

Innovamos para mejorar

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO NOVIEMBRE DE 2017 A FEBRERO DE 2018

En cumplimiento de lo dispuesto EN EL ARTICULO 9 DE LA LEY 1474 DE 2011, la **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL**, 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

En el presente informe la Oficina de Control Interno de la Caja de Previsión, pretende puntualizar cada uno de los procesos y actividades para el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad, recomendar y realizar los ajustes a que haya lugar.

Bajo estos criterios que enmarcan la función de la oficina de control interno las cuales deben enfocar sus esfuerzos para desarrollar una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría.

Con la gestión realizada por la Directora General saliente de la Caja de Previsión Social Municipal y el actual Director se ha logrado agilizar los procesos.

Las Funciones de la Tesorera General y Contador las está ejerciendo la funcionaria de Carrera Administrativa, quien se comisiono para ejercer las funciones de profesional universitario (contador y Tesorera), como quiera que es la única funcionaria actualmente de carrera administrativa en la caja, que cumple con los requerimientos y requisitos para ejercer dicho cargo.

COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO

La actual planta de personal se encuentra incompleta en su estructura ya que se han tomado determinaciones, con el propósito de una redistribución de funciones teniendo que el cobro de la estampilla no se pudo seguir realizando y que para funcionar la Alcaldía debe transferirnos los recursos. Lo anterior permite planear una intervención, para crear o suprimir dependencias y racionalizar los procesos, procedimientos, tareas.

Innovamos para mejorar

Lo manifestado nos permite 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 de Previsión, justifica el proceso que va a iniciar, y además orienta, acerca de las mejores decisiones que puede tomar antes de realizar cambio.

CARGO	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTADO ACTUAL
Subdirector Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	68	24	Vacante
Subdirector Jurídico	Libre Nombramiento y Remoción	70	24	Vacante
Jefe Oficina de Control Interno	Periodo	006	24	Vacante
Profesional Universitario-Atención al Ciudadano	Libre Nombramiento y Remoción	219	25	Vacante
Tesorera General	Libre Nombramiento y Remoción	201	24	Vacante
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa	314	25	Vacante
Secretario Ejecutivo	Libre Nombramiento y Remoción	425	25	Vacante
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	24	Vacante temporal

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.

Con respecto al referido cuadro en donde se enmarcan algunos cargos los cuales el Decreto 1083 de 2015 señala provisión de vacantes definitivas en los empleos de libre nombramiento y remoción los cuales deben ser provistos mediante nombramiento o encargo. Respecto a la forma de proveer las vacantes temporales o definitivas de empleos que la ley ha considerado como de libre nombramiento y remoción la ley 909 de 2004 señala en caso de vacante definitiva el encargo será hasta por el término de tres meses;

Innovamos para mejorar

vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. se efectúa la salvedad de la cual tomo atenta la dirección de la caja.

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y DE LA SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Se diseñó e implemento el SG-SST por parte de la Caja a diciembre 31 del 2017; y como soporte se presentaron los siguientes documentos:

- **Manual Guía** permite al Sistema de Gestión tener la directriz de todos los soportes y estructura de la empresa al igual que las definiciones teniendo en cuenta el ciclo PHVA, y dar cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015.
- **Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Se cumplió con el Artículo 2.2.4.6.18 del Decreto 1072 de 2015, estableciendo los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Planteamiento de Roles y Responsabilidades**
De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 en sus artículos 2.2.4.6.8 Obligaciones del Empleador, Artículo 2.2.4.6.9 Obligaciones de la ARL y el Artículo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los Trabajadores, por lo anterior se establecen los roles y responsabilidades frente al SGSST.
- **Políticas**
Para dar cumplimiento a los artículos 2.2.4.6.5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y 2.2.4.6.6. Requisitos de la Política de SST; se establecen y se aprueban por vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, se firman, publican y socialización a todos los funcionarios de la Caja.
- **Procedimiento para Identificación de Peligros**
Para dar cumplimiento al artículo 2.2.4.6.15 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos determina que se debe contar con una metodología sistemática para la realización de la matriz de peligros.
- **Matriz de Peligros**
De acuerdo al artículo 2.2.4.6.15 se identificaron los peligros, evaluación y valoración de los riesgos del Decreto 1072 de 2015, y se hizo de acuerdo al párrafo 1 la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.
Y según el párrafo 4 se identificó las relaciones en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- **Evaluación Inicial**

Innovamos para mejorar

Para dar cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

- **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**

Para dar cumplimiento y de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto 1295 de 1994

- **Plan Anual de Trabajo**

Para dar cumplimiento al ARTÍCULO 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y en su numeral 2.3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifican metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios;

- **Acompañamiento de Vigía y Comité de Convivencia**

En el ARTÍCULO 2.2.4.6.11. *Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST*, PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

- **Capacitación en Planes de Emergencia**

Materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes; en su numeral 11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios

- **Avance al Documento Guía del SGSST**

Se realizó el Manual Guía que permite al Sistema de Gestión tener la directriz de todos los soportes y estructura de la empresa al igual que las definiciones teniendo en cuenta el ciclo PHVA, y dar cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015.

- **Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para dar cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.19 del Decreto 1072 de 2015, Cada indicador debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables:

Innovamos para mejorar

1. Definición del indicador;
 2. Interpretación del indicador;
 3. Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado;
 4. Método de cálculo;
 5. Fuente de la información para el cálculo;
 6. Periodicidad del reporte; y
 7. Personas que deben conocer el resultado.
- **Indicadores de estructura**
De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.20 Indicadores de Estructura
 - **Gestión de Peligros**
Para dar cumplimiento al artículos 2.2.4.6.23. Adopción de metodología para identificación de peligros GTC- 45 de 2012.
 - **Diagnóstico de condiciones de salud**
Para dar cumplimiento al artículos 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, el numeral 4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización
 - **Perfil socio-demográfico**
De acuerdo al artículo 2.2.4.6.1 Documentación numeral 4 perfil sociodemográfico.
 - **Programa de Capacitación**
Para dar cumplimiento al ARTÍCULO 2.2.4.6.13. Numeral 4 actividades de capacitación y formación.

Para el 2018 se encuentra en fase de ejecución de acuerdo con la Resolución 1111 del 2017 y una evaluación inicial realizada el 19 del 2018 por parte ARL positiva, donde presenta una calificación global del 96.9%. Se establece el plan de trabajo con el fortalecimiento a las actividades de prevención y promoción, orden y aseo, así como la adquisición de los elementos de protección personal para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Innovamos para mejorar

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 la Caja.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Modelo de Operación por Procesos Los procesos de la Caja de Previsión, están claramente identificados mediante mapa de procesos y se puede seguir un esquema de mejoramiento continuo a nivel institucional, en dicho mapa se estructura el Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas técnicas.

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.

POLITICA DE CALIDAD.

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga es una entidad pública comprometida socialmente con el mejor manejo de los recursos de cesantías del régimen de retroactividad de sus afiliados, garantizando satisfacción a sus clientes mediante servicios ágiles y modernos que cubran sus necesidades y expectativas a través de procesos enfocados a la mejora continua y excelencia empresarial.

Por tales consideraciones, la política de calidad sigue siendo el referente emanando por la alta dirección para la gestión de la misión de cometido estatal de la entidad pública.

Los objetivos de calidad, se miden con el cumplimiento de las metas definidas para cada proceso; a partir de lo cual se toman acciones de mejora. En la gestión de los procesos se evalúa la gestión de cada proceso y se asocia a los objetivos de calidad y su aporte en el cumplimiento de la política de calidad.

Innovamos para mejorar

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores constituyen un elemento básico y fundamental en el MECI que según el decreto 943 se incorporan en la actualización del mismo.

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.

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.

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”.

Innovamos para mejorar

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 de acuerdo con el plan general de auditorías se llevó a cabo las auditorias 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%, incluidas en el plan anual de auditorías aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

La Oficina de Control Interno durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2017 Género los informes pertinentes: presentó los siguientes informes:

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.

Informes pormenorizados de Control Interno.

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

Innovamos para mejorar

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

Informe seguimiento a La ejecución presupuestal- vigencia 2017.

Informe evaluación a la elaboración y presentación de los estados financieros a 30 de Septiembre de 2017

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.

De la suscripción de los planes de mejoramiento se validaron los que cumplieron con sus mejoras o acciones correctivas.

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 mensuales, 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.

Con el Decreto 648 de abril de 2017 el cual regula la organización de las Oficinas de control Interno su rol y actualizar lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno se requiere el fortalecer el control interno en las entidades de la rama ejecutivo del orden territorial, creando instancias de coordinación y articulación que permiten mejorar el ejercicio de la auditoria interna.

Los roles de acuerdo al decreto, los jefes de control interno, desarrollaran su labor a través: **Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la Gestión del riesgo, Evaluación y Seguimiento, Relación con los Entes externos de control.**

El Departamento de la Administración Publica determinara los lineamientos para el desarrollo de los citados roles. Modificándose el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015.

El Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 se articulan el Sistema de Gestión Con los Sistemas de Control Interno .El sistema de Control Interno en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulara al sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIGP, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Dado que el control interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

Innovamos para mejorar

La actualización del MECI se efectuara a través del manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIGP ,el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades que hace referencia el artículo 5 de la ley 87 de 1993-.

La función Pública, previa aprobación del consejo asesor del gobierno nacional en materia de Control Interno podrá actualizar y modificar los lineamientos para la implementación del MECI.

EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Caja de Previsión Social Municipal cuenta con canales de información virtual como las redes sociales y la página web, los cuales permiten la interacción con los usuarios; a partir de las políticas fijadas en materia de información y comunicación establecerá mecanismos internos y externos para recopilar y socializar la información generada.

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Actualmente se viene adelantado el inventario documental, el cual nos mostrara la realidad de nuestros archivos.

El proceso de digitalización se viene llevando a cabo migrando la información de cesantías que esta adelantado en 95% faltando la migración de los documentos del módulo cesantías al módulo archivo este atraso se ha generado por parte de la empresa contratada para tal fin como es Asesorar Ltda. la demás documentación del área contable, contractual y los documentos archivos de gestión se hará paulatinamente y en orden de importancia.

Bucaramanga 12-03-2018

Elaboro: Margarita Monsalve