

## **INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO**

### **LEY 1474 DE 2011**

#### **PERIODO EVALUADO: SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 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 se cumplió con la ejecución de las cinco fases de fortalecimiento de la actualización según lo dispuesto en el Decreto 943 de 2014.
- Se ha adelantado la documentación (procedimientos, formatos, manuales, guías e instructivos) de los siguientes procesos estratégicos, misionales y de apoyo: Derechos Humanos, Protección del Interés Público, Vigilancia de la Gestión Pública y Participación Ciudadana.
- Divulgación de los documentos de los procesos a través de la carpeta Dropbox.
- Actualización del manual del Sistema de Gestión de Calidad.
- Implementación de los procedimientos obligatorios, según la NTC GP 1000

- Diagnóstico final del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a los requisitos de la NTCGP 1000.
- Socialización del formato 5 – fase de planeación de la actualización a los integrantes del comité de Control Interno, donde se elaboró y aprobó el cronograma del plan de actualización del modelo estándar de control interno y se determinó según el diagnóstico inicial la priorización de las acciones que se deben implementar.
- Se realizó la fase de cierre de la actualización del MECI, donde se formuló un diagnóstico final el cual se comparó con los productos arrojados en el diagnóstico inicial, el cual permitió evidenciar los cambios y las actividades que se deben fortalecer.
- Se formuló el mapa de riesgos institucional y los indicadores de Gestión por cada uno de los procesos institucionales, según el formato de acciones preventivas que se encuentran caracterizado dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Se continúa con la aplicación de la encuesta de satisfacción del ciudadano, estrategia que fue implementada, con el fin de tener en cuenta la opinión de los ciudadanos para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de la Personería Municipal
- 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 fortalece el uso y fomento de los canales de comunicación como el correo electrónico institucional, carteleras, página web entre otros.

## **MODULO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

- Se realizó la verificación del cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción vigencia 2014, con corte septiembre.
- Se realizó auditoría interna a la dependencia Administrativa y Financiera en el proceso de caja menor.

- 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.
- Se verificó que dentro de las actividades a realizar según el cronograma de Actualización del MECI (fase de planeación) se cumplió con los productos plasmados; a excepción de la implementación de las tablas de retención documental.

## **DEBILIDADES**

- 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