

MEMORANDO
20171400029443

GD-F-010 V.9

Bogotá D.C., 07/04/2017

Página 1 de 6

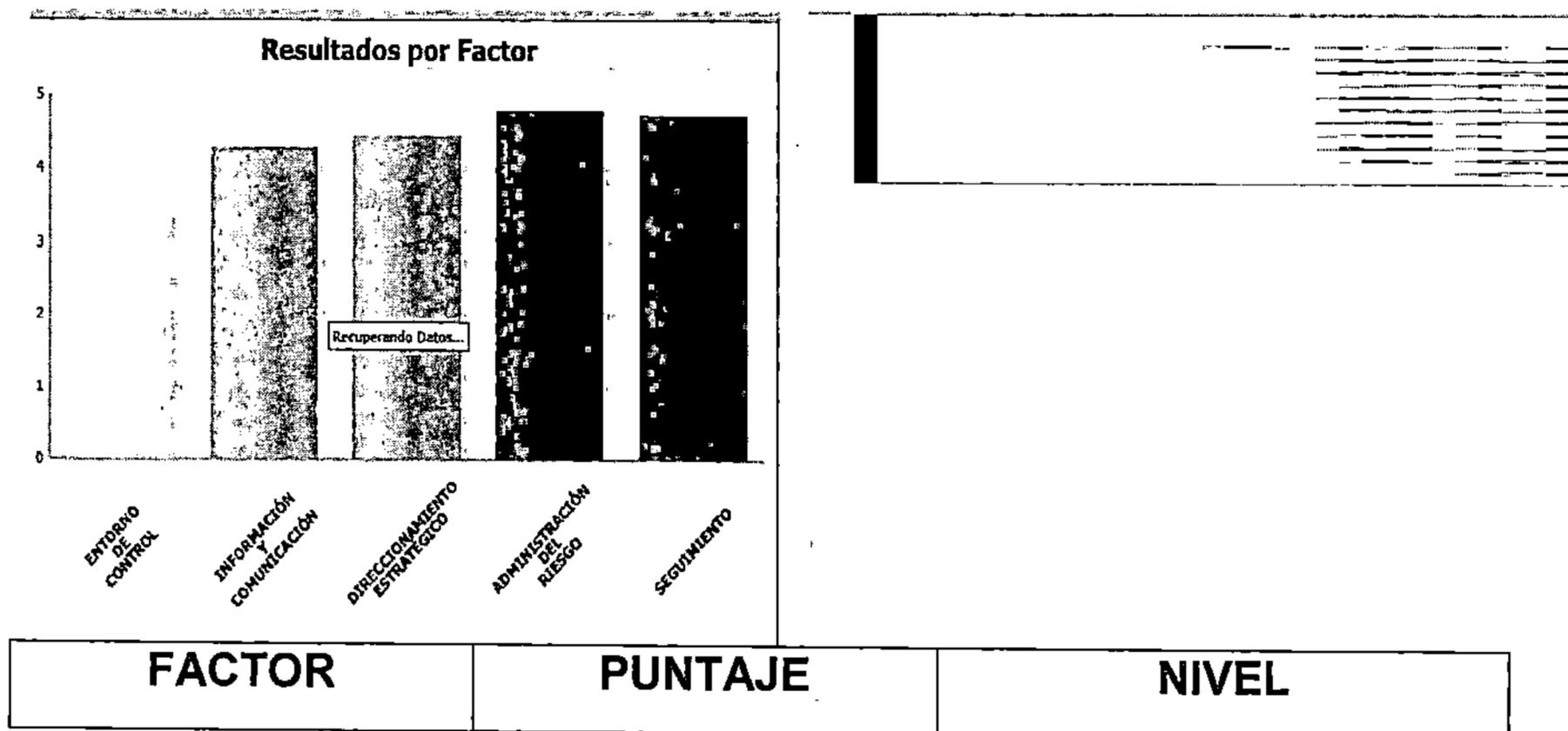
PARA JOSE MIGUEL MENDOZA
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO RESULTADOS DEL DAFP AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO –
Vigencia 2016

Dando alcance al radicado No. 20171400015993 del 27/02/2017 remitido a su despacho en relación con el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno vigencia 2016, el cual la Oficina de Control Interno rindió a través del aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y, una vez diligenciadas las encuestas del MECI¹ y FURAG² preparatorio, el DAFP presenta los resultados institucionales del Modelo Estándar de Control Interno y el Indicador de Madurez que obtuvo la Entidad.

RESULTADOS MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO –VIGENCIA 2016



¹ Modelo Estándar de Control Interno
² Formulario Único Reportes de Avance a la Gestión

Entorno de Control	3.33	INTERMEDIO
Información y Comunicación	4.29	SATISFACTORIO
Direccionamiento Estratégico	4.45	SATISFACTORIO
Administración del Riesgo	4.79	AVANZADO
Seguimiento	4.74	AVANZADO
Indicador de Madurez MECI	83	SATISFACTORIO
<p>Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno</p> <p><u>Ir a Instructivo</u></p>		

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- Vigencia 2016

El indicador de madurez MECI permite identificar el estado de desarrollo y fortalecimiento de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

A partir de dichos factores la entidad obtuvo un porcentaje final de madurez del **83%**, expresado entre 0 y 100%, indicador que, según la interpretación de los factores y niveles de madurez, "La Entidad cumple de forma completa y bien estructurada con la aplicación del modelo de control interno, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa, permitiendo la actualización de sus procesos. La Política de Riesgos es conocida y aplicada por todos los procesos. Se cuenta con mapas de riesgos por proceso y el institucional, lo que facilita la gestión de sus riesgos."

No obstante, efectuando un comparativo entre las vigencias 2015-2016 se aprecia una disminución del indicador de madurez del MECI, pasando de **93.9%** de AVANZADO al **83%** SATISFACTORIO, en donde a excepción de un factor (admón. riesgo), los demás disminuyeron su puntaje, siendo el más representativo el componente del ENTORNO DE CONTROL con una calificación que paso de **4,97** a **33,33** tal como se refleja en la siguiente tabla:

FACTOR	PUNTAJE 2015	NIVEL	PUNTAJE 2016	NIVEL
Entorno de Control	4,97	AVANZADO	3.33	INTERMEDIO
Información y Comunicación	4,36	SATISFACTORIO	4.29	SATISFACTORIO
Direccionamiento Estratégico	4,90	AVANZADO	4.45	SATISFACTORIO
Administración del Riesgo	4,75	AVANZADO	4.79	AVANZADO
Seguimiento	4,80	AVANZADO	4.74	AVANZADO
INDICADOR DE MADUREZ MECI	93,9	AVANZADO	83	SATISFACTORIO

Fuente: Resultados MECI año 2016 comparado con año 2015

La evaluación contempla cinco (5) factores así: Entorno de Control, Información y Comunicación, Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo y Seguimiento, expresados en puntajes entre 1 y 5.

Cada uno de los anteriores factores cuenta con cuatro (4) niveles de madurez a excepción del Entorno de Control que cuenta con cinco (5) niveles de madurez, los cuales son:

INICIAL: Puntaje entre 1 – 1,4

BASICO: Puntaje entre 1,5 – 2,4

INTERMEDIO: Puntaje entre 2,5 – 3,6

SATISFACTORIO: Puntaje entre 3,7 – 4,6

AVANZADO: Puntaje entre 4,7 – 5.0

OBSERVACIÓN No. 1:

Con base en los cinco niveles de madurez, el factor con menor puntaje fue **ENTORNO DE CONTROL** arrojando un puntaje de **3,33/5.0** con un nivel de madurez **INTERMEDIO**, componente de suma importancia ya que analiza los aspectos básicos que facilitan el fortalecimiento de modelo de control, como son: el compromiso de la Alta Dirección, los lineamientos éticos, las políticas para Desarrollo del Talento Humano y aquellos lineamientos básicos para el Direccionamiento Estratégico de la entidad (misión, visión y objetivos institucionales).

RECOMENDACIÓN:

En este caso, el representante de la Alta Dirección o su delegado, junto con los líderes de los procesos de Talento Humano y Direccionamiento Estratégico, deben revisar las características determinadas para dicho nivel, con el fin de establecer las mejoras específicas, acorde con la realidad de la entidad.

Para tal efecto y, con el fin de alcanzar en la vigencia 2017, un indicador de madurez **AVANZADO** para este componente, el instructivo del DAFP, establece la implementación de aspectos que requieren mayor atención o formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora –ACPM, tales como:

- Mejorar el plan de bienestar a partir del análisis de la medición del clima laboral de manera continua.
- Suministrar información a partir de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios, para mejorar los planes formación, capacitación e incentivos.
- Lograr que los programas de inducción y re-inducción sean revisados, actualizados y divulgados, siempre que se presente algún cambio organizacional, técnico y/o normativo.
- Permitir que los planes formación y capacitación sean revisados y mejorados de acuerdo con las necesidades identificadas mediante los diversos mecanismos de recolección de información.
- Permitir la trazabilidad de cada uno de los procesos diseñados para la operación efectiva de la entidad.
- Contar con una Alta Dirección que actualiza y promueve de forma clara y precisa la política de Administración del Riesgo.

- Contar con una Alta Dirección que participa y se responsabiliza de los procesos de Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan en la entidad.
- Garantizar la ejecución de las acciones identificadas en el Comité de Coordinación de Control Interno para la mejora del sistema
- Conocer y aplicar el Régimen de Contabilidad Pública buscando con ello la mejora de su proceso
- Utilizar la estructura organizacional para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos.

OBSERVACION No. 2

En cuanto a los factores que obtuvieron un puntaje superior a 4 y que se encuentran en un nivel SATISFACTORIO, como INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO se debe efectuar el mismo ejercicio propuesto en el punto anterior, con lo cual podrá analizarse en su integralidad el Sistema de Control Interno y las mejoras requeridas para cada caso.

RECOMENDACION

Según el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, establecido por el DAFP, las acciones de mejora para lograr el nivel avanzado con un puntaje ente 4,7 y 5.0 son, respectivamente:

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- Administrar de forma continua la información proveniente de las sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros), permitiendo la mejora de los procesos.
- Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad el sistema de información utilizado para la recolección de las sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía de manera continua y permanente.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de forma periódica, bajo los lineamientos establecidos en la política de gestión documental.
- Garantizar que el sistema de información utilizado para la recolección de información interna y externa cuente con características tales como: la robustez para mantener la integridad, confiabilidad y facilidad para la consulta de la información, así como los mecanismos para su actualización tecnológica.
- Evaluar la estrategia de comunicación interna y externa (que incluye política, plan y canales de comunicación), para realizar las mejoras y/o actualizaciones a que haya lugar.
- Presenta y analiza los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente, utilizando la información de estos para la toma de decisiones.

- Garantizar el cumplimiento de los aspectos que responden a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Verificar que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispuesto en la ley manteniendo actualizados todos los protocolos de servicio.
- Divulgar los resultados de la rendición de cuentas por medio de su página web o publicaciones, así como mediante comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso.
- Formular posibles planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de la estrategia de rendición de cuentas, así mismo realizar al menos una audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el año.
- Contar con Inventarios documentales actualizados, así como medios para la preservación de la información digital (en el caso que aplique).
- Tener documentado el mecanismo para los riesgos de pérdida de información.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Analizar los resultados obtenidos a partir de las mediciones de los indicadores para determinar acciones correctivas sobre los procesos.
- Determinar la capacidad y consistencia de los indicadores de gestión.
- Mantener actualizados los procesos con las personas involucradas en el mismo.
- Mantener actualizado el mapa de procesos frente a cualquier cambio realizado.
- Mantener actualizado el Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos) cada vez que se efectúa una modificación a los procesos, procedimientos, indicadores y demás elementos que lo conformen.
- Contar con un proceso contable sólidamente estructurado y documentado, que además de tener en cuenta la regulación contable y la política institucional, sirva de insumo para la toma de decisiones.
- Ejecutar la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.
- Contar con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Revisar y actualizar la política de comunicaciones de acuerdo las observaciones de los servidores y a la información suministrada por la ciudadanía y/o partes interesadas.
- Tomar las acciones pertinentes frente a la planeación institucional de acuerdo a los resultados del seguimiento al cronograma y las metas asociadas.

- Divulgar el Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos) con los cambios y mejoras realizadas.
- Garantizar el fácil acceso para todos los servidores de la entidad del Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos), de modo que este se convierta en una herramienta de consulta permanente.

De igual forma, esta Oficina recomienda la formulación e implementación de las anteriores ACPM teniendo en cuenta que son la base para alcanzar en todos los componentes del MECI un puntaje de 5.0 y lograr que en la vigencia del 2017 el Sistema de Control Interno de la Superintendencia obtenga un indicador de madurez AVANZADO, es decir del 100%.

Finalmente, adjunto el certificado de recepción de información generado por la Directora de Gestión y Desempeño Institucional del DAFP, en donde consta que la SSPD cumplió con el diligenciamiento de las encuestas del MECI y FURAG Preparatorio cuya fecha limite fue el 28 de febrero de 2017.

Cordialmente,


MYRIAM HERRERA DURAN

Anexo: Certificado del DAFP

Copia: Ana Maria Ordoñez - Secretaria General
Julián Moreno – Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

Proyectó: Maritza Coca Espinel – Profesional Especializada OCI
Revisó: Myriam Herrera Duran - Jefe OCI