

INFORME POR MENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011			
Período evaluado:	01 de Septiembre a 31 de Diciembre de 2016	Fecha de elaboración:	Enero de 2017

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO

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 con los nuevo funcionarios y ha sido tenido en cuenta en la formulación del nuevo plan estratégico de la entidad.

1.1.1 Elemento Acuerdos, Compromisos, y Protocolos Éticos:

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 realizó informe de rendición de cuentas a octubre 4 de 2016 por retiro del Personero municipal.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano:

La alta dirección estuvo comprometida con el fortalecimiento de la cultura organizacional, se trabajó en la proyección de la nueva misión y visión de la entidad, los principios y valores, así como el ajuste, formulación y adopción del plan estratégico 2016-2020 ¡La guarda y promoción del estado social de derecho, nuestra razón de ser!

Se elaboró el plan de acción de la entidad.

Se continúa con la socialización del portafolio de servicios institucional a nivel interno y externo el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

Se creó una nueva página web para la entidad, se ha dado a conocer a la

comunidad, indicando la participación que tienen cada uno de los grupos poblacionales en nuestro portal, pues se creó un link para cada uno de ellos, se crearon grupos de whatsapp, y se han fortalecido las redes sociales.

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 estratégico periodo 2016-2020 y se adoptó mediante la resolución No.44 de fecha 31 de agosto de 2016 al cual se le realizó un ajuste mediante resolución No. 58 de noviembre 2 de 2016. Se continúa realizando el seguimiento a la gestión de cada una de las delegadas por medio de los informes que presentan los funcionarios quincenalmente.

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.

Por medio del portafolio de servicios institucional se contribuye al fortalecimiento de la entidad, información y orientación al usuario 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.

1.2.4. Indicadores de gestión:

Se realizó la consolidación de los informes de gestión desde el 01 de marzo de 2016 al 30 de septiembre de 2016 dándose a conocer las estadísticas y gestiones adelantadas durante dicho periodo por medio de la rendición de cuentas adelantada el día 4 de octubre de 2016 por retiro del Personero Municipal.

1.2.5. Políticas de operación:

Se cuenta con la formulación del manual y políticas de operación por procesos el cual fue adoptado para la Entidad y fue 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, 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 2016, al cual se le realizó el seguimiento cuatrimestral con corte a diciembre 31 de 2016, 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 igualmente 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 para cada proceso y procedimiento administrativo 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.

DIFICULTADES

Ausencia de personal en el Área Administrativa de la entidad constituye una limitación para el desarrollo de algunos elementos y componentes.

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

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 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 ha realizado seguimiento y verificación a los informes de entrega de cargo presentados por los funcionarios que dejaron 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)

Se ha realizado seguimiento a los procesos contractuales adelantados por la

entidad .

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.

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 Personería.

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

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 creó una nueva 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.

La entidad cuenta con mecanismos para obtener información de la comunidad tales como correo institucional y formatos 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,

DANIEL ANTONIO AYALA MORA
Personero Municipal

Proyecto: Diana Tibaquichá Martínez
Aprobó: Daniel Antonio Ayala Mora

TRD: 101-19-2