

INFORME POR MENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011			
Período evaluado:	01 de Mayo de 2017 a 31 de Agosto de 2017	Fecha de elaboración:	Septiembre de 2017

PRESENTACIÓN

Se procede a presentar el informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno en cumplimiento de la normatividad aplicable, en especial la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, siguiendo la estructura del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y su organización en los módulos de Control de Planeación y Gestión, y Control de Evaluación y Seguimiento, y el eje transversal Información y Comunicación.

OBJETIVO

Presentar las acciones y avances del Sistema de Control Interno en la Personería Municipal de Chía Cundinamarca, del primero (01) de Mayo al treinta y uno (31) de Agosto de 2017, el cual se ha implementado bajo el MECI, como se expone a continuación:

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
<p>1.1. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO</p> <p>Dentro de éste componente de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014, la entidad cuenta con la política ética y con el manual de ética institucional vigente, el cual ha sido socializado y ha sido tenido en cuenta en la formulación del plan estratégico de la entidad y en el Plan anticorrupción vigencia 2017.</p> <p>Se ha fortalecido el equipo de trabajo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de acción 2017 y se han desarrollado las actividades tendientes a dar cumplimiento a lo establecido. Se han realizado reuniones periódicas con el equipo de trabajo para realizar seguimiento al plan de acción 2017.</p> <p><u>1.1.1 Elemento Acuerdos, Compromisos, y Protocolos Éticos:</u></p> <p>Se continuó con el seguimiento a la evaluación de la gestión de funcionarios el cual se realiza por dependencias basándose en los informes de gestión quincenal que presentan cada uno de los Personeros Delegados, se han realizado seguimientos a</p>

las metas establecidas en el plan de acción.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano:

La alta dirección estuvo comprometida con el fortalecimiento de la cultura organizacional, se continúa con la entrega del brochure de servicios en cada una de las actividades que se realizan por parte de la Entidad.

La página web se encuentra actualizada con las actividades y eventos que se desarrollan, se mantienen los grupos de whatsapp, y se continúan fortaleciendo las redes sociales. Además, se cuenta con un programa radial de una hora semanal en el cual se dan a conocer las actividades que desarrolla la Personería Municipal y se informa a la comunidad sobre las funciones y temas de interés sobre la entidad.

Mediante resolución No. 32 del 5 de junio de 2017 se adoptó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2017, el cual se ha empezado a desarrollar.

El día 9 de junio se desarrolló actividad de inducción, reinducción y bienestar laboral a los colaboradores de la entidad.

El día 12 de junio se realizó capacitación interna sobre el enfoque constitucional del derecho de petición.

El día 24 de julio cuatro colaboradores de la entidad participaron de la capacitación en actualización de contratación estatal y novedades en la normativa, ofrecida por la Universidad Gran Colombiana y Colombia Compra Eficiente.

El día 27 de julio se participó en capacitación de ley 1801 de 2016 – Nuevo código de policía.

El día 10 de agosto se realizó capacitación del sistema interno de correspondencia CORRYCOM

El día 28 de agosto se realizó capacitación sobre derecho disciplinario, donde se revisaron temas como: 1) Derecho Disciplinario en el Estado Social de Derecho; 2) Definición de derecho disciplinario; 3) Régimen de Faltas y sanciones y 4) Procesos Disciplinarios y estructura del Proceso.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El Direccionamiento estratégico define la ruta organizacional que debe seguir la entidad para lograr sus objetivos institucionales por lo cual la Personería Municipal

proyectó el plan de acción para la vigencia fiscal 2017, adoptado mediante Resolución No. 05 del 25 de enero de 2017. Se continúa realizando el seguimiento a la gestión de cada una de las delegadas por medio de los informes que presentan los funcionarios quincenalmente.

De igual forma, se ha realizado seguimiento al plan de acción de la vigencia 2017, verificando el cumplimiento de los ejes programáticos y de las actividades propuestas.

1.2.1 Planes, programas y proyectos:

La dirección orienta y guía las acciones de la entidad apuntando al cumplimiento de su función, realiza retroalimentación, evalúa y consolida los informes de gestión quincenal.

Se realizó seguimiento a la ejecución del plan de acción 2017 con el fin de determinar el estado de su cumplimiento y continuar desarrollando las actividades planteadas.

La Personería Municipal de Chía cuenta con un Brochure de servicios que permite que los usuarios conozcan de manera adecuada los trámites que pueden adelantarse desde la entidad en beneficio de la misma comunidad y en procura de la Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Municipio de Chía, para ello en los eventos en los que participa la Entidad se realiza la entrega del Brochure, así como a los usuarios que diariamente acuden a la entidad.

Por medio del portafolio de servicios institucional se garantiza a la ciudadanía la adecuada orientación y acompañamiento en trámites de su competencia, igualmente se garantiza el acceso a la información y socialización de los diferentes servicios que ofrece y presta.

1.2.2 Modelo de operación por procesos:

La Personería cuenta con el manual y mapa de procesos y procedimientos administrativos así como con el manual y políticas de operación igualmente con la caracterización de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.

1.2.3. Estructura Organizacional:

La Personería cuenta con una estructura organizacional adoptada por Acuerdo Municipal No. 06 de 2006. Igualmente cuenta con un manual de funciones, requisitos y competencias laborales, actualizado mediante la resolución No. 064 de

octubre de 2015.

Se cuenta con niveles de jerarquía y de responsabilidad lo cual permite el correcto flujo en la toma de decisiones.

El manual de funciones de la entidad fue socializado a cada uno de los funcionarios.

Actualmente cursa en la Sala Segunda de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, demanda de nulidad al Acuerdo 006 de 2006 expedido por el Concejo Municipal de Chía "Por medio del cual se reorganiza la Personería Municipal de Chía, se modifica y se adopta la estructura, la planta de personal y se adoptan otras disposiciones". En donde mediante fallo de segunda instancia se confirmó el fallo de primera instancia declarando la nulidad absoluta del Acuerdo Municipal, por lo tanto, la Personería Municipal se encuentra atenta a dar estricto cumplimiento al fallo.

Se desarrolló el estudio técnico de diagnóstico del estado actual de la entidad, teniendo en cuenta los aspectos políticos, económicos y sociales para identificar qué cambios requiere la estructura orgánica de la entidad.

Se realizó levantamiento de cargas laborales a cada uno de los funcionarios de la entidad.

1.2.4. Indicadores de gestión:

Se realizó seguimiento a los indicadores establecidos en el plan de acción vigencia 2017.

1.2.5. Políticas de operación:

Se cuenta con la formulación del manual y políticas de operación por procesos el cual fue adoptado mediante Resolución No 79 de diciembre 26 de 2014, y debidamente socializado.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

1.3.1 Política de administración del riesgo:

Se cuenta con la formulación y adopción de la política de administración del riesgo, del manual y de la metodología e instrumentos en relación con la administración del riesgo.

La entidad cuenta con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano anual año 2017, al cual se le realizó el seguimiento cuatrimestral con corte a agosto 31 de 2017, en cumplimiento de la ley y se encuentra publicado en la página web de la Personería.

1.3.2 Identificación del riesgo:

Se cuenta con la formulación y adopción de la política, de la guía y del manual de administración del riesgo junto con formatos para la identificación de factores internos y externos de riesgo. En los procesos contractuales se realiza el análisis de probabilidad de riesgos igualmente y se especifica la probabilidad de riesgo para cada caso de contratación específico (servicios, suministro, compra venta, etc).

1.3.3 Análisis y valoración del riesgo

La Personería cuenta con una metodología y formatos de análisis y valoración de riesgos, así como el establecimiento de controles, acciones de mejora y las posibles acciones de mitigación para cada proceso y procedimiento administrativo, igualmente, dentro del componente de riesgos y de controles y estos se verifican en el desarrollo de misma gestión administrativa, y observancia en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos.

RECOMENDACIONES

Continuar con los procesos de re inducción para la aplicación y/o implementación de los productos que fueron establecidos y que se generaron con la actualización del MECI según el decreto 943 de 2014.

Continuar el desarrollo del plan estratégico y plan de acción 2016-2020 dando prioridad al programa de fortalecimiento institucional y así fortalecer los productos MECI, realizar actividades de seguimiento continuo.

2. MODULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del control y gestión:

En la Personería municipal de Chía se ha continuado con la presentación de los informes quincenales de cada una de las delegadas y se hace seguimiento al trámite de correspondencia por el sistema Corrycom.

2.2. COMPONENTE DE AUDITORIA INTERNA

2.2.1 Auditoría:

Se realizó seguimiento y verificación al informe de entrega de cargo presentado por el funcionario que dejó de laborar en la entidad.

Se ha realizado seguimiento al inventario de bienes e inventario documental de la entidad.

Se ha realizado seguimiento a la gestión documental (ingreso y salida de correspondencia) y gestión de trámite de los documentos.

Se ha realizado seguimiento y verificación a los procesos contractuales adelantados por la entidad.

Se han realizado los reportes por el sistema SIA OBSERVA de los documentos generados en los procesos contractuales.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. Planes de mejoramiento:

La entidad formuló un manual guía y formato para la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento resultante de las auditorías internas y externas de gestión, el cual igualmente fue adoptado.

A la fecha se encuentran cerrados los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Contraloría Departamental.

RECOMENDACIONES

Continuar con la implementación de las guías y formatos de los productos del nuevo MECI adoptados por la entidad.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Personería cuenta con mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas y reclamos, por parte de la ciudadanía, y de acuerdo a la clasificación de la información recibida de la ciudadanía se desarrollan los procesos misionales o los procedimientos administrativos y servicios pertinentes y adicionalmente son insumo para la formulación de los programas, eventos y actuaciones que desarrolla la entidad.

Se continúa dando aplicabilidad al formato de transferencia documental adoptado por el Archivo General de la Nación. En la Personería municipal se realiza la actualización de inventario documental (foliación, numeración de carpetas y rotulación de cajas)

Se adelantó el proceso de ajuste a las tablas de retención documental de acuerdo a las sugerencias impartidas por el Archivo departamental, se generaron las tablas de retención documental versión 4 las cuales fueron aprobadas por el comité interno de archivo, adoptadas por la entidad, firmadas por cada uno de los responsables y enviadas al archivo departamental para su convalidación.

La Personería cuenta con un procedimiento a nivel interno de registro de usuarios atendidos por dependencia y temática; así como para la radicación de entrada y salida de correspondencia.

En relación con la administración de recursos físicos y presupuestales este proceso se encuentra sistematizado y son administrados por dependencias de la administración municipal, a través de la secretaria general (almacén) y secretaría de hacienda municipal.

La Personería tiene definida la política y programas de comunicación institucional, en relación con los canales de comunicación a través de la Dirección de la entidad y los demás servidores se encuentran determinados y se aplican plenamente tales como la comunicación directa, comunicación telefónica, celular, memorandos y circulares, medios o mecanismos de comunicación interna que contribuyen con el flujo de información, directrices, consultas directas, dirigidas igualmente al cumplimiento de las funciones y al logro de los objetivos y misión institucional. Se cuenta igualmente con el sistema de correspondencia electrónica Corrycom.

La Personería Municipal cuenta con la Página Web institucional, se encuentra brindando información institucional, cumple con los requisitos y lineamientos establecidos por el gobierno nacional. (Gobierno en línea). www.personeriachia.gov.co. Es una página más amigable y de fácil acceso. Se cuenta además con un programa radial de una hora semanal.

La entidad cuenta con mecanismos para obtener información de la comunidad tales como correo institucional, link de contáctenos en la página web para formulación de peticiones, quejas o reclamos.

RECOMENDACIONES

Continuar garantizando el acceso a la información a la comunidad, dando cumplimiento a los lineamientos de la ley de transparencia.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

DANIEL ANTONIO AYALA MORA
Personero Municipal

Proyecto: Diana Tibaquichá Martínez

Revisó: Eliana Rodríguez B.

Aprobó: Daniel Antonio Ayala Mora

TRD: 101-19-2