

*Innovamos para mejorar*

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO NOVIEMBRE 2016 FEBRERO 2017

En cumplimiento de lo dispuesto EN EL ARTICULO 9 DE LA LEY 1474 DE 2011, la **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, a continuación presenta informe del avance de los módulos de Planeación y Gestión; Evaluación y seguimiento y el eje transversal enfocado a la información y la comunicación; del Modelo Estandar de Control Interno-MECI en concordancia al decreto 943 de Mayo 21 de 2014

### MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

#### COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO

La actual planta de personal como se puede observar esta fracturada en su estructura ya que se han tomado determinaciones, con el propósito de una redistribución de funciones. Se evidencian saturación de procesos que implican desgastes administrativos y demoras injustificadas en la prestación del servicio, como también en la entrega de resultados. Lo anterior permite planear una intervención, para crear o suprimir dependencias y racionalizar los procesos, procedimientos, tareas.

Lo manifestado nos permitiría detectar y proyectar la acción más apropiada en la estructura y planta de personal, orientando la caja hacia la más adecuada decisión que asegure su mejora organizacional.

Para llevar a cabo la planeada reestructuración es recomendable, elaborar un estudio técnico que será el fundamento por el cual la Caja, justifica el proceso que va a iniciar, y además orienta, acerca de las mejores decisiones que puede tomar antes de realizar cambios sustanciales.

La actual Gerente encargada admite, es conocedora de las políticas a seguir para efectuar ajustes; obviamente ciñéndonos a las normas para ejecutar los cambios pertinentes en la caja.

*Innovamos para mejorar*

CARGO	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTADO ACTUAL
Director General	Libre Nombramiento y Remoción	50	25	Vacante
Subdirector Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	68	24	Vacante
Subdirector Jurídico	Libre Nombramiento y Remoción	70	24	Vacante
Subdirector Financiero	Libre Nombramiento y Remoción	68	24	
Jefe de oficina de Control Interno	De Periodo	6	24	
Profesional Universitario-Atención al Ciudadano	Libre Nombramiento y Remoción	219	25	Vacante
Tesorera General	Libre Nombramiento y Remoción	201	24	
Profesional Universitario-sistemas	Provisional	219	24	
Profesional Universitario-Contador	Libre Nombramiento y Remoción	219	24	Vacante
Tecnico Administrativo	Carrera Administrativa	314	25	Vacante
Secretario Ejecutivo	Libre Nombramiento y Remoción	425	25	Vacante
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	24	
Auxiliar Administrativo	Provisional	407	24	
Auxiliar de Servicios Generales	Provisional	470	23	

La Caja de Previsión Social tiene definidas sus políticas de Administración de Personal y se encuentran publicadas en la red interna de la Entidad para su consulta, de igual forma la entidad tiene un Plan Institucional de Formación y Capacitación anual, en el cual se establecen las necesidades de capacitación del personal de conformidad con las necesidades informadas por cada una de las dependencias, dicho Plan institucional al

*Innovamos para mejorar*

igual que el programa de bienestar fue ya proyectado en comité para la vigencia 2017. Los programas se ejecutaran ciñéndonos al presupuesto y debidamente concertado con la alta dirección.

La Caja reforzara los programas de Inducción a los funcionarios que asumirán sus nuevos cargos dadas las circunstancias que se generaran con la redistribución de funciones.

## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

La Caja de previsión social municipal se apoya y cuenta con su manual de operaciones por procesos o listado maestro en donde se identifican procesos, procedimientos, regulaciones para la ejecución de las diferentes actividades asignadas a cada dependencia. La ejecución del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano se viene desarrollando de manera progresiva mediante el cumplimiento de las acciones establecidas en cada uno de sus componentes; Gestión del Riesgo, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Transparencia y acceso a la información pública.

La implementación de los formatos establecidos SGI para la ejecución de los procesos ha permitido mejorar los criterios para la agilización de los trámites en las diferentes dependencias de la Caja.

## **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

La Caja presenta como alternativa de mejora continua de la Gestión Documental de la Administración Municipal, la coordinación de actividades que contribuyan a compilar y unificar información de los archivos de todos los entes descentralizados que permitan integrar registros y soportes documentales; con el fin de consolidar el sistema de gestión electrónica de documentos de la entidad, como única fuente de información y recuperación de documentos de archivo del Municipio.

El proceso de digitalización se optimizara, para que la documentación migrada sea legible y de alta definición con la consecución de los scanner incluidos dentro del plan de adquisiciones para el año 2017; dicha consecución permitirá que la trazabilidad de los documentos al sistema sea de la mejor calidad.

*Innovamos para mejorar*

## MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Modelo de Operación por Procesos Los procesos de la Caja estén claramente identificados mediante un mapa de procesos y se puede seguir un esquema de mejoramiento continuo institucional, en dicho mapa se estructura el Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas técnicas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Atendiendo a la actualización del Modelo Estándar de Control Interno- MECI: 2014, se viene realizando con los gestores de cada proceso, la revisión y consolidación de las políticas de operación que se encuentran vigentes en LA CAJA, como resultado de este ejercicio se han identificado y consolidado.

Los procesos y subprocesos en su gran mayoría están siendo actualizados y ajustados en términos de objetivo, alcance desarrollo de actividades según el ciclo PHVA, descripción insumos y productos formatos interacción con los procesos de la caja los cuales están incluidos dentro de la fase de ejecución y seguimiento.

Es importante un análisis de mayor detalle en los procesos basado en la revisión de controles implementados para todos y cada uno de las actividades establecidas en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de manera que permita confirmar la mitigación de situaciones potenciales de riesgo por el mismo uso eficaz o no de tales controles

## INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores de Gestión Para cada uno de los planes de la CAJA; se tienen establecidos indicadores o mecanismos de seguimiento, la entidad tiene diseñado un cuadro de indicadores en el listado maestro Tablero de indicadores de gestión de los procesos, en donde se observan: políticas, objetivos de calidad, nombre del indicador tipo de indicador, meta, proceso, frecuencia y análisis de los indicadores, los cuales se pueden evidenciar en la página web de la CAJA.

Con respecto a los indicadores de gestión se actualizaron a Diciembre 2106 de acuerdo a lo establecido en la tabla de indicadores manteniendo los parámetros a continuación relacionados:

- Revisar las metas de los indicadores toda vez que muchos de ellos se están cumpliendo y en algunos casos de manera amplia es pertinente en procura de la

*Innovamos para mejorar*

mejora continua se definan estándares de cumplimiento más altos que permitan desarrollar la gestión con mayor esfuerzo y eficacia para garantizar su utilidad en la toma de decisiones

- Continuar fortaleciendo el uso de técnicas estadísticas que permitan evidenciar la mejora o desmejora de los procesos.
- El análisis de datos para que en la consolidación de información de los procesos se haga uso de las técnicas estadísticas a fin de facilitar el ordenamiento de los datos recopilados para su análisis.
- Es importante la revisión de la clasificación de eficiencia eficacia y efectividad de tal manera que con base en estas mediciones cada proceso pueda confirmar con evidencias objetivas su eficacia, eficiencia y dentro del conjunto del SGC su efectividad

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Es fundamental que los resultados de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por la dirección, se socialicen con todos los servidores públicos de la entidad, los usuarios y clientes; haciendo uso del portal institucional y la red interna de la organización.

La Caja tiene establecido los procedimientos y manuales, conforme a los cuales se desarrollan las actividades de la Entidad y los mismos se encuentran publicados en nuestra página web de fácil consulta para todos los funcionarios. Las políticas de operación se encuentran definidas en las caracterizaciones que se evidencian en el listado maestro que puede ser consultado con suma facilidad por los usuarios y responsables de los procesos.

## **COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Para La Caja se constituye en una herramienta fundamental la administración del riesgo como quiera que se convierte en un eje transversal para todas las acciones de la entidad, que se inicia desde la planeación institucional, incluyendo a todos los funcionarios que hacen parte de la organización proporcionando una estabilidad razonable a la consecución de los objetivos de los procesos de la Caja.

Se adelantó la actualización del Mapa de Riesgo de la entidad, las acciones que debe tener en cuenta la Alta Dirección para su administración las cuales se identificaron en:

Evitar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.

*Innovamos para mejorar*

Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas”.

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”.

Una vez identificados los riesgos en los procesos de la CAJA, se establecen los controles preventivos o correctivos según el caso, los cuales deben ser registrados en el formato valoración del riesgo de corrupción

## MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

### COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

En virtud a los hallazgos evidenciados en la auditoria vigencia 2016, la oficina de control interno en aras de fortalecer el control interno de la entidad, recomienda que todos sus funcionarios adopten la importancia del autocontrol de sus actividades, como una forma recurrente de actuación que le imprime la calidad a su trabajo, en lugar de considerar que el control es una acción externa que ejerce la oficina de control interno. Se trata es de lograr que el control haga parte de los procesos y que se desarrolle o se ejecute por cada persona.

El poner en práctica el autocontrol como una forma de pensar y de actuar de los funcionarios de la Caja, agrega valor a la actividad de la auditoria y por consiguiente a la organización.

### COMPONENTE AUDITORIA INTERNA:

En los meses de noviembre y diciembre se realizaron las actividades que se tenían programadas dando cumplimiento de los Informes, seguimientos y Auditorias de Gestión proyectadas por la Oficina de Control Interno, cumpliendo así el indicador en el 100% de las mismas, las cuales fueron incluidas en el plan anual de auditorías debidamente aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

La Oficina de Control Interno durante el periodo comprendido de Noviembre de 2016 a Febrero 2017 Géneros los informes pertinentes: presentó los siguientes informes:

*Innovamos para mejorar*

Informe resultado del seguimiento al Plan Anticorrupción correspondiente a Diciembre de 2016

Esta oficina con el ánimo de actualizar el listado maestro se dio a la tarea de efectuar una revisión pormenorizada de cada uno de los procesos, procedimientos, formatos encontrándose desactualizaciones las cuales deben ser motivo de ajustes acordes a las necesidades de la Caja.

Informe pormenorizado de Control Interno.

Informe resultado del seguimiento a las medidas de austeridad del gasto público.

Informe resultado del seguimiento a la atención adecuada de los derechos de petición.

Informe seguimiento a La ejecución presupuesta- vigencia 2016.

Informe evaluación a la elaboración y presentación de los estados financieros a 31 de Diciembre de 2016

Informe ejecutivo anual presentado acorde con el nuevo esquema establecido por el DAFP.

Presentación del informe de control interno contable de acuerdo a los parámetros establecidos por la contaduría general de la nación.

Se suscribieron los planes de mejoramiento.

## **INFORME DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE GESTION ICONTEC.**

Una vez establecidos los criterios por la auditoria que incluyen la norma de requisitos del sistema, de gestión, establecido el alcance y haber tomado las muestras de las evidencias de las actividades y consignar los resultados .Recomienda el auditor de ICONTEC: **RENOVAR EL CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTION**

## **EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Como fortalecimiento en las actividades desarrolladas por la Caja, las cuales se orientan al cumplimiento de nuestra misión institucional con respecto, a la información, resultado, consolidado de análisis de datos de indicadores de gestión y con base en mediciones, a la fuentes de información externa se direcciono una encuesta de satisfacción en nuestro proceso misional de cesantías la cual se realiza mes a mes mostrando un resultado a Diciembre 31 de 2016 ,que deja entrever, el grado de satisfacción del 75% de nuestros afiliados con respecto a los tiempos de respuesta al trámite de cesantías desde su radicación hasta su liquidación con una percepción de atención en un intervalo menor o igual a cinco días .Un 20% fueron atendidas en un intervalo de seis a diez días y casos

*Innovamos para mejorar*

excepcionales en quince días cuyo porcentaje es menor ;precisando si, que la caja por ley dispone de cuarenta y cinco días calendario, para una liquidación de cesantías.

Es bueno destacar que el 91.5% de nuestros afiliados utilizaron recursos de cesantías del del régimen de retroactividad para atender necesidades como liberación de hipoteca(5%) ,compra de vivienda(22%), reparaciones locativas(38%) estudio(32%) y retiro por cesantías definitivas(2%).

Lo anterior muestra, la calidad de la prestación de nuestro servicio con referencia a nuestro proceso misional del pago en la retroactividad de las cesantías.

Retroalimentación y actualización página web, efectuada de la información contenida en el portal web, teniendo en cuenta que a través de este medio se comparte información de importancia a los usuarios. Dentro de las actualizaciones periódicas se encuentran los estados financieros, informes de gestión ,informes de control interno plan de adquisiciones e informe de calidad .Así mismo se cumple con la estrategia de gobierno en línea como también el cargue a rendir a los diferentes entes de control cumpliendo con las fechas de entrega estipuladas.

Bucaramanga 08-03-2017

Elaboro: **MARCO VINICIO GOMEZ HERNANDEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno