

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PEREIRA**

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

<b>Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:</b>	<b>WILSON PALACIO VASQUEZ</b>	<b>Periodo evaluado-Cuatrimestre:</b> Marzo 12 de 2015 – Julio 11 de 2015
		<b>Fecha de Evaluación:</b> Julio 10 de 2015

**Avances**

<b>ELEMENTO</b>	<b>PRODUCTO A EVALUAR</b>	<b>COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS</b>	<b>OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES</b>
<b>MODULO DE CONTROL DE LA PLANEACION Y GESTION</b>			
<b>COMPONENTE TALENTO HUMANO</b>			
ACUERDOS, COMPROMISO Y PROTOCOLOS ETICOS	1.Documento que contenga los principios y valores de la entidad (carta de valores, acta de elección de valores)	Formato Protocolo o Compromiso Ético versión 1 fecha 23-05.	Documento del sistema no actualizado.
	2. Acto administrativo que adopta el documento.	Decreto N° 561 del 25 de septiembre de 2006 art. 7. De los principios y valores y art. 8. Cogido de Ética.	N.A
	3.Estrategias de socialización (elementos de difusión, procesos de inducción y re inducción)	Se evidencia al momento de ingreso que se firma el documento Protocolo o compromiso ético.	N.A
	4. Se ha actualizado el Acuerdo o compromiso que contiene los valores de la entidad.	Se mantiene el documento que contiene los valores de la Entidad.	N.A
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1. Manual de Funciones y competencias laborales adoptado y socializado.	Decreto N° 583 del 27 de septiembre de 2006 "Por medio del cual se expide el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales... del Municipio de Pereira-Nivel Central"	N.A
	2. Plan Institucional de capacitación formulado de acuerdo a necesidades de servidores públicos.	Adoptado mediante Decreto N° 763 del 28 de septiembre de 2012.	EL PIC se formula de acuerdo a necesidades de los funcionarios, resultados evaluación desempeño. Se evidencia cronograma de trabajo que contiene tema, tipo de evento, asistentes, fechas entre otros.
	3.Programa inducción y re inducción establecido (procedimiento y aplicación)	Adoptado mediante Decreto N° 763 del 28 de septiembre de 2012. Procedimiento establecido de Inducción y Re inducción Manual de procedimientos proceso HDA Versión 41 fecha 07-15.	N.A
	4.Programa de bienestar social establecido( de conformidad con art.70 y 75 del decreto 1227 de 2005)	Adoptado mediante Decreto N° 763 del 28 de septiembre de 2012.	N.A
	5.Plan de incentivos (acto administrativo de adopción)	Adoptado mediante Decreto N° 763 del 28 de septiembre de 2012.	N.A

	6. Sistema evaluación de desempeño de acuerdo a la normatividad (formato de evaluación, criterios)	Decreto N° 211 del 31 de marzo de 2014 "Por medio del cual se adoptan los criterios para evaluación...". Resolución N° 343 del 09 de febrero de 2012 "Por medio del cual se adopta el sistema tipo evaluación...".	Evaluaciones parciales de desempeño.
<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>			
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1. Planes de la entidad alineados con la política de desarrollo administrativo	Plan de Desarrollo "Por una Pereira Mejor 2012-2015"	N.A
	2. Misión y visión de la entidad adoptados y divulgados (acto administrativo)	Decreto N° 561 del 25 de septiembre de 2006 Art. 4. Misión y Art.5. Visión	N.A
	3. Herramientas de difusión de la misión y visión de la entidad (programas inducción y re inducción)	Se socializa la Misión y visión de la Entidad en la Inducción a los Funcionarios que ingresan a la Entidad.	N.A
	4. Objetivos institucionales	Decreto N° 561 del 25 de septiembre de 2006 Capitulo sexto. De la estructura administrativa.	N.A
	5. Planes de acción anuales, PAC.	Planes de acción anuales definidos por cada Dependencia. PAC Programado para la vigencia.	N.A
	6. Acuerdos de Gestión de gerentes públicos definidos y evaluados	Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados en la vigencia 2015.	Se evidencia cuadro control 2015 donde se encuentra la relación de los 33 Gerentes Públicos vinculados a la Entidad y las novedades presentadas en la vigencia 2015.
	7. Cronogramas de comité de trabajo	Manual de Operaciones y Calidad Versión 15 Fecha 09-14. Existencia de los Comités por Procesos. La Periodicidad la define cada líder del proceso.	N.A
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	1. Mapa de procesos establecido	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.	N.A
	2. Divulgación de procedimientos (elementos de difusión y demás actividades)	- Sensibilizaciones MECI - Calidad	N.A
	3. Procesos de seguimiento y evaluación (satisfacción del cliente)	Encuestas cliente interno y externo. Informe semestral de satisfacción del cliente interno y externo.	N.A
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	1. Estructura Organizacional (organigrama)	Decreto N° 561 del 25 de septiembre de 2006 Capitulo sexto. De la estructura administrativa. Organigrama Versión 5 fecha 01-09	N.A
	2. Manual de Funciones y competencias adoptado	Decreto N° 583 del 27 de septiembre de 2006 "Por medio del cual se expide el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales... del Municipio de Pereira-Nivel Central"	N.A

INDICADORES GESTION	DE	1.definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad	- 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 Secretaria Planeación: Subsecretaria de Planificación Socioeconómica.
		2.Indicadores por proceso (ficha de indicadores)	- Formato medición y análisis objetivos de calidad / SST/ Indicadores de riesgo versión 5 de 11/14. - Matriz de objetivos de calidad/indicadores de gestión versión 1 de 11/14	Realiza actualización de las fichas técnicas adaptadas al nuevo MECI 2014. Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico.
		3. seguimiento de indicadores	- 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 Secretaria Planeación: Subsecretaria de Planificación Socioeconómica.
		4. revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores (con que periodicidad se revisa)	- 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 adaptada al nuevo MECI 2014. Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico.
POLITICA OPERACIÓN	DE	1.Establecimiento y divulgación de las políticas de operación (herramientas divulgación)	- 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: Secretaria de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión
		2.Manual de Operaciones adoptado y divulgado	Manual de Operaciones y Calidad Versión 15 Fecha 09-14. Actualizado estructura MECI.	N.A
<b>COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>				
POLITICA ADMINISTRACION RIESGO	DEL	1.Definición por parte de la alta dirección política de admón. del riesgo (acto administrativo)	- 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, Risaralda. Adoptar el siguiente Mapa de Procesos para la Administración Central del Municipio de Pereira, 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 definido 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	Procesos: Secretaria de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión

		Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivo.	
	2.divulgacion del mapa de riesgos institucional y sus políticas	- 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: Secretaria de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión
IDENTIFICACION DEL RIESGO	1.Identificación factores internos y externos del riesgo (contexto)	Se evidencio capacitaciones en Febrero de 2015 (Actas de asistencia)	\\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS\10 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES\MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
	2.documento identificación del riesgo (mapa de riesgos)	Se evidencio en la carpeta compartida de sigestion los mapas de riesgos de todos los procesos	\\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS\10 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES\MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
ANALISIS Y VALORACION DEL RIESGO	1.documento análisis del riesgo	Se evidencio capacitaciones en Febrero de 2015 (Actas de asistencia)	\\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS\10 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES\MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
	2.documento evaluación del control existente	Se evidencio capacitaciones en Febrero de 2015 (Actas de asistencia)	\\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS\10 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES\MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
	3.documento valoración del riesgo	Se evidencio capacitaciones en Febrero de 2015 (Actas de asistencia)	\\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS\10 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES\MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
	4.controles identificados	Se evidencio capacitaciones en Febrero de 2015 (Actas de asistencia)	\\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS\10 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES\MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
	5.mapa de riesgos del proceso establecido	Se evidencio capacitaciones en marzo de 2014 (Actas de asistencia) se encuentran en la carpeta compartida sigestion	\\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS\10 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES\MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
	6.mapa de riesgos institucional (incluye riesgos de corrupción)	- \\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES\MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Según acuerdo entre las oficinas de Control Interno y Direccionamiento Estratégico se da por definido el mapa de riesgos institucional. Procesos: Secretaria de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión
<b>MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>			
<b>COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</b>			
AUTOEVALUACION DEL CONTROL Y GESTION	1.Actividades de sensibilización de servidores sobre cultura de autoevaluación	- Sensibilizaciones MECI – Calidad Se evidencio boletines pegados en las carteleras de los pisos de la Alcaldía, se entrego pocillos con leyendas alusivas al sistema de control interno y se esta terminando el boletín No 3 con varios artículos sobre el sistema de control interno y su actualización	\\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\8 BOLETIN INFORMATIVO Y CARTILLA Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico.
	2. Herramientas de autoevaluación	- Encuestas de Autoevaluación del Control - Planes de Mejoramiento por Proceso.	Se cumple la autoevaluación a partir del mes de septiembre de 2014 de una población de 396 funcionarios se realizan 109 encuestas, en ejecución, informe final para el 21 de diciembre de 2014. Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico.

COMPONENTE AUDITORIAS INTERNAS				
AUDITORIA DE GESTION		1.Procedimiento auditorías internas definido	Existe el procedimiento para hacer auditorias de gestión el cual se encuentra en la carpeta compartida sigestion , proceso de verificación y evaluación, también existe el manual de auditorias	N.A
		2.Programa de auditoria-Plan de auditoria definido y aprobado	Se evidencio el plan de gestión anual y en el se encuentra el programa de auditorías para la vigencia y aprobado en una reunión por procesos	N.A
		3.Informe ejecutivo anual SCI	Se evidencio el envió del informe anual del SCI a través del aplicativo del DAFP en el mes de febrero de 2015	N.A
COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO				
INSTITUCIONAL PROCESOS	Y	1.Procedimiento para seguimiento planes de mejoramiento (formatos)	Se evidencio el procedimiento para hacerle seguimiento a los planes de mejoramiento en la carpeta compartida sigestion proceso CVE	N.A
EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
INFORMACION COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Y	1.identificación de las fuentes de información externas (PQRS, encuestas satisfacción, entre otros)	se evidencio existencia de buzón de PQRS, pagina web, línea telefónica y verbales con oficina de información al cliente	resultados de la encuestas del segundo semestre de 2014, tabulado en febrero de 2015; para el primer semestre de 2015 la encuesta es elaborada y realizada en julio de 2015
		2.Identificacion fuentes internas de información (normograma)	Se evidencio la existencia de normograma en cada uno de los procesos en la carpeta compartida sigestion	Se deben actualizar todos los normograma de los proceso de acuerdo a las nuevas normas y directrices que se hayan dado
		3.Rendicion 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 15 fecha 06-15.	N.A
		4.Tablas de retención de documental de acuerdo con la normatividad	Se evidencio la existencia de tablas de retención documental en cada uno de los procesos en la carpeta compartida sigestion	N.A
		5.Procedimiento establecido de gestión documental	Se evidencio el procedimiento de gestión documental en la carpeta compartida sigestion proceso herramientas de desarrollo administrativo	En funcionamiento sistema documental SAIA
		6. 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.	N.A
SISTEMAS INFORMACION COMUNICACIÓN	DE Y	1.Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia	Se evidencio el uso del aplicativo Saia para lo concerniente al envío de correspondencia	N.A
		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	N.A
		3.mecanismos de consulta con distintos 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.	N.A
		4. medios de acceso a la información disponibles a los	Página Web, Periódico Institucional, Programa de	N.A

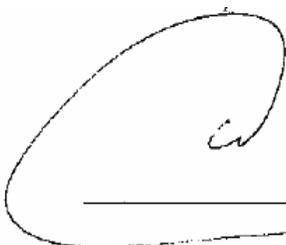
	grupos de interés (paginas web, periódicos)	Televisión Institucional, videos de gestión, Emisora Pereira al Aire, Comerciales de Radio y Televisión, Buzón y link PQRS, Redes sociales.	
--	---	---	--

### Estado General del Sistema de Control Interno

Se evidencia un MECI 2014 debidamente implementado con sus respectivos productos. Así mismo se pudo verificar el cumplimiento de las cinco fases para la transición y ajuste al Modelo Estándar de Control Interno 2014, armonizado con el Sistema de Gestión de la Calidad, conforme con los requisitos del MECI 1000:2014 en el municipio de Pereira.

### Recomendaciones

- Servicio al Cliente insiste en la necesidad de que las dependencias formulen generar acciones preventivas, correctivas y de mejora, así como ajustes a los planes de acción con sustento en las presentes sugerencias y recomendaciones dictadas por los clientes externos.
- 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.
- Se debe socializar con todos los funcionarios de la Administración Municipal los Productos Obtenidos en cada uno de los Elementos, para que entremos en la etapa de maduración del proceso y poder dar un mejoramiento continuo.
- Fortalecer la estrategia de gobierno en línea, con autonomía de recursos físicos y humanos, de tal forma que el desarrollo no implique desgaste administrativo, tomar como premisa la presentación de información clara, oportuna y dinámica.
- Realizar la socialización de forma clara y concisa del decreto 2482 de 2012 y del sistema Integrado de Planeación y Gestión para la totalidad de la Alcaldía de Pereira
- fortalecer la estrategia de Inducción y Re inducción en la Administración municipal, Fortalecer la socialización del acceso a Sisgestion para cada proceso, cuando ingrese nuevo personal.
- Tener en cuenta las Dificultades evidenciadas en el presente informe como oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno.



\_\_\_\_\_  
Firma