

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

LEY 1474 DE 2011

PERIODO EVALUADO: MAYO - AGOSTO DE 2014

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; según lo estipulado en el Decreto 943 de 2014, donde se establece una nueva estructura la cual consta de 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.

MODULO DE CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AVANCES

- Compromiso de alta dirección el cual ha permitido avanzar en el establecimiento e implementación del modelo estándar de control interno que permite la mejora continua del sistema de control interno de la Personería de Floridablanca. Para lo cual adelantará el proceso de revisión del estado de implementación de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 943 de 2014, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno.
- Socialización de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, según lo establece el Decreto 943 de 2014, al Comité de Control Interno en el cual se define los nuevos lineamientos y metodología a seguir.
- Capacitación a los funcionarios sobre el proceso a llevar a cabo para la actualización del MECI
- Se identificaron los cambios del nuevo Decreto 943 de 2014 realizando el diagnóstico y autoevaluación al SCI actual, según el anexo 4 del Decreto en mención.

- Adecuación de la capacidad institucional, en la cual se crearon dos cargos misionales, según el Acuerdo 009 de 2014, con su manual de funciones.
- A través de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la Personería Municipal de Floridablanca realizó una jornada de sensibilización a los funcionarios de la entidad, sobre motivación y mejoramiento del clima organizacional.
- Se ha iniciado el proceso de implementación de los documentos del proceso Gestión Estratégica, Atención al Ciudadano, y Gestión Financiera
- Con el firme propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, la Entidad ha adecuado su infraestructura física para gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos
- Los funcionarios continúan con la implementación, adopción, uso y fomento de los canales de comunicación como el correo electrónico institucional, carteleras, página web entre otros.

MODULO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Por medio de la oficina de control interno, se realizó la verificación del cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción vigencia 2014, para el primer semestre.
- Las auditorías internas programadas en este cuatrimestre se realizaron en su 100%.
- Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, en el cual se describieron las actividades realizadas para mitigar los riesgos y se publicó en la web institucional.
- Se verificó el avance de cada una de las no conformidades según el Plan de mejoramiento, con corte a junio de 2014.

DEBILIDADES

- El mapa de riesgos institucional y la formulación de los indicadores de Gestión se encuentran documentados dentro de la caracterización de procesos y procedimientos para ser implementados.
- Fortalecer las oportunidades de mejora en materia de gestión documental en cuanto a culminar el proceso de elaboración e implementación de las tablas de retención documental.

ALBA YANETH CASTILLO BALLESTEROS

Profesional Universitario con funciones de Control Interno

Original Firmado