

PERSONERIA DE ITAGUI – ANTIOQUIA			
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – Ley 1474 De 2011 - con base en el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014 según decreto 943 del 21 de mayo de 2014			
JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HACE SUS VECES	JOSE DAVID MORALES GONZALEZ	PERIODO EVALUADO	Mayo - Agosto de 2015
		FECHA DE ELABORACIÓN	Septiembre 2015

LEY 1474 DE 2011
“Por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, establece la responsabilidad que tiene el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de presentar cada cuatro meses un informe que dé cuenta del estado del Sistema de Control Interno de la Personería Municipal de Itagüí – Antioquia.

Para dar cumplimiento con esta norma, presentamos y publicamos en la página oficial de la entidad, el informe correspondiente al cuatrimestre comprendido entre el **01 de mayo al 31 de agosto de 2015.**

Seguidamente se describen, los avances alcanzados y dificultades presentadas en cada uno de los módulos y el eje transversal de Comunicación e Información, describiendo de qué manera la Personería, cumple con los lineamientos del MECI, además de un resumen del estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones correspondientes.

1. MODULO DE PLANEACION Y GESTION
AVANCES
1.1 Componente Talento Humano Elemento 1.1.1: Acuerdos, compromisos y protocolos éticos: PRODUCTOS MÍNIMOS: Documento con los principios y valores de la entidad, Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad, Socialización permanente de los principios y valores de la entidad. La Entidad tiene documentados en la actualidad el Código de Ética, donde se establecen los principios y valores de la Personería Municipal, así como los compromisos éticos por áreas, debidamente adoptado por acto administrativo (Resolución N°059 de julio 17 de 2007), los



cuales se han socializado con todos los servidores públicos, y también con los nuevos funcionarios que ingresan, a través del programa de Inducción.

Se tiene programada la realización de jornadas de sensibilización con relación a los compromisos éticos por áreas que hacen parte del mencionado código, en la cual los servidores públicos adscritos a la Personería reforzarán esta temática al interior de la entidad.

Elemento 1.1.2: Desarrollo del Talento Humano:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Manual de Funciones y Competencias Laborales, Plan Institucional de Formación y Capacitación Anual, Programa de Inducción y reinducción, Programa de Bienestar anual, Plan de Incentivos anual, Sistema de Evaluación del Desempeño.

Existen en la entidad Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Inducción y reinducción, Programa de Bienestar, Clima laboral, y Manual Evaluación del desempeño, estímulos e incentivos. De acuerdo a las exigencias de la Ley 909/2004; los cuales se han socializado.

En el mes de agosto de 2015, se realizó la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios adscritos en carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente y al procedimiento definido para estos efectos.

1.2 Componente Direccionamiento Estratégico

Elemento 1.2.1: Planes, Programas y Proyectos:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Planeación (Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo), La Misión y Visión Institucionales adoptados y divulgados, Objetivos Institucionales, Planes, Programas y Proyectos.

La entidad definió mediante acto administrativo el Plan Estratégico Institucional 2012-2016; de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno –MECI–, el cual contempla: Misión, Visión, Objetivos y Políticas de Calidad; una vez la entidad este Certificada con los requerimientos de la Norma NTCGP 1000 -2009; se harán los ajustes necesarios para su aplicación. Dichas herramientas ya fueron divulgadas y sensibilizadas por varios medios (cartelera, correo electrónico, descansa pantalla entre otros).

En cuanto a los Objetivos Institucionales, se encuentran incluidos en el marco estratégico, los cuales son divulgados en la red del SIG por medios electrónicos.

La entidad a partir del Plan Estratégico Institucional, definió los Planes de Acción para la vigencia 2015, en cada Delegatura, a los cuales se le realizan seguimientos periódicos.

Existen en la entidad Acuerdos de Gestión, suscritos entre los Gerentes Públicos, con los respectivos jefes jerárquicos superiores del despacho, los que en este momento se encuentran en ejecución, y que sirven de insumo para la evaluación del desempeño.

**Evaluación del avance de los Planes y Programas:**

Para la vigencia 2015 se construyó el nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, implementándose las Estrategias Anticorrupción o la Estrategia Integral Lucha Contra la Corrupción, el cual fue adoptado por acto administrativo y se socializó.

Se tienen planeadas Auditorias de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Personería Municipal de Itagüí; de acuerdo al cronograma del Plan de Auditorias.

Elemento 1.2.2: Modelo de Operación por Procesos:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Mapa de Procesos, divulgación de los Procedimientos, Proceso de seguimiento y evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.

Para la vigencia 2015, la Personería Municipal de Itagüí, tiene programada para el último trimestre, la visita del ente certificador (ICONTEC), para la certificación de los procesos en cumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009.

Según el ICONTEC, bajo las normas NTCGP 1000:2009, la entidad tiene establecido el Mapa de Procesos, donde existen caracterizaciones y procedimientos documentados, que se interrelacionan como un Sistema Integrado.

Los procesos (11) y procedimientos han sido divulgados, sensibilizados y aplicados, a través de la capacitación a los empleados y en medios electrónicos. Estos se han revisado y ajustado y sus novedades se encuentran registradas.

Existe dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad un procedimiento para seguimiento y evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas, dentro del proceso de atención al ciudadano. La Entidad, ha venido realizando reuniones de análisis y verificación con las diferentes dependencias responsables de los trámites y servicios.

Los líderes de cada uno de los procesos, se encuentran realizando seguimiento a los mismos, así como también documentando los procedimientos y formatos, además se tiene programada una revisión de la caracterización de los procesos y la verificación de los indicadores.

Se elaboró el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno vigencia 2014, remitido al DAFP mediante el aplicativo dispuesto para tal fin, del cual se recibió la calificación, ubicando la entidad en un nivel satisfactorio con un puntaje de 84.45%.

Elemento 1.2.3: Estructura Organizacional:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Estructura Organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos, Manual de Funciones y Competencias Laborales.



La Personería Municipal de Itagüí, cuenta con 4 Delegaturas, una Secretaría General, Oficina de Control interno, y el Despacho del Personero con sus Asesores, Profesionales Universitarios y Auxiliares Administrativos para cumplir con la Misión Institucional y laboran por procesos cumpliendo sus funciones.

La Estructura Organizacional, Planta de Personal y Manual de Funciones de la entidad están operando de acuerdo a la última reestructuración administrativa.

La Entidad cuenta con una estructura flexible que permite trabajar por procesos, donde se identifican los niveles de autoridad y responsabilidad.

La comunicación entre los niveles jerárquicos es fluida y tiene canales directos entre todos los funcionarios, con el respeto debido en todos ellos.

Elemento 1.2.4: Indicadores de Gestión:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Definición de Indicadores de Eficiencia, eficacia y Efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, Seguimiento de los Indicadores, Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.

La Personería ha definido, conforme el SGI, los indicadores de gestión como los mecanismos de seguimiento, medición, análisis y mejora, con el fin de garantizar el logro de los objetivos definidos en la planeación estratégica. Estos indicadores tienen las respectivas fichas técnicas en las cuales se definen los objetivos, las fórmulas de cálculo, metas para la calificación y la periodicidad de la medición.

Se ha verificado la aplicación de los indicadores, haciendo un seguimiento de los mismos.

Elemento 1.2.5: Políticas de Operación:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Establecimiento y divulgación de las Políticas de Operación, Manual de Operaciones o su equivalente adoptado y divulgado.

Las Políticas de Operación de la Entidad, han sido definidas y documentas en los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de la Personería y se encuentran disponibles en el portal informativo de la entidad para consulta permanente de los funcionarios e interesados.

Es importante insistir constantemente en la formulación y aplicación de Políticas de Operación para cada uno de los procesos, debido a la importancia de las mismas en el mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos, y en el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

En el marco del mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, de igual forma, los líderes de los procesos se encuentran documentando sus prácticas y actividades.

1.3 Componente Administración de Riesgos

Elemento 1.3.1: Políticas de Administración de Riesgos:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Definición por parte de la Alta Dirección de Políticas para el manejo de los riesgos, divulgación del Mapa de Riesgos Institucional y sus Políticas.

La Entidad cuenta con una Política de Administración de Riesgos, tiene mapa de riesgos que incluye los riesgos de corrupción y se encuentra publicado.

De igual forma tiene un Manual para el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, que describe cada una de las etapas para la Gestión de riesgos, estrategias anti trámites, rendición de cuentas y mecanismos para la atención al ciudadano; este manual fue diseñado a partir de la metodología establecida por la Presidencia de la República. Este Plan anticorrupción para esta vigencia y sus respectivos seguimientos, se encuentran publicados en la página web de la Entidad.

Elemento 1.3.2: Identificación de Riesgos:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Identificación de los factores internos y externos de riesgo, Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad.

En esta vigencia, se dio inicio a la documentación de los riesgos de corrupción para establecer el mapa de riesgos de corrupción, con el objetivo de diseñar el plan anticorrupción.

Se construyó la Estrategia Anticorrupción o la Estrategia Integral Lucha Contra la Corrupción, mediante la adopción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual fue acogido mediante acto administrativo.

Para la vigencia 2015, se diseñó el nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

En la actualidad la entidad se encuentra actualizando el mapa de riesgos partiendo de la identificación de los factores internos y externos de riesgo; riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad.

Se han identificado los riesgos a los 11 procesos, entre ellos los estratégicos y misionales, los riesgos institucionales y se han socializado en el Comité Directivo y de Calidad.

Elemento 1.3.3: Análisis y Valoración del Riesgo:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Análisis del Riesgo, Evaluación de los Controles existentes, Valoración del Riesgo, Controles, Mapa de Riesgos de Proceso, Mapa de Riesgos Institucional.

Con el Comité Directivo de Calidad, se ha venido llevando a cabo el análisis de los riesgos, lo que implica que este elemento está en proceso de actualización, lo que indica una mejora continua en los procesos de la entidad.

**1. MODULO DE PLANEACION Y GESTION****DIFICULTADES**

- 1- Hay que actualizar los manuales de funciones de los servidores públicos adscritos a la Personería, conforme los requerimientos del DAFP para las entidades públicas del nivel territorial, los cuales debían estar ajustados al 30 de junio del presente año. Sin embargo este tiempo es muy limitado para el estudio detallado y profundo que esto amerita.

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**AVANCES****2.1 Componente autoevaluación institucional****Elemento 2.1.1: Autoevaluación del Control y Gestión.**

PRODUCTOS MÍNIMOS: Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación, Herramientas de autoevaluación

Como autoevaluación, parcialmente se han verificado la aplicación de los indicadores y su cargue en el aplicativo disponible para ello con su respectivo análisis.

Se cuenta con software que reúne los indicadores de cada proceso, para evaluar o autoevaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.

Como elemento y herramienta de autoevaluación, la entidad realiza anualmente informe de la revisión por la Alta Dirección, como requisito de las evaluaciones de seguimiento.

El Direccionamiento Estratégico de la Entidad apunta a que se efectúe seguimiento periódico al cumplimiento de los Planes de Acción, mediante el cual se identifiquen desviaciones y acciones de mejoramiento, en caso de ser necesario.

Igualmente se fomenta en los líderes de procesos, el seguimiento permanente y monitoreo al cumplimiento de las metas y al logro de los objetivos propuestos para cada vigencia, en desarrollo de los proyectos establecidos en cada uno de los objetivos estratégicos.

2.2 Componente de Auditoría Interna.**Elemento 2.2.1: Auditoría Interna.**

PRODUCTOS MÍNIMOS: Procedimiento de Auditoría Interna, Programa de Auditoría, Plan de Auditoría, Informe Ejecutivo Anual.

Se encuentran definidos y aprobados los procedimientos de Auditoría Interna documentado e implementado dentro del proceso Evaluación Independiente.



Se ha fortalecido la entidad, al caracterizar el proceso de Evaluación Independiente dentro del SIG, que contiene los siguientes procedimientos documentados y que se están implementando: Auditorías Internas de Control Interno, Auditorías Internas del SIG.

Existe para la vigencia 2015, el Programa anual de Auditorías de Control Interno aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, se da cumplimiento a este programa, existen informes y se realizan los respectivos seguimientos.

..... **2.3 Componente Planes de Mejoramiento.**

Elemento 2.3.1: Plan de Mejoramiento.

PRODUCTOS MÍNIMOS: Herramientas de Evaluación definidas para la elaboración del Plan de Mejoramiento, Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento.

La entidad viene compilando Planes de Mejoramiento Institucionales, que contienen las acciones correctivas, preventivas o de mejora, producto de los hallazgos de los entes de control (Contraloría Municipal de Itagüí).

La Oficina de Control Interno asesora y acompaña a la entidad, en la suscripción de todos los Planes de Mejoramiento con los entes de control fiscal, como son: Contraloría Municipal de Itagüí.

La entidad cuenta con Planes de Mejoramiento por procesos derivados de las auditorías internas al SIG, coordinada y liderada por la Oficina de Control Interno.

Se está implementando Plan de Mejoramiento Individual para los Gerentes Públicos, que se derivan de los acuerdos de gestión y de la evaluación de desempeño.

En este periodo producto de la autoevaluación, análisis en los comités y auditorías internas, se han tomado acciones de mejora para fortalecer el componente de planes de mejoramiento, formalizando herramientas que permitan una mejor gestión del mismo, las cuales han sido socializadas y aprobadas en el Comité Coordinador de Control Interno, esto con el fin de identificar causas y evitar las desviaciones encontradas en los procesos de la Entidad.

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

DIFICULTADES:

--

EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elemento: Información y Comunicación Interna y Externa.



PRODUCTOS MÍNIMOS: Identificación de las fuentes de Información Externa, Fuentes Internas de Información, Rendición anual de Cuentas, Tablas de Retención Documental, Política de Comunicaciones.

La entidad tiene establecidos mecanismos para identificar la información externa con respecto a recepción de PQRSD, encuestas de satisfacción y otros.

La entidad tiene establecidos mecanismos donde se comunica y pública información de interés para la ciudadanía, y se está trabajando para cumplir con las metas establecidas por la estrategia de Gobierno en Línea propuestas para el 2015 y los requerimientos de la ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información).

La entidad tiene establecidos mecanismos de las Tablas de Retención Documental.

La entidad tiene establecidos mecanismos para la Política de Comunicaciones.

La entidad, ha implementado el Sistema de Gestión Documental por medios tecnológicos o electrónicos dando celeridad a la atención de requerimientos de información y retroalimentación con la comunidad.

Existe en la entidad un procedimiento con sus respectivos controles para la atención de quejas y reclamos (PQRSD), dentro del proceso de mejoramiento continuo y se actualizó en el SIG por parte de las diferentes dependencias y el respectivo control de los responsables.

Se ha mejorado en el análisis y atención oportuna de las PQRSD con el seguimiento de la Secretaría General como líder del proceso.

Se utilizan herramientas de comunicación entre la dirección de la entidad y los servidores públicos como el correo electrónico corporativo y programa de mensajería BORGCHAT.

Adicionalmente, se han implementado acciones para fortalecer la interacción con la ciudadanía a través de redes sociales.

Se tiene la Política de Comunicaciones de la Entidad, que incluye una matriz de comunicaciones y el plan de comunicaciones para la presente vigencia.

Se tiene el Manual de Imagen Corporativa, que pretende unificar criterios y establecer pautas para el diseño de todos los documentos que expide y tramita la Entidad.

Elemento: Sistemas de Información y Comunicación.

PRODUCTOS MÍNIMOS: Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia, Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos, Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio, Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad.



La entidad tiene establecidos mecanismos y manejo organizado y sistematizado de la correspondencia.

La entidad tiene parcialmente establecidos mecanismos y manejo organizado y sistematizado por módulos de los recursos financieros.

La entidad tiene establecidos mecanismos y manejo organizado y sistematizado de acceso a la información como página web y otros.

La Personería de Itagüí, tiene caracterizado el proceso de comunicaciones donde se ha implementado el Plan de Comunicaciones, que ayuda a mejorar la comunicación interna y externa. También existe atención al usuario por medio del acceso a la página web: www.personeriaitagui.gov.co, dando posibilidad al acceso de la información veraz y oportuna.

En el proceso de comunicaciones, se encuentra documentado en el SIG.

Se cuenta con un Plan de Medios, conforme a los recursos asignados para tal fin y destinados a cubrir eventos puntuales de importancia para la Entidad.

1. Falta implementar en su totalidad algunas etapas de la estrategia de Gobierno en Línea.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Personería Municipal de Itagüí, cuenta con un Sistema de Gestión Integral maduro, el cual se puede con base en las evidencias, soportar el cumplimiento de todos y cada uno de los elementos del MECI, así como los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. Se cuenta con el compromiso y dedicación de la alta dirección, todos conocedores a profundidad del Sistema, el cual se elaboró con la participación activa del personal, corresponde ahora afianzar y profundizar el conocimiento en la mejora continua de la entidad para que el sistema cuente con la dinámica que se necesita y se ajuste a los cambios constantes de la Administración Pública.

Una vez diligenciada la encuesta del aplicativo del DAFP en esta vigencia, donde se analizan los elementos y el Control del MECI y la evaluación Independiente realizada por la Oficina de Control Interno de la entidad, el estado general del Sistema de Control Interno obtuvo un avance total del **84.45%**, lo que evidencia el cumplimiento en el desarrollo del MECI, posterior a su implementación.

En términos generales, el Sistema de Control Interno funciona satisfactoriamente, no obstante existen oportunidades de mejora en los siguientes temas: Planes de mejoramiento por proceso e individual y control de los mismos.

RECOMENDACIONES

En las entidades públicas para que haya un buen desarrollo de la aplicación de mecanismos, manuales, técnicas y demás herramientas, que se utilizan, ya sea para gerenciar, o ejecutar



tareas operativas, depende de las personas que en ellas laboran; el Manual Técnico del MECI (Modelo Estándar de Control Interno) requiere, para su implementación, de que las personas que laboran en las entidades tengan en cuenta y apliquen el **valor ético de la responsabilidad**.

El MECI es una herramienta que brinda elementos de control estándar para todas las entidades y su implementación fortalece de manera continua la dinámica administrativa de las entidades; de igual manera, proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, además busca garantizar razonablemente **el cumplimiento de los objetivos institucionales**.

En la Personería de Itagüí, si bien se viene implementando el MECI, se requiere que se fortalezca, para ello es necesario y conveniente que se **cuenta con estrategias** que aseguren el conocimiento y aplicación de los roles y responsabilidades de quienes participan en la implementación:

- La alta dirección,
- Comité Coordinador de Control Interno,
- Representante de la Dirección,
- Comité Operativo del SIG,
- La Oficina de Control Interno y
- Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.


JOSE DAVID MORALES GONZALEZ
JEFE DE CONTROL INTERNO - 1600

