

ALCALDIA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--|---|--|
| Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces: | | WILSON PALACIO VASQUEZ | | Periodo evaluado: Cuatrimestre: Julio 12 de 2015 - Noviembre 11 de 2014 | |
| Avances | | | | Fecha de Evaluación: 11 Noviembre de 2015 | |

| ELEMENTO | PRODUCTO MINIMO A EVALUAR | COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS | OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES |
|--|---|---|--|
| MODULO DE CONTROL DE LA PLANEACION Y GESTION | | | |
| COMPONENTE TALENTO HUMANO | | | |
| ACUERDOS, COMPROMISO Y PROTOCOLOS ETICOS | 1.Documento que contenga los principios y valores de la entidad (carta de valores, acta de elección de valores) | <ul style="list-style-type: none">- El Protocolo o Compromiso Etico, está suscrito y firmado por todos los funcionarios (Politica de operación)PROTOCOLO O COMPROMISOS ETICOS - VERSION 2, FECHA 07-12- Los principios y valores que dan sustento jurídico al Protocolo o Compromiso Etico, se encuentran establecidos en el Artículo 7 y 8 del Decreto 561 de 2006.- Los Valores organizacionales, están contemplados dentro de la Plataforma Estratégica definida por la Administración Municipal, en el artículo 10 de Decreto 557 de 2006 - por medio del cual se adopta el "Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional" para la Administración Municipal de Pereira. | <ul style="list-style-type: none">- La verificación de la suscripción por los funcionarios corresponde a la Dirección de Talento Humano. |
| | 2. Acto administrativo que adopta el documento. | | Proceso: Herramientas de Desarrollo Administrativo |
| | 3.Estrategias de socialización (elementos de difusión, procesos de inducción y re inducción) | <ul style="list-style-type: none">- Actas de reuniones de socialización, con las correspondientes firmas de asistencia para cada dependencia. | <ul style="list-style-type: none">- Herramientas de Desarrollo: Corresponde a Herramientas de Desarrollo Administrativo, en el momento de la inducción al personal- Gestión Estratégica: Actividades dinamizadoras. |
| DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | 1. Manual de Funciones y competencias laborales adoptado y socializado. | <ul style="list-style-type: none">- Se expidió el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para el Municipio de Pereira (Decreto 583 de 26sep de 2006). | Proceso: Herramientas de Desarrollo |
| | 2. Plan Institucional de capacitación formulado de acuerdo a necesidades de servidores públicos. | <ul style="list-style-type: none">- Plan adoptado mediante Decreto 763 del 28 de septiembre de 2012 "Plan Institucional de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social | Proceso: Herramientas de Desarrollo |
| | 3.Programa inducción y re inducción establecido (procedimiento y aplicación) | <ul style="list-style-type: none">- Plan adoptado mediante la Resolución No. 787 del 23 de Octubre de 2008. Correos electrónicos con la carta de inducción y los anexos a la misma (Juego, Inducción power point - Presentación en power point. Deberes y Obligaciones del servidor público, etc.Resolución 1881 del 26 de abril de 2013 (Socialización a los Gerentes Públicos y Nivel Directivo) | Proceso: Herramientas de Desarrollo |
| | 4.Programa de bienestar social establecido(de conformidad con art.70 y 75 del decreto | <ul style="list-style-type: none">Se adoptó el Programa de Estímulos Decreto 763 del 28 de septiembre de 2012 "Plan Institucional de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social e | Proceso: Herramientas de Desarrollo |

| ELEMENTO | PRODUCTO MINIMO A EVALUAR | COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS | OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES |
|---|--|--|--|
| | 1227 de 2005) | Incentivos en la Alcaldía de Pereira. | |
| | 5. Plan de incentivos (acto administrativo de adopción) | Se adoptó el Programa de Estímulos Decreto 763 del 28 de septiembre de 2012 "Plan Institucional de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social e Incentivos en la Alcaldía de Pereira | |
| | 6. Sistema evaluación de desempeño de acuerdo a la normatividad (formato de evaluación, criterios) | Resolución 343 Del 09 De Febrero De 2012 - Acorde Al Acuerdo 137 De La CNSC. | -Proceso: Herramientas de Desarrollo Administrativo Todas las dependencias: Funcionario público y superior inmediato. Todos los procesos: Gerente Público y superior inmediato. |
| COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | 1. Planes de la entidad alineados con la política de desarrollo administrativo | -Establecidos en el plan de desarrollo "Por una Pereira Mejor 2012-2015". -Manual de operaciones y calidad versión 16, 05/15. | Proceso: Herramientas de Desarrollo Administrativo. Todos los procesos. |
| | 2. Misión y visión de la entidad adoptados y divulgados (acto administrativo) | - Establecidas en los artículos 3 - 4 y 5 del Decreto 561 de 2006. -Establecidos en el plan de desarrollo. -Manual de operaciones y calidad versión 16, 05/15. | Proceso: Herramientas de Desarrollo Administrativo. Todos los procesos. |
| | 3. Objetivos institucionales | Decreto N° 561 del 25 de septiembre de 2006 Capítulo sexto. De la estructura administrativa. | Proceso: Herramientas de Desarrollo Administrativo. Todos los procesos. |
| | 4. Planes, programas y proyectos | -Plan de desarrollo "Por una Pereira Mejor 2012-2015". Las Acciones (Proyectos) y metas, se encuentran definidos en el Plan de Desarrollo. | Todos los procesos. |
| MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS | 1. Mapa de procesos establecido | -El Modelo de Operación por Procesos, se encuentra adoptado en el artículo 12 del Decreto 557 de 2006 - por medio del cual se adopta el "Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional" para la Administración Municipal de Pereira. - El Decreto 789 de 2006 (actualizado mediante el Decreto 863 de 2008) - Por medio del cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos en la Administración Central del Municipio de Pereira, Mapa de Procesos versión 8 fecha 10-08. | Procesos: Secretaría de Planeación/ Dirección Operativa de Direcciónamiento Estratégico y Sistemas de Gestión. |
| | 2. Divulgación de procedimientos (elementos de difusión y demás actividades) | - Sensibilizaciones MECI - Calidad | Se realizan durante las 2015 jornadas de socialización y capacitación para el personal de la Alcaldía, labor que continua en ejecución. Dirección Operativa Direcciónamiento Estratégico. |
| | 3. Procesos de seguimiento y evaluación (satisfacción del cliente) | - Mediante procedimiento documentado dentro del SGC. Se realiza el ejercicio de evaluación trimestral al avance en la ejecución del Plan de Desarrollo, con la participación de los responsables de su monitoreo. - A través de diferentes encuentros con la comunidad, y la Oficina Asesora de Comunidades, se recogen las inquietudes, solicitudes y reclamos de la comunidad. - La secretaría de Desarrollo Administrativo realiza la evaluación de satisfacción del cliente externo e interno. 2 informes anuales. | Proceso: Secretaría de Planeación: Subsecretaría de Planificación Socioeconómica. - Funcionarios responsables del monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos. - Herramientas de Desarrollo Administrativo -Asesoría Privada. |

| ELEMENTO | PRODUCTO MINIMO A EVALUAR | COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS | OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES |
|--------------------------------------|--|---|---|
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 1. Estructura Organizacional (organigrama) | <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama versión 5 fecha 01-09 - El Modelo de Operación por Procesos, se encuentra adoptado en el artículo 12 del Decreto 557 de 2006 - por medio del cual se adopta el "Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional" para la Administración Municipal de Pereira. - El Decreto 789 de 2006 (actualizado mediante el Decreto 863 de 2008) - Por medio del cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos en la Administración Central del Municipio de Pereira, Mapa de Procesos versión 8 fecha 10-08. | Procesos: Secretaría de Planeación/ Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión. |
| | 2. Manual de Funciones y competencias adoptado | <ul style="list-style-type: none"> - Se expidió el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para el Municipio de Pereira (Decreto 583 de 26sep de 2006). | Proceso: Herramientas de Desarrollo |
| INDICADORES DE GESTION | 1. Definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad | <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Indicadores guía para la formulación de los objetivos de calidad y SST versión 8 de 11/14. | Actualización del manual de indicadores con definiciones y adaptado al nuevo MECI 2014. Procesos: Todos los procesos Liderado: por la Secretaría Planeación. Subsecretaría de Planificación Socioeconómica. |
| | 2. seguimiento de indicadores | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento mediante cuadro de control de indicadores. - Seguimiento trimestral al avance de las metas de presupuesto y producto del Plan de Desarrollo. | El seguimiento realizado bajo el cuadro de control verificando el vencimiento de cada indicador por proceso, y enviando alertas mediante correos electrónicos mensuales y el recurso de oficio al tener las mediciones vencidas. Procesos: Todos los procesos Liderado: por la Secretaría Planeación. Subsecretaría de Planificación Socioeconómica. |
| | 3. revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores (con que periodicidad se revisa) | <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Indicadores guía para la formulación de los objetivos de calidad y SST versión 8 de 11/14. - Política de Operación manual de Indicadores versión 8. | Actualización del manual de indicadores políticas de operación, periodicidad mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual y adaptado al nuevo MECI 2014. Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico. |
| POLITICA DE OPERACIÓN | 1. Establecimiento y divulgación de las políticas de operación (herramientas divulgación) | <ul style="list-style-type: none"> - El Manual de Operaciones está comprendido en el Manual de Calidad del Municipio, el cual está compuesto por los anexos. - Boletín bimensual de calidad. - capacitaciones y sensibilizaciones Calidad - MECI | Procesos: Secretaría de Planeación/ Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión |
| | 2. Manual de Operaciones adoptado y divulgado | El Manual de Operaciones está comprendido en el Manual de Calidad del Municipio, el cual está compuesto por los anexos. | Procesos: Secretaría de Planeación/ Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión |
| COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO | | | |
| POLITICA ADMINISTRACION DEL RIESGO | 1. Definición por parte de la alta dirección política de admón. del riesgo (acto administrativo) | <ul style="list-style-type: none"> - El Decreto 789 de 2006 (actualizado mediante el Decreto 863 de 2008) - Por medio del cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos en la Administración Central del Municipio de Pereira. Risaraldá. Adoptar el siguiente Mapa de Procesos para la Administración Central del Municipio de Pereira. | Procesos: Secretaría de Planeación/ Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión |

| ELEMENTO | PRODUCTO MINIMO A EVALUAR | COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS | OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| | | Adoptar la siguiente estructura de procesos y subprocesos, identificados conforme al Mapa de Procesos. Adoptase los siguientes procedimientos para la ejecución de cada uno de los subprocesos en que se clasifican los procesos del Mapa definiendo en el presente decreto, con sus correspondientes responsables, la documentación aplicable y los registros que deberán evidenciar la trazabilidad de las operaciones y tareas ejecutadas, los cuales serán controlados conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivo. | |
| | 2.divulgacion del mapa de riesgos institucional y sus politicas | - Boletín bimensual de calidad. - capacitaciones y sensibilizaciones Calidad – MEC - Correspondencia interna. | Mediante Oficio Radicado 282 del 14 de agosto de 2014, para la vigencia y demás medios utilizados para comunicación interna. Procesos: Secretaría de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión |
| IDENTIFICACION DEL RIESGO | 1.Identificacion factores internos y externos del riesgo (contexto) | - guía de auditoría 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo. | Asesoría de Control Interno |
| | 2.documento identificación del riesgo (mapa de riesgos) | - guía de auditoría 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo. | Asesoría de Control Interno |
| ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO | 1.documento análisis del riesgo | - guía de auditoría 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo. | Asesoría de Control Interno |
| | 2.documento evaluación del control existente | - guía de auditoría 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo. | Asesoría de Control Interno |
| | 3.documento valoración del riesgo | - guía de auditoría 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo. | Asesoría de Control Interno |
| | 4.controles identificados | - guía de auditoría 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo. | Asesoría de Control Interno |
| | 5.mapa de riesgos del proceso establecido | - guía de auditoría 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo. | Asesoría de Control Interno |
| 6.mapa de riesgos institucional (incluye riesgos de corrupción) | | | Segun acuerdo entre las oficinas de Control Interno y Direccionamiento Estratégico se da por definido el mapa de riesgos institucional. Procesos: Secretaría de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión |
| MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | |

| ELEMENTO | PRODUCTO MINIMO A EVALUAR | COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS | OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES |
|---|---|--|--|
| COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL | | | |
| AUTOEVALUACION DEL CONTROL Y GESTION | 1.Actividades de sensibilización y motivación a los servidores públicos sobre cultura de autoevaluación | - Sensibilizaciones MECI - Calidad | De acuerdo a visita llevada a cabo el 13 de Octubre de 2015, se pudo evidenciar que durante lo que va corrido del presente año no se han realizado sensibilizaciones, se pretende llevar una actividad en el mes de noviembre |
| | 2. Herramientas de autoevaluación | - Encuestas de Autoevaluación del Control - Planes de Mejoramiento por Proceso. - Autoevaluación de la gestión de los líderes de los procesos a través de la medición de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad | De acuerdo a visita llevada a cabo el 13 de Octubre de 2015, se pudo evidenciar que durante lo que va corrido del presente año no se han realizado sensibilizaciones, se pretende llevar una actividad en el mes de noviembre |
| COMPONENTE AUDITORIAS INTERNAS | | | |
| AUDITORIA DE GESTION | 1.Procedimiento auditorías internas definido | El requisito se cumple a través del cumplimiento de las políticas y procedimiento establecido para tal fin | El manual de auditorías fue reemplazado por la guía de auditoría elaborada por el Daip y aprobado mediante decreto No 577 de agosto de 2015, la cual fue adaptada a las necesidades de la oficina de Control Interno Producto de este cambio de manual de auditoría se modificó el procedimiento y las tablas de retención documental ; se adoptó un nuevo formato llamado plan de auditoría que reemplaza al memorando de planeación y el programa de la auditoría Al 30 de septiembre se han llevado a cabo 16 auditorías las cuales cuentan con el informe de supervisión y están archivadas de acuerdo a las tablas de retención documental y están subidas al drive de acuerdo a las cinco fases establecidas en la metodología |
| | 2.Programa de auditoria-Plan de auditoria definido y aprobado | El requisito se cumple a través de la ejecución del programa de auditoria planeado desde comienzos del año y el cual fue aprobado en reunión por procesos | El resultado del índice de madurez para el periodo 2014 fue de 86.2% quedando en nivel satisfactorio. El factor entorno de control quedo con un 4.24% con un nivel satisfactorio; el factor información y comunicación quedo en un 3.86% satisfactorio; el factor direccionamiento estratégico quedo en un 4.67% nivel satisfactorio ;el factor administración del riesgo quedo en un 4.95% nivel avanzado y el factor seguimiento quedo en un 4.52% nivel satisfactorio |
| | 3.Informe ejecutivo anual SCI | Este informe se elabora de acuerdo al aplicativo que diseño el DAFP | |


| ELEMENTO | PRODUCTO MINIMO A EVALUAR | COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS | OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES |
|--|---|---|---|
| COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO | | | |
| INSTITUCIONAL Y PROCESOS | 1.Herramientas de evaluación definidas para la elaboración de planes de mejoramiento | Por medio de formato estandarizado en el sistemas de gestión de calidad y de acuerdo al procedimiento establecido se elaboran los planes de mejoramiento | De todas las auditorias practicadas por los órganos de control y la oficina de control interno y de acuerdo a los hallazgos presentados se elabora plan de mejoramiento |
| | 2. Procedimiento para seguimiento planes de mejoramiento (formatos) | La oficina de control Interno elaboro un formato para el seguimiento a planes de mejoramiento | El formato de seguimiento esta estandarizado en el sistema de gestión de calidad y se hacen seguimientos por parte de los líderes de los procesos y la oficina de Control Interno |
| EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | |
| INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA | 1. Identificación de las fuentes de información externas (PQRS, encuestas satisfacción, entre otros) | se evidencio existencia de buzón de PQRS, pagina web, linea telefónica y verbales con oficina de información al cliente | |
| | 2. Identificación fuentes internas de información (nomograma) | Se identifico el nomograma en los 23 procesos | Se recomienda actualizar el nomograma en todos los procesos |
| | 3. Rendición anual de cuentas en audiencia publica | Decreto N° 126 de 2012 "Por el cual se reglamenta la Rendición de Cuentas en Audiencia Pública". Manual de Procedimientos proceso GESTION GERENCIAL versión 14 fecha 08-14. | |
| | 4. Tablas de retención de documental de acuerdo con la normalidad | Se evidencio la existencia de tablas de retención documental en cada uno de los procesos en la carpeta compartida sigestion | |
| | 5. Política de comunicación establecida con usuarios internos y externos (matriz de comunicaciones) | Matriz de comunicaciones en los 23 procesos. Manual de Procedimientos Proceso Comunicación Publica versión 15 fecha 08-14. Subproceso Comunicación Informativa y Comunicación Organizacional. | |
| SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN | 1. Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia | Se evidencio el procedimiento de gestión documental en la carpeta compartida sigestion proceso herramientas de desarrollo administrativo | Se debe actualizar de acuerdo a la directiva nacional de tendencia cero papeles, se debe formular una política de operación en este sentido |
| | 2. Manejo organizado y sistematizado de los recursos financieros, físicos, humanos | Se evidencio el uso del aplicativo SIIF para lo concerniente al manejo y organización de los recursos físicos, financieros y humanos | |
| | 3. Mecanismos de consulta de datos de los grupos de interés (bases de datos de los diferentes usuarios y grupos de interés) | Mediante la Caracterización por procesos la Entidad identifica los proveedores y clientes a quienes van dirigidos los productos y servicios | |
| | 4. Medios de acceso a la información disponibles a los grupos de interés (paginas web, periódicos) | Página Web, Periódico Institucional, Programa de Televisión Institucional, videos de gestión, Emisora Pereira al Aire, Comerciales de Radio y Televisión, Buzón y link PQRS, Redes sociales. | |

Estado General del Sistema de Control Interno

A partir de las visitas practicadas a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pereira, se pudo evidenciar que los 15 elementos correspondientes a la actualización del MECI 2014 estaban debidamente implementados con sus respectivos productos. Así mismo se evidencia un MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 2014, de conformidad con los requerimientos del Decreto N° 943 del 20 de mayo de 2014 en funcionamiento en el Municipio de Pereira.

Recomendaciones

- Los planes de mejoramiento individual, proceso e institucional son importante asociarlos a los resultados de las evaluaciones y acciones correctivas para el mejoramiento de la institución, para que las mejoras se reflejen en los procesos.
- Buscar lograr un mayor compromiso y empoderamiento en los Líderes de procesos para el sostenimiento y Mejoramiento continuo de los Sistemas de gestión y control y su participación en las actividades programadas.
- Se debe socializar con todos los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal los Productos Obtenidos en cada uno de los Elementos durante cada vigencia, para entrar en una etapa de maduración del sistema en pro del mejoramiento continuo.
- Se deben tener en cuenta las recomendaciones para alcanzar el mejoramiento continuo del sistema.
- Se debe elaborar cronograma para sensibilizar a los líderes de los procesos en torno a la cultura de la autoevaluación.
- Con respecto a planes de mejoramiento producto del sistema de gestión de calidad se debe ejercer una mayor supervisión por parte de los funcionarios encargados de analizar las acciones correctivas y preventivas con el fin de que haya coherencia en todo el proceso
- Se deben actualizar los nomogramas y las tablas de retención documental de acuerdo a las nuevas normas nacionales y territoriales
- Se debe hacer más énfasis en la aplicación de la directiva Presidencial en torno a la tendencias a cero papel, a través del manejo integral del aplicativo saia.
- Tener en cuenta las Dificultades evidenciadas en el presente informe como oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno.



Firma

