

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

LEY 1474 DE 2011

PERIODO EVALUADO: MAYO - AGOSTO DE 2015

La Profesional Universitaria con funciones de Control Interno de la Personería, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, Artículo 9, ha elaborado el Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, que se deja a disposición de la comunidad en general y se procesa como un insumo de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

El informe ha sido elaborado haciendo una revisión del Modelo Estándar de Control Interno; MECI, a los dos módulos, de Control de Planeación y Gestión y Control de Evaluación y seguimiento donde se enuncian los alcances más relevantes de los elementos constitutivos, según lo establecido en el Decreto 943 de 2014.

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AVANCES

- Es importante resaltar el compromiso de la alta dirección el cual ha permitido el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno de la Personería de Floridablanca.
- Se implementó el Sistema de Gestión de Calidad al cual actualmente se está integrando con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
- La calificación obtenida en la vigencia 2014, arroja un valor de 79,55; donde se evidencia según los resultados que el factor al cual se debe fortalecer es el de Administración de Riesgos, cuyo puntaje nos ubica en un nivel intermedio, por lo cual se mejoró la documentación de los riesgos con análisis de causas, de cada uno de los procesos misionales y de apoyo de la Personería con el fin de realizar seguimiento y mitigar los posibles riesgos.
- Se reformo el Mapa de riesgos de Corrupción por cada uno de los procesos Misionales y de Apoyo de la Personería identificando las causas, medidas

de mitigación y se realiza por parte de Control Interno los seguimientos a cada uno de los riesgos, lo anterior basados en la socialización de la Metodología para la Gestión del Riesgo.

- Por otra parte se documentó e implementó los procesos misionales como son: Derechos Humanos, Vigilancia de la Gestión Pública y Participación Ciudadana.
- Página web rediseñada y actualizada de conformidad con la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”.
- En cuanto al Control Interno Contable en acciones de mejora se adquirió el módulo de activos fijos, el cual está en proceso de implementación registrando de manera individual la propiedad planta y equipo de la Personería; igualmente el módulo de nómina el cual ya se encuentra en ejecución.
- En cuanto a las políticas de austeridad del gasto la variación del 5,61% del rubro Sueldos de Personal se debe al incremento salarial establecido en la Resolución 038 de Mayo 29 de 2015, es importante precisar que este incremento es mínimo debido a que a septiembre del año pasado se aumentó la planta de funcionarios en dos (Profesional Universitario y Profesional Especializado) y el cargo de Personera Auxiliar y Personera Municipal esta siendo ejercido por la misma persona.

La variación del 25.15% en el rubro Honorarios se debe a que al comparar este año con el inmediatamente anterior se incrementó el valor de las CPS profesionales, pero cabe resaltar que al tener en cuenta el valor total de CPS (honorarios y Servicios Técnicos), este valor de variación disminuye a un 8.7%.

Analizando los rubros Servicios Técnicos, Servicios Públicos, Otros Gastos Generales y Materiales y Suministros disminuyeron sus valores, y el rubro Comunicaciones y Transporte no arrojó diferencia alguna, lo que refleja un impacto positivo en la aplicabilidad de las políticas de austeridad en el gasto.

- Uso del correo electrónico pmf@personeriadefloridablanca.gov.co como medio de comunicación virtual para el ciudadano.

- Estado de ejecución del Programa Gestión Documental: Se construyó el Programa de Gestión Documental Personería de Floridablanca, (PGD) GA-PG-001, el cual fue adoptado mediante la Resolución No. 042 de julio 3 de 2015 y con este documento se permitió dar inicio a la construcción de las tablas de retención documental.
- Estado de Tablas de Retención Documental:
 - Recolección de información por áreas para para identificar el inventario documental de la entidad
 - Asignar las series documentales a las áreas según sus inventarios documentales
 - Codificar el inventario documental de la Personería y asignar sus respectivas series y subseries.
 - Los inventarios documentales de Gestión y Central se encuentran los archivos organizados, seleccionados, foliados, encarpados en aplicación a la norma.
- El archivo Histórico se están interviniendo los documentos correspondientes a: expedientes disciplinarios, derechos de petición, contratos de prestación de servicios, víctimas, inventario remitidos por competencia, los cuales se encuentran sistematizados en los formatos documentados para facilitar su búsqueda, foliados y encarpados.
- Digitalización de todos los documentos que ingresan a la Personería.
- Rendición electrónica de la cuenta intermedia a la Contraloría Municipal, según los formatos SIA, en cumplimiento a la Resolución No. 199 de 2012.
- Los funcionarios continúan con la implementación, adopción, uso y fomento de los canales de comunicación como el correo electrónico institucional, cartelera, página web entre otros.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

- El seguimiento al Plan Estratégico Anticorrupción, se realizó oportunamente, se publicó en la página web, en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción y en busca del mejoramiento continuo.
- A corte 31 de agosto de 2015 se han realizado 12 auditorías a los procesos de caja menor, despachos comisorios, cuentas de cobro, expedientes disciplinarios, contratación, derechos de petición, Ley de transparencia, Política de Cero Papel, en cumplimiento del plan de auditorías 2015.
- Atendiendo las observaciones de los organismos de control se formuló el Plan de mejoramiento, se trabaja en su ejecución y cumplimiento de los compromisos adquiridos y se realiza seguimiento a las acciones de mejora en cada una de las no conformidades.
- A partir de los informes de las auditorías internas, se realizan las acciones pertinentes para la mejora continua.
- Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción (enero-abril 2015), el cual fue publicado en la página web, en el mes de mayo de 2015.
- Se realizó el informe cuatrimestral de control interno, para los meses de enero a abril de 2015, el cual fue subido a la página institucional en el mes de mayo de 2015.
- Se realizó seguimiento a la presentación de los informes, según el cronograma de actividades propio de la Personería.

DEBILIDADES

- Fortalecer la comunicación del Mapa de Riesgos, por cada uno de los procesos, a los responsables para facilitar la recaudación de evidencias según los criterios de medición de los riesgos a cargo.

- Dar continuidad y fortalecer el programa Gestión Documental en cuanto a culminar el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, según lo establecido en la Ley 594 de 2000, el cual está documentado y se inició su implementación.

ALBA YANETH CASTILLO BALLESTEROS

Profesional Universitario con funciones de Control Interno

Original Firmado