

1600 20160626,

15 MAR 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 noviembre de 2015 a febrero de 2016
Anexo informe a 4 folios.

Atentamente,



GLORIA PATRICIA GIRALDO CAMPO
Jefe Oficina de Control Interno

PERSONERÍA DE ITAGÜÍ - ANTIOQUIA	
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011 - con base en el nuevo Modelo Estatutario de Control Interno - MECI 2014 según Decreto 943 del 17 de mayo de 2014	
JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HACE SUS VECES	PERIODO: 01 de noviembre de 2015 a 29 de febrero de 2016
	GLORIA ELIZABETH CAMPO
	PATRICIA GARCÍA CAMPO

LEY 1474 DE 2011
"Por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", establece la responsabilidad que tiene el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de presentar cada cuatro meses un informe que de cuenta del estado del Sistema de Control Interno de la Personería Municipal de Itagüí - Antioquia.

Para dar cumplimiento con esta norma, presentamos y publicamos en la página oficial de la entidad, el informe correspondiente al cuatrimestre comprendido entre el **01 NOVIEMBRE DE 2015 AL 29 DE FEBRERO DE 2016.**

Seguidamente se describen, los avances alcanzados y dificultades presentadas en cada uno de los módulos y el eje transversal de Comunicación e Información, describiendo de qué manera la Personería, cumple con los lineamientos del MECI, además de un resumen del estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones correspondientes.

1. MODULO DE PLANEACION Y GESTION

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, Socialización permanente de los principios y valores de la entidad.



La Entidad tiene documentados en la actualidad el Código de Ética, donde se establecen los principios y valores corporativos de la Personería Municipal, debidamente adoptado por acto administrativo (Resolución N°066 de julio 21 de 2014), los cuales se socializaron a los servidores públicos a través de la Secretaría General e incluyéndose en los procesos de inducción y reinducción, mediante jornadas de sensibilización con relación a los compromisos éticos por áreas que hacen parte del mencionado Código.

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.

Existen en la entidad Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Inducción y reinducción, Programa de Bienestar, Clima laboral, y Manual Evaluación del desempeño, estímulos e incentivos conforme a las exigencias de la Ley 909/2004; los cuales se socializaron.

En el mes de febrero de 2016, se realizó la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios adscritos en carrera administrativa correspondiente al periodo agosto 2015 a febrero 15 de 2016, conforme a la normatividad vigente y al procedimiento definido para estos efectos y se suscribieron acuerdos de gestión con el personal de libre nombramiento y remoción, con el personal de carrera acuerdos laborales y comportamentales conforme a la normatividad vigente y al procedimiento definido para estos efectos. El seguimiento al desempeño por parte de los evaluadores, amerita refuerzo a través de capacitaciones especialmente en cuanto a trabajar con los resultados de las evaluaciones.

Las acciones más principales en este período fueron:

a. Acciones del Plan de Capacitación y Estímulos: reconocimiento de los estímulos establecidos en la Resolución nro.173 de noviembre 25 de 2015.

Entre otras acciones, se desarrolló las siguientes:

- Premiación a los mejores funcionarios de la entidad en los niveles de carrera administrativa y libre nombramiento.
- La Personería Municipal suscribió el contrato nro. 21 de 2015 con el fin de llevar a cabo las actividades del Programa de bienestar de dicha anualidad. Como consecuencia, un Profesional idóneo cumpliendo los requisitos del Decreto 1443 de 2014, realizó diagnóstico del Riesgo Psicosocial, mismo que fue socializado con los funcionarios partícipes de dicha medición y del cual se desprendió las actividades inherentes a la intervención en el diagnóstico epidemiológico y de las necesidades de cada uno de los Funcionarios



- b. **Actividad de actualización del proceso de apoyo a la gestión documental:** con la asesoría técnica de la Empresa Archivos de Colombia, se capacitó al personal de la entidad en técnicas de archivo conforme a la normatividad vigente sobre la materia y a su vez en el apoyo a la Gestión archivística en el cual se administra los procesos de archivos correspondientes al archivo central y de gestión según los parámetros definidos por el Archivo General de la Nación.
- c. **Desarrollo de las actividades del Plan de Acción 2015:** En desarrollo de los propósitos establecidos en el eje de modernización institucional, la Entidad suscribió contrato con un operador quien implementó un software de PQRSD que permite dar cumplimiento a las fases de Gobierno en línea, así mismo se adquirió un HOSTING que permite la migración de la información a un sitio más amplio con el propósito de cumplir los requerimientos de publicación de la información de la entidad. Esto permitió un mejoramiento sensible en la imagen de la entidad y en la calidad del servicio al ciudadano.

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.

La Entidad adoptó mediante Resolución 065 de 2012, el Plan Estratégico Institucional 2012-2016; de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno –MECI–, el cual contempla: Misión, Visión, Objetivos y Políticas de Calidad. Se obtuvo la certificación en el mes de diciembre de 2015 cumpliéndose con los requerimientos de la Norma NTCGP 1000 -2009.

En cuanto a los Objetivos Institucionales, se encuentran incluidos en el marco estratégico, los cuales son divulgados en la red del SIG por medios electrónicos.

La Entidad a partir del Plan Estratégico Institucional, adoptó los Planes de Acción mediante Resolución 05 para la vigencia 2015 en cada Dependencia a los cuales se les realizó seguimientos periódicos con el propósito de verificar el cumplimiento de objetivos y metas de cada una de las Dependencias, los cuales se constituyeron como fundamento para la definición de Acuerdos de Gestión con el personal directivo.

Se verificó las actividades desplegadas en este último trimestre, el proceso de Planeación Institucional cumple con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los planes de acción establecidos para cada delegatura para la Personería Municipal de Itagüí.

La entidad proyectó su plan de acción, en su mayoría con programas dirigidos a la comunidad como son:



- Capacitaciones a estudiantes y grupos
- Conformación y capacitación a veedores
- Asesoría y orientación a la comunidad
- Participar activamente como Ministerio Público
- Atender y Recepcionar solicitudes a victimas
- Atender a la población vulnerable con relación a la protección de los DDHH

Una vez analizado y verificado los planes de acción por cada Delegatura, se evidenció su cumplimiento de lo establecido en el Plan estratégico Institucional 2012-2016. Se observan de manera detallada los registros del cumplimiento de los planes de acción de cada Delegatura, organizados en una sola unidad de conservación (carpeta de sistema de gestión de la calidad), garantizando la identificación de los mismos, permitiendo que una vez se requiera las evidencias se pueda verificar los avances o el resultado final de ejecución de las actividades de los planes, cumpliendo así con lo contemplado en la Guía Metodológica del Plan de Acción, para esta vigencia dentro del Plan Estratégico Institucional 2012-2016, fijada por la Personería Municipal de Itagüí.

Evaluación del avance de los Planes y Programas:

Se realizó las Auditorias de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Personería Municipal de Itagüí; presentándose el informe del resultado de las mismas en los meses de agosto y diciembre de 2015 en la cual se recomienda realizar la medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad, en especial en la atención de las PQRSD.

Existe dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad un procedimiento para seguimiento y evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas, dentro del proceso de atención al ciudadano.

Elemento 1.2.2: 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 noviembre de 2015, la Personería Municipal de Itagüí, fue certificada por el ICONTEC, con relación a los procesos en cumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009.

Conforme al ICONTEC, bajo las normas NTCGP 1000:2009, la Entidad tiene establecido el Mapa de Procesos, donde existen caracterizaciones y procedimientos documentados, que se interrelacionan como un Sistema Integrado.

Los procesos (11) y procedimientos han sido divulgados, sensibilizados y aplicados, a través de la capacitación a los empleados y en medios electrónicos.



Se elaboró el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno vigencia 2015, remitido al DAFP mediante el aplicativo dispuesto para tal fin en el mes de febrero de 2016, se presentó dicho informe.

Elemento 1.2.3: Estructura Organizacional:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Estructura Organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

La Personería Municipal de Itagüí, cuenta con 4 Delegaturas, una Secretaría General, Oficina de Control interno, y el Despacho del Personero con sus Directivos, Profesionales Universitarios y Auxiliares Administrativos para cumplir con la Misión Institucional y laboran por procesos cumpliendo sus funciones.

La Estructura Organizacional, Planta de Personal y Manual de Funciones de la Entidad están operando de acuerdo a la última reestructuración administrativa y se actualizó el Manual de Funciones y competencias conforme al instructivo del DAFP del mes de octubre de 2014 y el Decreto Nacional 2484 de diciembre 2 de 2014 (el Manual de Funciones y Competencias de la entidad fue actualizado mediante Acuerdo Municipal nro. 012 del 21 de diciembre de 2015).

La Entidad cuenta con una estructura flexible que permite trabajar por procesos, donde se identifican los niveles de autoridad y responsabilidad.

La comunicación entre los niveles jerárquicos es fluida y tiene canales directos entre todos los funcionarios, con el respeto debido en todos ellos.

Elemento 1.2.4: Indicadores de Gestión:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Definición de Indicadores de Eficiencia, eficacia y Efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, Seguimiento de los Indicadores, Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.

La Personería ha definido, conforme el SGI, los indicadores de gestión como los mecanismos de seguimiento, medición, análisis y mejora, con el fin de garantizar el logro de los objetivos definidos en la planeación estratégica. Estos indicadores tienen las respectivas fichas técnicas en las cuales se definen los objetivos, las fórmulas de cálculo, metas para la calificación y la periodicidad de la medición.

Se ha verificado la aplicación de los indicadores, haciendo un seguimiento de los mismos.

Elemento 1.2.5: Políticas de Operación:



PRODUCTOS MÍNIMOS: Establecimiento y divulgación de las Políticas de Operación, Manual de Operaciones o su equivalente adoptado y divulgado.

Las Políticas de Operación de la Entidad, han sido definidas y documentadas en los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de la Personería y se encuentran disponibles en el portal informativo de la entidad para consulta permanente de los funcionarios e interesados.

Es importante insistir constantemente en la formulación y aplicación de Políticas de Operación para cada uno de los procesos, debido a la importancia de las mismas en el mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos, y en el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

En el marco del mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, de igual forma, los líderes de los procesos se encuentran documentando sus prácticas y actividades.

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.

La Entidad cuenta con una Política de Administración de Riesgos, tiene mapa de riesgos que incluye los riesgos de corrupción y se encuentra publicado.

En cuanto a las políticas de administración del riesgo es necesario ajustar los controles de los riesgos de corrupción teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP y evitar la materialización por parte de la entidad.

Se cuenta con un plan anticorrupción y atención al ciudadano, que describe cada una de las etapas de la gestión del riesgo, estrategia anti trámites, rendición de cuentas y mecanismos para la atención al ciudadano.

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.

En la actualidad la entidad está ajustando el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante circular externa nro. 100-02-2016 expedida de manera conjunta por la Dirección Nacional de Planeación, la Dirección Administrativa de la Presidencia el Departamento Administrativo de la Función Pública de la República en la cual dan a



conocer los lineamientos para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano incluyendo una nueva metodología para su elaboración teniendo en cuenta los componentes: mapa de riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos, estrategia antitrámites, estrategia rendición de cuentas a los ciudadanos, mecanismos para mejorar la atención del ciudadano mecanismos para acceder a la transparencia y acceso a la información.

Actualmente la entidad se encuentra actualizando el mapa de riesgos partiendo de la identificación de los factores internos y externos de riesgo; riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos correspondiendo afianzar y profundizar el conocimiento en la mejora continua de la entidad para que el sistema cuente con la dinámica que se necesita y se ajuste a los cambios constantes de la Administración Pública

Elemento 1.3.3: Análisis y Valoración del Riesgo:

PRODUCTOS MÍNIMOS: Análisis del Riesgo, Evaluación de los Controles existentes, Valoración del Riesgo, Controles, Mapa de Riesgos de Proceso, Mapa de Riesgos Institucional.

Con el Comité Directivo de Calidad, se ha venido llevando a cabo el análisis de los riesgos, lo que implica que este elemento está en proceso de actualización para la mejora continua en los procesos de la Entidad.

1. MODULO DE PLANEACION Y GESTION

Fortalecer la cultura de la revisión periódica de las políticas de administración del riesgo con el propósito de verificar su eficacia y actualizarlas

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Componente autoevaluación institucional

Elemento 2.1.1: Autoevaluación del Control y Gestión.

PRODUCTOS MÍNIMOS: Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación, Herramientas de autoevaluación

Como autoevaluación, parcialmente se han verificado la aplicación de los indicadores y su cargue en el aplicativo disponible para ello con su respectivo análisis.

Se cuenta con software que reúne los indicadores de cada proceso para evaluar y autoevaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.



Como elemento y herramienta de autoevaluación, la entidad realiza anualmente informe de la revisión por la Alta Dirección, como requisito de las evaluaciones de seguimiento. El Direccionamiento Estratégico de la Entidad apunta a que se efectúe seguimiento periódico al cumplimiento de los planes de acción, mediante el cual se identifiquen desviaciones y acciones de mejoramiento, en caso de ser necesario.

Igualmente se fomenta en los líderes de los procesos, el seguimiento permanente y monitoreo al cumplimiento de las metas y al logro de los objetivos propuestos para cada vigencia, en desarrollo de los planes establecidos en cada uno de los objetivos estratégicos.

Se ha difundido mensajes de interés institucional en torno a la cultura del autocontrol.

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.

Se encuentran definidos y aprobados los procedimientos de Auditoría Interna documentado e implementado dentro del proceso Evaluación Independiente.

Para la vigencia 2015, se cumplió con el Programa anual de Auditorías de Control Interno presentándose los respectivos informes y seguimientos.

2.3 Componente Planes de Mejoramiento.

Elemento 2.3.1: Plan de Mejoramiento.

PRODUCTOS MÍNIMOS: Herramientas de Evaluación definidas para la elaboración del Plan de Mejoramiento, Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento.

La Entidad viene compilando Planes de Mejoramiento Institucionales, que contienen las acciones correctivas, preventivas o de mejora, producto de los hallazgos de los Entes de control.

La Oficina de Control Interno asesora y acompaña a la Entidad, en la suscripción de los planes de mejoramiento con los Entes de control fiscal, como son: Contraloría Municipal de Itagüí.

La Entidad cuenta con Planes de Mejoramiento por procesos derivados de las auditorías internas coordinada y liderada por la Oficina de Control Interno.



En este periodo producto de la autoevaluación, análisis en los comités y auditorías internas, se han tomado acciones de mejora para fortalecer el componente de planes de mejoramiento, formalizando herramientas que permitan una mejor gestión del mismo, las cuales han sido socializadas y aprobadas en el Comité Coordinador de Control Interno, esto con el fin de identificar causas y evitar las desviaciones encontradas en los procesos de la Entidad.

EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elemento: Información y Comunicación Interna y Externa.

PRODUCTOS MÍNIMOS: Identificación de las fuentes de Información Externa, Fuentes Internas de Información, Rendición anual de Cuentas, Tablas de Retención Documental, Política de Comunicaciones.

La entidad tiene establecidos mecanismos para identificar la información externa con respecto a recepción de PQRSD, encuestas de satisfacción y otros.

La entidad tiene establecidos mecanismos donde se comunica y pública información de interés para la ciudadanía, y se está trabajando para cumplir con las metas establecidas por la estrategia de Gobierno en Línea y los requerimientos de la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información).

La Entidad tiene establecidos mecanismos de las Tablas de Retención Documental.

La Entidad tiene establecidos mecanismos para la Política de Comunicaciones.

Se ha mejorado en el análisis y atención oportuna de las PQRSD con el seguimiento de la Secretaría General como líder del proceso.

Elemento: Sistemas de Información y Comunicación.

PRODUCTOS MÍNIMOS: Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia, Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos, Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio, Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad.

La entidad tiene establecidos mecanismos y manejo organizado y sistematizado de la correspondencia.

La Personería de Itagüí, tiene caracterizado el proceso de comunicaciones donde se ha implementado el Plan de Comunicaciones, que ayuda a mejorar la comunicación interna y externa. También existe atención al usuario por medio del acceso a la página web: www.personeriaitagui.gov.co, dando posibilidad al acceso de la información veraz y oportuna.



1. Falta implementar en su totalidad algunas etapas de la estrategia de Gobierno en Línea.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Personería Municipal de Itagüí, cuenta con un Sistema de Gestión Integral maduro, el cual se puede con base en las evidencias, soportar el cumplimiento de todos y cada uno de los elementos del MECI, así como los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. Se cuenta con el compromiso y dedicación de la alta dirección, todos conocedores a profundidad del Sistema, el cual se elaboró con la participación activa del personal, corresponde ahora afianzar y profundizar el conocimiento en la mejora continua de la entidad para que el sistema cuente con la dinámica que se necesita y se ajuste a los cambios constantes de la Administración Pública.

Una vez diligenciada la encuesta del aplicativo del DAFP en la vigencia 2015 se analizan los elementos y el Control del MECI y la evaluación Independiente realizada por la Oficina de Control Interno de la entidad, el estado general del Sistema de Control Interno.

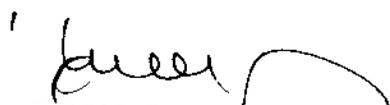
En términos generales, el Sistema de Control Interno funciona satisfactoriamente, no obstante existen oportunidades de mejora en los siguientes temas: Planes de mejoramiento por proceso e individual y control de los mismos.

RECOMENDACIONES

En la Personería de Itagüí, si bien se viene implementando el MECI, se requiere que se fortalezca, para ello es necesario y conveniente que se **cuente con estrategias** que aseguren el conocimiento y aplicación de los roles y responsabilidades de quienes participan en la implementación:

- La alta dirección,
- Comité Coordinador de Control Interno
- Representante de la Dirección
- Comité Operativo del SIG
- La Oficina de Control Interno y
- Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

La entidad cuenta con una herramienta donde se sistematiza lo relacionado con los indicadores, pero no todas las dependencias alimentan el indicador del proceso donde participan.


GLORIA PATRICIA GIRALDO CAMPO
Jefe de Oficina Control Interno