



INFORMES

Código:

Versión:

Página

INFORME DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE GUATAPÉ.

01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2013

Antes de iniciar una evaluación a cada uno de los componentes del MECI, se procederá a exponer el significado del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y cuáles son las funciones de la Oficina de Control Interno en un Municipio, de acuerdo a lo establecido en la ley 1474 de 2011 y en el Manual de Funciones Municipal.

Lo anterior se hace en aras de que cada uno de los funcionarios o contratistas, conozcan su grado de responsabilidad en la aplicación y avance del sistema como elemento importante en la gestión y el normal desarrollo de la Administración Municipal. Además se debe tener en cuenta que se han presentado relevo de personas en los contratos de prestación de servicios por culminación de proyectos o cambios en las exigencias de los objetos contractuales, y por lo anterior se presenta desinformación sobre el MECI en algunas de las personas, que ingresan por primera vez a trabajar con la administración Municipal de Guatapé o el sector público.

QUE ES CONTROL INTERNO

Conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue; generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Municipio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Municipio estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes,

programas, proyectos y metas del ente territorial y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo al nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en el Municipio la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Municipio.

10. Mantener permanentemente informado al nivel directivo acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en el Municipio la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Municipio.

10. Mantener permanentemente informado al nivel directivo acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Rendir ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno.

13. Publicar en la página web de la entidad los informes del estado del Control Interno, con la periodicidad establecida en el Estatuto Anticorrupción Vigente.

14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

15. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional, y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

18. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo

19. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.

20. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Municipio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

21. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

22. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Municipio estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

23. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del ente territorial y recomendar los ajustes necesarios.

24. Servir de apoyo al nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

25. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.

1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL:

ELEMENTOS:

a. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:

- La entidad cuenta con el código de ética construido de forma participativa entre todos los funcionarios de la entidad, dicho código se adoptó mediante el Decreto 031 del 27 de Mayo de 2009 y fue socializado a todos los funcionarios de forma didáctica y constructiva con capacitaciones, obras de teatro, boletines, reuniones de personal, entre otras. Igualmente el mencionado manual se puede consultar en la página de calidad, que se encuentra instalada y configurada en todos los computadores de la entidad. De las anteriores actividades existe evidencia en la Oficina de Control Interno.

b. Desarrollo del talento humano:

- Existe el Manual de Funciones y Competencias Laborales, donde se señala de forma exacta las calidades y cualidades con las que debe contar las personas que aspiren a un cargo dentro de la entidad. Dicho manual fue adoptado mediante el decreto 066 de Octubre 10 de 2008.

DIFICULTAD: Por recomendación del Ministerio del Trabajo mediante circular N° 008 del 10 de Febrero de 2012 deben los entes territoriales adelantar acciones y gestiones con el ánimo de formalizar las relaciones laborales, dando aplicación a los estándares internacionales mínimos para desempeñar un trabajo de forma digna, a través de una estructura administrativa moderna.

El representante legal de la entidad tiene conocimiento de lo anterior y actualmente adelanta gestiones para cumplir las recomendaciones del Ministerio.

- Existe el Plan Institucional de Formación y Capacitación adoptado mediante acta 017 del 30 de Junio de 2009.
- Se cuenta con un programa de inducción que se aplica a todas las personas que ingresan como empleados a la entidad.
- Se hace por parte del Jefe de Personal jornadas de reinducción que obedecen al surgimiento de cambios de carácter técnico, organizacionales o normativos.
- Se cuenta con el Programa de Bienestar Social Laboral adoptado al interior de la entidad mediante decreto 072 del 26 de Junio de 2009; con la creación de este se pretende elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del municipio de Guatapé, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se adopto mediante decreto 041 de 2009 el Plan de Incentivos que busca orientar y reconocer los desempeños individuales y colectivos de los empleados públicos que logren altos niveles de excelencia.
- Esta establecido dentro de la entidad el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores públicos, acorde a la normatividad vigente.

c. Estilo de dirección:

Existen Acuerdos de Gestión suscritos entre el Alcalde Municipal, y los Servidores Públicos del nivel directivo en el que se estipulan estrategias y acciones, que requieren de evaluación y verificación del estado de cumplimiento de los mismos por las partes intervinientes en el acuerdo.

- **DIFICULTAD:**

Los acuerdos de gestión deben ser actualizados, ya que hubo relevo de funciones en varias dependencias del nivel directivo dentro de la administración.

- Las Administraciones Municipales de Municipio de Guatapé que han intervenido en la creación y fortalecimiento del SGI y el MECI han demostrado desde el nivel directivo altos índices de compromiso, realizando gestiones ante el Gobierno Nacional y Departamental para que brinden acompañamiento, en la implementación y mejora de los sistemas antes descritos. De igual forma han hecho esfuerzos presupuestales para asignar recursos al fortalecimiento de estos procesos, siendo

consientes que son necesarios para medir los índices de desempeño integral al interior de la administración, además de ser un requisito legal. Los empleados del nivel directivo y los representantes legales han demostrado liderazgo y compromiso con el MECI Y SGI, al igual que han gozado de altos índices de aceptación al interior de la administración con los demás servidores públicos.

1.1 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

1.2 ELEMENTOS:

a. Planes y programas:

- Existe el documento de diagnóstico estratégico que se ha evaluado en el mismo momento de construcción del plan de desarrollo y a través de las encuestas de satisfacción para determinar los planes de mejora a aplicar.
- La Misión, Visión y objetivos institucionales se adoptan e integran al Plan de Desarrollo Municipal, que se crea de forma concertada con la comunidad.

Las etapas de creación, discusión, aprobación, avances, ejecución y evaluación del PDM son difundidas por los diferentes medios de comunicación.

- La Administración planifica el Sistema de Gestión de la Calidad y el cronograma de implementación y verificación del MECI.

Reconoce la importancia de articular planes anuales que permitan medir las metas cumplidas y las metas a cumplir en el PDM. En este aspecto resulta nuevamente relevante revisar el estado de los acuerdos de gestión realizados entre los funcionarios del nivel directivo y el representante legal de la entidad.

- En la entidad se cuenta con indicadores que permiten medir los índices de gestión del PDM y el sistema de gestión de la calidad de acuerdo al proceso.

DIFICULTAD:

Es necesario replantear los indicadores de gestión, ya que los que actualmente se utilizan muestran altos índices de gestión, conocimiento, aplicación y satisfacción en los procesos de la administración, y el desempeño de las funciones por parte de los funcionarios, por lo tanto replantear los indicadores de acuerdo a las políticas y proyectos de la administración municipal 2012-2015 es medir de forma más acertada y veraz los programas y la gestión en la ejecución de los proyectos.

- Los procesos de medición de satisfacción de los clientes o usuarios es realizado mediante la implementación y medición a través de encuestas, donde el público en general califican de forma objetiva los procedimientos aplicados al adecuado trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

a. Modelo de operación por procesos:

- Existe el Mapa de Procesos donde cada uno de los procesos de la entidad cuenta con la caracterización respectiva evidenciándose el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)
- Están determinadas las interrelaciones existentes entre los diferentes procesos, que cumplen con un fin común direccionado hacia la satisfacción integral de las necesidades existentes dentro de la comunidad que representamos.

Lo anterior se encuentra en armonía con las políticas trazadas por la nueva Administración Municipal.

b. Estructura organizacional:

- Se cuenta con estructura organizacional.

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO:

ELEMENTOS:

a. Contexto estratégico:

- Está definida la metodología y los instrumentos por medio de los cuales se hace medición al proceso de administración del riesgo, dicho proceso es adoptado de forma concertada entre los funcionarios del nivel directivo.
- La identificación de los riesgos se hace de acuerdo a cada proceso, ya que se determino que de esta forma es más fácil administrarlos y llegar a corregirlos.

a. Identificación del Riesgo:

- Los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad están plenamente identificados y catalogados de acuerdo al proceso, ya que de esta forma los equipos de trabajo pueden determinar o establecer las consecuencias de la materialización de los mismos.

b. Análisis del Riesgo:

- El análisis de probabilidad de ocurrencia de los riesgos, y el análisis de impacto de las consecuencias de los riesgos, se realiza de acuerdo a la metodología implementada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- La evaluación del riesgo se define de acuerdo a cada proceso y su análisis es proyectado en el Manual de Riesgos de cada proceso, esto les permite a cada integrante del proceso conocerlo y aportar para que su ocurrencia no se materialice.

c. Valoración de Riesgos:

- Se determino la exposición de la entidad a la ocurrencia de los riesgos, esto se hace después de confrontar la evaluación de cada uno de los Riesgos con los controles que para tal efecto existen; de igual forma estos controles se evalúan para

determinar la efectividad de la valoración del riesgo. Lo anterior se hace mediante jornadas de capacitación.

- Cada uno de los procesos tiene establecidas y definidas las acciones de control necesarias, así como su mapa de riesgos.

d. Políticas de Administración del Riesgo:

- Existe el Mapa de Riesgos Institucional por cada uno de los procesos, y por parte de la alta dirección una definición clara de las políticas para administrar los riesgos que se presentan al interior de la entidad de la forma más adecuada y eficiente.
- El Mapa de Riesgos Institucional y sus políticas han sido divulgados en jornadas de capacitación en las que participan todo el personal.
- Cada vez que se demanda la contratación o adquisición de un bien o servicio se debe sustentar y analizar de forma clara en el respectivo análisis de conveniencia los riesgos a los que puede verse enfrentado el respectivo proceso.

DIFICULTAD:

Es necesario realizar estas jornadas nuevamente con el fin de que los nuevos funcionarios conozcan los riesgos a los que se pueden ver abocados los procesos en los que participan dentro de la entidad, y que de igual forma puedan tomar las acciones y correctivos necesarios para analizarlos, evaluarlos y administrarlos.

2. SUBSISTEMA CONTROL DE GESTIÓN.

2.1 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.

ELEMENTOS:

a. Políticas de Operación:

- Las Políticas de Operación se encuentran definidas y adoptada para cada uno de los procesos, y además se cuenta con el requerimiento de Manual de Operaciones al interior de la entidad, que se ha divulgado y socializado en las jornadas de capacitación adelantadas acerca del MECI. También pueden los funcionarios
- Encontrar y conocer el Manual de Operaciones en la página de calidad que está establecida dentro de la entidad.

b. Procedimientos:

- La entidad cuenta con el proceso de Planeación del Desarrollo Organizacional mediante el cual están establecidos los aspectos donde se contemplan los procedimientos que se desarrollan dentro de la administración. Dichos procedimientos es deber de la Oficina de Control Interno divulgarlos a través de las jornadas de capacitación, reuniones de personal, boletines informativos y a través de

la pagina de calidad.

c. Controles:

- Cada procedimiento tiene sus puntos de control preventivos y correctivos definidos de acuerdo a sus actividades. Al estar bien definidos los puntos de control se logra la divulgación del autocontrol, como estrategia de trabajo eficaz y permanente.

d. Indicadores:

- Los indicadores adoptados para medir los procesos, planes y programas de la entidad; su desempeño, alcance y cumplimiento son Eficacia, Eficiencia y Efectividad. Los Indicadores son medidos por proceso para detectar las falencias en cada uno de los mismos y establecer las mejoras correspondientes.

e. Manual de Procedimientos:

- El Manual de Procedimientos se encuentra adoptado mediante Acto Administrativo al interior de la entidad y fue dado a conocer a los funcionarios mediante jornadas de capacitación del MECI.

2.2 COMPONENTE INFORMACION PRIMARIA.

ELEMENTOS:

a. Información primaria:

- Se hace recepción de PQRS a través de diferentes medios que se verifican posteriormente, para determinar la satisfacción de los clientes o usuarios con las respuestas o soluciones que se les brinda desde la administración.
- Se tienen identificadas las fuentes de información primaria, ya que se cuenta con varios medios para percibirla como lo son: recepción de PQRS, pagina web, buzón de sugerencias, jornadas de descentralización de las actividades de la administración, llevándolas al los diferentes sectores del municipio tanto urbanos como rurales, encuesta a los usuarios, evaluación a los diferentes procesos que se adelantan en la entidad.
- Existen Mecanismos de consulta con diferentes grupos poblacionales para determinar necesidades y prioridades en la prestación de los servicios; armonizando con esto fue creado el PDM 2012-2015 de forma concertada en los diferentes sectores de la comunidad, para que fueran ellos mismos quienes determinaran que
- Necesidades consideraban más apremiantes y hacia donde debía encaminarse la gestión de la Administración Municipal.
- En estas jornadas el Equipo de Gobierno, asume el compromiso de darle solución a las problemáticas detectadas de forma oportuna, integrándolas en los diferentes

programas y proyectos que se desarrollan en pro del bienestar comunitario.

a. Información secundaria:

- En la anterior administración se implementaban las llamadas reuniones de personal, y en estas se destinaba un espacio donde los diferentes funcionarios depositaban en un buzón las recomendaciones, sugerencias e inconformidades para su posterior análisis.
- Se hace uso de las tablas de retención documental según lo establece la norma, de igual forma se cuenta con los procedimientos documentados para los diferentes temas , así como con la respectiva guía de gestión documental.
- En la entidad se cuenta con la Pagina de Calidad donde está reunida la información emitida a través de la entidad, y todos los manuales y procedimientos que los funcionarios deben utilizar y aplicar en el adecuado ejercicio de sus cargos y funciones. Dicha pagina cuenta con mecanismos de seguridad para evitar manipulaciones o uso inadecuado de la misma.

a. Sistemas de Información:

- Se tiene establecido el procedimiento para el manejo de la correspondencia en la entidad, que se recibe en la oficina de sistemas que hace parte del proceso de Gestión de la Información. Una vez recibida en esta oficina la información o correspondencia la funcionaria encargada del procedimiento procede a remitirla al funcionario al cual va dirigida para que le dé trámite o para que tenga conocimiento de la misma.

DIFICULTAD:

Aun existen funcionarios o dependencias que no realizan el procedimiento adecuado para la recepción de la correspondencia o información, muchas veces reciben la documentación o información en sus oficinas y la retienen sin atender el adecuado procedimiento que se debe hacer acorde al proceso de Gestión de la Información.

- El manejo de los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos se encuentra sistematizado, y se manejan de acuerdo a los procesos, procedimientos y guías que orientan su adecuada utilización. De esta forma se determina en qué estado se encuentran y si el uso que se les da es el adecuado.
- A través de la página web de la entidad pueden los ciudadanos, contactar a la Administración Municipal para depositar allí las PQRS, que tengan con relación a los servicios o actividades que se realizan en la entidad.
- El sistema Documental Institucional se encuentra establecido en el proceso de Gestión Documental y Gestión de la Comunicación.

2.3 COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA.

ELEMENTOS:

a. Comunicación Organizacional:

- Existe una Política de Comunicación Institucional definida, donde el nivel directivo tiene establecidos mecanismos de comunicación con los demás funcionarios de la entidad, con el ánimo de conocer las decisiones y directrices de forma clara y oportuna. Se emplean preferiblemente como canal de comunicación por excelencia la Página de Calidad, el Correo Electrónico Institucional y las diferentes reuniones que se adelantan al interior de la administración.

b. Comunicación Informativa:

- En el Plan de Comunicaciones de la Entidad se encuentra definido el proceso Institucional de Comunicaciones, y es a través de este mediante el cual la entidad se comunica con los ciudadanos y los grupos de interés, para dar a conocer los avances en la Gestión e implementación de programas y proyectos.
- En este mismo Plan de Comunicaciones Institucional, se encuentra definido rendir informes de resultados de la Gestión que adelanta la entidad, así como el estado de los programas, obras, contratos y administración de los recursos.
- Las diferentes administraciones han definido estrategias para la rendición de cuentas a la comunidad, donde permiten la intervención y acompañamiento de los diferentes grupos o asociaciones que conforman la comunidad guatapense, esta rendición la hacen los mandatarios normalmente al culminar cada año de Gestión.
- La Administración Municipal de Guatapé cuenta con Manual de Trámites publicado en la Página Web de la Entidad.
- Se utilizan medios como emisora, canal de televisión, página web, boletines informativos, entre otros; para establecer canales de comunicación entre la entidad y los clientes, usuarios, grupos comunitarios y organismos de control.

c. Medios de Comunicación:

- Se cuenta con la recepción de las PQRS por parte de Oficina de Control Interno, y es este funcionario quien debe estar pendiente del trámite respectivo y la satisfacción del usuario.
- Se hace difusión de los medios de comunicación que existen dentro de la entidad en los medios más divulgados y consultados por la ciudadanía.
- A través de la página web de la entidad se publica todo documento público o acto administrativo de interés público

.3. SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACION.

2.4 COMPONENTE AUTOEVALUACION.

ELEMENTOS:

a. Autoevaluación de Control:

- A través de jornadas de capacitación se pretende concientizar a los funcionarios sobre la cultura de la autoevaluación y en el Sistema de Gestión de Calidad existen herramientas de autoevaluación de controles bien definidos.

b. Autoevaluación de Gestión:

- Existe a través del Sistema de Gestión de Calidad herramientas de Autoevaluación de Gestión bien definidos, y se sensibiliza a los funcionarios de la Administración sobre la importancia de establecer mecanismos de autoevaluación de su gestión, y la de los funcionarios a su cargo para establecer mecanismos que permitan, reorientar las actividades y funciones en pro de la optima utilización del recurso disponible.

DIFICULTAD:

No hay conciencia suficiente por parte de algunos funcionarios en el tema de la autoevaluación, falta compromiso hacia este importante componente y no tenemos presente, que autoevaluarnos nos permite permanecer focalizados en el objetivo que realmente queremos alcanzar y no admitir distracciones.

2.5 COMPONENTE EVALUACION INDEPENDIENTE.**ELEMENTOS:**

a. Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno:

- Se rinde el Informe ejecutivo Anual de Control Interno al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el informe de evaluación presentado para la vigencia 2011 se tuvo un resultado de implementación del 95% lo que nos traza un alto nivel de exigencia, para cumplir con los pequeños aspectos donde se encuentran fallas de implementación y conocimiento por parte de los funcionarios.

b. Auditoría Interna:

- Se cuenta con un procedimiento establecido para realizar las Auditorías Internas, se hacen de acuerdo a su programación y en los términos establecidos, los auditores de la entidad se encuentran capacitados en el tema y son seleccionados de forma objetiva para que la auditoria arroje los resultados adecuados y esperados.

2.6 COMPONENTE CONTROL DE EVALUACION.**ELEMENTOS:**

a. Plan de Mejoramiento Institucional:

- Se encuentran suscrito el Plan de Mejoramiento Institucional e identificadas las

herramientas de evaluación para su ejecución.

b. Plan de Mejoramiento por procesos:

- Este Plan se encuentra suscrito y en ejecución y las herramientas para su evaluación se tiene bien definidas.

c. Plan de Mejoramiento Individual:

- Se encuentra adoptado en formato que los funcionarios pueden encontrar en la Página de Calidad, se tienen definidas las herramientas de evaluación del Plan y es aplicado de acuerdo a la guía establecida para el Plan de Mejoramiento Individual.

COMPROMISOS POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

La oficina de Control Interno del Municipio de Guatapé quiere ser protagonista y elemento fundamental, en la consecución de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo municipal 2012- 2015 “EL SERVICIO A LA COMUNIDAD NUESTRO MAYOR COMPROMISO”, quiere ser un elemento de apoyo y evaluación a la materialización de los proyectos y programas trazados, que se reflejan en el mejoramiento de la Calidad de Vida de la comunidad guatapense.

Es la oficina de Control Interno un ente que debe actuar de forma objetiva, pero concertada con los diferentes funcionarios y dependencias, para evitar la materialización de los riesgos y los peligros a los que se pueden ver enfrentados por acción u omisión en el adecuado ejercicio de la Administración pública. Es un reto alto, pero es deber del Jefe de Control Interno ayudar en el aumento de los índices de Gestión, transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en la Administración; para que todas las actuaciones vayan en armonía con los postulados de ética y valores establecidos dentro de la Entidad. Para concretar estos postulados es necesario que todos los funcionarios tomen conciencia, sobre la importancia de adoptar para nuestras actividades diarias los diferentes componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno.

El MECI nos ayudará a mejorar la imagen de la Administración dentro de la comunidad, y a lograr que los usuarios que nos visitan, cada día se sientan más satisfechos con los servicios que se prestan en la entidad. En este mismo sentido, contribuirá a que las relaciones laborales e interpersonales que se crean al interior de la entidad vayan en mejora continua tras una señalización concreta del ejercicio de las funciones y responsabilidades a quien le corresponda.

ADRIAN ESTEBAN ARCILA RIOS

Jefe Oficina de Control Interno

