En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 2º del Decreto 2539 de 2000 “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”, los Representantes Legales de Entidades del Estado en sus diferentes órdenes y niveles, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de Control Interno.

Ahora bien, la Ley 87 de 1993 señala que el Representante Legal en cada entidad deberá velar por el establecimiento formal de un Sistema de Evaluación y Control de Gestión, según sus características propias.

Para tal efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular Externa Nro. 100-22-2016 del 22 de Diciembre de 2016, emitió directrices para la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, mediante el Instructivo para el diligenciamiento del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno de la vigencia 2016, así mismo, el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000.

Además de lo anterior, la Función Pública, en coordinación con las demás entidades líderes de las políticas de Desarrollo Administrativo, se encuentra en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 2, el cual tendrá aplicación territorial y deberá ser adoptado en el **Primer Trimestre del Año 2017.**

El Departamento Administrativo de la Función Pública emitió un correo de fecha 13 de Febrero de 2017, en el cual informa que la “Certificación de Reporte MECI – FURAG” será expedida en la primera semana del mes de Marzo y la cual sirve como evidencia donde se declara cumplida la obligación por parte de la Alcaldía de Manizales, de rendir la información electrónicamente sobre el grado de implementación del MECI 2016.

En la actualidad la Alcaldía de Manizales tiene un porcentaje de avance del 89,65% sobre 100% correspondiente a la Vigencia 2015, lo que la ubica en un rango de SATISFACTORIO.

Ahora bien, el diligenciamiento de la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno Vigencia 2016, que emitió el Departamento Administrativo de la Función Pública se desarrolló bajo los siguientes componentes:

**1.** **FURAG Preparatorio**: El cual tiene como finalidad preparar a las entidades en el nuevo esquema de medición de las políticas de desarrollo administrativo, éste comprende los temas de Direccionamiento y Planeación, Gestión para el Resultado, Evaluación, Talento Humano, Control Interno, Gestión del Conocimiento y Articuladores.

**2.**  **MECI:** Evaluación al Sistema de Control Interno, el cual mantiene la estructura de factores de evaluación y niveles de madurez llevada a cabo en vigencias anteriores.

**3. CALIDAD:**Elcual evalúa el Sistema de Gestión de la Calidad.

Es importante mencionar, que en el transcurso del año, se presenta por parte del Jefe de Control Interno el Informe Pormenorizado Cuatrimestral del estado de Control Interno de la Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el cual se basa en tres puntos centrales: Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y Seguimiento y el Eje Transversal de Información y Comunicación, acorde con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI (Decreto 943 de mayo 21 de 2014). Las fechas de estos informes se encuentran comprendidos entre: el 01 de Enero al 30 de Abril, 01 de Mayo al 31 de Agosto y 01 de Septiembre al 31 de Diciembre de cada vigencia.

Por otra parte, la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías Internas y de Seguimiento para la vigencia 2016, diseñó e implementó Encuestas para aplicar en el proceso auditor, a los Secretarios de Despacho de cada Secretaría y a su grupo de trabajo, con el fin, de determinar el estado de madurez, el grado de interiorización y de conocimiento que tienen los funcionarios del Sistema de Control Interno. Así las cosas, durante este proceso fueron encuestados en total **cuatrocientos setenta y tres** **(473) funcionarios** de la Administración, arrojando los siguientes resultados, los cuales están enfocados en Fortalezas y Debilidades como se presenta a continuación:

**FORTALEZAS:**

* El Alcalde de la ciudad de Manizales, realiza un constante seguimiento al Control Interno en toda la Administración Central Municipal, realizando un análisis a los Informes de Auditoría de las Secretarías y/o Unidades, en el cual plasma recomendaciones y solicita la implementación de acciones inmediatas que permitan corregir los hallazgos o debilidades.
* La Alcaldía de Manizales gestiona el desarrollo del talento humano de manera articulada con los demás procesos de gestión de la entidad, lo que ha permitido ejecutar los programas de capacitación, bienestar y estímulos y salud ocupacional, acorde con las necesidades de los servidores.
* En busca de la transparencia de la Administración Pública, la Alcaldía de Manizales a través de la Estrategia “**DIÁLOGOS PARA MAS OPORTUNIDADES”**, ha venido dando a conocer la gestión desarrollada desde la vigencia 2016, a la ciudadanía en general, entidades de control, veedurías y diferentes medios de comunicación.
* La Alcaldía de Manizales realiza continuamente Consejos de Gobierno, en los cuales se socializan los seguimientos de todos los Planes, Programas y Proyectos definidos; se evalúan indicadores, cumplimiento de metas y ejecución presupuestal y demás que influyan en la consecución de los objetivos Institucionales contenidos en el Plan de Desarrollo 2016-2019 “Manizales Más Oportunidades”.
* La Alcaldía de Manizales recibió en el mes de Noviembre de 2016 por parte del Departamento Nacional de Planeación – DNP, el reconocimiento por el Compromiso y Cumplimiento con la gestión y mejora de los Sistemas de Servicio al Ciudadano años 2015 - 2016.
* Se resalta el compromiso de funcionarios de la Administración Municipal para presentar proyectos que impactan la mejora continua de los procesos al interior de la Alcaldía.

**DEBILIDADES:**

* Es conveniente, que la Administración Municipal a través de la Oficina de Sistema de Gestión Integral en coordinación con los líderes de proceso, estudie la posibilidad de levantar el mapa de riesgos a los proyectos más relevantes y estratégicos, de cara al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de desarrollo 2016-2019 “Manizales Más oportunidades”, con el fin de evitar la materialización de riesgos no previstos en la matriz de riesgos institucional, teniendo en cuentan que éstos solo llegan a procesos dejando por fuera estos proyectos de gran importancia para el Municipio .
* Es importante, que la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Oficina de Gestión de Calidad, construya en conjunto con los líderes de los procesos de la Administración Municipal nuevos riesgos y controles efectivos y oportunos para cada proceso que se desarrolle en cada una de las Dependencias, con el fin, de que permitan la identificación, análisis, valoración y definición de las alternativas de acciones de mitigación de los riesgos que se encuentran asociados a dichos procesos; evitando con ello la posibilidad de que suceda algún evento negativo que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o en su defecto del mismo proceso.
* En el entendido que la Administración del Riesgo se convierte en una herramienta fundamental para las Entidades, toda vez, que su correcta aplicación tiene como resultado latente, el evitar la ocurrencia de hechos o situaciones que afecten o entorpezcan la gestión de las Entidades, es conveniente que los Lideres de los Procesos socialicen al interior con su Equipo de Trabajo, el Mapa de Riesgos de su Secretaría y/o Unidad, con el fin, de dar a conocer los seguimientos y controles que se deben realizar, en especial cuando se actualizan dichos Mapas, enterándolos de forma inmediata sobre los cambios incorporados y reforzando la importancia de los seguimientos y aplicación de los controles, ya que éste hace parte de las políticas internas que se encuentran establecidas por la Administración Municipal y que son importantes para el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos.
* La Administración Municipal el 21 de noviembre de 2014 expidió el Decreto 0581, mediante el cual se adoptó el Código de Ética, el cual fue socializado mediante el correo institucional de la Alcaldía de Manizales. Así las cosas y a pesar de que durante la vigencia de 2016 la Secretaría de Servicios Administrativos realizó Boletines sobre el Código de Ética, es importante continuar fortaleciendo con campañas de socialización sobre este tema a todos los funcionarios de la Administración Central, con el fin, de crear conciencia sobre la aplicación del Código de Ética en las labores diarias de los funcionarios, toda vez, que se evidenció en encuestas realizadas por la Unidad de Control Interno durante las Auditorías de la vigencia 2016 a funcionarios de la Administración, el desconocimiento que tienen sobre los Valores y Principios de la Alcaldía de Manizales y el cual ha venido persistiendo en lo corrido del año.
* Con el ánimo de afianzar los elementos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y que deben ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Administración Municipal, es importante, que dentro de las actividades que se desarrollan de Inducción y Re inducción por parte de la Oficina Sistema de Gestión Integral, se incluyan capacitaciones de sensibilización dirigida a funcionarios y líderes de los procesos de la entidad, con el fin, de afianzar la aplicación de los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad Software ISOLUCIÓN de la Alcaldía de Manizales, toda vez, que a la Administración ingresó personal nuevo que requiere del conocimiento y manejo de esta herramienta. Lo anterior, debido a que se evidenció en encuestas realizadas a funcionarios de la Administración por parte de la Unidad de Control Interno durante las Auditorías de la vigencia 2016, el desconocimiento que tienen algunos funcionarios para operar dicho sistema.
* Sería conveniente, que la Administración Municipal a través de la Oficina de Sistema de Gestión Integral, diseñe canales y/o mecanismos que le permitan a sus funcionarios pronunciarse sobre sus solicitudes, necesidades o sugerencias y de esta manera se podría conocer las expectativas de los mismos, con el fin, de evaluarlas y priorizarlas según los recursos y proyecciones que tenga la Entidad, toda vez, que se evidenció el desconocimiento frente a este tema, según encuestas realizadas por la Unidad de Control Interno durante las Auditorías realizadas de la vigencia 2016.
* Se recomienda realizar campañas y actividades de sensibilización en Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión, con el fin, de crear en los funcionarios de la Administración Municipal, una actitud de asumir y controlar las tareas propias que le fueron encomendadas, bajo criterios de reconocimiento y aceptación de nuestras propias acciones, tomando decisiones dirigidas a buscar el logro de las metas fijadas y a su vez, el logro de los objetivos organizacionales y el desarrollo general de la empresa, los cuales conllevan al crecimiento personal de los trabajadores, creando un mejor clima organizacional y un sentido de pertenencia a la organización más alto.
* El Plan Institucional de Capacitación – PIC, debe responder a las necesidades de capacitación identificadas y propender por mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, en concordancia con las metas institucionales establecidas para cada vigencia y que se encuentren orientadas al cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad. Así las cosas, el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de su estructura del Programa de Formación y Capacitación, define dentro del desarrollo de sus fases la Aprobación de este Plan por parte del Comité de Capacitación y Estímulos y la Comisión de Personal, por lo tanto, es importante, que durante cada vigencia se apruebe el Plan Institucional de Formación y Capacitación ante la Comisión de Personal de la Alcaldía de Manizales y se efectúe la respectiva socialización a la Administración.
* Es conveniente que cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal, implemente acciones que les permitan evaluar constantemente sus procesos, con el fin de realizar los correctivos necesarios y poder ajustarlos durante el desarrollo de sus funciones, lo cual permite el logro de los objetivos organizacionales y el desarrollo general de la empresa, como también el crecimiento personal de los funcionarios, lo cual crea un mejor clima organizacional y un sentido de pertenencia a la organización más alto.
* En algunas oportunidades se pudo evidenciar la poca efectividad de las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento por parte de los líderes de los procesos y responsables de subsanar los hallazgos, suscritos con la Unidad de Control Interno, lo que conlleva a la reiteración de la debilidad encontrada obligando a la suscripción de nuevos Planes de Mejoramiento.

Ahora bien, dentro del desarrollo del diligenciamiento de la Encuesta MECI – FURAG Vigencia 2016, se encontraron algunas debilidades que la Administración Municipal no está llevando a cabo y en otras donde se necesita reforzar el procedimiento y por lo tanto, deben ser incluidas dentro de un Plan de Trabajo a desarrollarse durante el año 2017, con el fin, de mejorar y fortalecer los elementos del MECI de la Administración. A continuación se enuncian las siguientes:

* La Unidad de Divulgación y Prensa de la Administración Municipal, no tiene definida en un 100% la Política ni el Plan de Comunicaciones, en lo que respecta al Eje Transversal de Información y Comunicación. Así mismo, se debe contar con una Estrategia de Comunicación Interna (que incluya política, plan y canales de comunicación), con el fin, de que permita el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas.http://www3.funcionpublica.gov.co/hs/adf/images/t.gif;jsessionid=q2ngYnVJC9QLJyyztPnGHmk8pyKDGpZtLLyP7TpnLcyg1TQSVT0y!804257450http://www3.funcionpublica.gov.co/hs/adf/images/t.gif;jsessionid=q2ngYnVJC9QLJyyztPnGHmk8pyKDGpZtLLyP7TpnLcyg1TQSVT0y!804257450 Además, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se debe verificar con qué periodicidad se está revisando la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna de la Administración.
* De acuerdo al Eje Transversal de Información y Comunicación en lo que respecta a la Comunicación Externa, la Secretaría de Hacienda no está publicando mensualmente y en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general, presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con los lineamientos exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la información mínima requerida en el artículo 9 de la Ley de Transparencia 1712 de 2014.
* Así mismo, dentro de los requerimientos exigidos por la Ley de Transparencia, la Administración Municipal, debe mantener actualizada la página web y publicar un directorio que incluya cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores (funcionarios y contratistas) y el cual no se está publicando en la actualidad.
* Con el fin de proteger la información digital institucional de la Administración Municipal, se deben implementar técnicas como: Plan de Preservación Digital, Migración, Emulación, Refreshing y backup y que son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la entidad, con el fin, de dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto Nacional 943 del 21 de Mayo de 2014 en lo que respecta al Eje Transversal de Información y Comunicación.
* Es conveniente, que la Administración Municipal a través de la Oficina del Sistema de Gestión Integral, fortalezca el elemento Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad), toda vez, que se están tardando en aplicar los cambios al momento de actualizar cualquiera de los siguientes procesos: (mapas de riesgos, procedimientos establecidos, roles y responsabilidades de las personas con procesos a cargo e indicadores), por lo que se hace necesario que una vez se analicen los cambios se les dé aplicabilidad inmediata, a fin de cumplir con los requerimientos exigidos por ley.
* La Administración Municipal debe revisar la Política de Administración del Riesgo, a fin de establecerle su propio objetivo y alcance, así mismo, determinar los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo y que contemple el tratamiento que se le debe dar a los mismos de acuerdo con su valoración, con el fin, de dar cumplimiento a lo requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
* Es indispensable que la Administración Municipal establezca mediante Decreto la conformación del Equipo MECI- CALIDAD, con el fin, de que opere activamente y pueda tomar los correctivos necesarios para mejorar y fortalecer los elementos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y con ello dar cumplimiento a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
* Se hace necesario que la Secretaría de Servicios Administrativos implemente una caracterización de sus servidores públicos, teniendo en cuenta las siguientes categorías: Madres cabeza de familia, pre pensionados, discapacidad y diversidad étnica, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el DAFP.
* Continuando con los requerimientos generales del MECI, la Administración Municipal debe comenzar a divulgar el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos una vez se les efectúen las respectivas modificaciones, con el fin, de fortalecer este elemento.http://www3.funcionpublica.gov.co/hs/adf/images/t.gif;jsessionid=8TZkYvvhW2ZdpwGGHTyd13PyJsnf29dbqq3dbvLcjXL32Jhn6dVb!804257450http://www3.funcionpublica.gov.co/hs/adf/images/t.gif;jsessionid=8TZkYvvhW2ZdpwGGHTyd13PyJsnf29dbqq3dbvLcjXL32Jhn6dVb!804257450
* El Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal, debe tener identificados los productos y/o servicios no conformes de la totalidad de los procesos que hacen parte de este sistema, con el fin, de aplicar los mecanismos establecidos y efectuar las correcciones en el momento en que se presenten desviaciones en el proceso.
* Es importante, que la Administración Municipal diseñe una encuesta de satisfacción a los usuarios para aquellos trámites electrónicos que tienen implementados desde la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal, con el fin, de mejorar los niveles de satisfacción respecto a los productos y/o servicios que desde allí se ofrecen.
* Con el fin de reducir costos y maximizar resultados, la Administración Municipal debe propender para que dentro del Sistema de Gestión de la Calidad se integren los siguientes sistemas: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Seguridad en la Información, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental, a fin de que interactúen entre sí y se logren los objetivos conjuntos propuestos por la Administración.
* Es conveniente, que la alta Dirección revise siempre los resultados de percepción de los usuarios, así como los resultados de las auditorías de Calidad, que se tomen las decisiones y correctivos pertinentes. Lo anterior, para dar cumplimiento a los requerimientos exigidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad respecto a la mejora.
* De acuerdo a las preguntas efectuadas en la Encuesta MECI-FURAG en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad – Usuario, Ciudadano o Cliente, es importante, que luego de conocerse los resultados que arrojan los análisis de la Medición de Satisfacción del Cliente, http://www3.funcionpublica.gov.co/hs/adf/images/t.gif;jsessionid=8TZkYvvhW2ZdpwGGHTyd13PyJsnf29dbqq3dbvLcjXL32Jhn6dVb!804257450http://www3.funcionpublica.gov.co/hs/adf/images/t.gif;jsessionid=8TZkYvvhW2ZdpwGGHTyd13PyJsnf29dbqq3dbvLcjXL32Jhn6dVb!804257450la Secretaría de Servicios Administrativos los socialice y luego construya un plan de mejoramiento en el cual se puedan determinar las acciones que conlleven a mejorar la prestación del servicio, con el objetivo de subsanar las debilidades que se pudieron haber encontrado en dicha medición.

Atentamente,



ELABORÓ: LETO