

**EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - M.E.C.I - EN LA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS EN EL
PERIODO 2008 – 2011**

**FLOR MARCELA ALVAREZ MEJÍA
CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
JORGE ANDRÉS GÓMEZ ESCUDERO**

**UNIVERSIDAD LIBRE DE PEREIRA
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
XVII COHORTE
PEREIRA
2013**

**EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - M.E.C.I - EN LA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS EN EL
PERIODO 2008 – 2011**

**Trabajo de grado presentado para optar al título de Especialistas en
Derecho Administrativo**

**FLOR MARCELA ALVAREZ MEJÍA
CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
JORGE ANDRÉS GÓMEZ ESCUDERO**

**Asesor
Dr. Edgar Augusto Arana Montoya**

**UNIVERSIDAD LIBRE DE PEREIRA
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
XVII COHORTE
PEREIRA
2013**

TABLA DE CONTENIDO

	pp.
INTRODUCCIÓN	4
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	5
HIPOTESIS	6
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVOS	10
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
RESULTADOS ESPERADOS	11
MARCO REFERENCIAL	12
Estado del Arte o Antecedentes Investigativos	12
MARCO TEÓRICO	20
MARCO JURÍDICO	25
Fundamentos Legales	25
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	28
CONTENIDO PROVISIONAL DE LA MONOGRAFIA	36
Línea Base de la Institución	37

Objetivo General de la Asamblea Departamental de Caldas	37
Misión	37
Visión	38
ORGANIGRAMA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS	39
PANORAMA CONCISO SOBRE EL MECI Y LA NORMA NTCGP 1000 ADAPTADO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS	46
CONCEPTOS ESPECÍFICOS SEGÚN LA NORMA	46
REQUISITOS DEL M.E.C.I.	48
REQUISITOS DE LA NORMA NTCGP 1000	59
MATRIZ DOFA	69
CONCLUSIONES	73
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	74
WEB GRAFIA	75

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de 1991 incorporó el concepto del control interno como un instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado, y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. Por su parte, la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado, y la Ley 489 de 1998 dispuso la creación del Sistema Nacional de Control Interno.

La vida laboral de los funcionarios públicos ocupa hoy un renovado papel en virtud de su aporte al fortalecimiento de los procesos que inciden considerablemente en el desempeño y la productividad laboral; por esto se establecieron lineamientos específicos que permiten la conformación de entidades eficientes, eficaces y transparentes, estructurados bajo el sistema de gestión de la calidad, el control interno, el sistema de gestión ambiental entre otros, las cuales logran la disminución de corrupción en el sector público, donde la administración pública ve la necesidad de contar con sistemas de gestión que garanticen la satisfacción de los clientes y una mayor sostenibilidad en el tiempo, al optimizar su imagen y generar espacios de gobernabilidad y participación social soportados en una gestión efectiva con sistemas gerenciales de control y calidad que irradian mejoramiento continuo en todos sus niveles.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se desarrolla con fundamento en principios. La adecuada operación del sistema de control interno garantiza el acatamiento de los mismos por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones, estos son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, autocontrol, autorregulación y autogestión.

Por su parte, la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado, y la Ley 489 de 1998 dispuso la creación del Sistema Nacional de Control Interno.

Con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del control interno en las entidades del Estado, el Departamento Administrativo de la Función Pública promovió la adopción e implementación de un modelo de Control Interno, iniciativa que fue acogida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, que condujo a la expedición del Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Por lo manifestado anteriormente, surge un interrogante: ¿De qué manera la Asamblea Departamental de Caldas en el periodo 2008 - 2011 dio aplicación a la normatividad vigente en materia de Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I.?

HIPOTESIS

La implementación del M.E.C.I en la Asamblea Departamental de Caldas, obedece al cumplimiento de la Constitución y las normas legales vigentes que trae como consecuencia la organización y Control Interno de este cuerpo colegiado.

Dado que en el contexto Nacional la Asamblea Departamental de Caldas se destaca por su organización, y debido a la reducida planta de personal que posee, se considera que este aspecto posibilita que se haya implementado de manera adecuada el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. dentro de los plazos fijados por el Gobierno Nacional a través de los decretos reglamentarios, toda vez que de acuerdo a información obtenida en su página web, se ve que la misma posee un organigrama y unas funciones debidamente establecidas para cada una de las áreas.

JUSTIFICACIÓN

El presente proceso de investigación relacionado con el avance o la implementación del Modelo Estándar de Control Interno durante el periodo Constitucional 2008- 2011, en la Asamblea Departamental de Caldas, tiene como finalidad verificar los procesos y procedimientos que se aplican allí, con el fin de comprobar si se está dando cabal aplicación a la normatividad vigente que regula la materia, pues de no estarse dando cumplimiento a ello dentro de la corporación, su representante legal se estaría viendo incurso en causal de mala conducta, lo cual puede acarrear diferentes acciones disciplinarias. La presente indagación va a servir de indicador para que al interior de la duma, se tomen los correctivos necesarios en caso de no estarle dando cumplimiento al Artículo 209 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 489 de 1998 y Decreto 1599 de 2005 que regulan el Modelo Estándar de Control Interno; y de estarse cumpliendo, le dará un parte de tranquilidad al presidente de la Asamblea Departamental de Caldas y a toda la organización administrativa, en especial al profesional universitario encargado de la Oficina de Control Interno.

Con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del Control Interno en las entidades del Estado, el Departamento Administrativo de la Función Pública promovió la adopción e implementación de un modelo de Control Interno, iniciativa que fue acogida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, que condujo a la expedición del Decreto 1599 de 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”.

Este Modelo se construyó tomando como fundamento el marco conceptual desarrollado con ocasión de la Cooperación Internacional con la Agencia de los Estados Unidos para la Cooperación Internacional (USAID), y su operador en Colombia Casals & Associates Inc., dentro del programa de fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas en Colombia.

Dicho marco conceptual propone un Modelo Estándar de Control Interno para el sector público, de tal forma que se establezca una estructura básica de control respetando las características propias de cada entidad, utilizando un lenguaje común para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, al tiempo que unifica criterios de control en el Estado. Por esta razón, el Departamento Administrativo de la Función Pública pone a disposición de las entidades públicas del orden nacional y territorial, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos competentes y de la ciudadanía en general, el Manual de Implementación y Desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, a fin de promover la institucionalización del control como herramienta de gestión y, de esta manera, facilitar el cumplimiento del mandato constitucional y legal.

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

El propósito esencial del M.E.C.I. es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado, para lo cual se estructura en tres grandes subsistemas desagregados en sus respectivos componentes y elementos de control:

- Subsistema de control estratégico: agrupa y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas.
- Subsistema de control de gestión: reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.

- Subsistema de control de evaluación: agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación.

Este enfoque concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad y le permite siempre estar atenta a las condiciones de satisfacción de los compromisos contraídos con la ciudadanía, garantiza la coordinación de las acciones y la fluidez de la información y comunicación, y anticipa y corrige de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el que hacer institucional.

La globalización ha inducido al Estado a establecer un proceso para fortalecer su gestión, desde el punto de vista técnico y político, el cual se obtiene introduciendo mejores prácticas de gestión que contribuyan al inicio de una transición de Estado pre moderno, hacia un Estado posmoderno, eficiente, ágil, con capacidad de adaptación a los cambios y capaz de responder adecuadamente a las demandas sociales. La Asamblea Departamental de Caldas como entidad descentralizada del Estado, busca cumplir con estos objetivos y estar a la vanguardia, razón por la cual dentro de su organización ha venido adoptando de manera sistemática el Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I. en cumplimiento de la constitución y las normas legales vigentes.

OBJETIVOS

Objetivo General

Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - M.E.C.I. - en la Asamblea Departamental de Caldas en el periodo 2008 – 2011

Objetivos Específicos

1. Examinar el cumplimiento a los artículos 209, inciso segundo y 269 de la Constitución Política de Colombia, la cual ordena a los entes públicos tener diseñado e implementado un Modelo Estándar de Control Interno para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
2. Evaluar el cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, la cual establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
3. Comprobar el cumplimiento al Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I: 1000:2005

RESULTADOS ESPERADOS

1. Diagnóstico general de la entidad.
2. Análisis detallado de cada una de las áreas.
3. Confrontación entre las normas M.E.C.I. y el funcionamiento de la Asamblea Departamental de Caldas.
4. Elaboración de las estrategias de análisis para dejar recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Asamblea Departamental de Caldas.

MARCO REFERENCIAL

Estado del Arte o Antecedentes Investigativos

Para optar al título de Magister en la Facultad de Administración de la Universidad Nacional de Colombia – sede Manizales, el Doctor Gustavo William Arboleda Ortiz realizó el trabajo de grado sobre el tema “Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. – como herramienta que facilita el proceso de gestión escolar en una institución educativa”, donde concluye que:

La armonización del M.E.C.I. con la gestión escolar, debe permitir la participación activa de la comunidad de tal manera que los servidores públicos y la comunidad educativa en general conozcan e implementen en su cotidianidad todos los elementos, convirtiéndolos en factor clave en el desarrollo escolar, además presentan una dinámica que hace que día a día se lleve a cabo una mejora continua en las actividades que se ejecutan.

“Modelo de Control Interno “MECI” en el Sector Privado”, trabajo realizado para optar por el título de Especialista en Revisoría Fiscal, realizado por Gabriela Astrid Delgado Carrillo, de la Universidad Militar Nueva Granada en 2008:

La falta de buenos controles internos (no meramente normativos, sino aplicados) no sólo han dado lugar a estafas o defraudaciones (sea esta por parte de ejecutivos, empleados o clientes), sino también a graves errores en materia de decisiones producto de graves errores en materia de información. Ahora bien, cuando de custodia de activos o patrimonios se trata, la auditoría interna tradicional pone todo su atención en los activos físicos, derechos y obligaciones de las empresas, dejando desprotegidos activos tan valiosos como lo son los clientes y sus niveles de satisfacción, el personal y su capital intelectual, y la calidad de los bienes y servicios producidos por la empresa. Es así que el

control interno de hoy es un sistema integrado por el esquema de organización, el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

“Modelo Estándar de Control Interno MECI instrumento que genera expectativa al cambio del modelo administrativo”, trabajo presentado para optar por el título de Especialista en Finanzas y Administración Pública, realizado por Gloria Martínez y Sandra Pérez de la Universidad Militar Nueva Granada en 2008:

La razón por la cual se habla en este ensayo del modelo estándar de control interno es que las entidades que deben implementarlo se resisten al cambio, y esta problemática ha creado demoras en el mejoramiento de los servicios a todo nivel de instituciones de salud que ayudarían a que entre los usuarios hubiese un confort por la atención rapidez y demás necesidades que el modelo suple. Como lo dice el decreto 1599 del 2005, por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el estado colombiano, el cual determina las generalidades y estructuras necesarias para establecer, documentar, implementar, y mantener un sistema de control interno en las entidades y agentes obligados conforme el artículo 5° de la ley 87 de 1993. El modelo contempla todos los aspectos de una organización creciente que se actualiza con el diario transcurrir entre otras la organización del estado, la cual permite se sigan unos lineamientos generales para darle un orden a los procesos administrativos permitiendo así que se hable en un mismo idioma dentro y fuera de la organización y este no sea confuso.

“La tercerización del control interno como opción para los municipios colombianos. Una alternativa mediante la cual los municipios pueden implementar el MECI y un efectivo sistema de control interno”, trabajo para optar por el título de

Especialista en Control Interno, realizado por Lina María Ruge Correa y Héctor Germán Hernández Nieto de la Universidad Militar Nueva Granada en 2009:

Con este ensayo pretendemos evaluar algunas situaciones generalizadas por las que atraviesan gran parte de los municipios colombianos, a los que se les dificulta apropiarse de un modelo concebido por el Estado, para contribuirles a mejorar sustancialmente sus procesos y procedimientos internos, de tal manera que se vea reflejado en mejores servicios hacia la comunidad en condiciones calidad, continuidad y oportunidad. El ensayo parte de un análisis comparativo desde las dos principales perspectivas organizacionales, por una parte la del sector público y por la otra la actividad empresarial privada, orientado desde el punto de vista del control interno. El ensayo está estructurado mediante el análisis del sistema de control interno Colombiano, posteriormente se evalúa como se está implementando en los Municipios, especialmente en los 4a, 5a y 6ª. Continúa mediante el análisis de las ventajas y desventajas de la tercerización de procesos y finalmente concluye con un estudio de la viabilidad de optar por la tercerización de los procesos de control interno, mediante el cual, los municipios puedan aplicar de manera eficiente el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y la Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2004.

“Ventajas de la implementación del modelo estándar de control interno (MECI) en el ejército nacional”, trabajo para optar al título de Especialista en Control Interno realizado por Omar Alberto Muñoz Niño de la Universidad Militar Nueva Granada en 2010:

El modelo estándar de control interno, es una herramienta relativamente nueva y surge como respuesta a una necesidad sentida de las instituciones del estado para su modernización, orientándola y ayudándola en sus funciones constitucionales, para ser altamente competitivas y generar la satisfacción a la comunidad, como su razón de ser. El ejército colombiano consciente de la importante función social que cumple en el engranaje de la estructura del

estado, la defensa y preservación de las instituciones legítimas como el verdadero sostén de la democracia, ha implementado el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mecanismo gerencial orientado al mejoramiento de sus macro procesos, procesos y procedimientos y así permitir que la totalidad de sus integrantes se encausen hacia el mismo objetivo, el bienestar social. Gracias a esta convicción, el Ejército Nacional en un proceso de mejora continua se transformó con efectividad que ha permitido responsablemente, consolidar objetivos de alto nivel estratégico, facilitando de esta manera el desarrollo de los planes del alto gobierno.

“Control interno contable en la unidad de gestión general Ministerio de Defensa Nacional”, trabajo de grado para optar al título de Contador Público realizado por William Mauricio Cortes Blanco de la Universidad Militar Nueva Granada en 2010:

El presente trabajo está dedicado a las entidades públicas de Colombia que deben realizar actividades motivadas en acciones que conduzcan a la integración del Modelo Estándar de Control Interno MECI con el sistema de Gestión de Calidad SGC en armonía con los requerimientos de las normas ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2009 que acreditan una organización administrada con excelencia. Reiterar la importancia del trabajo conjunto entre las oficinas de control interno y de planeación. Consolidar un sentido de pertenencia institucional alrededor del mismo gracias al sistema de control interno.

Evaluación del impacto del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) como herramienta de gestión para algunas entidades públicas de la ciudad de Palmira, fue el tema de trabajo de grado para optar al título de Magister en la Facultad de Administración de la Universidad de Colombia – sede Manizales, presentado por Johana Cárdenas Mapura en el año 2012, en el cual explica que el documento

permite visualizar una evaluación del impacto de la implementación del MECI (Modelo estándar de control interno), en algunas entidades públicas de Palmira

(La Contraloría, La Personería, La Secretaría de Hacienda) El Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del Estado, proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación de su entidad, que trata de solucionar los problemas de ausencia, de reglamentación y claridad que se vienen presentando en materia de control interno en todas las entidades del sector público.

“La interiorización del control interno al interior de la Secretaría Distrital de Salud propuesta para la construcción de conocimiento sobre el control interno en el marco del modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, al interior de la Secretaría Distrital de Salud, a través del aprendizaje basado en problemas”, tema de trabajo de investigación para optar al título de Especialista en Control Interno realizado por Yuly Alejandra Bautista Vargas de la Universidad Militar Nueva Granada en 2011:

El presente documento es un trabajo aplicado para la interiorización del control interno al interior de la Secretaría Distrital de Salud en el marco del Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005, a través de una propuesta para la construcción de conocimiento por medio del aprendizaje basado en problemas y la didáctica problémica.

“Fomento de la cultura del autocontrol en la implementación del modelo estándar de control interno -MECI - en la alcaldía de Neiva”, tema de trabajo de investigación para optar al título de Especialista en Control Interno, realizado por Luis Fernando Mendoza Mora de la Universidad Militar Nueva Granada en 2011:

Este trabajo consiste en poner en conocimiento el fomento de la cultura del autocontrol en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía de Neiva. Se hizo un recuento de la estructura organizacional del ente público, la problemática existente en la carencia de la cultura del autocontrol en la realización de los procesos, la implementación que se ha dado por parte de la oficina de control interno y las posibles soluciones al mismo.

“El papel del MECI como instrumento de gestión en los municipios de Sabana Centro”; tema de trabajo de investigación para optar al título de Especialista en Control Interno, realizado por Carlos Alberto García Gracia de la Universidad Militar Nueva Granada en 2011:

Los mecanismos adoptados a nivel estatal con el objeto de regular las dinámicas de gestión de las entidades públicas no muchas veces cumplen con la tarea asignada. El MECI, propuesto como mecanismo oficial para lograr unificar el proceso de control interno de las entidades del estado no hace la excepción. El texto presenta un análisis sobre la aplicación del MECI en algunos municipios de la sabana, afirmando que su aplicación ha sido simplemente una cuestión accesoria de cumplimiento de requisitos más que una implementación estricta que cumpla con los planteamientos especificados por el modelo.

“Propuesta de un Sistema de Gestión Integral soportado en una guía de implementación, y en un Manual Integrado de la norma ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, MECI, NTCGP 1000 y SOGC en el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta E.S.E.”, tema de trabajo de investigación para optar al título de Especialista en Gerencia de Calidad, realizado por Jesús Miguel Flórez Navarro de la Universidad Militar Nueva Granada en 2012:

Con este trabajo se pretende proponer un Sistema de Gestión Integral de Calidad soportado en una guía de implementación y en un manual integrado de la norma NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, OHSAS 18001 y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad SOGC, para dar cumplimiento al marco legal en el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta E.S.E. Basado en el enfoque por procesos y la filosofía de la mejora continua que permite integrar en un mismo sistema, la Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional.

“Mejora e implementación del MECI en el Fondo de Desarrollo de Cundinamarca”, tema de trabajo de investigación para optar al título de Especialista en Gerencia de la Calidad, realizado por Enzo Ramos Suarez de la Universidad Militar Nueva Granada en 2012:

El fondo de desarrollo de proyectos de Cundinamarca FONDECUN, creado mediante Decreto Ordenanza No 00275 de 2008, dedicada al impulso del preparación, evaluación, financiación de inversiones públicas directas, estructuración, promoción y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en el plan departamental de desarrollo. Efectuar captaciones, la administración de recursos, la asesoría y capacitación administrativa, financiera y presupuestal de los entes territoriales, departamental y locales, sus entidades descentralizadas y de más clientes de naturaleza pública. En el fondo de desarrollo de Cundinamarca, se está implementando el modelo estándar de control interno (MECI), cumpliendo con el Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 por parte del estado nacional de Colombia. El MECI propone que se establezca una estructura básica de control, respetando las características propias de cada entidad, utilizando un lenguaje común para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, al tiempo que unifica criterios de control en el estado, por medio de 4 etapas, la planeación al diseño e implementación del Modelo Estándar de control interno que establece el compromiso de la alta dirección, define: el equipo de trabajo MECI, los niveles de implementación o ajustes del sistema de control interno, el plan de trabajo para el diseño e implementación del Modelo. Como segunda etapa, la implementación, la cual conlleva una evaluación sobre la existencia o estado de desarrollo o implementación de cada elemento de control en la entidad, se definen las actividades y responsables de la implementación y mantenimiento. Como tercera etapa, Evaluación a la implementación del modelo estándar de control interno, establece la medición del sistema por parte del representante de la dirección, el equipo MECI y la oficina de control interno, esta evaluación se hace conforme va terminando una

etapa con el fin de recomendar al comité de coordinación de control interno los ajustes para garantizar la efectividad. Por último, la cuarta etapa, Nomograma del sistema de control interno, en el cual la entidad realiza un documento con las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que son aplicables, verificando a través del desarrollo del MECI, el cumplimiento de todas y cada una de dichas normas.

MARCO TEÓRICO

El Estado colombiano se encuentra actualmente en un proceso de modernización al introducir nuevos modelos de gestión y de control en la administración pública, con lo cual busca incrementar su efectividad y cumplir de esta manera con los fines esenciales que le fueron definidos en la Constitución Política de Colombia. Este proceso, que en esencia es de naturaleza técnica, sin lugar a dudas tiene entre otros objetivos, generar legitimación política frente a la población civil de una parte y de otra, mejorar la competitividad de los mercados al fortalecer la institucionalidad que los regula, dentro de las cuales son de gran relevancia en el esquema del Modelo Estándar de Control Interno y los manuales de procesos y procedimientos que se hayan adoptado en la entidad.

Según la Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá:

Manual: un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Proceso: es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Procedimiento: para definirlo técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

Manual de procesos y procedimientos: el manual de procesos y procedimientos incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la entidad haciendo una recopilación de los procesos. Tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes de las diferentes dependencias, para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Para la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. los procesos se clasifican en estratégicos o gerenciales, misionales, de apoyo y de evaluación, así:

Procesos gerenciales: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos misionales: incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos cuyo resultado es la provisión de los recursos necesarios para la ejecución de los procesos gerenciales, misionales, de evaluación, incluso los de apoyo.

Procesos de evaluación: incluyen aquellos utilizados para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, de seguimiento y de auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales”.

Según López Correa (2007):

La matriz para formular estrategias de las debilidades-oportunidades-fortalezas-amenazas (DOFA). Definida por Koontz y Weinrich como una estructura conceptual para el análisis sistemático, que facilita la comparación de las amenazas y oportunidades externas con las fuerzas y debilidades internas de la organización.

..... la clave de su construcción está en la capacidad de observar los factores internos y externos a partir de juicios sólidos y pensamiento estratégico y sistémico (p. 32).

Desde el punto de vista del Departamento Administrativo de la Función Pública:

La Constitución Política de 1991 incorporó el concepto del Control Interno como un instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. Por su parte, la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismo del Estado, y la Ley 489 de 1998 dispuso la creación del Sistema Nacional de Control Interno.

Con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del Control Interno en las entidades del Estado, el Departamento Administrativo de la Función Pública, promovió la adopción e implementación de un modelo de control interno, iniciativa que fue acogida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, que condujo a la expedición del Decreto 1599 de 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Este Modelo se construyó tomando como fundamento el marco conceptual desarrollado con ocasión de la cooperación internacional con la

Agencia de los Estados Unidos para la Cooperación Internacional (USAID), y su operador en Colombia Casals & Associates Inc., dentro del Programa de Fortalecimiento de la Transparencia y Rendición de Cuentas en Colombia.

Dicho marco conceptual propone un Modelo Estándar de Control Interno para el sector público, de tal forma que se establezca una estructura básica de control, respetando las características propias de cada entidad, utilizando un lenguaje común para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, al tiempo que unifica criterios de control en el Estado.

El Sistema de gestión de calidad para entidades es una Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 872 de 2003, esta norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

Esta norma está dirigida a todas las entidades, y tiene como propósito mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

El Decreto 4110 de 2004 adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004; norma que es de aplicación genérica y no es su propósito establecer uniformidad en la estructura y documentación del sistema de gestión de la calidad de las entidades, puesto que reconoce que éstas están influenciadas por diferentes marcos legales, objetivos, estructuras, tamaños, necesidades, procesos y productos y/o servicios que suministran.

Posteriormente, el Decreto 1599 de 2005 adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano M.E.C.I. 1000:2005, proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

MARCO JURÍDICO

Fundamentos Legales

Constitución Política de Colombia Art. 209

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Art. 269

En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas.

Ley 87 de 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de origen nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales

para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 872 de 2003

Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 1826 de 1994

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

Decreto 1537 de 2001

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

Decreto 4110 de 2004

Adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.

Decreto 1599 de 2005

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Decreto 2621 de 2006

Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.

Decreto 4485 de 2009

Por medio de la cual se adopta la 1ª actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, versión 2009.

Circular 03 de 2005

Lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005.

Resolución 142 de 2006

Por la cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Estado Colombiano.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Para desarrollar esta estrategia, este grupo de trabajo consultó inicialmente la página web de la Corporación Asamblea Departamental de Caldas, en la cual se contextualizó con su funcionamiento, organigrama, mapa de procesos, manuales de procesos y procedimientos existentes, y a partir de esto, se entrevistó con el presidente de la Corporación para el periodo 2012, doctor Jorge Luis Ramírez Agudelo, con el fin de que autorizara el desarrollo de este proyecto en dicho ente, para lo cual se contó con su autorización escrita. Dicho diputado hizo el contacto con la profesional universitaria de la Oficina de Control Interno, doctora Gloria Inés Betancur Bedoya, quien estuvo presta y de muy buena disposición para suministrar la información requerida por grupo para la realización del presente proyecto, en el cual se desarrollaron entrevistas a las diferentes dependencias de la Corporación Asamblea Departamental de Caldas, luego de las cuales se obtuvo el siguiente diagnóstico:

Área: Apoyo Normativo

Objetivo del proceso: asistir, aconsejar y asesorar a los funcionarios y diputados de la Corporación en la definición, adopción, interpretación y aplicación de las normas y políticas que rigen a la Asamblea Departamental de Caldas, con el fin de asegurar la calidad, y la transparencia de las decisiones y acciones al interior de la corporación y la sujeción de las mismas a las normas y políticas vigentes.

Líder del proceso: Profesional Universitario – Apoyo Normativo

Fecha de la auditoría: septiembre de 2012

Fortalezas:

- Se evidencia la disposición del líder del proceso hacia el ejercicio

- Se evidencia el apoyo y acompañamiento a la entidad por parte de la oficina Jurídica desde la etapa precontractual hasta la etapa poscontractual
- Se evidencia cumplimiento en los requisitos y plazos establecidos para las rendiciones de cuenta que debe realizar el proceso a los diferentes entes de control.

Limitantes de la entrevista: no se presentaron limitantes

Conclusiones y recomendaciones: es necesario que se documenten debidamente los conceptos verbales emitidos de carácter jurídico o que apoyan la proyección de actos administrativos.

Es importante que se realicen con mayor celeridad las actividades de estructuración de las funciones de la ventanilla única, con el fin de que puedan apoyar el mejoramiento de la eficacia en el flujo de información entre las partes interesadas y la entidad, e internamente, garantizando mejores procedimientos de recepción, registro y direccionamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se presenten por los diferentes medios verbales o escritos, presentados a través de los medios físicos o electrónicos con los que cuenta la entidad, permitiendo una respuesta oportuna a los interesados.

Se evidencia la necesidad de fortalecer el manejo conceptual de los criterios y elementos necesarios en la elaboración de estudios previos por parte del personal que identifica las necesidades al interior de la entidad, y que exista desde esta fase la asignación y notificación de responsabilidades en cuanto a la vigilancia de los contratos celebrados por la entidad. Así mismo, es necesario unificar criterios conceptuales y procedimentales respecto a los temas contractuales en los funcionarios de la entidad.

Es importante implementar de manera oportuna un manual de contratación acorde con las necesidades de la entidad y cumpliendo la normatividad vigente aplicable.

La oficina de apoyo normativo cuenta con una buena estructura administrativa que permite con eficiencia y eficacia realizar el apoyo oportuno a todas las solicitudes requeridas, tanto por los honorables diputados como la parte administrativa de la Corporación.

Área: Bienes

Objetivo del proceso: efectuar los procesos y procedimientos técnicos requeridos en materia de almacén e inventarios, así como atender lo concerniente a las quejas y reclamos dando cumplimiento a las normas sobre participación ciudadana, con el fin de brindar apoyo en el cumplimiento de la misión y funciones de la Asamblea Departamental de Caldas, bajo estándares de eficiencia operativa y cumplimiento normativo.

Líder del proceso: Técnico Administrativo Bienes

Fecha de la auditoría: septiembre de 2012

Fortalezas:

- Se evidencia la disposición del líder del proceso hacia el ejercicio
- Se evidencia el apoyo y acompañamiento a la entidad por parte de la de bienes en los procesos bajo su responsabilidad
- Se evidencia cumplimiento en los requisitos y plazos establecidos para las rendiciones de cuenta, que debe realizar el proceso a los diferentes entes de control.

Limitantes de la entrevista: no se presentaron

Conclusiones y recomendaciones: se nota el conocimiento de las diferentes funciones que le han sido asignadas a su cargo, a pesar de que empezó a desempeñar sus

responsabilidades desde abril 10 de 2012, demostrando actitud, capacidad, responsabilidad y compromiso con la Corporación.

Para mejorar el proceso se recomienda poner en marcha el módulo de inventarios del programa Mekano, para garantizar confiabilidad y agilidad en la información de inventarios por parte de la oficina de bienes.

Se hace necesario fortalecer un archivo adecuado que contribuya a agilizar la búsqueda de trámites documentales de esta oficina.

Área: Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Pagaduría

Objetivo del proceso: manejo de las actividades de contabilidad, operaciones financieras de la Asamblea de Caldas, con el fin de atender las necesidades de la Corporación mediante el suministro y control de la información de manera confiable y oportuna, que revele la situación financiera y presupuestal de la misma y así mismo contribuya al saneamiento fiscal y financiero de la entidad, en los términos establecidos por la Ley y demás disposiciones concordantes.

Líder del proceso: Profesional Universitario – Financiera

Técnico Administrativo - presupuesto

Fecha de la entrevista: septiembre de 2012

Fortalezas: se fortalece el sistema contable y financiero de la corporación con la compra del programa Mekano, ya que permitirá articular los procesos, agilizando y garantizando una información oportuna y confiable.

- Se evidencia la disposición del líder del proceso hacia el ejercicio
- Se evidencia el apoyo y acompañamiento a la entidad por parte de la oficina financiera y presupuesto

- Se evidencia cumplimiento en los requisitos y plazos establecidos para las rendiciones de cuenta que debe realizar el proceso a los diferentes entes de control.

Limitantes de la entrevista: no se presentaron limitantes en el desarrollo de la auditoría.

Conclusiones y recomendaciones: todos los procesos y procedimientos de la oficina financiera y presupuesto de la Corporación, cumplen con los lineamientos del plan general de contabilidad pública (PGCP) y el Decreto 111 de 1996.

En aras de la transparencia y atendiendo la sugerencia del órgano de control, se reasignaron funciones al profesional universitario y auxiliar administrativo de la División Financiera mediante resolución N° 024 de marzo 01 de 2012.

A pesar de contar con un programa más actualizado como es el Meko, se hace necesario que los programas de presupuesto, tesorería, contabilidad e inventarios se trabajen en red, para tener una información oportuna y confiable, de tal forma que esta herramienta contribuya a la toma oportuna de decisiones.

Se hace necesario un equipo de cómputo para que quede como servidor de los otros equipos de presupuesto, contabilidad y bienes; para ofrecer mayor eficiencia en las actividades de estas áreas.

Área: Relatoría

Objetivo del proceso: realizar las tareas complementarias y de tipo secretarial que requiera el grupo de redacción, grabación y relatoría de la Asamblea de Caldas, con el fin de asistir, brindar apoyo y facilitar el buen funcionamiento de la dependencia, de sus integrantes y el logro de sus metas y propósitos institucionales.

Coordinar todo lo referente con el proceso de radicación, publicación y reparto de los Proyectos de Ordenanza con el Secretario General de la Asamblea; así como coordinar la redacción, grabación y relatoría de las sesiones plenarios de conformidad con el Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Caldas.

Líder del proceso: auxiliar administrativo y técnico operativo

Fecha de la auditoría: septiembre de 2012

Fortalezas

- Se evidencia la disposición del líder del proceso hacia el ejercicio
- Se evidencia el apoyo y acompañamiento a la entidad por parte de la oficina Jurídica desde la etapa precontractual hasta la etapa poscontractual
- Se evidencia cumplimiento en los requisitos y plazos establecidos para las rendiciones de cuenta que debe realizar el proceso a los diferentes entes de control
- Hay una buena articulación entre los procesos, lo que evidencia un buen trabajo en equipo.

Limitantes de la entrevista: no se presentaron limitantes.

Conclusiones y recomendaciones: se percibe buen trabajo en equipo y el apoyo mutuo al realizar tareas conjuntas con buenos resultados, siempre buscan mejorar los procesos y se autoevalúan para retroalimentar su desempeño laboral.

La oficina requiere el apoyo, en cuanto a la definición de los procedimientos a realizar por la ventanilla única, ya que permitirá el mejoramiento en la administración de la información, oportunidad y confiabilidad en el manejo y recepción de la misma.

En la actualidad, las sesiones plenarias solo se pueden grabar en audio, situación que debe ser revisada, ya que sería bueno contar con la herramienta que permita grabar las sesiones de la plenaria también en video (DVR).

Se evidencia un incremento significativo en el número de visitas al sitio web; sin embargo, ésta presenta problemas de navegación debido a que el servidor existente no tiene capacidad para soportar la alta demanda de visitas de usuarios. Por tal razón, se hace necesario mejorar la infraestructura tecnológica de almacenamiento y alojamiento del sitio web (hosting).

Se hace necesario fortalecer un archivo adecuado, el cual permita contar con un espacio físico que garantice la conservación y custodia de la información, que debe permanecer en la oficina por su uso permanente.

Área: Secretaría General

Objetivo del proceso: fijar políticas y asistir a la Asamblea en todo lo relacionado con el trámite de los Proyectos de Ordenanza presentados a consideración de la Corporación Edilicia, así como en los asuntos que requieran de su colaboración en ejercicio del control político y demás acciones que sirvan de apoyo para el correcto funcionamiento de la Corporación, el manejo del talento humano y situaciones administrativas de los Funcionarios y Diputados.

Líder del proceso: secretario general

Fecha de la auditoría: septiembre de 2012

Fortalezas

- Se evidencia la disposición del líder del proceso hacia el ejercicio
- Se evidencia cumplimiento en los requisitos y plazos establecidos para las rendiciones de cuenta que debe realizar el proceso de Secretaria General.

Limitantes de la entrevista: no se presentaron limitantes.

Conclusiones y recomendaciones: el Reglamento Interno, Ordenanza 429 de 2001 y sus modificaciones con la 463 de 2002, son la norma fundamental en el que hacer y toma de decisiones de la Corporación Asamblea Departamental.

Se evidencia la existencia de políticas para el desarrollo del talento humano en la entidad a través de planes documentados; sin embargo, estos deben contar con cronogramas de trabajo que permitan trazar una ruta hacia su ejecución, permitiendo una adecuada administración del plan, facilitando su seguimiento y control.

El Secretario General hace las veces de jefe de gestión humana, por lo tanto es la persona encargada de motivar los distintos comités para que cumplan eficientemente las responsabilidades asignadas y con sentido de pertenencia.

Sería de gran impacto que los comités de bienestar y el paritario de salud ocupacional trabajaran articuladamente en la búsqueda del bienestar de cada uno de los colaboradores de la corporación.

Se está liderando un proceso de actualización y fortalecimiento en los distintitos procesos de la gestión al interior de la Corporación.

CONTENIDO PROVISIONAL DE LA MONOGRAFIA

Un proceso de fortalecimiento institucional es una tarea que requiere de acciones coordinadas, tanto de la institución como del Estado para lograr alcanzar objetivos determinados, los cuales están encaminados a establecer procesos de calidad en las instituciones, requiriendo principalmente de claridad y convencimiento sobre la necesidad del cambio, así como voluntad política para enfrentar y superar los obstáculos que se presentarán en el camino.

Para la construcción del presente proyecto de investigación, se tomó como punto de partida las normas generales que reglamentan el Modelo Estándar de Control Interno - M.E.C.I. -, las cuales se utilizaron como referencia para realizar un diagnóstico sobre el respectivo avance de la adopción de dicho modelo, con el fin de facilitar el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del sistema, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad; se utilizó una matriz DOFA como punto de partida (cuadro anexo).

Es de resaltar, que el Departamento Administrativo de la Función Pública ha diseñado unas etapas de implementación, las cuales fueron de imperativa revisión por parte de este grupo de trabajo.

Una de ellas está relacionada con la planeación, diseño e implementación, lo que conlleva a la concientización, por parte de toda la entidad, sobre del compromiso y autorregulación del modelo a través de la utilización de actos administrativos para su institucionalización y los diferentes roles. La sensibilización a los servidores públicos de la entidad y la capacitación al equipo M.E.C.I. encargado de liderar conjuntamente con el representante o presidente de la duma, la dirección y la implementación del sistema de control interno.

De otra parte se tiene que el diseño e implementación del modelo como tal, conlleva a acciones referidas al diagnóstico propiamente dicho, de los elementos de control que se presentaron en los resultados del auto diagnóstico como mayores dificultades, el manual de implementación elaborado por el ya llamado Departamento Administrativo de la Función Pública, contiene encuestas de percepción que facilitan el análisis de las necesidades de cada elemento.

Línea Base de la Institución

Según el Art. 299 de la Constitución Política:

En cada Departamento habrá una corporación político – administrativa, de elección popular que se denominará Asamblea Departamental, la cual estará integrada por no menos de 11 miembros ni más de 31. Dicha corporación gozará de autonomía administrativa y presupuesto propio y podrá ejercer control político sobre la administración Departamental.

Objetivo General de la Asamblea Departamental de Caldas

Estudiar y aprobar Proyectos de Ordenanza orientados a cubrir las necesidades de la comunidad caldense, mediante políticas modernas de autogestión que apunten al desarrollo integral de la ciudadanía proyectando resultados

Misión

La Asamblea del Departamento de Caldas, en cabeza de sus honorables diputados, quienes representan la voluntad de un pueblo, diseñarán, ejecutarán y evaluarán, acciones para trabajar con y para las comunidades, en la gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo humano sostenible, mediante los conceptos de gestión pública moderna.

Así mismo, la corporación deberá optimizar y manejar una serie de recursos organizativos, financieros, humanos y técnicos para asumir el rol dentro de las políticas de Estado.

Manejar la institucionalidad estatal y las relaciones entre la sociedad civil y el Estado, satisfaciendo las demandas ciudadanas y logrando los propósitos del gobierno.

Visión

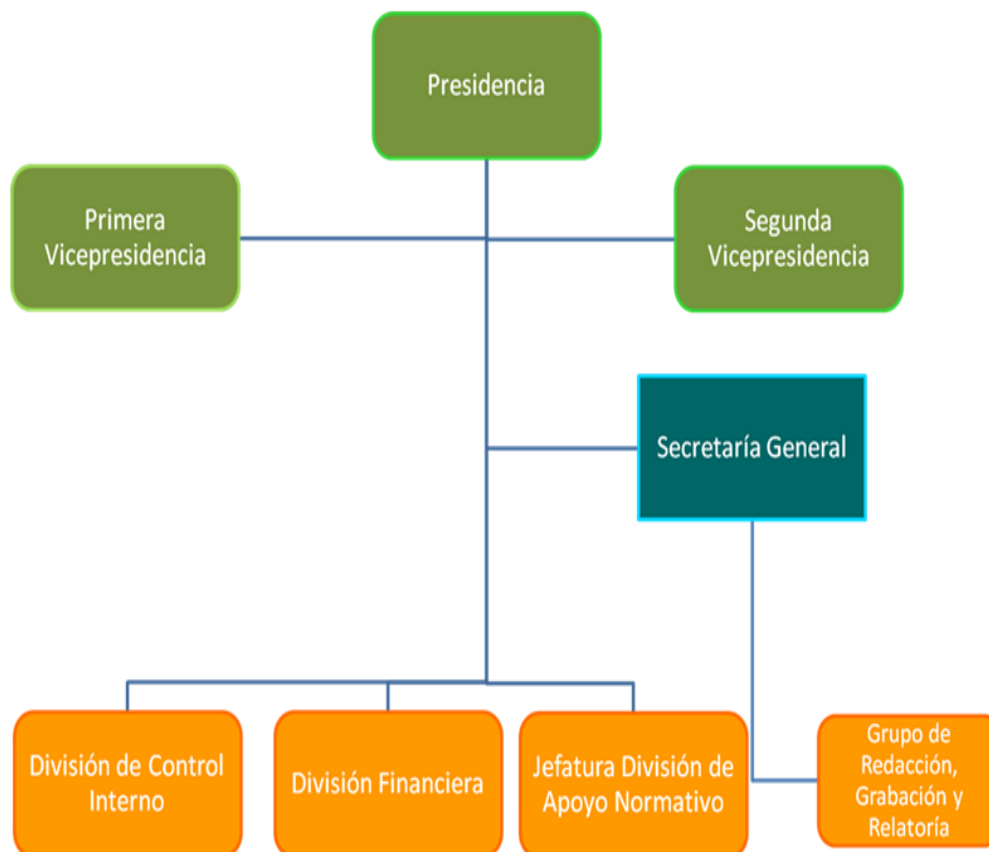
La Asamblea Departamental es un equipo con liderazgo universal que contribuye a la formulación de proyectos y prácticas de gestión pública moderna, para la participación ciudadana y el desarrollo integral de las comunidades. Para la obtención de los resultados prevalecerá una clara y directa asignación de responsabilidades reorientando las actividades para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio.

La Asamblea Departamental de Caldas aspira a ser reconocida como líder en su género, en la implantación de procedimientos y diseño de estrategias que viren con un enfoque de crecimiento continuo proyectado a la comunidad, asegurando el buen manejo de los recursos y procurando el desarrollo integral del equipo humano operativo.

Buscando estos propósitos y el mejoramiento permanente en los resultados, el grupo se compromete con los más altos valores éticos, la calidad en los procesos, y en lo posible, con la utilización de la tecnología más adecuada.

ORGANIGRAMA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS

ORGANIGRAMA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS



Fuente: <http://www.asambleadecaldas.gov.co/>

El cargo de presidente de la Asamblea es por un periodo de un año.

La Asamblea Departamental de Caldas en su proceso administrativo es una institución sólida que permite generar procesos de calidad, gracias al buen capital humano y desarrollo de la gestión de calidad y el M.E.C.I.

Se realizó un análisis retrospectivo de los manuales de procesos y procedimientos, así como del manual de calidad de la Asamblea Departamental de Caldas, en donde se pudo determinar que no existe ningún tipo de relación entre estos dos, siendo esta una de las falencias detectadas, ya que según la norma NTCGP 1000 y el M.E.C.I. estos deben tener una armonización similar.

Se pudo detectar que los mapas de procesos con los cuales cuentan los manuales de la Asamblea Departamental, no cuenta con los requisitos del M.E.C.I. y de la norma NTCGP 1000 (cuadros anexos).

Dentro del manual de procesos y procedimientos se pudo identificar que los procesos y procedimientos no cumplen con los formatos o esquematización adecuada exigida por el Modelo Estándar de Control Interno - M.E.C.I. - y por la norma NTCGP 1000, en donde no se identifica el concepto claro entre un proceso, un subproceso y un procedimiento, ya que a los procedimientos existentes de cada proceso se les llama subprocesos.

Otra de las grandes falencias que se identificaron en este manual hace parte del área de CONTROL INTERNO, ya que este se encuentra esquematizado en los procesos estratégicos de la corporación, siendo este un proceso de evaluación según el M.E.C.I. y la norma NTCGP 1000 en donde se incluyen aquellos utilizados para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, de seguimiento y de auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

De otro modo se determinó que el manual de procesos y procedimientos no cumple con cinco de los seis procedimientos exigidos por la norma NTCGP 1000 y el M.E.C.I., los cuales, como entidad pública, la Asamblea Departamental de Caldas los debe tener por Ley.

A continuación se mencionan los procedimientos exigidos y que no se encuentran dentro de este manual:

- Control de documentos: definen cuales documentos afectan la calidad del producto
- Control de los registros de calidad: definen las evidencias de los resultados de los procesos
- Control del producto no conforme: implementar registros de calidad para la detección y corrección de defectos
- Acciones correctivas: lograr la no recurrencia de defectos e iniciar acciones de mejora
- Acciones preventivas: permiten detectar causas de no conformidades potenciales.

Es de gran importancia que las directivas replanteen dichos manuales realizando su armonización para poder obtener la certificación deseada.

Se requiere la implementación de la Ventanilla Única, la cual permita la realización de trámites y servicios que favorezcan el servicio al cliente, con el manejo de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, evitando la tramitología excesiva, el retraso de información y la pérdida de documentos.

Es necesario el mantenimiento periódico de los equipos de cómputo por medio de un técnico o tecnólogo.

Capacitación de los funcionarios en procesos de protección de información como back up en aras de disminuir el riesgo de pérdida irrecuperable de información.

El manual de funciones requiere de actualización, dado que en algunos cargos no se establecen sus verdaderas funciones o el cargo no se encuentra descrito en dicho manual.

Es recomendable adoptar un modelo gerencial que favorezca el trabajo conjunto de las directivas y funcionarios en general.

Los procesos pueden acompañarse por medio de convenios con universidades que generen prácticas en las diferentes dependencias.

Es importante la creación de un departamento de Recursos Humanos que permita un buen manejo y acercamiento con el personal, brindando un adecuado reclutamiento, selección, contratación e inducción, capacitación y desarrollo de los funcionarios, la administración de sueldos y salarios.

Sincronizar las diferentes dependencias por medio de estrategias que favorezcan el trabajo en equipo.

Reglamentar los diferentes comités de la Asamblea Departamental de Caldas con el fin de aumentar su nivel de eficiencia.

Los registros para el Sistema de Gestión de Calidad se definen como: “documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos”, y las consideraciones que se debe tener frente a estos desde el requisito 4.2.3 de la norma NTC-GP 1000:2004, son:

Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.

Deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación el tiempo detención y disposición de los registros.

La entidad debe establecer y mantener registros documentados de:

- Revisiones efectuadas por la dirección al Sistema de Gestión de la Calidad
- Educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas
- Evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos
- Los resultados de la revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio y de las acciones originadas por ésta
- Elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y/o servicio para el diseño y desarrollo
- Resultados de las revisiones del diseño y desarrollo y de cualquier acción necesaria
- Resultados de la verificación del diseño y desarrollo y de cualquier acción que sea necesaria
- Resultados de la validación del diseño y desarrollo y de cualquier acción que sea necesaria
- Resultados de la revisión de los cambios del diseño y desarrollo y de cualquier acción que sea necesaria
- Resultados de las evaluaciones del proveedor y de cualquier acción necesaria derivada de estas
- Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio
- La identificación única del producto y/o servicio
- Cualquier bien que sea propiedad del cliente, que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso, y su estado comunicado al cliente
- La validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que los equipos no están conformes con los requisitos
- Resultados de la auditoría interna y actividades de seguimiento
- La conformidad con los criterios de aceptación del producto y/o servicio

- La naturaleza de las no conformidades del producto y/o servicio y de cualquier acción tomada posteriormente, incluidas las concesiones que se hayan obtenido
- Los resultados de las acciones correctivas tomadas
- Los resultados de las acciones preventivas tomadas.

Además la entidad debe elaborar y mantener los otros registros que considere apropiados y necesarios para garantizar la evidencia, operación y control eficaz de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

A partir del diagnóstico sobre el estado actual del M.E.C.I. y la Norma NTCGP 1000 en la Asamblea Departamental de Caldas se puede concluir:

- Se cuenta con un manual de calidad y un manual de procesos y procedimientos los cuales no coinciden con la información de los procesos, evitando la armonización del sistema.
- Se requiere de una auditoría por procesos, no por funciones, para asegurar la eficiencia y eficacia de cada proceso.
- Muchos de los requisitos son adaptables a las dos normas, lo que favorece su implementación conjunta, reduciendo tiempo y gastos.
- La Armonización del M.E.C.I. y la Norma NTCGP 1000 estructuran un pilar para la administración pública, la cual genera transparencia, agilidad y compromiso, beneficiando la entidad y los ciudadanos en sí.
- Los requerimientos para la implementación de ambas normas permiten ser adaptadas a las necesidades de cada institución a pesar de ser una estructura uniforme.

- Se requiere de la estructuración de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, los cuales permitan un seguimiento óptimo de los diferentes procesos; además, según disposición de la ley 872 de 2003 estos indicadores deben estar a disposición de los usuarios o destinatarios y serán publicados de manera permanente en las páginas electrónicas de cada una de las de las entidades.
- Es necesario el compromiso de la alta dirección, que genere los recursos físicos, económicos, tecnológicos de infraestructura y de talento humano requeridos para la implementación de las normas, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia y transparencia la finalidad para la cual fueron creadas.
- Es necesaria la descripción del mapa de riesgos por procesos, que permita localizar, controlar y dar seguimiento a los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes en los funcionarios y en la información.
- Se requiere la conformación de un comité que se encargue de impulsar los requerimientos de la norma NTCGP 1000.
- Es importante implementar la Ventanilla Única en la Asamblea Departamental de Caldas.

A continuación se anexan los cuadros de trabajo, donde se puede evidenciar, de acuerdo a la norma M.E.C.I., el cumplimiento o no de los aspectos estructurales de dicho modelo.

**PANORAMA CONCISO SOBRE EL MECI Y LA NORMA NTCGP 1000
ADAPTADO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS**

NTCGP 1000:2009	M.E.C.I.
PROPÓSITO: Orientado a dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.	PROPÓSITO: Proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades con el fin de orientarlas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

CONCEPTOS ESPECÍFICOS SEGÚN LA NORMA

NTCGP 1000:2009	M.E.C.I.
PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para mejorar valor, y que transforman elementos de entrada en resultados.	PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para mejorar valor, y que transforman elementos de entrada en resultados
PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.	PROCEDIMIENTO: Es el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento, de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso. Establece los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.
CLIENTE: Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.	CLIENTE: no se relaciona puntualmente, se habla de ciudadano y comunidad.
ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.	ALTA DIRECCIÓN: No se relaciona puntualmente.
AUDITORIA INTERNA: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias que al evaluarse de manera objetiva permiten determina la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.	AUDITORIA INTERNA: Elemento de control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública, así mismo permitir emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

<p>ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseada.</p>	<p>ACCIÓN CORRECTIVA: No se relaciona puntualmente</p>
<p>ACCIÓN PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.</p>	<p>ACCIÓN PREVENTIVA: No se relaciona puntualmente</p>
<p>EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.</p>	<p>EFICIENCIA: Establece la relación entre los costos de los insumos y los productos del proceso, determina la productividad con la cual se administran los recursos, para la obtención de los resultados del proceso y el cumplimiento de los objetivos.</p>
<p>EFFECTIVIDAD: mide el impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.</p>	<p>EFFECTIVIDAD: Mide la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía o las partes interesadas</p>
<p>EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.</p>	<p>EFICACIA: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en el modelo de operación.</p>
<p>PRINCIPIOS QUE LA RIGEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol • Autorregulación • Autogestión 	<p>PRINCIPIOS QUE LA RIGEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfoque hacia el cliente • Liderazgo • Participación activa de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas. • Enfoque basado en los procesos. • Enfoque del sistema para la gestión. • Mejora continua. • Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones. • Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes y servicios. • Coordinación, cooperación y articulación. • Transparencia.

REQUISITOS DEL M.E.C.I.

ELEMENTO DEL M.E.C.I.	PRODUCTO A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1.1.1 Acuerdos compromisos y protocolos éticos	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.	X		
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	X		Se adoptaron los principios y valores por medio de la Resolución No. 0013 de enero 17 de 2006, modificada por la Resolución No.00249 de diciembre 26 de 2007.
	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los funcionarios.	X		
1.1.2 Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales	X		Requiere de actualización, dado que existen cargos que no se encuentran definidos, el manual de funciones actual se adoptó por medio de la resolución número 00050 del 2007, por medio de la cual se modifica la resolución número 00164 del 2006.
	Plan Institucional de Formación y Capacitación	X		Comité de capacitación, en el presente año se tuvo dificultades por falta de presupuesto.

	Programa de Inducción realizado a los servidores vinculados a la entidad	X		Manual de Inducción, Reinducción y Selección, el cual se entrega a todas las personas que ingresan como empleados a la Asamblea.
	Programa de Reinducción realizado en respuesta a cambios Organizacionales, técnicos o normativos.		X	
	Programa de bienestar	X		Los realiza el comité de Bienestar social.
	Plan de incentivos	X		Se cuenta con un plan de incentivos en el cual se incluyen tanto incentivos pecuniarios como no pecuniarios.
	Selección meritocrática de cargos directivos	X		Se realizan convocatoria por la comisión nacional del servicio civil para las vacantes de cargos de carrera administrativa. No aplica para los cargos de libre nombramiento y remoción.
	Sistema de evaluación del desempeño acorde con la normativa que rige para la entidad	X		Se realiza con el formato descrito por la comisión nacional del servicio civil, la cual se realiza por cada jefe de área a sus subordinados.
1.1.3 Estilo de la Dirección	Compromiso de la alta Dirección con la aplicación de las herramientas y políticas que facilitan la implementación del MECI y sistema de Gestión de la Calidad	X		

1.2.1 Planes y programas	La planeación de la entidad		X	Como está estipulado en los hallazgos administrativos dados por la Contraloría, se requiere una mejor planeación de la entidad para completar el ciclo PHVA.
	Documento diagnóstico estratégico		X	Se realiza por medio de retroalimentación.
	La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	X		
	Objetivos institucionales	X		
	Acciones, cronogramas, responsabilidades y metas	X		Cada dependencia a principio del año presenta un plan de acción y a final del año el plan de ejecución.
	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas.	X		Requiere de ajustes
	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.		X	
1.2.2. Modelo de Operaciones por Procesos	Modelo de operación de procesos de la entidad que contemple procesos caracterizados (identificación de las interrelaciones, proveedores, insumos,	X		Requiere de ajustes

	actividades, clientes, productos, indicadores, normas, entre otros).			
	Mapa de procesos	X		Requiere de actualización dado que no se está realizado bajo los parámetros del DAFP.
1.2.3 Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos.	X		
1.3.1 Contexto Estratégico	Definición de metodología e instrumentos para adelantar el proceso de administración del riesgo adoptados por la alta dirección.	X		
	Identificación de los factores internos y externos de riesgo.	X		
1.3.2 Identificación de Riesgos	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad.		X	Los riesgos se encuentran identificados por dependencia, no por proceso
1.3.3. Análisis del Riesgo	Análisis de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.	X		
	Análisis del impacto de los riesgos.	X		
	Evaluación del riesgo frente a los procesos		X	

1.3.4 Valoración del Riesgo	Evaluación de controles existentes para valorar los riesgos analizados.	X		
	Determinación de la valoración del riesgo.	X		
	Definición de acciones de control necesarias.	X		
	Mapa de riesgos de proceso.		X	
1.3.5 Política de Administración de Riesgos	Mapa de riesgos institucional.	X		
	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos.		X	
	Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas.		X	
2.1.1 Políticas de Control Interno. operación	Política de operación adoptada por proceso.		X	
	Divulgación de las políticas de Operación.		X	
2.1.2 Procedimientos	Procedimientos a través de los cuales se desarrollan los procesos	X		Los procedimientos requieren de análisis, dado que no concuerdan los descritos en el manual de calidad y el manual de procesos y procedimientos.
	Divulgación de los procedimientos		X	

2.1.3 Controles	Controles correctivos y preventivos definidos para cada procesos o actividad.			
2.1.4 Indicadores	Indicadores definidos por proceso para medir la eficacia, eficiencia, y efectividad.	X		Requieren actualización
2.1.5 Manual de Operaciones	Manual de operaciones adoptado y divulgado	X		La institución elaboró el manual de procesos y procedimientos el cual requiere de cambios, dado que los procesos y procedimientos no están bien esquematizados y algunos flujogramas no contienen la simbología correcta, además su contenido no está interrelacionado con los procesos y procedimientos del manual de calidad.
2.2.1 Información Primaria	Mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas o reclamos, por parte de la ciudadanía	X		Se hace evidente la implementación de la Ventanilla Única para agilizar los trámites y prestar un mejor servicio, aunque la recepción de PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) se realiza por medio de la secretaria de presidencia y a través de la página Web, con un tiempo máximo de respuesta de 10 días hábiles.
	Identificación de las fuentes de información primaria	X		La Asamblea cuenta con varios mecanismos para identificar la información primaria:

				<ul style="list-style-type: none"> • Página Web • PQRS • Encuestas a los clientes internos • Buzón de sugerencias • Línea telefónica.
	Mecanismos para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad	X		Existe la posibilidad de debatir proyectos claros presentados por grupos de personas externos a la entidad los cuales tengan como fin el bienestar social.
2.2.2 Información Secundaria	Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad (ley 594 de 2000).	X		
	Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso	X		Se materializa a través de su estructura documental, su obtención se da por diferentes fuentes como el Manual de Procedimientos, los informes elaborados, las actas de reuniones, los registros contables y de operación, la Docunet, la cual es la intranet que opera en la entidad.
2.2.3 Sistemas de información	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia		X	Se requiere la apertura de la Ventanilla Única.
	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	X		

	Medios tecnológicos o electrónicos disponibles (ley 962 de 2005) para la atención a las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos.	X		Se requiere la disponibilidad de la ventanilla única para la recepción de PQRS. Línea de atención (secretaría de presidencia) Buzón de sugerencias.
	Sistema documental e institucional.	X		
	Información sistematizada y actualizada referente a recursos Físicos, tecnológicos, humanos y Financieros.	X		
2.3.1 Comunicación Organizacional	Política de comunicación institucional definida: procesos de comunicación entre la Dirección de la entidad y los demás servidores y entre los responsables de los procesos		X	Se requiere de un plan de comunicación con el fin de operacionalizar el elemento de comunicación organizacional en términos de medios y acciones comunicativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. El análisis se efectúa a través de una encuesta de percepción sobre la comunicación organizacional y, de acuerdo con sus resultados se diseñan las acciones que permitan el ajuste de este elemento de control dentro del Sistema de Control Interno de la entidad, aunque los canales de comunicación están bien definidos, los cuales buscan articular acciones y esfuerzos de los servidores de la entidad con los propósitos misionales.

2.3.2 Comunicación Informativa	La publicidad de la información y la interlocución con la ciudadanía y las partes interesadas.	X		Lo referente a los proyectos de Ordenanza están debidamente publicados en la página Web, además las plenarias en vivo pueden ser vistas por este mismo medio favoreciendo la comunicación directa de los nuevos proyectos debatidos y aprobados, además de generar mayor nivel de transparencia en el proceso.
	Informe de resultados de gestión de la entidad	X		Se emite anualmente un informe de gestión de la entidad a los órganos de control y a la comunidad por medio de la página Web.
	Información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos	X		Por medio de los informes anuales y trimestrales a los entes de control y a la comunidad por medio de la página Web, o si alguien requiere información adicional es suministrada por medio de la secretaria de presidencia.
	Rendición anual de cuentas a la ciudadanía	X		La rendición de cuentas de la administración a la población se da por medio de un informe anual, el cual es publicado en la página Web, además cada diputado tiene un espacio en la página Web donde informa sobre su gestión.
	Publicación de los tramites y formularios oficiales a través de medios tecnológicos o electrónicos(ley 962 de 2005)		X	La publicación de los trámites y formularios genera racionalización, estandarización y automatización de estos con el fin de evitar exigencias injustificadas al público.

2.3.3 Medios de Comunicación	Medios de comunicación entre la entidad, cliente, grupo de interés, organismos de control	X		Con los grupos de interés y los órganos de control se tiene acceso vía internet, vía correo electrónico, y por medios tales como reuniones informativas con los comunicadores de otras entidades, además de emisiones de boletines de prensa.
	Área de atención al usuario que facilite el acceso a la información sobre los servicios que ofrece la entidad.	X		Por medio de la página Web y la línea de atención.
	Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	X		Cuenta con diversos medios: <ul style="list-style-type: none"> • La página Web • Línea de atención • Buzón de sugerencias • Plenarias en vivo por medio de la página Web • Las gacetas de la Asamblea Departamental.
	Publicación de medios electrónicos (página Web), de leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público (ley 962 de 2005).	X		
3.1.1 Auto Evaluación del Control	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación definidos.		X	

3.1.2 Auto Evaluación de la Gestión	Herramientas de autoevaluación de gestión definidos	X		Por medio del cuestionario de autoevaluación de control por área organizacional
	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación.		X	
3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno	Informe ejecutivo anual de Control Interno	X		Se elabora de acuerdo con los parámetros definidos por el Departamento Administrativo de la Gestión Pública, el cual es revisado por el presidente para posteriormente presentárselo al DAFP y la Contraloría General del municipio de Manizales.
3.2.2 Auditoría Interna	Procedimiento de auditoría interna	X		Se diseñó un formato de auditoría que requiere actualización.
	Programa de auditorías	X		Se definen en febrero con el comité de control interno las auditorías que se llevarán a cabo por el periodo de un año, las auditorías se realizan cada 4 meses.
3.3.1 Plan de Mejoramiento Institucional	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento institucional	X		Se diseñó un formato para la elaboración de los planes de mejoramiento institucional.
3.3.2. Plan de Mejoramiento por Procesos	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento por procesos		X	

3.3.3 Plan de Mejoramiento Individual	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento individual	X		Se diseñó un formato para la elaboración de los planes de mejoramiento individual a los funcionarios que se encuentran en carrera administrativa, con respecto a los contratistas no tienen un formato de mejoramiento individual.
--	--	----------	--	--

REQUISITOS DE LA NORMA NTCGP 1000

REQUISITO DE LA NORMA NTCGP 1000	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O RECOMENDADOS	OBSERVACIONES
1. Requisitos Generales				
a. Identificar los procesos que le permitan cumplir la misión que le ha asignado	X		Mapa de Procesos (Manual de Gestión de la Calidad)	El mapa de procesos no se encuentra bien estructurado de acuerdo a la norma.
b. Determinar la secuencia e interacción de estos procesos	X			
c. Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes.	X		Caracterización de los procesos (Manual de Gestión de la Calidad)	Se requiere una auditoría por procesos, no por funciones, para asegurar la eficiencia y eficacia de cada proceso.
d. Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.	X		Caracterización de los procesos (Manual de Gestión de la Calidad) Ficha de indicadores	Los indicadores requieren de revisión. Según requerimientos de la Ley 872 de 2003 descrito en el

				<p>parágrafo 1ro., dado que el sistema tendrá como base fundamental el diseño de indicadores, los cuales estarán a disposición de los usuarios o destinatarios y serán publicados de manera permanente en las páginas electrónicas de cada una de las de las entidades cuando cuenten con ellas. Decreto 4110 de 2004, Art 3ro “...se deberá diseñar un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.</p>
<p>e. Realizar el seguimiento, la medición y análisis de estos procesos</p>		X	Ficha de indicadores	<p>No se realiza seguimiento periódico a los procesos por medio de los indicadores y las auditorías son realizadas a las funciones y no a los procesos en sí.</p>
<p>f. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.</p>	X		<p>Procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<p>En el manual de calidad se encuentra descrito este procedimiento.</p>

<p>g. Identificar y diseñar los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generan un impacto considerable en la satisfacción de necesidades y expectativas de calidad de los clientes, en las materias y funciones que le competen a cada entidad</p>	<p>X</p>		<p>Procedimiento para la gestión de riesgos, Mapa de riesgos, política de riesgos y plan de control de los riesgos.</p>	<p>El mapa de riesgos está estructurado bajo los requisitos de la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004, pero están identificados por área no por proceso, que es el requerimiento de la Norma, lo que permite una mejor administración del riesgo, además es importante la revisión periódica para identificar nuevos riesgos.</p>
<p>1.1 Gestión documental</p>				
<p>1.1.1 Generalidades</p>				
<p>a. Declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad.</p>	<p>X</p>		<p>Política y objetivos de la calidad</p>	<p>Descritos en el manual de calidad.</p>
<p>b. Un manual de la calidad.</p>	<p>X</p>		<p>Manual de Gestión de la Calidad</p>	<p>Está bajo los requerimientos de la norma NTCGP1000:2004, aunque requiere de correcciones mínimas. No ha sido adoptado por Resolución.</p>
<p>c. Los procedimientos documentados requeridos en esta Norma</p>	<p>X</p>		<p>Procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de los documentos • Control de los registros • Auditorías internas • Control del producto 	<p>El manual contiene los procedimientos requeridos en la norma NTCGP 1000:2004, además de los procedimientos</p>

			y/o servicios no conforme • Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	necesarios para cumplir los objetivos de la Asamblea.
d. Los documentos requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.	X		Ficha de Indicadores	Están indicados en cada proceso, referenciados en el manual de calidad
e. Los registros requeridos por esta Norma		X	la entidad debe establecer y mantener registros documentados de: (Anexo 1)	No se realizan registros documentados de todos los requerimientos, que permitan proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del SGC.
1.1.2 Manual de la Calidad	X		(Manual de Gestión de la Calidad).	
1.1.3 Control de documentos	X		Procedimiento para el control de los Documentos.	
1.1.4 Control de los registros	X		Procedimiento para el control de los registros.	
2.1 Compromiso de la Dirección		X	• Guía para el comité de la calidad y/o de mejoramiento • Política y objetivos de calidad (Manual de Gestión de la	Se requiere conformar un comité para la calidad que se encargue de impulsar los requerimientos de la norma NTCGP

			<p>Calidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la revisión del Sistema de gestión de la calidad. 	1000:2004
2.2 Enfoque hacia el cliente		X	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el manejo de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias • Otros: necesidades específicas de cada organización 	El procedimiento para el manejo de PQRS no está referenciado, pero se tiene control y manejo en el desempeño del procedimiento.
2.3 Política de la calidad	X		<ul style="list-style-type: none"> • Política de calidad (Manual de Gestión de la Calidad) 	El manual de calidad está estructurado con formatos establecidos en la de la norma NTCGP 1000: 2004 pero requiere de algunas actualizaciones y elaboración de algunos procedimientos los cuales están descritos a lo largo de este cuadro.
2.4 Planificación		X	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la elaboración del plan de mejoramiento. • Procedimiento para la elaboración de los planes de acción • Procedimiento para la gestión de programas y proyectos • Objetivos de la calidad (Manual de Gestión de la Calidad) • Despliegue de los objetivos de la calidad. 	Se requiere el levantamiento de los procedimientos dado que se están elaborando sin previa estandarización.

<p>2.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación</p>		<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama de la entidad y Matriz de responsabilidades y autoridades frente al SGC (Manual de Gestión de la Calidad) • Matriz o plan de comunicaciones. 	<p>Está bien estructurado el organigrama, pero es necesario realizar la matriz de responsabilidades y el plan de comunicaciones.</p>
<p>2.6 Revisión por la Dirección</p>		<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la revisión del Sistema de gestión de la calidad. • Programa de reuniones de revisión por la Dirección • Actas de revisión del Sistema de gestión de la calidad • Plan de mejora del Sistema de Gestión de la calidad, como resultado de la revisión por la Dirección. 	
<p>3.1 Provisión de recursos</p>	<p>X</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento elaboración y seguimiento del plan de inversiones • Procedimiento elaboración, ajustes y aprobación del presupuesto • Procedimiento para la elaboración del plan financiero. 	<p>Se encuentran referenciados en el manual de calidad.</p>
<p>3.2 Talento humano</p>	<p>X</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la gestión del talento humano en la entidad (Selección, contratación, vinculación, formación y evaluación) • Guía o manual de competencias y/o 	<p>Los procedimientos se encuentran en el manual de calidad y el manual de funciones está adoptado por la institución pero requiere de actualización.</p>

			<p>funciones y responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la capacitación o formación de los funcionarios de la entidad. • Plan de capacitación para los funcionarios de la entidad. • Evaluación de la eficacia de la capacitación brindada a los funcionarios. • Hoja de vida de los funcionarios actualizadas y con los soportes de educación, formación, habilidades y experiencia, necesarios de acuerdo a lo establecido por la entidad. 	<p>La Asamblea Departamental de Caldas cuenta con el manual de inducción, reinducción y selección, el cual es entregado a todos los nuevos funcionarios. Las hojas de vida de los funcionarios se encuentran actualizadas, además, en la página Web se encuentra la hoja de vida de cada diputado.</p>
3.3 Infraestructura	X		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Mantenimiento de la infraestructura de la entidad. • Plan de mantenimiento de la infraestructura. • Hoja de vida de equipos. 	<p>El mantenimiento de la infraestructura está a cargo de la Gobernación de Caldas, además de ser considerado Patrimonio Nacional y no se permiten grandes modificaciones. La hoja de vida de los equipos está bien llevada y actualizada por el técnico del almacén.</p>
3.4 Ambiente de trabajo	X		<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de los procesos (Manual de Gestión de la Calidad) 	<p>La caracterización de los procesos se encuentran acorde a los requerimientos de la norma NTCGP 1000:2004.</p>

<p>4.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio</p>		<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento(s) para la prestación del servicio (el número y los procedimientos depende de los servicios que preste la entidad y de lo que requiera documentación). 	<p>La Asamblea Departamental de Caldas requiere una buena planificación para completar el ciclo PHVA.</p>
<p>4.2 Procesos relacionados con el cliente</p>		<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para peticiones, quejas, reclamos y sugerencias • Matriz o plan de comunicaciones 	<p>Se requiere levantar el procedimiento para PQRS y elaborar un plan de comunicaciones de la Asamblea Departamental de Caldas.</p>
<p>4.3 Diseño y desarrollo</p>		<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para diseño y desarrollo de servicios, programas y proyectos. 	
<p>4.4 Adquisición de bienes y servicios</p>	<p>X</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios 	<p>Este procedimiento está planteado pero requiere de adopción por medio de resolución.</p>
<p>Adquisición de bienes y servicios</p>		<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores. 	
<p>4.5 Producción y prestación del servicio</p>	<p>X</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento(s) para la prestación de servicio (el número y los procedimientos depende de los servicios que preste la entidad y de lo que requiera 	<p>Procedimientos de los procesos misionales (tramites de proyectos de ordenanzas y tramites de control político) descritos en el Manual de Calidad</p>

			documentación) <ul style="list-style-type: none"> • Plan de calidad de los procesos misionales cuando lo considere necesario de acuerdo a los programas y proyectos especiales. 	
4.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición	X		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento mantenimiento de la infraestructura de la entidad. • Plan de mantenimiento de la infraestructura. • Plan de calibración de equipos. • Hoja de vida de equipos. • Caracterización de los procesos. 	
5.1 Generalidades				
5.2 Seguimiento y medición	X		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la gestión de las auditorías internas • Fichas de indicadores 	Los indicadores requieren de actualización y a pesar de estar indicados no se les realiza el seguimiento adecuado.
Seguimiento y medición		X	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la medición de la satisfacción del cliente. • Procedimiento para la revisión del Sistema de gestión de la calidad. 	
5.3 Control del producto y/o servicio no conforme	X		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control del producto o servicio no conforme. 	

5.4 Análisis de datos		X	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para revisión del sistema de gestión de la calidad. • Procedimiento para el análisis de datos y la mejora continua. 	
5.5 Mejora		X	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para revisión del Sistema de gestión de la calidad. • Procedimiento para el análisis de datos y la mejora continúa • Procedimiento para la toma de Acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	Es relevante crear el comité o grupo de trabajo encargado del sistema de gestión de la calidad y con este el procedimiento para su pronta revisión.

MATRIZ DOFA

<p>ANÁLISIS EXTERNO</p> <p>ANÁLISIS INTERNO</p>	<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Practicantes de universidades que acompañen los procesos de la entidad. 2. Alianzas estratégicas que potencialicen los proyectos en favor de la comunidad. 3. Mayor canalización de las necesidades de la comunidad. 4. Aprovechar proyectos externos sirviendo de intermediario logístico para el bienestar de la comunidad caldense. 5. Apropiación de tecnología de punta que favorezca la eficiencia en los procesos. 6. Rápido desarrollo de los medios de comunicación, información, educación y divulgación. 	<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de acierto en los proyectos propuestos y debatidos por los diputados. 2. Falta de presupuesto para ejecutar los proyectos. 3. La falta de sincronización entre las dependencias puede convertirse en la causa del retraso en las operaciones. 4. Crisis de los valores para un verdadero desarrollo humano. 5. Crisis económica en el país. 6. Poca formación administrativa para realizar correctamente el ciclo PHVA en los funcionarios.
---	---	--

FORTALEZAS	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIAS (FA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Posicionamiento y reconocimiento en la región. 2. Capacidad de convocatoria. 3. Las sesiones plenarias en vivo favorecen la transparencia en la gestión pública. 4. Eficiencia en los trámites de proyectos de Ordenanza. 5. Posee funciones fiscalizadoras en el control de entidades descentralizadas. 6. Facilidad en el control y manejo de la organización por el poco número de funcionarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar un modelo gerencial que favorezca el trabajo conjunto de las directivas y funcionarios en general. 2. Convenios con universidades, generando prácticas en las diferentes dependencias. 3. Adquisición de equipos tecnológicos que aumenten la eficiencia de los procesos (relatoría). 4. Incentivar constantemente los funcionarios para establecer metas y estrategias que mejoren su desempeño, y por ende el de toda la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sincronizar las diferentes dependencias por medio de estrategias que favorezcan el trabajo en equipo. 2. Realizar un outdoor con todos los funcionarios. 3. El poco número de funcionarios permite la evaluación de desempeño con retroalimentación constante. 4. Aprovechar la capacidad de convocatoria para incentivar a los habitantes caldenses a generar proyectos viables según sus necesidades.

DEBILIDADES	ESTRATEGIA (DO)	ESTRATEGIAS (DA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de sincronización entre las dependencias. 2. Falta de planeación estratégica. 3. Deficiente comunicación interna. 4. Falta de socialización de los procesos. 5. Poca gestión en proyectos de capacitación para sus funcionarios. 6. Necesidad de ventanilla única. 7. Tramitología excesiva. 8. Falta de pertenencia por la institución de parte de los funcionarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un cargo de jefe de planeación, que tenga pleno conocimiento de las diferentes dependencias y que tenga continuidad en su cargo. 2. Socializaciones periódicas de los diferentes procesos para lograr la integración de las diferentes dependencias. 3. Procesos interrelacionados que favorezcan la sincronización entre las dependencias, dando lugar a una eficiencia total del proceso. 4. Evaluación de los procesos y procedimientos para optimizar el tiempo y la eficiencia de los mismos. 5. Constante actualización del Modelo Estándar de Control Interno, permitiendo el mejoramiento continuo de la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de un departamento de Talento Humano. 2. Evitar la rotación de personal para favorecer la continuidad en los procesos. 3. Adecuar un sitio específico donde se presten los primeros auxilios en caso de necesitarse. 4. Ejecución del proyecto de ventanilla única, dado que permite el mejoramiento de servicio al cliente, tramitología excesiva, retraso de información y pérdida de documentos. 6. Gestionar oportunamente los proyectos de capacitación de los funcionarios, para permitir un mejor desempeño.

<p>9. Retraso de la información o entrega de documentos por falta de integración de las áreas.</p> <p>10. Alta rotación de personal, dado el cambio de administración constante.</p> <p>11. Falta de un modelo gerencial establecido.</p> <p>12. Planta física tomada en préstamo, que por el hecho de ser patrimonio nacional no permite realizar adecuaciones ni remodelaciones según los criterios individuales de la Asamblea.</p> <p>13. Se evidencia la falta de una enfermería o un lugar donde se presten los primeros auxilios en caso de una emergencia.</p>		<p>7. Darle un mejor manejo y estructuración a los diferentes comités existentes en la Asamblea Departamental de Caldas.</p>
--	--	--

CONCLUSIONES

Se pudo concluir que el manual de procesos y procedimientos de la Asamblea Departamental de Caldas tiene un nivel de incumplimiento aproximado del 60%, debido a que no cumple con las exigencias del esquema de procesos y procedimientos de las normas constitucionales y legales del M.E.C.I. Por tal motivo es necesario replantear dicho manual.

De acuerdo con el estudio realizado, se puede determinar que el manual de calidad tiene un nivel de cumplimiento del 89% según las especificaciones necesarias y requeridas por el M.E.C.I. y la norma NTCGP 1000; por lo tanto es de gran importancia pasar a los directivos dichas observaciones para que este sea aprobado por medio de resolución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

República de Colombia. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Bogotá.

República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
(2007). *Guía armonización M.E.C.I. – Calidad*. Bogotá.

República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
(2006). *Guía diagnóstico SGC*. Bogotá.

República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
(2007). *Guía diseño SGC*. Bogotá.

República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
(2008). *Guía evaluación SGC*. Bogotá.

República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
(2008). *Guía implementación SGC*. Bogotá.

República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C. *Guía nacional para la simplificación, el mejoramiento y
la nacionalización de procesos y procedimientos*. Bogotá.

WEB GRAFIA

Arboleda Ortiz, G. W. (2011). *El modelo estándar de control interno (MECI) como herramienta que facilita el proceso de gestión escolar en una institución educativa*. Tesis de Maestría. Universidad Nacional de Colombia - sede Manizales. Recuperado el 18 de noviembre de 2012 de: <http://www.bdigital.unal.edu.co/3538/>.

Asamblea Departamental de Caldas. Recuperado el 11 de mayo de 2012 de: <http://www.asambleadecaldas.goc.co/>.

Bautista Vargas, Y. A. (2011). *La interiorización del control interno al interior de la Secretaría Distrital de Salud propuesta para la construcción de conocimiento sobre el control interno en el marco del modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, al interior de la Secretaría Distrital de Salud, a través del aprendizaje basado en problemas*. Trabajo de investigación. Especialización en Control Interno. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 05 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/3504>.

Cárdenas Mapura, J. (2012). *Evaluación del impacto del modelo estándar de control interno (MECI) como herramienta de gestión para algunas entidades públicas de la ciudad de Palmira - Impact assessment of internal control standar model (MECI) management as a tool for certain public bodies of the city of Palmira*. Tesis de Maestría. Universidad Nacional de Colombia - sede Manizales. Recuperado el 24 de enero de 2013 de: <http://www.bdigital.unal.edu.co/5766/>.

Cortes Blanco, W. M. (2010). *Control interno contable en la unidad de gestión general Ministerio de Defensa Nacional*. Trabajo de investigación. Contaduría Pública. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 16 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/3174>.

- Delgado Carrillo, G. A. (2008). *Modelo de control interno "MECI" en el sector privado*. Trabajo de investigación. Especialización en Revisoría Fiscal. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 10 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/5653>.
- Flórez Navarro, J. M. (2012). *Propuesta de un sistema de gestión integral soportado en una guía de implementación, y en un manual integrado de la norma ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, MECI, NTCGP 1000 y SOGC en el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta E.S.E.* Trabajo de investigación. Especialización en Gerencia de Calidad. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 05 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/7009>.
- García Gracia, C. A. (2011). *El papel del MECI como instrumento de gestión en los municipios de sabana centro*. Trabajo de investigación. Especialización en Control Interno. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 05 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/3505>.
- Martínez, G. y Pérez, S. (2008). *Modelo Estándar de Control Interno MECI instrumento que genera expectativa al cambio del modelo administrativo*. Trabajo de investigación. Especialización en Finanzas y Administración Pública. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 16 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/578>.
- Mendoza Mora, L. F. (2011). *Fomento de la cultura del autocontrol en la implementación del modelo estándar de control interno -MECI - en la alcaldía de Neiva*. Trabajo de investigación. Especialización en Control Interno. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 05 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/3531>.

Muñoz Niño, O. A. (2010). *Ventajas de la implementación del modelo estándar de control interno (MECI) en el Ejército Nacional*. Trabajo de investigación. Especialización en Control Interno. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 09 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/4568>.

Ramos Suarez, E. (2012). *Mejora e implementación del MECI en el fondo de desarrollo de Cundinamarca*. Trabajo de investigación. Especialización en Gerencia de la Calidad. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 09 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/7018>.

Ruge Correa, L. M. y Hernández Nieto, H. G. (2009). *La tercerización del control interno como opción para los municipios colombianos. Una alternativa mediante la cual los municipios pueden implementar el MECI y un efectivo sistema de control interno*. Trabajo de investigación. Especialización en Control Interno. Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado el 05 de febrero de 2013 de: <http://hdl.handle.net/10654/5525>.

Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá. Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales. *Control interno y control de gestión. Capítulo 3. El manual de procedimientos funciones integrales*. Recuperado el 22 de octubre de 2012 de: <http://www.virtual.unal.edu.co/curswos/economicas/2006838/lecciones/capitulo/ruta.htm>.