

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

### LEY 1474 DE 2011

*Jefe de Control Interno o  
quien haga sus veces*

**ROBERTO SOLANO NAVARRA**

*Fecha de Elaboración:  
Marzo 12 de 2018*

#### PERIODO: NOVIEMBRE 2017– FEBRERO 2018

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, presentamos a continuación informe pormenorizado del Estado de Control Interno, el cual contiene los avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, acorde con la estructura del MECI fundamentada en cinco componentes: Ambiente de Control, Administración de riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo; conforme a lo establecido en Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, adoptado mediante Decreto 1499 de 2017 .

La Alcaldía Distrital de Barranquilla se encuentra en proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, iniciando con la aplicación de los instrumentos de autodiagnóstico para valorar el estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el MIPG; este ejercicio se está realizando de manera coordinada con los líderes de cada tema al interior de la entidad.

A continuación se detallan los avances en cada componente del MECI durante el presente periodo:

#### **I. AMBIENTE DE CONTROL**

En la Entidad se ha elaborado de manera participativa el código de ética y el código de buen gobierno; los cuales han sido socializados mediante diversas actividades realizadas por los promotores éticos, con el fin de interiorizar las políticas establecidas y los principios y valores de los servidores de la Alcaldía Distrital.

Con la iniciativa e impulso del nivel directivo se ha firmado acta de compromiso ético por parte de funcionarios y contratistas en cada una de las dependencias.

Se han realizado actividades para fomento de la cultura del autocontrol.

Se han definido roles y responsabilidades para el sostenimiento del sistema de gestión, sin embargo, se están revisando las instancias y comités que funcionan al interior de la entidad con el fin de realizar los ajustes requeridos conforme a los nuevos lineamientos de la Función Pública.

Mediante decreto No. 486 del 25 de julio de 2017 se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Gestión Humana, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link <http://www.barranquilla.gov.co/component/docman/?gid=313> y mediante decreto No. 0833 de 2017 se distribuyeron los cargos de la planta de personal del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

Durante el periodo se presentaron 61 nuevas vinculaciones a la planta de empleos, cada uno de los cuales cuenta con el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, su creación y activación de usuarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

La Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC, a través del cual se busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores, propiciando espacios de capacitación que permitan afianzar sus conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño, haciendo posible la consolidación de las metas del Plan de Desarrollo Distrital. El Plan se ha elaborado teniendo en cuenta el informe de evaluación de la medición de la gestión de las dependencias elaborado por la Gerencia de Control Interno de Gestión, encuesta, los resultados de la medición de las competencias comportamentales de los funcionarios y de las necesidades detectadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana y de acuerdo a solicitudes de las dependencias.

Durante el período se realizó la ceremonia de entrega de certificados otorgados por la Sociedad Latinoamericana de Estrategia SLADE y Procege Universidad de Pittsburgh a los 120 funcionarios que cumplieron con los requisitos exigidos en los diplomados en Atención al Ciudadano y CRM, Derecho Administrativo, Gerencia de Proyectos y en Gestión Tributaria y Financiera.

Para el desarrollo del talento humano se han realizado jornadas de capacitación de acuerdo a lo estipulado en el plan institucional de capacitación.

Los proyectos de aprendizaje en equipo finalizaron exitosamente las actividades programadas, realizaron clausura y entrega de certificados a los funcionarios participantes. Los PAE trabajados durante la vigencia fueron los siguientes:

#	NOMBRE PAE	OBJETIVO	DEPENDENCIA
1	<b>¿Cómo Comunicamos?</b>	Desarrollar acciones formativas con el propósito de actualizar las normas ortográficas y gramaticales de uso frecuente y las distintas formas de comunicación que permite fortalecer la imagen institucional.	Secretaria Distrital de Comunicaciones
2	<b>ActivArte</b>	Generar espacios de esparcimiento durante la jornada laboral, que repercutan en la salud de nuestros empleados, realizando talleres que permitan desarrollar habilidades en artes plásticas aplicando diferentes técnicas.	Secretaria Distrital de Salud
3	<b>Gestión para el Desarrollo Económico de Barranquilla</b>	Definir una visión de gestión del desarrollo de ciudad conjunta que permita al equipo estar alineado bajo un mismo plan de trabajo y con una única visión de ciudad y generar capacidades al equipo de la Secretaria de Desarrollo Económico para elaborar documento de seguimiento a la coyuntura económica de la ciudad, por medio de la recopilación, estructuración y análisis de información provenientes de fuentes primarias y secundarias.	Secretaria Distrital de Desarrollo Económico –Oficina de Competitividad e Inversiones

4	<b>Curso Básico Ofimática en Word, Excel y Power Point</b>	Desarrollar habilidades en el uso de las herramientas ofimáticas aplicables a su labor diaria.	Secretaría General Distrital – Oficina de Sistemas de Información.
5	<b>Competencias para el Servicio al Ciudadano</b>	Brindar a los funcionarios de atención al ciudadano incluido el personal de seguridad las herramientas necesarias para ofrecer un excelente servicio al ciudadano.	Secretaría General Distrital- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
6	Sensibilización para la Atención a la Comunidad Víctimas y Personas con Discapacidad y la Accesibilidad a la Comunicación- Lenguaje de Señas.	Generar conciencia y sensibilización a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla que atienden al público para brindar un mejor servicio, a través de talleres sobre la LSC- Lengua de señas colombianas.	Secretaría Distrital de Salud

Durante el período se realizó una jornada de inducción con la participación de 54 nuevos funcionarios, proporcionándoles información clave para su integración a la cultura organizacional. En éstas jornadas se hace entrega del manual de funciones y competencias laborales, código de ética y acta de compromiso ético, el cual es firmado por el nuevo funcionario y custodiado en su historia laboral.

Se realizaron las siguientes actividades de bienestar e incentivos:

- ❖ Los funcionarios participaron en el campeonato de fútbol masculino, el cual tuvo una participación de 160 jugadores y cuya entrega de trofeos y premios se realizó en la integración de fin de año.
- ❖ Se desarrollaron espacios de relajación a través de Talleres de manualidades y desarrollo de competencias artísticas con la elaboración de muñeco navideño, en el cual participaron 60 funcionarios.
- ❖ Los hijos de los funcionarios gozaron de una tarde en el Parque Bosques del Norte, donde se realizaron actividades recreativas y recibieron muchos premios.

- ❖ Los funcionarios disfrutaron de una tarde de integración a final de año, la cual tuvo una participación de 1200 empleados.
- ❖ Con el compromiso y participación activa de los funcionarios de la entidad, se realizó encuesta de clima laboral. A través de campañas enviadas por los correos electrónicos se realizó la sensibilización y divulgación de dicha encuesta, la cual será insumo para el programa de bienestar de la vigencia 2018.
- ❖ Reuniones de acuerdo a la programación del Comité de Convivencia
- ❖ Reconocimiento a través de la tarjeta virtual para aquellos servidores que cumplen años y día libre para aquellos en nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral.
- ❖ Comisión de estudios para realizar cursos en el exterior.
- ❖ En evento de reconocimiento al mejor funcionario sobresaliente y mejor equipo de trabajo, se realizaron entrega de los premios de acuerdo a lo señalado en el programa de incentivos.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana, a través de los correos electrónicos y redes sociales de la entidad, realizó campaña de sensibilización y capacitación en el sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. Asimismo brindó a los funcionarios jornadas de capacitación personalizada con equipos de cómputo.

Desde la Secretaría de Planeación se han dado los lineamientos para la formulación de los planes y proyectos en cada una de las dependencias para el logro de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. De igual manera, se han establecido procedimientos y controles para la adecuada gestión institucional y el uso eficiente de los recursos.

## **II. GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES:**

Desde la Alta Dirección se han establecido los lineamientos para el control de los riesgos en la Entidad. Se elaboró metodología para el manejo de los riesgos, con las directrices para la adecuada identificación, análisis, valoración de los riesgos así como la implementación de controles, y su correspondiente seguimiento y monitoreo.

Se han realizado ejercicios participativos para el análisis del contexto de la entidad, identificando riesgos y oportunidades que impactan de manera positiva o negativa el logro de los objetivos institucionales.

Con el apoyo de la Secretaría de Planeación, la orientación técnica de la Gerencia de Control Interno de Gestión y la interacción de todos los procesos se ha logrado definir riesgos y controles al interior de cada uno de los procesos; así como establecer el mapa de riesgos institucional contemplando los riesgos de mayor impacto y los posibles riesgos de corrupción en la Entidad.

En cada proceso se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los controles implementados y a las acciones para abordar riesgos y oportunidades, en los ejercicios de seguimiento y auditoría interna se verifica la efectividad de los controles implementados.

Se tienen actividades programadas para continuar fortaleciendo este tema al interior de la entidad.

### **III. ACTIVIDADES DE CONTROL**

En la entidad se han establecido procedimientos en cada uno de los procesos para el logro de las metas definidas en el plan de desarrollo así como el avance en los diferentes temas institucionales. Se han definido puntos de control en los procedimientos verificar su adecuado cumplimiento. Desde el direccionamiento estratégico se trazan los lineamientos para el cumplimiento del plan de desarrollo, la implementación de políticas y el desarrollo de los planes y proyectos. Durante este periodo, las dependencias formularon sus planes de acción con el apoyo y orientación de la Secretaría de Planeación; se tienen claramente definidos los proyectos a ejecutar por cada dependencia y la interacción entre los procesos para el logro de los objetivos misionales; así como la consecución y uso adecuado de los recursos.

Se realiza monitoreo y evaluación a los controles implementados para los riesgos establecidos.

Cada dependencia realiza ejercicio de monitoreo, seguimiento al logro de sus metas, realizando autoevaluación de su gestión. La Secretaría de Planeación realiza seguimiento periódico al cumplimiento de las metas retroalimentando a las dependencias sobre el aporte en la Gestión y el avance en el Plan de Desarrollo. La Gerencia de Control Interno de Gestión realiza visitas de seguimientos y auditoría interna para verificar el cumplimiento las metas y de las acciones de mejoramiento implementadas., realizando las alertas ante las desviaciones en el logro de los objetivos.

Desde la oficina de atención al ciudadano se realiza seguimiento y monitoreo a la interacción con el ciudadano y a la adecuada prestación de los servicios, así como a la respuesta oportuna de las pqrstdf.

De igual manera se realizan encuestas de satisfacción ciudadana para conocer la percepción sobre la prestación de los servicios e implementar mejoras tanto en los trámites como en la atención al ciudadano.

#### IV. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

La Entidad cuenta con el manual de producción documental, manual de estilo, instrumentos de información pública, política de seguridad de la información, entre otros lineamientos para el manejo de la información y comunicación.

Para recibir la correspondencia está dispuesta las ventanillas de gestión documental, con radicado único a través del aplicativo SIGOB, el cual se consolidó como la herramienta oficial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con la realización de campaña interna, que consistió en visitar y capacitar a los funcionarios de cada una de las oficinas de la Alcaldía Distrital



Se implementó la ventanilla única virtual para espectáculos públicos, con la cual se puede realizar el trámite de eventos masivos, no masivos y artes escénicas a través del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB)



Se realizó socialización conjunta con la Secretaría de Gobierno a los productores y empresarios, de la ventanilla única virtual para espectáculos públicos; la cual permitirá al Distrito la expedición de conceptos técnicos y autorizaciones de modo electrónico, lo que se traduce en simplificación y agilización de trámites, brindándoles a los organizadores todas las garantías para llevar a cabo un trámite rápido, eficaz y oportuno".

Se realizó capacitación con entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla, en Tablas de Retención Documental como instrumento vital en la Gestión Documental.



En apoyo a las funciones del Consejo Distrital de Archivos se han realizado asesorías, capacitaciones y acompañamientos a entidades descentralizadas para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

Se puso a disposición de ciudadanos e investigadores los Decretos de 2008 a 2011, los cuales fueron digitalizados de acuerdo a la normatividad técnica que permite la consulta y el acceso a la información.

Se realizó proceso de actualización de Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo a la nueva estructura orgánica; para luego sean convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Organización de archivos de gestión y central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en un 100%. Además se realizaron transferencias documentales al Archivo Central, con lo cual se facilita el acceso a la información a los ciudadanos.

Se inició la recepción y notificación de comparendos de policía a través de la herramienta SIGOB, para lo cual se instaló la herramienta y se capacitó a todas las inspecciones de policía de Barranquilla; de esta forma podemos agilizar, optimizar, gestionar y controlar todas las comunicaciones relacionadas con este proceso.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 012 de 2017 expedido por el Concejo Distrital, se inició la recepción y reparto por jurisdicción de los Despachos Comisorios a las Alcaldías Locales a través de la herramienta SIGOB.

Para garantizar la preservación de los documentos electrónicos de la Alcaldía Distrital, se inició la formulación del protocolo de preservación a largo plazo de la información electrónica de la entidad.

Se realizó solicitud al Archivo General de la Nación para que incluyera en el observatorio del Sistema Nacional de Archivos la experiencia significativa del proceso de gestión documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

En virtud de la política archivística de apoyo a las instituciones públicas del Distrito, se suscribió convenio interadministrativo con entidades descentralizadas, con el fin de hacer entrega del software de gestión documental QUILLA sgd.

Para apoyar la gestión de los Alcaldes Locales se implementó ventanilla de gestión documental y servicio de mensajería en las Alcaldías de Sur oriente, Sur occidente y Metropolitana. Se tiene proyectado a corto plazo, prestar el servicio en las localidades Riomar y Norte Centro Histórico.

En cuanto a la actualización y fortalecimiento medios internos se resalta que durante este periodo se realizó producción y divulgación de 7 boletines internos, se desarrollaron 5 campañas internas: GLPI, Regala Sonrisas, La Fiesta es de Todos – 10 años haciendo historia; Tú tienes la Marca. Se realizaron 331 publicaciones en los medios internos referentes a los siguientes temas: postales y recorridos sobre las campañas de Regala Sonrisas; cumpleaños, ensayos y participación de la Comparsa Distrital en Carnaval, tarjetas de fechas especiales, concursos internos, publicaciones de las diferentes actividades en las dependencias, entre otros. Se publicaron 31 notas sobre temas internos

Se realizó producción y divulgación de 210 boletines de prensa, informando a la ciudadanía sobre los avances de la gestión institucional.

Se efectuaron 9 campañas externas:

- \* Plan Cuadrante (Con oficina de Seguridad y Policía)
- \* Reserva tu cancha (Con ADI)
- \* Femicidio - Tréznate (Con oficina de la mujer)
- \* El riesgo nos va de vacaciones (Con oficina de Gestión del Riesgo)
- \* Ilumina tu vida, que tuvo 4 frentes: básica, tránsito, comportamientos, pólvora.
- \* La fiesta es de todo. Que tuvo 3 frentes: básica, comportamientos deseables y tránsito.
- \* #BarranquillaMasUnida
- \* Iguanas (con Bquilla verde)
- \* Pago de derechos de tránsito. Descuento 10%

Se editaron y publicaron 31 gacetas en este periodo. Se realizó producción y emisión de 13 programas de televisión.

Con el fin de avanzar en las estrategias de mejoramiento a la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la Secretaría de Comunicaciones, de la mano de la Oficina de Sistemas de la Información, ha liderado las siguientes acciones:

En primera instancia, el 26 de enero se citó a los enlaces de Comunicación e ingenieros de soporte de aquellas dependencias que contarán con espacios específicos dentro de la página, con el fin de explicarles la estructuración de contenidos y lineamientos de materiales entregables, según el nuevo modelo de web. En la reunión participaron las secretarías de Salud, Educación, Obras Públicas, Gestión Social y Cultura, Patrimonio y Turismo.

Con base en ello, la Secretaría de Comunicaciones creó dos archivos en la nube, con el fin de hacer seguimiento diario a los cambios de los documentos. Por una parte, una plantilla editable con las especificaciones necesarias de la web (<https://drive.google.com/open?id=1ouO1ZY08q-WjaeuGaJ0OpEv917gdin5uvbvADQ-cOuo>). A cada enlace se le solicitó definir:

- **Accesos directos de la cabecera:** entre 4 y 8 elementos de mayor utilidad para los ciudadanos.
- **Bloque de contenidos fijos:** programas, campañas informativas u otros contenidos de interés ciudadano que vale la pena destacar en la portada más allá de una noticia.
- **Contenido para los bloques de contenidos fijos:** en caso de no existiera la información, cada enlace debía enviar un documento aparte con la descripción de los programas destacados.
- **Datos de contacto:** teléfonos, dirección y horarios de atención al

ciudadano.

- **Redes sociales:** perfiles y *hashtags* destacados.

Asimismo, se creó una carpeta para que las dependencias cuelguen material audiovisual en alta calidad (a partir de 960 pixeles) para, de esta manera, ir definiendo el cabezote de cada sección específica, además de las fotografías que ilustrarán cada bloque de contenidos fijos (<https://drive.google.com/open?id=1zztRVSvdHh24NUbd-QEiV8dnNc30reAE>).

Las acciones anteriores se socializaron, de igual forma, con las siguientes dependencias: Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y Secretaría de Gobierno (1º de febrero); Secretaría de Desarrollo Económico (8 de febrero); Secretaría de Recreación y Deportes (15 de febrero); Agencia Distrital de Infraestructura (16 de febrero); Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial (19 de febrero); Oficina de Participación Ciudadana (23 de febrero); programa Quilla Joven, de la Secretaría de Gestión Social (23 de febrero).

Cabe resaltar que a todas las dependencias se les ha abierto un espacio para hacer seguimiento a la estructuración de contenidos, con el fin de brindar pautas, sugerencias y solucionar inquietudes técnicas con respecto a la migración de contenidos web.

Más recientemente y, de cara a planificar el *back-end* de la web, se definieron nuevos posibles perfiles de usuarios y privilegios:

La Entidad continúa fortaleciendo sus canales de comunicación internos y externo, para el mejoramiento de los procesos y el incremento de la satisfacción ciudadana.

## V. MONITOREO O SUPERVISION CONTINUA

En noviembre de 2017 se realizó evaluación anual del Sistema de Control Interno a través del aplicativo Furag II, estamos a la espera de los resultados de la Función Pública.

Se realiza de manera trimestral ejercicio de seguimiento y autoevaluación por parte de cada una de las dependencias de la entidad; con el monitoreo de la Secretaría de Planeación y la verificación de la Gerencia de Control Interno de Gestión. En enero de 2018 se realizó último ejercicio de autoevaluación a la gestión de la vigencia 2017 por parte de las dependencias y verificación en auditoría interna por la Gerencia de Control Interno de Gestión, con el objetivo

de identificar los factores críticos de éxito de los procesos, detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de gestión, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos misionales de la entidad. Este informe constituye insumo importante para la retroalimentación de los procesos y procedimientos dentro de la cadena de valor y para la evaluación del desempeño de los funcionarios de cada dependencia; por lo cual fue enviado a la alta dirección, a la Secretaría de Gestión Humana y publicado en la página web en el link <http://www.barranquilla.gov.co/control/informes-de-gestion> .

Durante la vigencia 2017 se realizaron las auditorias internas de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorias.

Se realizó en febrero de 2018 Evaluación del Control Interno Contable obteniendo un puntaje de 4.66

La Entidad se encuentra realizando ejercicio de autodiagnóstico para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, utilizando la herramienta dispuesta por la función pública.

## Recomendaciones

- ✓ Realizar jornadas de sensibilización, asesoría y acompañamiento a los procesos, por parte de la Secretaría de Planeación y la Gerencia e Control Interno de Gestión para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Impulsar con el liderazgo del nivel directivo en cada una de las dependencias las acciones tendientes a efectuar los ajustes requeridos para la implementación del MIPG.
- ✓ Implementar acciones concertadas en el plan de mejoramiento a la gestión a partir de la evaluación de la vigencia 2017.

ORIGINAL FIRMADO

**ROBERTO SOLANO NAVARRA**  
Gerente de Control Interno de Gestión