueda dar continuidad am los procesos que son de ese resorte.

JAIME OMAR GARCIA BAUTISTA

Jefe Oficina Control Interno