

1600 20 16 27 67
16 NOV 2016

R
16/11/2016

Doctor
KENY WILLER GIRALDO SERNA
Personero Municipal
Itagüí

Asunto: Informe Pormenorizado Avance del MECI

Respetado doctor Giraldo Serna:

En cumplimiento del Artículo 9º de la Ley 1474 de 2011, le remito el informe Pormenorizado del estado del Sistema de Control Interno MECI en la Personería Municipal de Itagüí para el período julio a octubre de 2016

Anexo informe a cuatro (4) folios.

Atentamente,


GLORIA PATRICIA GIRALDO CAMPO
Jefe Oficina de Control Interno

Personería de Itagüí <small>Hechos para tus derechos.</small>	INFORME	Código: FEM-15
		Versión: 01
		Fecha: 05/09/2016

TEMA		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	Gloria Patricia Giraldo Campo	PERIODO EVALUADO	Julio-Octubre de 2016
		FECHA DE ELABORACIÓN	08 de Noviembre de 2016

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 y socialización permanente de los principios y valores

Frente al cumplimiento del plan de capacitación, bienestar e incentivos a septiembre 30 de 2016, se revisó el indicador encontrando que de 16 actividades programadas para el tercer trimestre, se realizaron 10 en la fecha acordada, cumpliéndose al 62,5% el indicador.

En agosto de 2016, se realizó la evaluación de desempeño laboral y calificación del servicio para los servidores públicos inscritos en el escalafón de carrera administrativa, cumpliéndose el 100% del indicador.


El seguimiento a los acuerdos de gestión debe ser fortalecido, para generar acciones correctivas a partir de los mismos.

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.

La Personería Municipal realizó el 6 de mayo de 2016 la jornada de Inducción y Reinducción, en las instalaciones de la Casa Museo de "DITAIRES", en el horario de 7:30 am a 4:30 pm a todo el personal de planta de la Entidad.

Los temas tratados en la jornada de inducción y reinducción:

 <p>Personería de Itagüí Hechos para tus derechos.</p>	<p>INFORME</p>	<p>Código: FEM-15</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: 05/09/2016</p>

Capacitación para la debida atención a los ciudadanos frente a los servicios que presta la Entidad.

Capacitación en Ley estatutaria de salud, seguridad social y estabilidad laboral reforzada
Capacitación Ley de Víctimas PAARI.

Socialización Resolución 045 A Sistema de Estímulos

Se socializó nuevamente el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Capacitación en reglamentación del archivo central

Posteriormente se han realizado otras actividades que hacen parte la inducción y reinducción como son:

Capacitación en cultura organizacional

Capacitación SIGEP

Se sensibilizó al personal el Código de Ética, los principios y valores contemplados en el mismo y de los cuales se debe ajustar a los señalados en el PEI 2016-2020.

Socialización del manual de funciones

Mediante acto administrativo la Personería Municipal adoptó el Sistema de Estímulos que comprende el Plan de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional donde se involucran componentes como: Salud Ocupacional, Recreación y Deportes, Estilos de Vida Saludables, Capacitación, Formación, Inducción, Reinducción, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

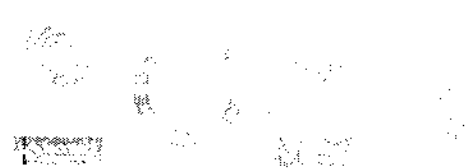
1.2 Componente Direccionamiento Estratégico

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.

Mediante Resolución 119 del 31 de agosto de 2016 se adoptó el Plan Estratégico Institucional (PEI 2016-2020) el cual fue elaborado con la participación de los servidores públicos pertenecientes a los diferentes niveles jerárquicos de la entidad, el PEI es la carta de navegación de la Entidad cuya ejecución será evaluada anualmente a partir de informes de gestión presentados por los servidores del nivel directivo, en este documento contempla la misión. Visión, objetivos estratégicos, principios y valores.

La misión: *"La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, independiente, que en cumplimiento de la Constitución, promueve, divulga y actúa como agente de los Derechos Humanos, la moralidad administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan la función pública"*.



Personería de Itagüí <small>Hechos para sus Derechos</small>	INFORME	Código: FEM-15
		Versión: 01
		Fecha: 05/09/2016

Atención eficaz al ciudadano	Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.
Modernización administrativa y desarrollo organizacional permanente	Fortalecer y modernizar la institución desarrollando estratégicamente el Talento Humano, las instalaciones físicas y la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación
Gestión transparente con calidad y de Buen Gobierno hacia la comunidad	Garantizar el cumplimiento de las directrices nacionales, departamentales y municipales con el fin de realizar una gestión transparente y efectiva de acuerdo con los fines del Estado.

En cuanto a los Planes de Acción que fueron aprobados en la presente vigencia, seguirán rigiendo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016. De igual manera, se incorporarán las acciones nuevas que se deriven del Plan Estratégico Institucional vigencia 2016-2020 y aquellas que sean concordantes con el mismo se les darán continuidad.

Elemento 1.2.2: Evaluación del avance de los Planes y Programas:

Para la vigencia 2016 se construyó el nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme a la metodología "GUÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN 2015" promulgada por La Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, el manual adoptado conforme a la guía en materia de anticorrupción incluyó los componentes de Racionalización de trámites, Rendición de cuentas y Atención al ciudadano.

Se construyó el mapa de riesgos de corrupción de la Personería para la vigencia 2016 y sus respectivas medidas de mitigación, se presentó los informes respectivos en los meses de abril y agosto de 2016, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad.

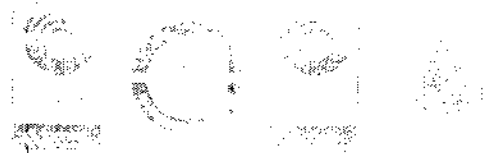
En los meses de marzo y julio se dio cumplimiento con lo establecido en la ley 1474 de 2011, presentando los informes pormenorizados sobre el estado del sistema de control interno, los cuales se encuentran en la página web de la entidad, resultados de los productos elaborados y a las evidencias exigidas por el DAFP.

Elemento 1.2.3: 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.

En cuanto a la Visión: *“Para el año 2022, la Personería Municipal de Itagüí se constituirá en un referente a nivel regional, en la promoción, defensa y garantía de los derechos constitucionales. Será una institución moderna que trabajará con herramientas tecnológicas, de información y comunicación, adecuadas para el cumplimiento de su misión. Construirá una cultura por el respeto a la vida, la convivencia, la reconciliación y la paz en el Municipio de Itagüí. Política de Calidad La Personería de Itagüí garantiza, promueve y protege los derechos humanos, colectivos y del medio ambiente, conforme al ordenamiento jurídico interno y normas internacionales vinculantes, buscando la satisfacción del ciudadano, a través del cumplimiento de los principios de la función pública y del mejoramiento continuo de sus procesos”.*

Directrices Estratégicas	Objetivo Estratégico
Defensa de la dignidad humana	Fortalecer la cultura por el reconocimiento y el respeto por los derechos humanos en la comunidad Itagüiseña, con el fin de enfocar nuestras acciones a la promoción, defensa y protección de los mismos
Efectividad por la defensa de los derechos colectivos y del ambiente	Garantizar la promoción y defensa de los derechos colectivos y del ambiente de la comunidad itagüiseña, en cumplimiento de las normas, políticas y actuaciones públicas.
La Paz y la convivencia, gestores de oportunidades en el marco del postconflicto.	Coordinar con los diferentes entes vinculados de acuerdo a sus competencias una eficiente atención ciudadanía -independiente de su condición-, con el fin de apoyar los procesos de paz y convivencia que se generen en el Municipio.
Garantía de los Derechos Humanos	Dignificar los derechos humanos y construir la garantía del debido proceso y legalidad desde el ejercicio administrativo y jurisdiccional
Conducta fiscal y administrativa efectiva.	Vigilar de manera permanente la conducta oficial y administrativa de quienes desempeñan funciones públicas, con el fin de garantizar una gestión municipal transparente.



La Personería, tiene identificados y definidos los procesos que garantizan el cumplimiento de la misión de la entidad en su mapa de procesos. La entidad ha identificado 11 procesos, los cuales se encuentran clasificados como Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación. La secuencia e interacción de los procesos de la Personería se muestra en los documentos identificados como Caracterizaciones de Procesos, de los que se dispone de uno por cada uno de los procesos mencionados.

El Mapa de Procesos, muestra la forma como la Personería atiende los requerimientos del entorno definido como cliente (en concordancia con los modelos de gestión de calidad), el cual es atendido directamente por los procesos misionales, entregando finalmente productos o servicios sujeto a la política de calidad.

Se llevó el proceso de comunicaciones del apoyo a lo estratégico con el fin de darle la trascendencia que este proceso ha adquirido en el ámbito de la gestión pública actividad llevada a cabo en el mes de octubre de 2016.

MAPA DE PROCESOS

Personería de Itagüí
Hechos para tus derechos.

PLANEAR

HACER

**VERIFICAR Y
ACTUAR**

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.

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.

Para la vigencia 2016 se construyó el nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme a la metodología "GUÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN 2015" promulgada por La Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, el manual adoptado conforme a la guía en materia de anticorrupción incluyó los componentes de racionalización de trámites, rendición de cuentas y atención al ciudadano.

Se construyó el mapa de riesgos de corrupción de la Personería para la vigencia 2016 y sus respectivas medidas de mitigación.

2.2 Componente de Auditoría Interna.

Elemento 2.2.1: Auditoría Interna.

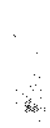
PRODUCTOS MÍNIMOS: Procedimiento de Auditoría Interna, Programa de Auditoría, Plan de Auditoría, Informe Ejecutivo Anual.

Existe un Procedimiento de Auditoría Interna documentado e implementado dentro del proceso Evaluación Independiente.

En el mes de Septiembre se llevó a cabo el ciclo de auditorías internas de calidad a todos los procesos de la Entidad, realizada por auditores vinculados al Municipio de Itagüí, del análisis de los resultados de las mismas se concluyó que el mayor número de hallazgos se presentó con respecto a los numeral 4 y 8 de las normas ISO 9001y NTCGP 1000 relacionada con control de documentos y de registros y el tema de medición análisis y mejora;, lo que permite tomar acciones correctivas, preventivas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad de acuerdo con los hallazgos presentados.

Se concluyó el compromiso de los líderes de procesos y demás funcionarios con el mejoramiento continuo en la gestión administrativa basada en la calidad como una cultura de servicio.

En el mes de octubre se llevó a cabo las auditorías de Control Interno a los procesos de: evaluación y mejoramiento (auditorías internas, acciones, correctivas, preventivas y de mejora, producto o servicio no conforme, evaluación del sistema de control interno, proceso de atención al ciudadano (medición de la satisfacción del ciudadano, atención PQRD), Gestión del talento humano (vinculación y desvinculación), Gestión Bienes y servicios (Contratación mínima cuantía, contratación Directa). Evidenciándose la implementación de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno permitiendo tener un sistema de control en proceso de mejoramiento y en armonización con el sistema de gestión de la calidad implementado. Se cuenta con mecanismos para identificar la información externa. (recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias, buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción. El sistema



de información de gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la Personería permite tener datos precisos y oportunos de la información y permite la generación de alertas (controles) sobre términos de tiempo de respuesta.

Recomendaciones:

Se hace reiterativo la importancia de evaluar las capacitaciones recibidas por los servidores para establecer el grado de contribución al desarrollo de conocimientos y capacidades para un mejor desempeño en su puesto de trabajo.

Es importante fortalecer el área de gestión del talento humano, asignando funciones y responsabilidades a funcionarios que ostenten no solo los perfiles requeridos que le permitan desarrollar oportunamente los procesos de vinculación e inducción, capacitación, evaluación del desempeño y estímulos de la institución.

Se encuentra contemplado un manual de políticas de operación desde diciembre de 2014, es una herramienta que aporta a la Entidad la implementación de estrategias, reglas, directrices y premisas de ejecución en los procesos que se tienen actualmente definidos, allí se precisa los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función. Examinado el contenido del manual, se debe hacer un ajuste en la política de operación de atención al ciudadano y en cuanto a las políticas de operación de los demás procesos, se debe tomar decisiones frente posibles cambios a presentar respecto a directrices y premisas establecidas.

Fortalecer mesas de trabajo de seguimiento a los controles existentes para evitar la materialización de los riesgos definidos en cada proceso, retroalimentándose la importancia de las acciones de control.

Para evitarse productos no conformes, la entidad debe fortalecer las actividades de seguimiento y evaluación en cada uno de los procesos para garantizar la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias, garantizando que no se presente incumplimiento normativo.

Continuar fortaleciendo los mecanismos de evaluación a la atención al ciudadano de manera objetiva y eficiente que garanticen su optimización.


GLORIA PATRICIA GIRALDO CAMPO
Jefe de Control Interno