



**EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE
MANIZALES LTDA
INFORME PORMENORIZADO CUATRIMESTRAL
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
MECI**

PERIODO: NOVIEMBRE - FEBRERO DE 2017

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 del Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, publica la información relacionada con el estado del Sistema de Control Interno, en los tres puntos estructurales del modelo estándar de control interno MECI: Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y Seguimiento y el eje transversal de Información y Comunicación (Decreto 943 de mayo 21 de 2014); presentando una síntesis del estado de control interno de la Entidad, con corte a Febrero de 2017.

1. Control de Planeación y Gestión

1.1. TALENTO HUMANO

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

La entidad cuenta con el código de ética el cual fue adoptado mediante Resolución No. 007 de enero de 2011, elemento definido e implementado de acuerdo a las actividades realizadas, a la fecha se encuentra pendiente el proyecto de transformación de la entidad, es necesario la revisión análisis, ajuste de manera participativa, además de establecer un plan de socialización permanente a través de estrategias que motiven a todos los colaboradores de la empresa, en la identificación y compromiso con el cumplimiento de los principios y valores institucionales que se establecen en el documento, los cuales definen el marco de gestión de la Entidad, permitiendo sus actitudes, la toma de decisiones y actuaciones contribuyan al cumplimiento de la misión.

Esta herramienta es de vital importancia ya que, define las reglas y lineamientos de comportamiento que orientan la conducta de los servidores y colaboradores en la entidad en el desarrollo de sus funciones o actividades, constituyéndose en el referente del ejercicio de la función administrativa que le compete a la empresa.





Desarrollo del talento humano

El proceso de inducción del personal se realizó al nuevo personal vinculado a través de una presentación ya determinada y un boletín, no obstante se debe revisar el impacto real del programa de inducción y re inducción con el fin de servir como instrumentos motivantes para el persona, además de inducir a la interiorización.

El Sistema de Seguridad Social en el Trabajo, se contrató personal profesional en el área.

Mediante resolución 073 del 14 de julio de 2016, *“por medio de la cual se adoptan los planes estratégicos de bienestar social e incentivos, inducción-re inducción, capacitación y reglamento interno de capacitación de la empresa de renovación urbana de Manizales para el año 2016”*, se establecieron actividades, las cuales al cierre de la vigencia, en el tema de capacitación, se orientaron en el uso de las herramientas tecnológicas de la entidad.

Definida la capacitación como el *“conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación , dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral”*. (Art. 4º Decreto 1567 de 1983). Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 que establece como objetivo de la capacitación *“el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”*, para lograr *“el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”*, es necesario reorientar los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de las necesidades de la empresa.

Es importante propender actividades lideradas que orienten al equipo directivo para el establecimiento de necesidades y retos institucionales estratégicos como información necesaria para que se formulen los proyectos de aprendizaje en equipo, garantizando a identificación el registro de la información sobre





problemas y retos institucionales estratégicos por parte de los responsables, lo anterior importante para el registro de los resultados de los informes clasificados por oficinas, dependencias o áreas de trabajo, que sean medibles y socializados.

1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Planes, programas y proyectos

La Nueva Gerencia, se encuentra en la redefinición de sus líneas estratégicas, valores corporativos y objetivos, con la visión de transformar la Empresa de Renovación Urbana en Empresa de Desarrollo Urbano.

Desde la Alta Dirección, se propició, una comunicación permanente con el público de interés, además de propiciar la articulación transversal con otras instituciones, facilitando con ello la participación activa de la comunidad, la resolución de conflictos y la generación de confianza en la gestión.

En el cuatrenio, la gerencia adelanta gestiones con recursos locales, nacionales y de cooperación internacional, para el diseño, desarrollo y puesta en marcha de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, de manera equitativa, sostenible y competitiva, garantizando el crecimiento ordenado, y aprovechamiento del territorio, con mayores oportunidades para sus habitantes.

Es preciso señalar que no se observó la medición de las metas estratégicas de la vigencia 2016, así mismo las del plan de acción, por lo que no se pudo determinar el porcentaje de cumplimiento.

Para la ejecución de los proyectos, logro de metas y cumplimiento de su Misión, la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, al cierre de la vigencia cuenta con una estructura organizacional, procesos y procedimientos identificados, valores corporativos como la misión, visión y objetivos estratégicos, los que fueron enseñados a los nuevos funcionarios y/o contratistas, con la propuesta de transformación de la nueva gerencia, éstos lineamientos estratégicos cambian significativamente.

Si bien existe un Manual de Procesos y Procedimientos, dispuesto en la Página Web de la entidad, continúa la necesidad de revisión y ajuste puesto que se encuentran desarticulados, por otro lado, se ha elaborado nuevos protocolos





que deben ser acoplados y adoptados a los requerimientos presentes de la actual administración.

Con relación al plan anticorrupción y de atención al ciudadano, no se evidenciaron documentalmente acciones tendientes a su cumplimiento.

Indicadores de gestión, seguimiento y medición

En el cuatrimestre no se evidenció el monitoreo a los indicadores de gestión del plan estratégico 2016-2019, así como a los indicadores del plan de acción periodos de noviembre 2016 a febrero de 2017.

Políticas de Operación

En la página WEB de la institución en el link “*Transparencia*”, se encuentra la construcción de las políticas de operación de la entidad, tendientes a diseñar y documentar políticas para el funcionamiento de cada uno de los procesos desarrollados, es preciso indicar que al cierre del periodo evaluado, aún se encuentran políticas de algunos procesos pendientes por definir y adoptar.

Políticas Documentales

El proceso de gestión documental se encuentra en proceso de implementación de acciones que conlleven al cumplimiento de los objetivos contemplados en la Ley 594 de 2000, “*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos (...)*”, entre ellos:

Velar por la preservación del patrimonio documental de la empresa y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.

Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.

Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema de Archivos.

Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad de la empresa.





Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la empresa.

Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la Administración Pública.

Es así que a la fecha del informe, se han realizado esfuerzos por la organización del archivo, adelantando la revisión de las tablas de retención documental con los líderes de los procesos y el grupo de trabajo mediante la revisión del manual de funciones y ubicación del área en el organigrama, se aplicó lista de chequeo para conocer el estado actual de los archivos de gestión y evidenciar las falencias en la gestión documental.

Uno de los logros importantes originados por la continuidad del proceso en ésta vigencia es la recuperación del archivo histórico de la empresa de renovación urbana baja suiza Ltda, el cual se encontraba en custodia de INFIMANIZALES, documentación que se encuentra inventariada y ha sido instrumento esencial para responder derechos de petición, los cuales no conducían a feliz término por la falta de información inmediata.

Así mismo, los expedientes de los contratos y convenios de la empresa de renovación urbana desde el año 2008 al 2016, se encuentran debidamente organizados en sus unidades documentales, por tanto, la continuidad al proceso archivístico, ha traído avances significativos en la gestión documental.

Al mes de febrero del año en curso, no se ha adelantado acciones en la actualización de instrumentos archivísticos como PGD, PINAR, y otros instrumentos los cuáles deben ser objeto de implementación en la medida que se adquiera madurez en la gestión documental.

Gestión de Calidad

A febrero de 2017, la entidad no ha establecido acciones de implementación del sistema de gestión de calidad de la ERUM.

1.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el mes de noviembre de la vigencia 2016, los riesgos establecidos institucionalmente, fueron analizados colectivamente con los líderes de los





procesos de acuerdo con la nueva metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, identificando nuevos factores internos y externos que inciden en el riesgo, consolidándolos y valorándolos mediante el Mapa de Riesgos por procesos de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.

2. CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

A diciembre de 2017, se aplicaron encuestas de Autoevaluación del control y gestión, como actividad de sensibilización a los funcionarios sobre la cultura de Autoevaluación, Autocontrol, y Autogestión.

Con relación a la cultura organizacional, es necesario establecer mecanismos que la fortalezcan, a través de actividades encaminadas a su afianzamiento, con el fin de determinar y analizar el estado de satisfacción de los funcionarios para detectar aspectos que puedan entorpecer la obtención de los resultados programados y esperados. Así mismo, identificar fuentes de conflicto que puedan traer resultados inadecuados, evaluar el comportamiento de la toma de decisiones y las acciones que se ponen en práctica, poder tomar las medidas correctivas relacionadas con los planes puestos en práctica, determinando nuevas acciones o consolidando las existentes, además de corregir comportamientos de los jefes y personal en general.

2.2 AUDITORIA INTERNA

Los procedimientos de auditoria interna se encuentran correctamente identificados e implementados como: “Procedimientos PR 17: Auditoria Interna”, así mismo, se encuentra en medio físico y en medio electrónico el plan de auditoría interna para la vigencia 2016, a través de la página Web de la entidad, con el cumplimiento total, de acuerdo a lo planeado para la vigencia. En el mes de marzo se pretende aprobar el PGA para la vigencia 2017.

2.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

Como resultado de las auditorías correspondientes a los órganos de control, los planes de mejoramiento se elaboraron en consenso con todos los líderes de los





procesos, fueron suscritos ante los diferentes entes de control, desde la oficina de control interno se hizo el acompañamiento en el análisis de las acciones que corregían los hallazgos con el fin de eliminarlos en las fechas suscritas, mitigando riesgos futuros, de igual manera se realizó monitoreo y seguimiento al cumplimiento y se hizo el cargue en la plataforma de rendición de cuentas SIA Sistema Integral de Auditorias.

Es así como, la entidad al culminar el año 2016, contó con cuatro (4) planes de mejoramiento suscritos, evaluados y aportados a los órganos de control con sus evidencias, así:

Auditoria Regular realizada por la Contraloría General del Municipio de Manizales, Auditoria Gubernamental con enfoque integral Modalidad Especial Contrato de Construcción de Obras de Infraestructura vial Avenida Colón, Auditoria Gubernamental con enfoque integral Modalidad Especial Proyecto de Renovación Baja Suiza, Auditoría Especial – Queja interpuesta por el anterior gerente, realizado por la Contraloría General de la República.

Con relación a las a los planes de mejoramiento producto de las auditorías de la revisoría fiscal y las internas, al cierre de la vigencia 2016, se obtuvo avances en las acciones del plan de mejoramiento al sistema de control interno, no siendo evidenciados soportes de los demás planes.

3. EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1 Información y comunicación interna y externa

Fuentes Externas e internas de Información

Continúa a la fecha de la evaluación el plan de comunicaciones con los diferentes procesos las regulaciones aplicables y los requerimientos, elaborado en el mes de abril de 2014, el mismo que está sujeto a actualización.

Dentro de los insumos importantes dentro de éste componente y de fácil acceso a la comunidad, es el Informe de gestión 2016, las encuestas de satisfacción del cliente y actividades de autocontrol.

Proceso de Gestión Documental





La entidad cuenta con unas Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales fueron adoptadas mediante la Resolución 066 del 13 de mayo de 2014, a la fecha se encuentran ocho tablas actualizadas pero pendientes de aprobación. Para el cierre de la vigencia evaluada, se halla que no se han realizado actividades de inducción y re-inducción, donde se socialice la forma de utilización de las tablas de retención documental existentes.

Así mismo encontramos que los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, que están, aún no han sido actualizados. De igual forma el Programa de Gestión Documental –PGD, se encuentra en proceso de modificación, incluyendo una segunda versión más actualizada.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos no se halla en la entidad, este instrumento archivístico será creado y ejecutado cuando el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo estén listos y realizados.

Se puede determinar que el Banco Terminológico, los Mapas de Procesos, los Flujos Documentales y las Descripciones de las Funciones de cada una de las Unidades Administrativas, no existen y no se encuentran en proceso, ya que dependen de la creación e implementación del programa de gestión documental, el plan institucional de archivo y el modelo de requisitos.

Dentro de los instrumentos importantes encontramos las Tablas de Control de Acceso, adecuadas para las restricciones y seguridad de la entidad, aplicables a los documentos, utilizadas, creadas y ejecutadas cuando el PGD, PINAR, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el Banco terminológico estén listos.

El Modelo de Requisitos y las tablas de control de acceso quedan a la espera de un estudio el cual determina si pueden ser aplicables o no a la entidad.

Se pretende para el periodo siguiente al evaluado, actualizar la página web, acorde a los requerimientos de Ley y de los entes externos y de control, así mismo, la estrategia de gobierno en línea, el estatuto anticorrupción, los lineamientos de agenda de conectividad, la ley anti trámites, y la ley de transparencia, se encuentran en la etapa de ajustes acordes a las necesidades.

Informe evaluado por,





firmado en original
Liliana Patricia Cardona Meza
Oficina de Control Interno

