

Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

Control Interno

Bogotá

2014-07-11



MinCIT
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

1. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 el cual modificó el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, “el jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave”. Así, el presente documento tiene como fin establecer el estado del Modelo Estándar de Control Interno bajo los parámetros de la actualización del MECI a través del decreto 943 de 2014 y del manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano.

Las recomendaciones expresadas se basan en los lineamientos establecidos en las guías, cartillas y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), dando cumplimiento al artículo 5 del Decreto 1537 de 2001, que establece:

*“ARTÍCULO 5. POLITICAS DE CONTROL INTERNO DISEÑADAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituirán directrices generales a través de las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales **deberán ser implementadas al interior de cada organismo y entidad del Estado.***

El Departamento Administrativo de la Función Pública elaborara prioritariamente guías e instructivos sobre elaboración de manuales de procedimientos, y sobre diseño de indicadores para evaluar la gestión institucional, los cuales se constituirán en herramientas básicas de eficiencia y transparencia de las organizaciones”. (Negrilla fuera de texto).

De igual manera, con base en el manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo.

Adicionalmente, dicho manual establece que el MECI concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

La actualización del MECI continúa sustentándose en los tres aspectos filosóficos esenciales en los que se ha venido fundamentando el Modelo, como son: **Autocontrol, Autogestión y Autorregulación**; pilares que siguen siendo la base para un control efectivo en la administración. Entendidos como:

- ✓ **Autocontrol:** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los

Informe pormenorizado de control interno

Control interno

procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

- ✓ **Autorregulación:** Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.
- ✓ **Autogestión:** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función

Entre las principales novedades que trae la actualización del modelo, se encuentran dos Módulos de Control, que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional, y a la evaluación y seguimiento. A partir de esta modificación, la información y comunicación se convierten en un eje transversal al Modelo, teniendo en cuenta que hacen parte de todas las actividades de control de las entidades de esta manera se tiene:

Control de la Planeación y Gestión: Este módulo busca agrupar los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas al igual que los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión dentro de los que se encuentran: Talento Humano, planes, programas, procesos, indicadores, procedimientos, recursos, y administración de los riesgos.

Control de Evaluación y Seguimiento: Agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.

Se redefinen 13 elementos que se desarrollan desde seis Componentes, en dos grandes módulos de control

Eje transversal: Información y Comunicación.

Cuenta con dos elementos adicionales.

2. Alcance

Se realiza en primer lugar la evaluación de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno actualizado para el primer semestre del 2014.

3. Descripción metodológica

Se utiliza cada uno de los elementos establecidos en el manual técnico y se evalúan los productos mínimos con el que se debe contar dentro del modelo.

4. Resultados

MODULO DE PLANEACION Y GESTION

4.1 ELEMENTO: Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos.

PRODUCTOS MÍNIMOS:

Documento con los principios y valores de la entidad.

Existe documento en el Sistema de Gestión de Calidad denominado Código de Ética y buen Gobierno Instituto Nacional de Metrología E1-01-D-02.

Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.

Se evidencio en la intranet la resolución 236 de 2013, que establece la adopción del código y buen gobierno en el INM.

Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad.

Se evidencio socialización en actividad fuera de las instalaciones del INM en el año 2013 para la socialización, adicionalmente permanentemente se difunden los principios y valores a través de diapositivas en los escritorios de los funcionarios.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

El programa de auditoria establece para el mes de diciembre auditoría de gestión al proceso de planeación estratégica, donde se evidencia el documento de E1-01-D-02. No se evidencio acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.

4.2 ELEMENTO: Desarrollo del Talento Humano.

PRODUCTOS MÍNIMOS:

Manual de Funciones y competencias laborales.

En la actualidad se encuentra el manual de funciones y competencias laborales a través de la Resolución 237 de 2013.

Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)

Se evidencio plan institucional de formación y capacitación como parte de los entregables del PESGA.

Programa de Inducción y reinducción

En el Sistema de Gestión de Calidad se evidencia el documento A4-01-F-01, REGISTRO DE INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN. Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el

Informe pormenorizado de control interno

Control interno

procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.

Programa de Bienestar (Anual)

Se evidencio un programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005.

Plan de Incentivos (Anual)

Se evidencio un plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.

Sistema de evaluación del desempeño

Se evidencio sistema de evaluación de desempeño y formatos de evaluación del desempeño para todos los funcionarios del instituto de acuerdo a las diferentes formas de vinculación.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

Se realizó verificación específica a la resolución 237 de 2013, esta fue remitida a la Procuraduría General de la Nación y al Director General (e).

Se evidencio que existe un proyecto de resolución de modificación del manual de funciones.

Se recomienda que, REGISTRO DE INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN se incluya el área de control interno para que todo el Instituto conozca el papel de Control Interno en el Instituto.

El programa de auditoria establece para el mes de noviembre auditoría de gestión al proceso de Talento Humano para el mes de noviembre de 2014. En ella se verificará entre otros temas:

- a. La idoneidad de los servidores nombrados, frente a lo establecido en el manual de funciones y competencias.
- b. Si el Plan Institucional de Capacitación PIC responde a las necesidades de los servidores públicos, y que el desarrollo del mismo satisfaga dichas necesidades.
- c. Si los programas de inducción y reinducción fortalecen el conocimiento de los servidores públicos tanto de la entidad como de la dependencia a la cual pertenecen.
- d. Si los programas de bienestar social e incentivos, mejoran la calidad de vida laboral y la protección y servicios sociales, además de establecer si reconocen el desempeño de los servidores públicos y los equipos de trabajo.

4.3 ELEMENTO: PLANES Y PROGRAMAS Y PROYECTOS

PRODUCTOS MÍNIMOS

Planeación

Está conformado Comité de Desarrollo Administrativo a través de la resolución 157 de 2013, en abril se rindió cuentas del avance de los planes y programas del INM y su cumplimiento a corte primer trimestre de 2014.

La misión y visión institucionales adoptadas y divulgadas

A través del manual integrado de calidad codificado E1-02-M-01 y aprobado en acta No. 3 del 9 de julio de 2013, se evidencia la adopción y establecimiento de la misión y visión. A través de las carteleras de la entidad se difunden la misión y visión adoptadas.

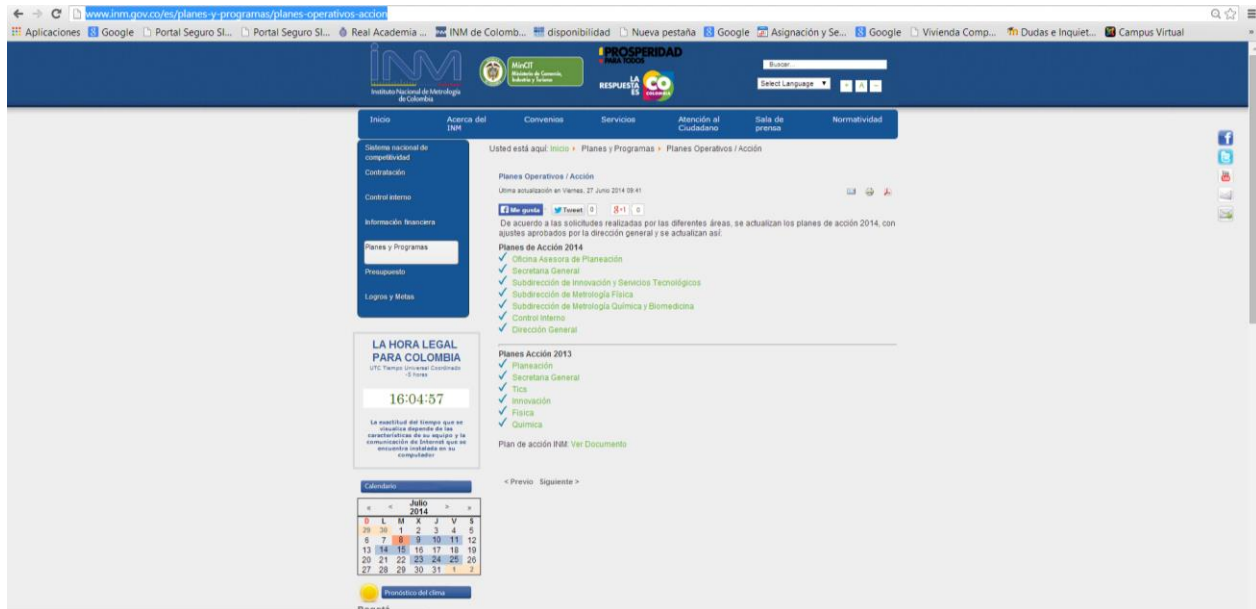
Objetivos institucionales

Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los Programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento. Se identificaron 12 objetivos estratégicos dentro de la planeación:

- a. Mejorar el desempeño institucional y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios (clientes)
- b. Fortalecer los procesos administrativos para el INM
- c. Actualizar y modernizar la infraestructura física, técnica y tecnológica.
- d. Reforzar la presencia del INM en los medios de comunicación y ciudadanía en general.
- e. Soportar técnicamente los procesos de reglamentación, normalización técnica y acreditación.
- f. Incrementar la visibilidad del INM y desarrollar programas de divulgación de la cultura metrológica
- g. Demostrar y mantener la competencia técnica específica en magnitudes físicas y químicas seleccionadas por el INM.
- h. Demostrar y mantener la competencia técnica específica en magnitudes físicas y químicas seleccionadas por el INM.
- i. Consolidar la RCM-(Red Colombiana de metrología).
- j. Apoyar y desarrollar actividades de ciencia tecnología e innovación.
- k. Establecer, custodiar y conservar los patrones nacionales de medida.
- l. Fortalecer la planeación institucional, mediante la administración del Sistema integrado de gestión, proyectos, planes y programas con propósito de cumplir con los requisitos normativos, legales y los exigidos por organismos que otorgan reconocimiento así como satisfacer las necesidades de los usuarios.

Planes, programas y proyectos

Se encuentran publicados en la página web del instituto los Planes de acción anuales, así:



Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.

La entidad realiza el PAC mensualizado ante al Ministerio de Hacienda a través del SIIF Nación.

Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.

Existen los respectivos acuerdos de gestión de los gerentes públicos: Carlos Porras – Subdirector de Innovación y Servicios Tecnológicos (e). Luis Alfredo Chavarro- Subdirector de Metrología Química y Biomedicina (e) y Alvaro Bermudez Coronel - Subdirector de Física (e). Recientemente fue nombrado el Ingeniero Aristides Dajer como Secretario General encargado.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

No se evidencian cronogramas para todos los diferentes comités de trabajo.

El programa de auditoria establece para el mes de diciembre auditoría de gestión al proceso de Planeación institucional y Proyectos, en ella se verificará entre otros temas:

- a. Que los planes de la Entidad estén alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo.
- b. Que el Direccionamiento Estratégico de la entidad este acorde con la razón de ser de la entidad, al igual que con la normatividad que le es aplicable.
- c. Que la Misión, Visión y Objetivos Institucionales sean de conocimiento de los funcionarios.
- d. Que exista una programación detallada de las actividades acorde con la Misión, Visión y objetivos definidos por la entidad.

Informe pormenorizado de control interno

Control interno

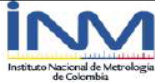
- e. Que se hayan cumplido los planes, programas y proyectos de acuerdo a lo inicialmente establecido.
- f. Que a través del seguimiento se hayan efectuado los correctivos necesarios para la ejecución correcta de lo planeado.

4.4 ELEMENTO: Modelo de Operación por Procesos

PRODUCTOS MÍNIMOS

Mapa de Procesos

Se evidencio una tabla resumen de codificación así:

	MACROPROCESOS PROCESOS Y LABORATORIOS	Código: E1-02-I-01
		Versión: 02
		Página 1 de 3

A continuación se presentan las Tablas resumen de la codificación y segregación de procesos, tomados del Instructivo E1-01-I-01 Elaboración de Documentos- Versión 2

TABLA 2. CÓDIGOS DE MACRO-PROCESOS Y PROCESOS

MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO
ESTRATÉGICOS			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACION	E1	Planeación Institucional	01
		Administración del SIG	02
		Proyectos	03
RELACIONAMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL	E2	Cooperación Técnica	01
		Reconocimiento Internacional	02
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	E3	Comunicación pública (externa e interna)	01
GESTIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO	E4	Interacción con el ciudadano	01
MISIONALES			
GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	M1	Prestación de Servicios de Calibración y Ensayos	01
		Cursos de Capacitación	02
		Producción, Certificación y Comercialización de Materiales de Referencia	03
		Asistencia Técnica	04
		Pruebas de Aptitud y Comparaciones Interlaboratorios	05
GESTIÓN DE PATRONES NACIONALES DE MEDIDA	M2	Trazabilidad de Patrones	01
		Aseguramiento Metroológico	02
		Presentación y Publicación de CMC's	03
GESTIÓN DE LA RED COLOMBIANA DE METROLOGÍA	M3	Coordinación de la RCM	01
INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN (ID+I)	M4	Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Metrología	01
		Automatización de procesos de medición	02
APOYO			
GESTIÓN FINANCIERA	A1	Administración de Recursos Financieros	01
GESTIÓN JURÍDICA	A2	Apoyo y asesoría Jurídica	01
		Gestión Documental	01
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	A3	Administración de Sistemas de Información	02
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A4	Ingreso, Desarrollo y Retiro de Personal	01
GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA	A5	Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios	01
		Administración de Recursos Físicos	02
CONTROL			
Control y evaluación	C1	Control Interno	01

"Si imprime este documento se considerará una copia no controlada"

Y en el manual de calidad

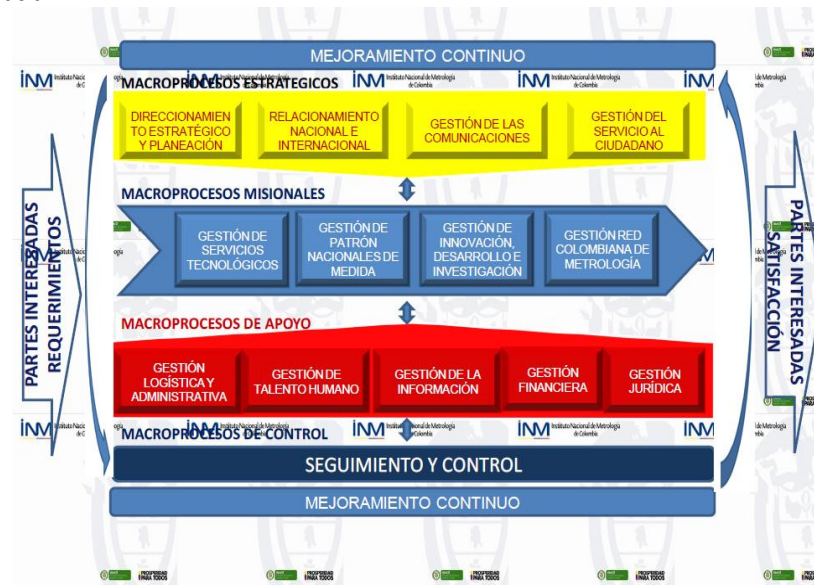


Figura 1. Mapa de procesos del INM

Divulgación de los procedimientos

Existe un link del SGC.

Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas

La entidad cuenta con un procedimiento denominado Evaluación de la Satisfacción del Cliente codificado como E4-01-P-02 y aprobado por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Acta No. 4 del 2013-07-29. Se evidencia como último informe a diciembre 15 de 2013 de servicios de calibración.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

A criterio de control interno no se evidencia una divulgación efectiva de procedimientos. No se han realizado en la presente vigencia eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad.

El programa de auditoria establece para el mes de diciembre auditoría de gestión al proceso de administración del SGC, donde se verificará:

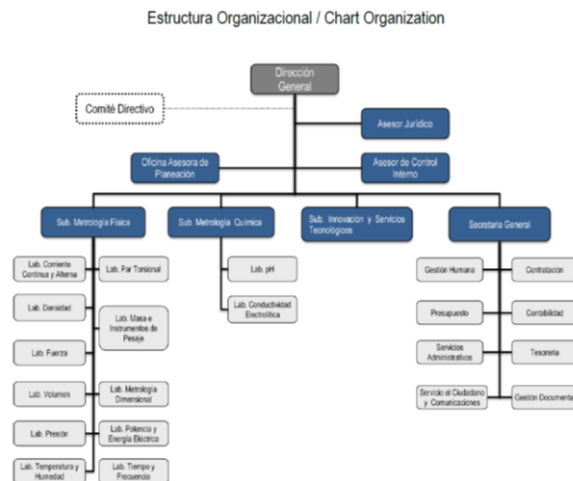
- a. El correcto desarrollo de los mismos, acorde con las normas que le son aplicables a la entidad en cada una de las actividades.
- b. Que las actividades cumplan con el objetivo propuesto para el proceso.
- c. Los resultados de los mecanismos de seguimiento establecidos.

d. Que exista una interrelación de los procesos misionales dirigidos a satisfacer las necesidades y requisitos de los usuarios.

4.5. ELEMENTO: Estructura Organizacional

Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos.

La entidad cuenta por decreto con una estructura flexible que establece trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad. La estructura es la siguiente:



A criterio de control interno, este producto mínimo presenta una gran debilidad ya que se ha evidenciado obstaculización en directrices establecidas por la Dirección General, y si bien la estructura establece niveles de responsabilidad y autoridad; este último aspecto es débil por parte de la relación Dirección General y Secretaría General.

Manual de Funciones y Competencias laborales

Se cuenta con la resolución 237 de 2013, del cual en el mes de enero de 2014 se realizó una verificación específica en relación a este manual.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

Aunque se cuenta según el decreto con una planta global, el manual de funciones (resolución 237 de 2013) restringe el movimiento de personal..

Informe pormenorizado de control interno

Control interno

Dentro de su seguimiento y evaluación, puede determinar, si la entidad tiene una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad. Adicionalmente, que el manual de funciones contribuya a la flexibilidad de la planta global, para que la administración cuente con un amplio margen de discrecionalidad para, ordenar el traslado de un servidor público de un área a otra, en virtud del buen servicio. (T-325/10 - corte constitucional).

4.6 ELEMENTO: Indicadores de Gestión

PRODUCTOS MÍNIMOS

Indicadores

Se identificaron indicadores para medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.

Seguimiento de los indicadores

Los responsables y sus equipos de trabajo, hacen presentación mensual ante la Oficina Asesora de Planeación (OAP) de sus compromisos e indicadores en el plan de acción institucional y sectorial.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

No se han evidenciado indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.

No se han evidenciado fichas de los indicadores.

Se recomienda revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores de los planes: estratégico, de acción y anticorrupción cumplan con su propósito.

En la evaluación por desempeño por áreas realizado por control interno se determinará, si los indicadores planteados son eficientes y efectivos para la toma de decisiones.

4.7 ELEMENTO: Políticas de Operación

PRODUCTOS MÍNIMOS

Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado

A través de Acta No.3 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 2013-07-09 se adoptó el Manual integrado de calidad con codificación: E1-02-M-01

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

Informe pormenorizado de control interno

Control interno

Se evidencia debilidad en la divulgación de las políticas de operación, en especial en los nuevos procedimientos que se adoptan. Se recomienda utilizar los televisores de los diferentes pisos para dicha divulgación.

4.8 ELEMENTO: Política de Administración de Riesgos.

En este elemento se encuentra la definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos, se encuentra en proyección de circular en relación a la política de riesgos, tras recomendación y verificación específica de Control Interno. En el SGC se encuentra el documento el documento Administración de Riesgos codificado E1-02-D-01, en la versión No. 2 aprobado en Institucional de Desarrollo Administrativo A través del Acta No. 5 del 2014-03-21.

En el mes de febrero se elaboró informe por parte de control interno sobre la adopción del mapa de riesgos, ya que desde la vigencia 2013 se ha recomendado la adopción del mapa de riesgos.

4.9 ELEMENTO: Identificación de Riesgos

No se identificó mapa de riesgos, solo el formato para la elaboración formato E1-02-F-26.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

Se evidencia debilidad en la no existencia del mapa de riesgos institucional y sus políticas, el cual deberá ser divulgado a toda la entidad de manera prioritaria. Dicho mapa deberá identificar condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad.

En cada una de las auditorias de gestión del programa aprobado por el comité directivo de control interno, se verifica la existencia de la identificación de los riesgos.

4.10 ELEMENTO: Análisis y Valoración del Riesgo.

Solo existe mapa de riesgos anticorrupción.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

No se evidencio documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización.

No se evidencio evaluación de controles existentes, ni documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.

No se evidencio documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.

Informe pormenorizado de control interno

Control interno

No se evidencio la identificación de controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos

La entidad aún no cuenta con un mapa de riesgos, en el cual se elevan todos los Riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados en todos los procesos y se incluirán los Riesgos de Corrupción ya identificados de los que trata la Ley 1474 de 2011.

MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

4.11 ELEMENTO: Autoevaluación del control y gestión

Mensualmente cada subdirección remite el cumplimiento de los planes de acción, rindiendo servidor público dicha información y autoevalúa su propia gestión.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

No se ha evidencio actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación

No se ha evidencio el desarrollo de herramientas de autoevaluación, donde la entidad la entidad determine cómo a partir de los riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios. Solo existe el seguimiento a los planes a través

Si bien Control Interno desarrollo autoevaluaciones en el mes de febrero, la entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta.

4.12 ELEMENTO: Auditoría Interna

PRODUCTOS MÍNIMOS

Procedimiento de auditoría Interna

Existe el procedimiento en el SGC C1-01-P-02, Auditorias de Control Interno, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en Acta No. 7 del 2013-11-13, basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa.

Programa de auditorías - Plan de Auditoría

El programa de auditorías incluye las auditorías de gestión y las de calidad aprobados en el Comité de Coordinación de Control interno, en los meses de febrero y marzo respectivamente.

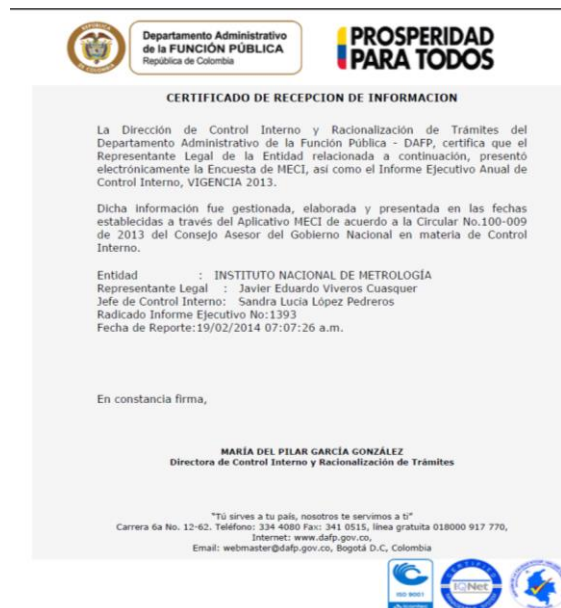
Informe pormenorizado de control interno

Control interno

Por otra parte en cada auditoría correspondiente a la ejecución del programa de auditoría cuenta con el plan de auditoría, este plan hace parte del procedimiento de cada auditoría realizada y del procedimiento C1-01-P-02.

Informe Ejecutivo Anual de Control Interno

El informe es realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del Sistema de Control Interno en la entidad. A continuación se evidencia el soporte del cumplimiento de la presentación del informe.



Logo of the Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) and the slogan "PROSPERIDAD PARA TODOS".

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, VIGENCIA 2013.


Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-009 de 2013 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Entidad : INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA
Representante Legal : Javier Eduardo Viveros Cuasquer
Jefe de Control Interno: Sandra Lucía López Pedreros
Radicado Informe Ejecutivo No:1393
Fecha de Reporte:19/02/2014 07:07:26 a.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 324 4080 Fax: 341 0515. Línea gratuita 018000 917 770.
Internet: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@dafp.gov.co, Bogotá D.C., Colombia



OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

El apoyo de la alta dirección para fortalecer la actividad de auditoría interna, se evidencia a través de la asignación de recursos humanos, físicos y tecnológicos.

2. La independencia y objetividad del auditor interno no se ha visto afectada ya que no es responsable de ninguna actividad que posteriormente podría ser auditada.

3. El auditor o auditores internos no han aceptado responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoría que estén sujetas a evaluaciones periódicas de auditoría interna.

4. El Jefe de Control Interno, se encuentra terminado su tesis de maestría en Gobierno y políticas públicas y su apoyo: la profesional especializada continúan su formación realizando un diplomado con la ESAP a fin de mejorar y mantener su competencia profesional. Se mantienen informados de las mejoras y de la evolución de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna

Informe pormenorizado de control interno

Control interno

5. El Jefe de Control Interno, es el responsable de la auditoría interna de gestión cuyo alcance de trabajo incluye todas las actividades establecidas en las normas y el cumplimiento de los proyectos relevantes en la gestión institucional.

6. Así mismo, la asesora con funciones de jefe de control interno realiza auditorías internas a procesos, verificaciones especiales, actividades u operaciones no contempladas en el Programa Anual de Auditoría, cuando lo determine el representante legal o las condiciones así lo ameriten.

4.12 ELEMENTO: Plan de mejoramiento

PRODUCTOS MÍNIMOS

Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento

Existe un mecanismo de adopción y seguimiento el cual es un software de asignación y seguimiento de tareas a través del cual se trabajan las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna (Control Interno) y cuando se presente las auditorías y observaciones del Órgano de Control Fiscal (Aún no han realizado auditoria formal).

Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento

En el procedimiento de auditorías de control interno se evidencia en la actividad 7 y 8 lo relacionado con los planes de mejoramiento, así:

7. Elaborar el plan de mejoramiento por proceso	Elaborar el plan de mejoramiento por proceso incluyendo las observaciones y las acciones que se adoptan, haciendo uso del formato respectivo, el cual será debidamente remitido por parte de jefe del área auditada al Asesor de control interno o quien haga su veces.	Jefe del área auditada	Plan de mejoramiento por proceso
8. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento por proceso.	Asesor con funciones de jefe de control interno o quien haga su veces y/o quien este designe	Plan de mejoramiento por proceso

La asesora con funciones de control interno, realizo en el mes de marzo seguimiento en el software de asignación y seguimiento de Tareas a los planes de mejoramiento tras auditorías y verificaciones realizadas a la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos. Para el mes de octubre se proyecta el 100% del seguimiento a los planes de mejoramiento de la vigencia anterior.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

Se recomienda que los planes consoliden las acciones de mejoramiento derivadas de la autoevaluación, y se realice seguimiento a través del software de asignación y seguimiento de tareas.

Informe pormenorizado de control interno

Control interno

Como los planes que se formulen, deben ser aprobados por la autoridad competente, se recomienda adoptar un procedimiento para la revisión y aprobación de los planes de mejoramiento por parte de la Dirección General o su delegado.

Se recomienda al momento de realizar planes de mejoramiento tener en cuenta que estas acciones deben ser no sólo cumplibles sino que se soporten en un análisis de costo-beneficio; además deben atacar directamente las causas de la situación detectada, y deben ser realizados con objetividad con el fin de asegurar el mejoramiento continuo.

Se recomienda que los responsables de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, hagan seguimiento permanente al cumplimiento de las mismas.

EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ **ELEMENTO: Información y Comunicación interna y externa**

PRODUCTOS MÍNIMOS

Identificación de las fuentes de información externa

Se cuenta con un procedimiento para identificar la información externa como son la recepción de peticiones, quejas, Reclamos y/o Denuncias, a través de la página web de la entidad.

Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso

Existe un Sistema Único de Radicación de Documentos que almacena los documentos radicados en el.

Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.

A través del evento del día de la metrología se rindió cuentas a los asistentes se comunicó información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos. Se divulga en la institución por medio de los diferentes televisores ubicados en los pisos de la entidad.

Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad

Se evidencia un manual del Programa de Gestión Documental A3-01-M-02 Elaborado por Diana Marcela López, que para la fecha ejercía el cargo de Profesional Especializado y revisado por: Beatriz Helena Ávila Hernandez, que para la fecha era Secretaria General. Este manual fue aprobado en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo a través del acta No 4 de Fecha: 2013-07-29.

Política de Comunicaciones

La entidad ha establecido un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos.

uipo > Calidad INM (Z:) > SIG INM > 1 MAC EST > E3 GC > E3-01 CP > Proc

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
E3-01-P-01_Comunicacion_Interna	2013-09-04 13:08	Adobe Acrobat D...	228 KB
E3-01-P-02_Comunicacion_Externa	2013-09-04 13:11	Adobe Acrobat D...	158 KB

Al igual que el manual de comunicaciones en su segunda versión, codificado E3-01-M-01, aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, a través de acta No 7 del 2013-11-13

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

Se recomienda la implementación de documentos electrónicos que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.

Se recomienda que la los procedimientos de comunicaciones contengan entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc.

✓ **ELEMENTO: Sistemas de Información y comunicación**

Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos

Se adelanta sistematización de manejo de información de inventarios y nómina. En lo referente a los recursos financieros, la información es registrada en el SIIF.

Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio

La entidad debe cuenta con un procedimiento denominado Caracterización de Grupos de Interés codificado E4-01-P-05.

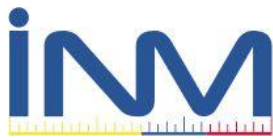
Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad

La entidad pone a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la Información como página Web, carteleras comunitarias, televisores y buzón de sugerencias.

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:

Se recomienda que el INM determine controles para su manejo y aprovechamiento de la siguiente manera:

Tal como lo establece el Decreto 4175 de 2011 en el artículo 9, numeral 11: *“Orientar la política de gestión de información requerida para el cumplimiento de su objeto y definir políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación”*, se recomienda que sea responsabilidad de la Dirección General, generar



Informe pormenorizado de control interno

Control interno

estructuras y procesos organizacionales que garanticen que la información y comunicación en la entidad, se sostiene y extiende para el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales, y que no esté en cabeza de Secretaria General.

La entidad debe aprovechar al máximo su información, maximizando así los beneficios, capitalizando las oportunidades y ganando ventajas competitivas, razón por la cual es vital que sea la Dirección General quien dicte estas directrices. Se recomienda mantener información oportuna e integrada, para tomar decisiones respecto a riesgos y controles.

El Jefe de Control Interno, evidencio la debilidad de canales de comunicación poco efectivos en las áreas de Secretaría General y Dirección General y se realizó la respectiva recomendación.

5. Conclusiones

El informe se publica en la página Web de la entidad y se remite a la Dirección General para si lo considera pertinente adopte mejoras en virtud a las recomendaciones de Control Interno.

6. Anexos

N/A

Original firmado

Sandra Lucía López Pedreros

Jefe de Control Interno.

Elaboró: Sandra López

Fecha: 2014-07-10

