

INFORME CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2014

Es importante resaltar el compromiso de la alta dirección el cual ha permitido avanzar en la implementación de la actualización del MECI, 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.

En el informe se enuncian los alcances más relevantes de los elementos constitutivos del MECI de acuerdo a la una nueva estructura la cual consta de dos Módulos, de Control de Planeación y Gestión y Control de Evaluación y Seguimiento.

MODULO DE CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN

FORTALEZAS

- Elaboración y adopción del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social según la Resolución No. 016 de 2014.
- Elaboración y publicación en la web de la Personería, del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2014.
- Se realizó y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con su respectivo mapa de riesgos de corrupción.
- En cumplimiento al artículo 227 del Decreto 19 de 2012, se subieron a la plataforma del Sistema SIGEP, las hojas de vida de los funcionarios y contratista de la entidad.
- Se proyectó el Plan de Mejoramiento, según las debilidades encontradas por la Contraloría Municipal.
- Formulación del Plan de Acción vigencia 2014, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan Estratégico 2012-2015 dicho plan se realizó con la participación de todos los funcionarios que intervienen en los procesos misionales y administrativos de la Personería;

igualmente se realizó la publicación en la página web de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

- Rendición electrónica de la cuenta anual a la Contraloría Municipal, según los formatos SIA, en cumplimiento a la Resolución No. 199 de 2012.
- La evaluación del Control Interno Contable, obtuvo un resultado de 4,64 puntos sobre 5, indicando que el SCIC es adecuado, presentando un nivel de riesgo bajo.
- Se presentó electrónicamente el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.
- Los Acuerdos de Gestión fueron concertados con los funcionarios del nivel directivo, para posterior seguimiento de los objetivos plasmados.
- Se socializó la Resolución en la cual se establece los lineamientos para la implementación de la política de cero papel en la Personería.
- Como estrategia de rendición de cuentas a la comunidad se elaboró y publicó el Informe de Gestión vigencia 2013.
- Según Resolución No. 017, se crea el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la Personería.
- Se implementó los 10 procesos misionales y de apoyo dentro del plan estratégico de la Personería municipal.
- Socialización de la metodología para la gestión del riesgo y procedimiento de acciones preventivas, a los funcionarios de la entidad.
- Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en el sitio Web de la Personería Municipal de Floridablanca se pone a disposición de la ciudadanía la información necesaria para conocer las actividades realizadas por la Entidad. A su vez, se pone en conocimiento público el correo institucional pmf@personeriadefloridablanca.gov.co, para facilitar la comunicación de las diversas manifestaciones (peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de los actos de corrupción) por parte de la ciudadanía.
- Se formuló y se da aplicación a 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.

- 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.
- 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
- 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
- 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

- Diagnostico 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 diagnostico 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 fortalece el uso y fomento de los canales de comunicación como el correo electrónico institucional, carteleras, 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.
- Socialización del plan de auditorías 2014, a cargo de la funcionaria de control interno, el cual fue aprobado por el comité de control interno y se ejecutaron el 100% de las auditorías internas programadas.
- 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 verificó la publicación del plan de acción 2014, en la página web de la Personería en las fechas establecidas.
- 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.
- 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 actividades 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.
- Se verificó la adquisición de las pólizas de seguros necesarias para salvaguardar los bienes y responsabilidades de la entidad, la actualización e identificación del inventario físico general de bienes muebles y las bajas de bienes muebles.

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.

Original firmado

ALBA YANETH CASTILLO BALLESTEROS

Profesional Universitario con funciones de Control Interno