



Sobre Algunos Elementos de Control Interno

Carlos Fernando Arboleda Artunduaga
Profesional Universitario Colegio Mayor del Cauca

• Aprender a trabajar colaborativamente

El aprendizaje colaborativo es una experiencia de socialización que se orienta a lograr en el alumno una forma de vida solidaria y donde radica la esencia educativa, que no es más que la esencia del desarrollo de la capacidad mental del ser humano.

• Adquirir conocimientos relevantes y profundos

Los contenidos definidos en el plan de estudios son importantes, en la medida en que su estudio genere los espacios de discusión y reflexión y sea el estudiante quien los apropie y los relacione con la cotidianidad.

• Dirigir su propio proceso de aprendizaje

En un modelo centrado en el aprendizaje se requiere de la responsabilidad individual del estudiante, de un trabajo colaborativo mediante la conformación de redes de conocimiento, de un proceso de comunicación permanente que permita la utilización de herramientas conceptuales y tecnológicas que le den solidez al conocimiento adquirido.

• Mejorar su aprendizaje a través de la evaluación continua

Una característica implícita en el aprendizaje autodirigido es la mejora del aprendizaje de los alumnos a través de la evaluación continua que hacen el profesor y los estudiantes a lo largo de todo el proceso. La evaluación permite al estudiante reflexionar sobre lo aprendido, sobre los métodos utilizados para el aprendizaje y en su propósito final que es aprender a aprender.

Un modelo centrado en el aprendizaje, unido a la utilización de plataformas Tecnológicas como Webct, Blackboard, Claroline, Moodle, Atutor y otras, tanto libres como propietarias permiten a las instituciones ofrecer cursos y programas no solo en ambientes virtuales, sino también en cursos presenciales que se caracterizan por la incorporación de las ventajas que traen las TIC combinadas con los procesos de formación tradicional, facilitando el contacto docente-estudiante

e igualmente permitiendo la incorporación de la Tecnología Informática en el contexto del Proceso de Formación de los estudiantes.

Abstract

In the Latin-American countries the virtual education has had a great impact regarding the possibilities to extend the cover and to define a new education paradigm that involves new settings and new tendencies in the teaching-learning process.

The virtual education plays an important role in the education of new generations who will be the ones in charge of guiding the people's destination in an immediately future; this responsibility entails all the superior education to tend to find new and modern strategies in the education processes of these generations by guaranteeing high quality education.

In order to think of high quality education, it is necessary to introduce new technologies that make the teaching processes more flexible as well as vitalize them, by means of knowledge structures that let to complement the traditional education methods with strategies as the Blended Learning that combines the classical methods advantages to the possibilities offered by the virtual education.

El Decreto 1599 de mayo 20 de 2005, estandariza la aplicación de un modelo para la gestión pública en Colombia, el modelo contempla elementos de gestión modernos, que interactúan entre sí y generan interdependencia, su principal razón de ser, al ser implementado, es permitir el desarrollo institucional para el logro de los objetivos trazados.

Con el presente escrito pretendo comentar sobre la existencia de ciertos elementos considerados por el nuevo modelo (MECI 1000:2005 Modelo Estándar de Control Interno), pero que no son tan nuevos para el Colegio Mayor del Cauca.

En primer lugar me referiré al **manual de funciones**:

Antes del 15 de septiembre de 2005 y haciendo una retrospectiva hasta 1992 encontré que se expidieron seis resoluciones por el cual el Colegio Mayor del Cauca con cada una renovó su manual de funciones, estos manuales se caracterizaron por tener un enfoque

Resumen

El Estado Colombiano cuenta desde el año 2005 con una nueva herramienta de gestión: el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, se busca a través de esta herramienta orientar a las entidades hacia el cumplimiento de los objetivos y la contribución a los fines esenciales del Estado. El modelo es el conjunto de tres subsistemas, nueve componentes (tres por subsistema) y 29 elementos. Con el presente escrito haré una reseña sobre la existencia en el Colegio Mayor del Cauca de tres elementos: el Manual de Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y el Mapa de Riesgos.

Como objeto de estudio el MECI puede abordarse desde un método inductivo o deductivo, lo importante del estudio es no perder la visión sistémica, fundamento técnico esencial en su construcción y vital al momento de ser implementado en cada una de las entidades.

Su implementación implica sensibilizar a los participantes de los procesos académico y administrativo, tarea no fácil que requiere de paciencia, perseverancia de los responsables y la contribución de cada uno de los servidores públicos para la construcción y desarrollo de una administración más moderna cuyo objeto sea la satisfacción de los usuarios con servicios y productos de calidad.

hacia la actividad o tarea a desempeñar por cada servidor y se elaboraban con el fin de ser refrendados ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, cada vez que se establecía la planta de personal administrativo del Colegio Mayor del Cauca y se determinaba el número de trabajadores oficiales.

El manual que permaneció por mayor tiempo fue el establecido en la resolución 330 de finales del año 1998, este cambió en parte en septiembre de 2005 y se terminó de actualizar en febrero de 2006 en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 que introduce en la administración pública, el concepto de competencias definidas como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público. Clasificándolas en tres tipos de competencias: las comunes, las comportamentales y las funcionales que sumadas a los requisitos de estudio y experiencia conforman las competencias laborales. Dentro de las competencias comunes a los servidores públicos encontramos la realización de funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad (**Orientación a resultados**), la de dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, conforme a las responsabilidades públicas asignadas a la entidad (**Orientación al usuario y al ciudadano**), hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental (**Transparencia**), y alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales (**Compromiso con la organización**). También la nueva metodología contempla competencias comportamentales por niveles jerárquicos de empleos, a manera de ejemplo, las competencias del nivel profesional son: aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.



Las competencias del nivel asistencial son: manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración. La incorporación de las competencias laborales se reglamentó en los decretos leyes 770 y 785 de 2005.

El Colegio Mayor del Cauca, en cumplimiento de las normas antes mencionadas, incorpora esta nueva tendencia, con el ajuste en septiembre de 2005 (Resolución 308 de 2005) del manual específico de funciones y de competencias laborales para los cargos objeto de la convocatoria 001 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) al concurso para proveer los cargos en provisionalidad y en febrero de 2006 se establece y ajusta el manual para los cargos que no fueron considerados en la anterior, con la Resolución 099 de 2006.

En conclusión el Colegio Mayor cuenta con un manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal administrativo, ajustado a las exigencias actuales (establecimiento del propósito principal del empleo, las competencias funcionales, competencias comunes para todos los empleos, competencias comportamentales por nivel jerárquico sus contribuciones individuales, perfiles requeridos por la entidad, requisitos de estudio y experiencia) que en el menor tiempo posible debe darse a conocer a cada uno de los participantes de los procesos académicos y administrativos ya que esta herramienta administrativa tiene directa relación con las orientaciones legales y los criterios dados por la CNSC sobre evaluación del desempeño, ya que los resultados obtenidos en esta evaluación son el insumo para programar acciones de capacitación y desarrollo de los servidores públicos.

En segundo lugar me referiré a los **manuales de procesos y procedimientos**:

Entendidos como la documentación que soporta la identificación, revisión y análisis de los procesos prioritarios o relevantes, necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Institución, los ma-

nuales de procesos y procedimientos reflejan la operacionalización de las relaciones entre el esquema de organización, áreas y flujos de información; los planes y el talento humano. Los procesos generan los servicios o productos que los usuarios externos e internos esperan recibir, a partir de la transformación de elementos de entrada (insumos) y son ellos los que califican su calidad y oportunidad, los procesos están compuestos por actividades que interactúan o se encuentran relacionadas para generar valor y los procedimientos se refieren a la organización de las tareas para cumplir con las actividades de los procesos, éstos se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

El dinamismo y flexibilidad de los procesos y procedimientos son atributos que le permiten a la organización soportar los cambios y adaptarse al entorno, en el año 2001 se oficializa a través de la Resolución 071 la adopción del primer manual de procedimientos, (no incluía la caracterización de los procesos), producto de un trabajo de grado para optar al título en la Tecnología de Gestión Empresarial. Este Instrumento fue actualizado como consta en las Resoluciones 310 de 2005 (Septiembre 15) y 388 de 2006 (Agosto 31).

La actualización se realizó tomando como modelo la metodología sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.¹² Se recurrió al informe de cargas de trabajo, definidas como el conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos o tiempo de trabajo en oficinas, y determina la cantidad de personas para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada institución, cuya finalidad era aportar estudios técnicos para justificar la planta de empleos

¹² El Departamento Administrativo de la Función Pública, como organismo superior de la Administración Pública Nacional, es el responsable de formular las políticas de Administración Pública en materia de organización administrativa y de administración del recurso humano al servicio del Estado de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de los niveles administrativos y entidades que la conforman, en las diferentes áreas de la gestión pública.

Le corresponde al Departamento, además, velar por el estricto cumplimiento de la Ley 443 de 1998 o Ley de Carrera Administrativa, y la Ley 489 de 1998, conocida también como Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Igualmente, le compete dirigir, orientar, apoyar y acompañar a todas las entidades públicas, en el proceso de adecuación orgánica y funcional, así como la puesta en marcha de las diferentes instancias de coordinación establecidas por el sistema de desarrollo administrativo, incorporadas a la ley, para lograr su aplicación integral.

administrativos, dentro del programa de gobierno “Reestructuración del Estado Colombiano”.

Como producto final de esta meta propuesta en el plan de acción de la institución se tienen los documentos denominados: Manual de Procesos y procedimientos Académicos Versión 1.0 2005 y Manual de Procesos y procedimientos Administrativos versión 1.0 2006, fruto del aporte y esfuerzos de los Directivos y Servidores Públicos del Colegio Mayor del Cauca bajo la asesoría de un consultor. Cada documento incluye aspectos generales del Colegio Mayor del Cauca, el agrupamiento de los procesos y procedimientos, la estructura interna, marco legal y la descripción de los procesos y procedimientos, esta actualización incluye la caracterización del proceso: que consiste en la identificación del servicio, fijación del objetivo, la determinación del alcance y definiciones, relación de normas y recursos (tecnológicos, logísticos, humanos, y metodológicos), incluye una representación gráfica o mapa del procedimiento (flujo grama), utilizando símbolos, cada vez más comunes, que tienen por objeto presentar el procedimiento de una manera entendible tanto para servidores públicos como para usuarios, con el fin de dar cuenta del origen, evolución y destino de los elementos que intervienen, por ejemplo: inicio del procedimiento, operación, generación de documento, decisión y archivo.

Y por último me referiré al **Mapa de riesgos**

En la Ley 87 de 1993 (Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado...) se consideraron como objetivos de control interno, entre otros, proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos. En el 2001 se reglamentó la Ley con el decreto 1537 incluyendo la Administración del Riesgo como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, exigiendo a las autoridades correspondientes establecer y aplicar políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, dispuso identificar y analizar el riesgo como un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno, exigiendo evaluar los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de

control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

Con todas estas exigencias, el DAFP diseñó un manual como soporte a la política denominado Guía de Administración del Riesgo, la versión más actualizada (2006) se encuentra adaptada al nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005; esta herramienta metodológica aporta instrumentos para que los gerentes y servidores públicos realicen la identificación, análisis, valoración y determinación de políticas de administración de riesgos obteniendo como resultado de este proceso un Mapa de Riesgos que no es más que una: “...herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de éstos y las posibles consecuencias.”¹³ En la etapa final se establecen las políticas de respuesta para el manejo de los riesgos orientadas a evitarlos, reducirlos, dispersarlos o transferirlos, o como última opción asumir el riesgo, se establece un cronograma (fechas para implementar acciones), responsables (dependencias o áreas encargadas de adelantar acciones propuestas) y los indicadores (permiten evaluar el desarrollo de las acciones implementadas).

La experiencia en elaboración de mapas de riesgo en el Colegio Mayor del Cauca nos remite al año 2002, con la propuesta coordinada por las áreas de planeación y control interno; el resultado no se hizo esperar, trece áreas contribuyeron a la propuesta, los documentos dan cuenta de seguimientos y auto evaluaciones hasta el año 2004. En el siguiente año se retomó la experiencia y se actualizó el mapa de riesgos del área académica, contando con un elemento integrador: el manual de procesos y procedimientos académicos, que espero haya sido presentado con la claridad suficiente, en párrafos anteriores.

¹³ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Administración del Riesgo, abril de 2006



Tendencia del Software en la Gestión de la Administración Pública en Colombia

Esp. Fredy Alonso Vidal Alegría
Docente Facultad de Ingeniería

En la planeación institucional de la vigencia 2006, que por cierto se encuentra en su etapa final, debemos actualizar el mapa de riesgos, con una exigencia más: relacionarlos con los procesos, es decir por cada proceso se levantará un mapa de riesgos.

Es importante hacer hincapié en que la adopción y aplicación de cada uno de los elementos a los que me he referido, por si solos no producen resultados (no son un fin en sí mismos), son el medio para que la Gerencia Pública garantice el logro de los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente aplicados con un enfoque sistémico como lo propone la norma sobre la adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno, tema que espero poder sintetizar y presentar en una próxima oportunidad.

Bibliografía:

- Beltrán Pardo, Luis Carlos. Manuales de Control Interno para los Organismos del Estado. Segunda edición 1994. Empresa Editorial Universidad Nacional de Colombia, Santafé de Bogotá, D.C.
- Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía de Administración del Riesgo, República de Colombia.
- Departamento Administrativo de la Función Pública, USAID (Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional), Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. Marzo 2006.
- Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía Medición de Cargas de Trabajo Entidades Públicas.
- Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía Básica de las Oficinas de Control Interno (documento preliminar, 1999

Abstract

Since 2005 Colombia has a new management tool: Standard Model of Internal Control SMIC 1000:2005. Through this tool it is searched to advise companies towards the fulfillment of the objectives and the contribution to the essential endings of the State. The Model is a set of three subsystems, nine components (three by subsystem) and twenty-nine elements. With the current essay it is made a report about the existence of three elements in the "Colegio Mayor del Cauca": The Duties Manual, Processes and Procedures Manual and de Risks Map.

SMIC may be approached from an inductive method or a deductive one as an object of study, the important of this one is not to lose the systemic vision, an essential technical basis in its construction and vital at the moment of being implemented in each one of the companies.

Its implementation implies to make the participants aware of the academic and administrative processes, a non-easy task that requires patients, perseverance of the participants and the contributions of each one of the public workers in order to construct and develop a more modern administration whose object be the satisfaction of the users with quality services and products.

Al igual que cualquier empresa o entidad, los diferentes agentes gubernamentales tienen la necesidad de organizar y controlar sus diferentes flujos de información con el fin de optimizar los procesos y brindar un mejor servicio a sus usuarios finales.

A continuación se realiza un breve recorrido sobre las diferentes tecnologías software utilizadas en las entidades estatales colombianas con el fin de visualizar cuáles son las tendencias tecnológicas en la implementación de sistemas de información en el gobierno colombiano.

Las dos aplicaciones software más importantes para la gestión de proyectos de libre inversión que posee el gobierno nacional en Colombia son el BPIN¹⁴ y el SSEPI.¹⁵ La herramienta de desarrollo utilizada tanto para el SSEPI como para el BPIN es Foxpro para Windows, un manejador de bases de datos relacional de propiedad de Microsoft Corporation. Todas las entidades del orden nacional y territorial como departamentos y municipios deben registrar sus proyectos en estas aplicaciones debido a que éstos organizan los proyectos de acuerdo a la metodología de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos direccionada por el Departamento Nacional de Planeación.

El SIIF, es un software desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y tiene como misión proporcionar a las entidades ejecutoras del presupuesto nacional un sistema sostenible para el registro de la totalidad de su gestión financiera. A este sistema se accede a través de computadores que deben tener instalados sistemas operativos Windows Nt, Windows 2000 o superiores y operan a través de Microsoft Terminal Server que es un componente del sistema operativo basado en tecnología NT que proporciona la emulación de terminales Windows a una gran variedad de estaciones de trabajo.

El Sistema Único de Información Personal SUIP, es un software que se constituye en el principal instrumento del Gobierno Nacional para facilitar la toma de decisiones en

materia de empleo público y organización administrativa en Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP lo administra y lo mantiene estableciendo las tendencias de empleo público por medio de la información de las hojas de vida de todos los servidores públicos. Este sistema de ambiente Web, también fue desarrollado con tecnologías de Microsoft.

La encuesta referencial propuesta por el Consejo Asesor del gobierno nacional en materia de control interno, consolida a nivel nacional el grado de avance del sistema de control interno de los entes nacionales y territoriales. Esta encuesta se aplica en cada establecimiento público a través de macros que contienen unos comandos y funciones almacenadas en un módulo de Microsoft Visual Basic y que deben ejecutarse en unos archivos de Microsoft Excel.

El SIFE¹⁶ que se utiliza para el envío de las estadísticas fiscales a la Contraloría General de la República y las primeras versiones de Academia un software que constituyó todo el sistema de información de la Educación Superior en Colombia -SNIES, son otros ejemplos claros de la tendencia del gobierno nacional en utilizar software desarrollado en herramientas propietarias.

La Contraloría General de la República ha dispuesto un Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE, regulado bajo la ley 598, este software que se ejecuta bajo entorno Web, es uno de los proyectos de mayor impacto en el proceso de modernización de la CGR, ya que permite apoyar efectivamente la vigilancia de las compras del estado y todo el proceso de contratación estatal. A este aplicativo en el marco del Premio Colombiano de Informática 2005, la Asociación Colombiana de Ingenieros de Sistemas, ACIS, entregó Mención de Honor a la Contraloría General de la República por el trabajo realizado para el desarrollo del SICE. La nueva versión, que en términos técnicos corresponde a la Iteración VII del software, hace la migración de la plataforma operativa desde Oracle 8i a Oracle 10g. Oracle 10g es considerado uno de los mejores manejadores de bases de datos que existe en la actualidad y es propiedad de Oracle Corporation.

¹⁴ Sistema Nacional de Inversión

¹⁵ Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión

¹⁶ Sistema de Información de Estadísticas Fiscales