

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:
Noviembre 10 de 2017*

PERIODO: JULIO - OCTUBRE 2017

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 de la Entidad en el Módulo de Planeación y Gestión, el Módulo de Evaluación y Seguimiento) y el Eje Transversal: (Información y Comunicación) del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme a lo establecido en el Decreto 943 de mayo 21 de 2014.

1. Módulo de Planeación y Gestión

1.1. Componente del Talento Humano

1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos:

De acuerdo con la planeación institucional se ha dado continuidad a las actividades proyectadas para el Fortalecimiento de la Gestión Ética al interior de cada una de las dependencias; impulsando las jornadas pedagógicas y charlas enfocadas a la interiorización de principios y valores éticos y su aplicación en el desarrollo de las funciones como servidor público, así como el fomento de la cultura de la legalidad e integridad acorde con la estrategia de la Procuraduría General de la Nación. Las dependencias visitadas durante este periodo fueron: Secretaría de Desarrollo Económico, Oficina de Participación Ciudadana, Oficina de Control Disciplinario, Salud Pública, Secretaría de Transito y Movilidad Vial, Oficina de la Mujer, Oficina de Protocolo, Secretaria Privada, Secretaria de Gobierno, Oficina de Gestión del Riesgo, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Hacienda, Gerencia de Control Interno de Gestión, Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Se realizaron jornadas lúdicas con funcionarios que efectúan labores de atención al ciudadano, en especial personal de ventanillas que tienen contacto directo con los usuarios. Se utilizaron técnicas de observación en diferentes sedes y se recopiló información base para entender las situaciones de usuarios y colaboradores, que permitieran proponer los retos adecuados. Se diseñó un juego mediante el cual los miembros de los equipos debían superar las pruebas relacionadas con el conocimiento de los comportamientos y el código de ética; agrupados en tres categorías:



1. Liderazgo personal que representa Responsabilidad, Honestidad y Transparencia
2. Trabajo en equipo que representa Trabajo en Equipo y Responsabilidad
3. Servicio al cliente que representa Respeto, Servicio y Amabilidad.

Con el fin de generar una experiencia de aprendizaje memorable, las pruebas tuvieron diferentes géneros de interpretación que recrearon las respuestas dadas por los equipos. Se realizaron seis sesiones de trabajo con que contaron con la participación de más de 200 funcionarios del área de atención al ciudadano como gestores éticos. Se tuvo el acompañamiento de un músico que ambientó las respuestas y acompañó a los participantes en tu interpretación.





A partir de ésta experiencia se obtienen entre otras las siguientes observaciones y recomendaciones:

- ❖ El ejercicio de la actividad dejó un sabor positivo en los asistentes quienes reclaman actividades más “creativas” a la hora de realizar entrenamientos para las áreas.
- ❖ Realizar la actividad en instalaciones cómodas, ayudó a lograr el objetivo.
- ❖ Muchos funcionarios no se conocían entre sí, a pesar de pertenecer a la misma área, lo que puede indicar la necesidad de realizar más actividades de desarrollo y entrenamiento en procesos complementarios al del propio puesto de trabajo.
- ❖ Los funcionarios y contratistas reclamaban la presencia de más jefes de área dentro de la actividad.
- ❖ La percepción de liderazgo a través del ejemplo se convierte en una fuente de modelos de comportamiento ético.

Se realizaron actividades tendientes a la actualización del Código de Buen Gobierno, cuyas modificaciones se encuentran en revisión.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano:

Manual de Funciones y Competencias Laborales

La estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla fue adoptada mediante Decreto Acordal No. 0941 del 28 de diciembre de 2016.

Se estableció la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, mediante decreto No. 0945 del 29 de diciembre de 2016.

Durante el periodo se presentaron 36 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.

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.

Plan Institucional de Formación y Capacitación

La Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC, adoptado mediante Decreto 136 de enero 20 de 2017, que adoptó el Sistema de Estímulos y el Plan de Capacitación para los Empleados de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, 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.

Durante éste periodo la Secretaria Distrital de Gestión Humana, organizó para 120 funcionarios de la Capital de Vida, diplomados con doble certificación internacional con el apoyo académico de la Sociedad Latinoamericana de Estrategia SLADE y Procage Universidad de Pittsburgh, en los siguientes temas:

- Diplomado en Atención al ciudadano y CRM
- Diplomado en Derecho Administrativo
- Diplomado en Gerencia de Proyectos
- Diplomado en Gestión Tributaria y Financiera

Así mismo, funcionarios participaron en diplomados ofertados por la Escuela Superior de la Administración Pública - ESAP y promocionados internamente por gestión humana en los siguientes temas:

- Diplomado de Acceso a la Justicia de Mujeres Víctima de la Violencia
- Diplomado en Periodismo Público y Gestión Pública
- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado Contratación Estatal

Los funcionarios también han participado en jornadas de capacitación en los siguientes temas:

- Violencia Intrafamiliar y Restablecimiento de Derechos
- Expedición Electrónica formato CLEPB
- Reconocimiento predial y unificación de criterios
- Evaluación de desempeño laboral y Acuerdo de gestión
- Seminario Nuevo Código de Policía-ESAP

- Formatos CLEPB-Colpensiones
- Programa de Pasivocol del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Actualización de la normatividad tributaria
- Gestión Documental
- Atención al Cliente

la Secretaria Distrital de Gestión Humana apoya a los funcionarios a capacitarse en el exterior, difunde a través de las redes internas de la entidad y el link de recursos humanos información sobre las becas de programas educativos.

Los proyectos de aprendizaje en equipo vienen desarrollando sus actividades de acuerdo a lo programado.

Programa de Inducción y Reinducción

Durante el período se realizó una jornada de inducción con la participación de 24 nuevos funcionarios, proporcionándoles información clave para su integración a la cultura organizacional,

En la jornada de inducción 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.

Programa de Bienestar e Incentivos

El Programa de Bienestar Social e incentivos 2.017 está enmarcado dentro de las áreas de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

Durante el período se realizaron las siguientes actividades:

Área de Protección y servicios Sociales:

❖ Programa de seguridad social integral:

Durante el período se realizó con el apoyo de constructoras representativas de la ciudad y el Fondo Nacional de Ahorro, la feria de vivienda, con una participación de 200 funcionarios.

❖ Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo:

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, adoptó mediante Decreto No. 0190 de febrero de 2017 el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y la Política de Seguridad y Salud en el trabajo. Durante el período se realizaron las siguientes actividades y jornadas de capacitación:

- Jornada de masajes
- Búsqueda y rescate
- Manejo del estrés



- La importancia del tiempo en familia
- Manejo del estrés
- Funciones y responsabilidades del COPAST
- Desarrollo de las visitas de seguimiento y evaluaciones en el proceso de auditorías en las EPS.
- Primeros auxilios
- Higiene Postural
- Trabajo en equipo
- Inspecciones de Seguridad
- Manejo de conflictos en la familia
- Relaciones interpersonales
- Taller de hábitos y estilos de vida saludables
- Aplicación de encuestas PILO
- Taller de hábitos y estilos de vida saludables
- Valoraciones físicos osteomusculares
- TBC
- Modo Rosa (Tamizaje de mama)

❖ **Promoción Cultural:**

Se desarrollaron espacios de relajación a través de dos Talleres de manualidades y desarrollo de competencias artísticas en Arte Country Resinado.

❖ **Educación Formal:**

Se fomentó la profesionalización de los funcionarios, brindando información de primera mano por parte de las instituciones educativas, a través de stands educativos instalados en el piso 7 del edificio central.

Área de Calidad de Vida Laboral:

❖ **Programa de cultura organizacional:**

- Liderazgo ético
- Autocontrol – Vamo a controlano!
- Revisión y entrega resumen segundo cuatrimestre
- Valores Universales
- Ética y valores compartidos

❖ **Programa de Gestión de Conflictos:**

- Reuniones de acuerdo a la programación del Comité de Convivencia

❖ **Plan de Incentivos:**

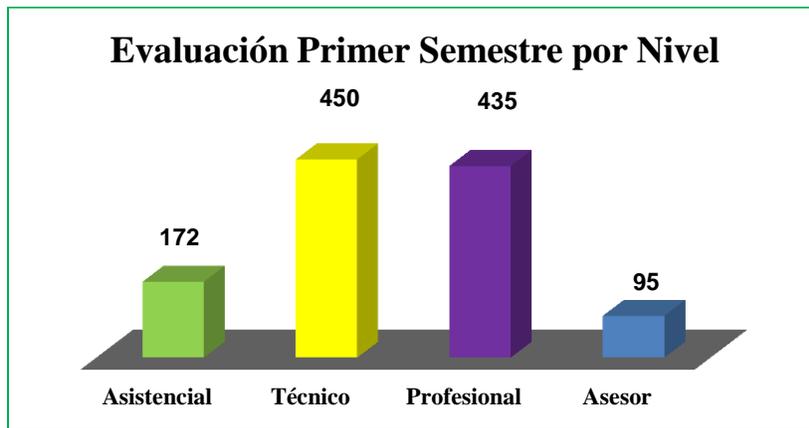
- Reconocimiento a través de la tarjeta virtual para aquellos servidores que cumplen años y día libre para aquellos en nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral.
- Comisión de estudios para realizar cursos en el exterior.



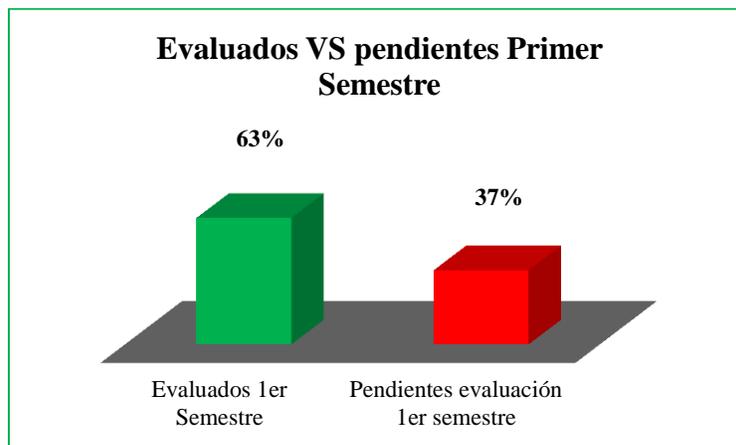
❖ **Sistema de Evaluación de Desempeño**

En el período de evaluación primer semestre comprendido entre del 01 de febrero de 2017 al 31 de julio de 2017, las dependencias reportaron lo siguiente:

TIPO DE VINCULACIÓN	NIVEL				TOTAL
	Asistencial	Técnico	Profesional	Asesor	
Carrera Administrativa	73	50	111	6	240
Nombramiento Provisional	99	265	313	1	676
Libre Nombramiento	0	135	11	88	234
Total General	172	450	435	95	1152



Durante este periodo se realizó sensibilización y asesoría personalizada sobre la aplicación de la evaluación primer semestre, obteniendo el 63% de la planta de personal con evaluación de desempeño laboral.



Los formatos requeridos del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral, se encuentran disponibles en la página web de la entidad link: http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=3990&Itemid=282.

❖ **Acuerdos de Gestion**

La Secretaria de Gestión Humana ha realizado el acompañamiento para las fases de concertación, formulación y evaluación primer semestre del acuerdo de gestión vigencia 2017, teniendo en cuenta los nuevos lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos y formato se encuentran disponible en la página web de la entidad link http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=3990&Itemid=282.

Con el fin de identificar y seleccionar el PAR de los gerentes públicos de la entidad, la Secretaría solicitó acompañamiento de los secretarios de despacho involucrados en el proceso.

A la fecha la entidad reporta 23 acuerdos de gestión de 41 gerentes públicos provistos y han remitido a la secretaria 8 acuerdos de gestión con evaluación primer semestre.

1.2. Componente de Direccionamiento Estratégico:

Planes Programas y proyectos.

En los planes de acción de cada una de las dependencias están de manera detallada los planes, programas y proyectos a realizar durante la presente vigencia, los cuales se encuentran publicados en el link http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_docman&Itemid=283

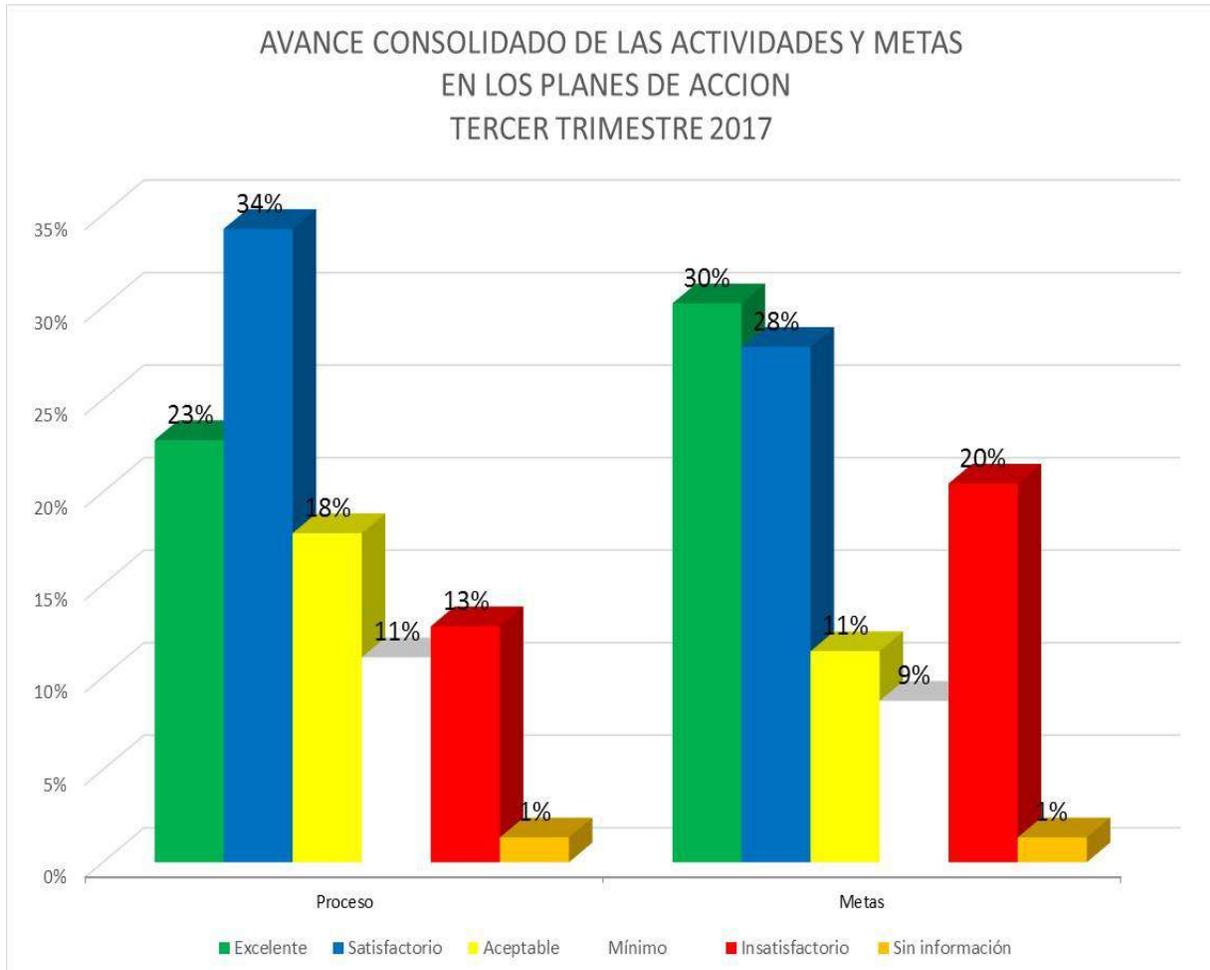
Teniendo como insumo la formulación y el seguimiento del III Trimestre de los planes de acción presentados por cada una de las dependencias y establecimientos adscritos a la Administración Central, se presenta el balance del cumplimiento de las actividades programadas en los proyectos definidos en la vigencia 2017.

El resultado es valorado con los siguientes parámetros:

Avance de desarrollo de las actividades:

Categoría	% alcanzado	Color
Excelente (E)	81% - 100%	
Satisfactorio (S)	61% - 80%	
Aceptable (A)	41% - 60%	
Mínimo (M)	21% - 40%	
Insatisfactorio (I)	0% - 20%	

A continuación se presenta gráfico que refleja avance consolidado del cumplimiento de actividades del plan de acción en el tercer trimestre 2017.



Del gráfico anterior se desprende que de las actividades y metas programadas en los proyectos de inversión para la vigencia 2017, el 58% de los proyectos presentan un nivel de ejecución por encima del 60%, teniendo en cuenta que para este corte se espera un avance mayor o igual al 75%

También se observa que el 41% presenta una ejecución inferior al 60% y se desconoce el avance de un 1% de los proyectos, básicamente porque el responsable no reportó su avance con el seguimiento correspondiente.

Modelo de Operación por Procesos

En la reingeniería al Sistema de Gestión de Calidad se ajustó el mapa de procesos de la Entidad, el cual quedó de la siguiente manera:



Mapa de Procesos



El cambio más relevante es el fortalecimiento del proceso TIC, el cual se tiene como proceso estratégico. Se ajustaron las caracterizaciones de los procesos de Dirección Estratégico, Gestión del Riesgo, Gestión del Tránsito y Seguridad Vial, Gestión de Infraestructura, Competitividad y TIC. Se revisó y ajustó la matriz de interacción de los procesos.

Estructura Organizacional

La entidad adoptó su estructura mediante Decreto Acordal No. 0941 del 28 de diciembre de 2016. Cuenta con una planta global flexible, adoptada mediante decreto No. 0945 del 29 de diciembre de 2016. Esto permite el adecuado desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos.

1.3. Componente Administración del Riesgo

Durante este periodo se revisó y ajustó el mapa de riesgos de la Entidad, se realizaron reuniones y talleres con los procesos fortaleciendo la identificación de los riesgos y las acciones para abordar dichos riesgos.

Se realiza seguimiento y monitoreo a los riesgos por parte de los responsables de los procesos en la entidad. Se programó ciclo de auditorías internas de calidad, durante la cual se proyecta verificar de la eficacia de los controles a los riesgos

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

2.1. Componente Auto Evaluación Institucional

De acuerdo al reporte realizado por cada una de las dependencias a la Secretaría de Planeación Distrital, correspondiente tercer trimestre de 2017, se observan los siguientes avances en la gestión administrativa:

INDICADOR	A 30 de septiembre de 2017
Porcentaje de Ejecución Presupuestal	70%
Gestión Contractual	En promedio el 85.6% de los proyectos con presupuesto han sido apropiados con contratación
Gestión Documental	El 100% de las dependencias que reportaron el seguimiento, registran algún avance en el mejoramiento archivístico y manejo de la tabla de retención documental presentando un avance promedio del 69.7%
Administración del Riesgo y Oportunidades	El 92.5% de las dependencias que reportaron el seguimiento, registran algún avance en la administración del riesgo a sus procesos presentando un avance promedio del 69.2%
Medición Satisfacción del Cliente	Sólo el 88.8% de las dependencias que reportaron el seguimiento, registran algún avance en la medición de la satisfacción del cliente, presentando un avance promedio del 60.3%.
Revisión por la Dirección	El 92.5% de las dependencias que reportaron el seguimiento, registran algún avance en la revisión por la dirección, presentando un avance promedio del 70.4%.

El 68% de las dependencias presentaron una ejecución presupuestal por encima del 70%. Así mismo, se presentó un avance promedio del 69% de las actividades de gestión administrativa y se ha comenzado la contratación en promedio en el 85.6% de los proyectos.

2.2. Componente de Auditoría Interna

Se ha ejecutado el I Ciclo de auditorías internas, así como el primer y segundo seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano. De igual manera, se han realizado visitas de auditoría de seguimiento al cumplimiento de las metas proyectadas en el plan de acción en cada una de las dependencias.

Se programó II Ciclo de auditorías internas para todos los procesos de la entidad, las cuales se encuentran en ejecución y tienen como objetivo es verificar la conformidad del Sistema de gestión de Calidad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con lo establecido en la NTC ISO 9001:2015.

2.3. Componente Planes de Mejoramiento

Durante este periodo se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento a la gestión suscritos por cada una de las dependencias, observando un grado de avance promedio del 68% en las acciones de mejoramiento concertadas.

De igual manera, se concertaron planes de mejoramiento producto del I Ciclo de auditorías internas, cuyas acciones están siendo implementadas. Las dependencias tienen avance adecuado en los planes de mejoramiento suscritos al interior de la entidad, así como los planes suscritos con los entes de control.

3. Eje transversal: Información y Comunicación

Se está realizando por parte de las dependencias de la entidad seguimiento y monitoreo al cumplimiento en los tiempos de respuesta a las PQRSD, e implementando mejoras a partir de los resultados.

Se adquirió la herramienta Isolucion para el manejo del Sistema Integrado de Gestión, se entregaron claves de acceso a los usuarios de cada uno de los procesos encargados de alimentar la información y se realizaron las correspondientes capacitaciones para la implementación de la herramienta.

Mediante el Decreto 2609 la Alcaldía de Barranquilla, a través de la Secretaría General, presenta el nuevo 'Programa de Gestión Documental' - PGD, que se utiliza para suministrar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública.

Para la Capital de Vida es necesario facilitar el acceso, el control y la administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente. El PGD se desarrolla a partir de la política de gestión documental, que se define de la siguiente manera:

“La Gestión Documental de La Alcaldía Distrital de Barranquilla, coadyuvará en la prestación de bienes y servicios a los ciudadanos en términos de eficiencia administrativa, fundamentados en los activos de información y las soluciones que satisfagan las necesidades de información de los ciudadanos, las entidades nacionales y los servidores públicos de la administración distrital, también en la toma de decisiones acertadas, basadas en información pertinente, en soportes documentales físicos, sistemas de información institucional y documentos electrónicos existentes o que se incorporen gradualmente a la gestión institucional y direccionados al cumplimiento de elementos que promuevan la ética y las estrategias incluyentes e idóneas”.

Lo anterior en el marco de los principios de Gestión Documental: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Este programa consta de 8 procedimientos, que son:



El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la entidad, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de esta institución.

Con relación al fortalecimiento de la comunicación institucional, en este periodo se emitieron 298 boletines de prensa, informando de manera permanente la gestión distrital. Se publicaron 39 gacetas distritales y se transmitieron 16 programas institucionales “Barranquilla Capital de Vida”, por el canal regional de televisión Telecaribe.

Como estrategias de fortalecimiento institucional se publicaron 8 boletines internos, y se realizaron 160 publicaciones referente a los siguientes temas: postales y recorridos sobre las campañas ‘Vamo a Controlarno’ y ‘Mi info resguardo’; se desarrollaron jornadas de inducción a los funcionarios nuevos, realizamos el II Encuentro de Comunicación de Gobierno, campaña de Carnation, talleres Pae en las diferentes dependencias, campaña interna Yo ando en bici, capacitaciones Clic, entre otros. De igual manera, se efectuaron 4 Campañas institucionales internas y 17 campañas institucionales externas.

La campaña institucional interna ‘Vamo a Controlarno’ , liderada por la Gerencia de Control Interno de Gestión generó gran impacto al interior de las dependencias para el fomento de la cultura de autocontrol, logrando motivar al personal, creando consciencia de la importancia del autocontrol en la gestión institucional y en la ejecución de sus labores; permitiendo interiorizar principios y valores institucionales al momento de autocontrolarse. Esta campaña contribuyó a lograr un mayor compromiso y sentido de pertenencia y responsabilidad en la ejecución de las labores en la entidad, así como el seguimiento y monitoreo a las metas de las dependencias y de los planes de mejoramiento suscritos.



Nos encontramos en la segunda y tercera fase del proyecto de fortalecimiento del sitio web, denominadas ‘Arquitectura de la información’ y ‘Diseño’, las cuales sirven para establecer el marco sobre el cual se desarrollará todo el proyecto. Comprenden los siguientes puntos:

Segunda Fase - Arquitectura de la información: El objetivo de esta fase ha sido la creación de todos los documentos necesarios para el diseño, la estructura y el desarrollo del portal web a través de una serie de documentos que sientan las bases del diseño y de la implementación tecnológica.

Tercera Fase – Diseño: Una vez definida la Arquitectura de la Información, se inició la fase de desarrollo del diseño. El objetivo ha sido crear una serie de plantillas que mantengan una consistencia gráfica, de forma que el usuario perciba que se encuentra dentro del mismo ecosistema de contenidos con independencia del sitio específico al que ha accedido. Para cada diseño, se ha desarrollado una versión para celular y una para desktop, que se maquetarán conjuntamente para crear una plantilla “responsive”.

Recomendaciones

- ✓ Fortalecer el seguimiento y monitoreo a las acciones definidas para abordar riesgos y oportunidades en la Entidad.
- ✓ Impulsar acciones tendientes a avanzar en la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión
- ✓ Mejorar en los tiempos de entrega de información requerida al interior de la entidad por los diferentes procesos.
- ✓ Implementar estrategias con el liderazgo de la Oficina de Atención al Ciudadano, para disminuir el volumen de quejas y reclamos en la Entidad.
- ✓ Continuar con el seguimiento y análisis de los tiempos de respuesta a las PQRSD e implementar acciones que contribuyan a incrementar el grado de satisfacción de los ciudadanos y demás partes interesadas.

ORIGINAL FIRMADO

ROBERTO SOLANO NAVARRA
Gerente de Control Interno de Gestión