

REPORTE DE AUDITORIA

Fecha: Cali, Noviembre 30 de 2021

Proceso / Servicio Auditado: Evaluación a la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Objetivos de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de la estrategia de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG adoptada en METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Alcance: Aplica a todas las Dependencias de la entidad involucradas en las 19 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y las 7 dimensiones establecidas en el Decreto 1499 de septiembre 2017.

Equipo Auditor: Claudia Marcela Rengifo - Profesional Contratista - Oficina Control Interno

Criterios de Auditoria:

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -Versión 4

Autodiagnósticos Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

Cronogramas de Implementación para las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

ASPECTOS POSITIVOS (FORTALEZAS) ENCONTRADOS EN LA AUDITORIA

1. A través de la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico, se desarrolló un ejercicio de valoración interna del estado de las políticas de gestión y desempeño, permitiendo a los líderes de las políticas y sus participantes, determinar el grado de implementación y priorizar las actividades de gestión a implementar en la presente vigencia

2. El fortalecimiento en la implementación de las políticas de gestión y desempeño mediante el mejoramiento en la cultura de autoevaluación, la ejecución de las acciones priorizadas en los cronogramas, soportadas con las evidencias respectivas para las actividades ejecutadas.

3. Las reuniones realizadas en la vigencia 2021 por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, demuestran el compromiso de la Alta Dirección por orientar y hacer seguimiento a la implementación de MIPG y los resultados obtenidos en el FURAG por la entidad.

4. Las actividades de Participación Ciudadana realizadas en la presente vigencia, con la realización de mesas de trabajo, permitieron a la entidad difundir información relacionada con los Planes de Servicios de Operación, puntos de recarga, reactivación de rutas socialización del plan de obras, entre otros

5. El avance significativo en la Política de Racionalización de Trámites, mediante la inscripción de la tarjeta personalizada como Otro Procedimiento Administrativo - OPA, ante el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), donde se establece como propósito de cara al usuario "Personalizar la tarjeta MIO tomando sus datos personales; para llevar el registro y control de todas las transacciones que se realicen. Esto con la finalidad de que sus datos personales faciliten la identificación de tarjetas, el bloqueo de las mismas, y la posibilidad de transferir saldos a una nueva tarjeta"

6. El fortalecimiento de las políticas transversales: Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Servicio al ciudadano, para la calificación de los autodiagnósticos con los procesos involucrados y realización de mesas técnicas para gestionar actividades y compromisos asociados a la implementación de las políticas.

7. Las secciones que ha desarrollado de manera interna los líderes de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, sobre los proyectos priorizados y lineamientos normativos aplicados al proceso, fortalece las competencias del personal frente a los temas que lidera la Oficina de Sistemas.

8. La estructuración de un Equipo Táctico Transversal para el fortalecimiento de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, dinamiza la implementación de los proyectos priorizados identificados desde la Oficina de Sistemas

9. El diagnóstico interno realizado para la nueva Política de Compras y Contratación Pública de acuerdo a las etapas establecidas, permite identificar la normatividad aplicada, los responsables y el estado de implementación, con el objetivo de analizar las brechas para la priorización de las acciones a implementar en la vigencia 2022, para esto, es importante que la entidad participe de las capacitaciones que se tienen planificadas a diciembre del 2021 según programación de Colombia Compra Eficiente.

10. Las mejoras realizadas a la herramienta de seguimiento a los Riesgos, dinamiza el monitoreo, entendimiento, aplicación de los lineamientos para la gestión de los riesgos identificados en los procesos/subprocesos de la entidad.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	REQUISITO DE LA NORMA	NC
1	No se evidenció la transferencia documental de las series/subseries asignadas a la Oficina de Defensa Judicial, de acuerdo a lo establecido en la Circular No.3 del 2 de marzo del 2021. No consecutivo 913,102,1-249, en donde se definió como fecha para la realización de la transferencia documental los días 1 y 2 julio según el Cronograma de Transferencia documental del primer semestre de 2021  Incumpliendo con lo establecido en la actividad 1.2 Organización del archivo de gestión de la oficina defensa judicial (demandas judiciales y arbitrales) del Cronograma de Implementación para la Política de Defensa Jurídica, vigencia 2021	Cronograma de Implementación para la Política de Defensa Jurídica, vigencia 2021, Actividad 1.2	X

OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO/ASPECTOS A MEJORAR

1. Analizar e Implementar de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad, las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública para las Políticas de Gestión y Desempeño, según resultados obtenidos en el FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión), con el objetivo de mejorar el Índice de Desempeño Institucional de la entidad.

2. Realizar por parte de los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales, el Nivel Directivo y personal contratista de la entidad, la actualización del curso virtual de MIPG.

3. Fortalecer la articulación entre el Comité de Coordinación de Control Interno y el Comité de Gestión y Desempeño en cuanto a:

a) Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.

b) Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad

4. Continuar con las estrategias de socialización de los principios éticos y valores que conlleven a la apropiación del Código de Integridad por parte de los servidores públicos.

5. Determinar estrategias para la vigencia 2022, que conlleven al fortalecimiento de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, a través del Equipo Articulador definido en la entidad.

6. Cumplir con los lineamientos establecidos para la implementación de las Políticas transversales: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, y Gestión Documental, teniendo en cuenta que los avances dependen del compromiso y cumplimiento de las actividades por parte de los procesos/subprocesos de la entidad.

7. Documentar el procedimiento realizado para la personalización de la tarjeta ante el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

8. Elaborar la estrategia de racionalización del OPA (Otro Procedimiento Administrativo), teniendo en cuenta la inscripción del formato integrado del procedimiento "Personalización de la Tarjeta" en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

9. Diseñar la implementación de las Rutas de Creación de Valor como una herramienta conceptual y metodológica para cerrar las brechas identificadas en la Política Gestión Estrategia del Talento Humano a través de:

1. Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos
2. Ruta del Crecimiento: liderando talento.
3. Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos.
4. Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien.
5. Ruta del análisis de datos: conociendo el talento

10. Incluir e identificar en el Cronograma para la Implementación de la Política de Gestión Documental, los productos resultantes de las actividades identificadas, lo que permitirá evaluar la efectividad de las acciones establecidas.

11. Revisar las actividades establecidas para los seis (6) programas del Plan de Conservación Documental: 1. Programa de Capacitación y Sensibilización, 2. Programa de Inspección y Funcionamiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, 3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización, y desinsectación, 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, 5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, 6. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento, teniendo en cuenta los recursos con los que actualmente cuenta la entidad para que las actividades a desarrollar se aterricen y gestionen con base a la realidad de la entidad.

#### CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

1. Los líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño evidenciaron para la vigencia 2021, el cumplimiento de la estrategia de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecida en la entidad, mediante la realización del autodiagnóstico e implementación de acciones priorizadas a través de los cronogramas establecidos para las políticas de gestión y desempeño.

2. Para la presente vigencia, se fortaleció la estrategia de implementación de MIPG en la entidad con base al monitoreo e implementación de las acciones establecidas en los cronogramas de las políticas de gestión y desempeño, las cuales se encuentran soportadas con las evidencias respectivas.

3. La Medición de la Gestión y Desempeño Institucional realizado por Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG 2020, le permitió a la entidad conocer el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional con la información histórica en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

4. De acuerdo con el concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, previa consulta realizada por la Dirección de Planeación sobre el campo de aplicación de la Política Gestión de la Información Estadística para entidades descentralizadas del nivel territorial, el concepto determinó que la política no será aplicable a los entes descentralizados municipales, sin embargo, se recomienda implementar los lineamientos que podrían fortalecer la producción, accesibilidad y uso de la información estadística para la toma de decisiones estratégicas.

5. Con base a las Políticas de Gestión y Desempeño evaluadas en la presente auditoria, se evidenció que las siguientes políticas se encuentran en proceso de implementación según los lineamientos establecidos en el Modelo: Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, Política Estratégica de Talento Humano, Política de Integridad, Política Gestión del Conocimiento y la Innovación, Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Política Planeación Institucional, Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Política de Servicio al Ciudadano, Política de Defensa Jurídica, Política Mejora Normativa, Política Racionalización de trámites, Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Política de Gobierno Digital, Política de Seguridad Digital, Política Gestión Documental y Política Control Interno.

6. De acuerdo al seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento de la auditoria de Evaluación a la Estrategia de Implementación de MIPG para las tres (3) no conformidades evidenciadas, se realiza el cierre eficaz para las dos (2) no conformidades relacionadas con las Políticas de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y Política de Gobierno Digital.

Con relación a la no conformidad relacionada con la Política de Gestión Documental, no se realiza el cierre efectivo. Por lo anterior se hace necesario replantear las acciones para que estén orientadas a evidenciar avances en la implementación de los cinco (5) programas priorizados en el PINAR (Plan Institucional de Archivo):

1. Programa de Documentos electrónicos
2. Programa de documentos especiales
3. Programa de documentos vitales o esenciales
4. Programa de reprografía
5. Programa de normalización de formularios electrónicos.

Con base a lo anterior, es importante que la Alta Dirección garantice los recursos tecnológicos que requiere el subproceso Gestión Documental para el fortalecimiento e implementación del PINAR (Plan Institucional de Archivo)

OBSERVACIONES

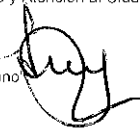
1. Establecer por parte del equipo de la Dirección Financiera y Administrativa, un plan de contingencia que conlleve al cumplimiento de la actividad 1.4 del Cronograma de Implementación para la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, relacionada con la revisión y actualización del listado maestro de documentos y registros, teniendo en cuenta que la fecha de finalización de esta actividad es en el mes de diciembre de 2021 y a la fecha, no se evidencian avances significativos

2. Con base al último ajuste realizado al autodiagnóstico de la Política de Participación Ciudadana, la cual, al momento de la auditoría obtuvo una calificación del 52,8%, se hace necesario priorizar para la vigencia 2022, las actividades de gestión que requieren mejora, con el objetivo de fortalecer la implementación de la Política con base a los lineamientos establecidos.

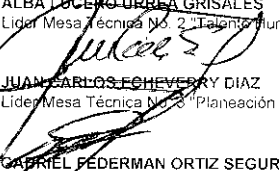
3. Con base a la Circular No. 4, consecutivo 913.102.1-417 del 19 de marzo de 2021, relacionada con la entrega del inventario documental por parte de las dependencias, el cual tenía fecha de entrega el 8 de mayo de 2021, se requiere que las dependencias que no han cumplido con lo establecido (Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, Dirección de Operaciones, Dirección Financiera y Administrativa, Dirección Comercial y de Servicio al Cliente), gestionen sus inventarios documentales para realizar la respectiva publicación en la página web de la entidad.

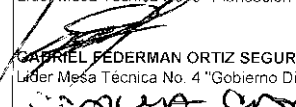
4. Establecer un plan de contingencia por parte de las Dependencias para dar cumplimiento a la realización de la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central, según cronogramas establecidos desde el Subproceso Gestión Documental, teniendo en cuenta que, para el primer semestre de 2021, solo se transfirió el 12 % de las series/subseries. Se deben generar esfuerzos conjuntos por parte de los equipos de trabajo para lograr la transferencia documental para el segundo semestre de 2021.

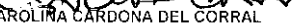
  
MARÍA JOSÉ CARDONA CASTELBLANCO  
Líder Mesa Técnica No. 1 "Transparencia y Atención al Ciudadano"

  
ALBA LUCERO URBINA GRISALES  
Líder Mesa Técnica No. 2 "Talento Humano"

  
CLAUDIA MARCELA RENGIFO HOLANÍA  
Auditor Líder

  
JUAN CARLOS ECHEVERRY DÍAZ  
Líder Mesa Técnica No. 3 "Planeación y Evaluación Institucional"

  
GABRIEL FEDERMAN ORTIZ SEGURA  
Líder Mesa Técnica No. 4 "Gobierno Digital"

  
CAROLINA CARDONA DEL CORRAL  
Líder Mesa Técnica No. 5 "Defensa Jurídica"

