

## 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> Noviembre 11 de 2015-Marzo 11 de 2016 <b>Fecha de Evaluación:</b> 11 de Marzo de 2016
---	-------------------------------	--

#### Avances

ELEMENTO	PRODUCTO MINIMO A EVALUAR	COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
<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)	- El Protocolo o Compromiso Ético, está suscrito y firmado por todos los funcionarios (Política de operación) <b>PROTOCOLO O COMPROMISOS ETICOS - VERSION 2, FECHA 07-12</b>	- La verificación de la suscripción por los funcionarios corresponde a la Dirección de Talento Humano.
	2. Acto administrativo que adopta el documento.	- Los principios y valores que dan sustento jurídico al Protocolo o Compromiso Ético, 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.	Proceso: Herramientas de Desarrollo Administrativo
	3.Estrategias de socialización (elementos de difusión, procesos de inducción y re inducción)	- Actas de reuniones de socialización, con las correspondientes firmas de asistencia para cada dependencia.	- 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.	- 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.	- 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)	- 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	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.
<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>			
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. Mision 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 Capitulo 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: Secretaria de Planeación/ Dirección Operativa de Direccionamiento 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 Direccionamiento 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 secretaria de Desarrollo Administrativo realiza la evaluación de satisfacción del cliente externo e interno. 2 informes anuales.	Proceso: Secretaria de Planeación: Subsecretaria 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)	-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: Secretaria de Planeación/ Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión.
	2. Manual de Funciones y competencias adoptado	- 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	- 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. 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.
	3. 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 adaptado al nuevo MECI 2014. Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico.
POLITICA DE OPERACIÓN	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	El Manual de Operaciones está comprendido en el Manual de Calidad del Municipio, el cual está compuesto por los anexos.	Procesos: Secretaria de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión
<b>COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>			
POLITICA ADMINISTRACION DEL RIESGO	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,	Procesos: Secretaria 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 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 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)	- guía de auditoria 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 auditoria 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo.	Asesoría de Control Interno
ANALISIS Y VALORACION DEL RIESGO	1.documento análisis del riesgo	- guía de auditoria 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 auditoria 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 auditoria 3.0 Municipio de Pereira, herramienta para el seguimiento y medición de mapas de riesgo.	Asesoría de Control Interno
	4.controles identificados	- guía de auditoria 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 auditoria 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)	- \\172.23.50.135\Sisgestion\1 SGI Documentos Oficiales\3. PROCEDIMIENTOS\10 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>			

ELEMENTO	PRODUCTO MINIMO A EVALUAR	COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
<b>COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</b>			
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
<b>COMPONENTE AUDITORIAS INTERNAS</b>			
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 DAFP 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 modifico el procedimiento y las tablas de retención documental i se adoptó un nuevo formato llamado plan de auditoría que reemplaza al memorando de planeación y el programa de la auditoria
	2.Programa de auditoria-Plan de auditoria definido y aprobado	El requisito se cumple a través de la ejecución del programa de auditoría planeado desde comienzos del año y el cual fue aprobado en reunión por procesos	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
	3.Informe ejecutivo anual SCI	Este informe se elabora de acuerdo al aplicativo que diseño el DAFP	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

ELEMENTO	PRODUCTO MINIMO A EVALUAR	COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
<b>COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>			
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
<b>EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			
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, línea telefónica y verbales con oficina de información al cliente	
	2.Identificación fuentes internas de información (normograma)	Se identifico el normograma en los 23 procesos	Se recomienda actualizar el normograma en todos los procesos
	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 14 fecha 08-14.	
	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	
	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 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	
	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

### FORTALEZAS

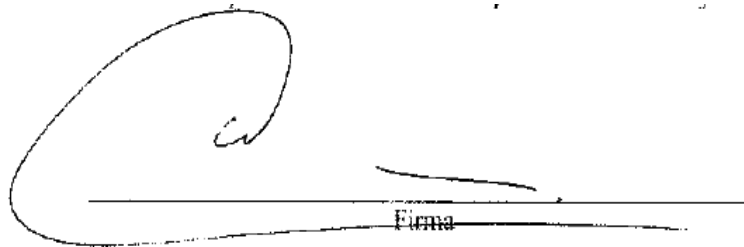
- Se evidencia en este módulo que un avance notorio en lo que respecta a la administración del riesgo puesto que todos los procesos (23) tienen definidos su mapa.
- Todos los procesos tienen elaborados sus procedimientos y las políticas de operación, la estructura orgánica tiene definidos los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Se elaboró el plan de desarrollo de acuerdo a las normas establecidas y se ejecutó en un 95 %, todas las actividades desarrolladas estaban orientadas a conseguir los objetivos establecidos y las metas planteadas.
- Se ha avanzado en la identificación y elaboración de indicadores de gestión.
- Tanto los planes de mejoramiento institucional como los de procesos se les hacen seguimiento periódicamente al avance de las acciones de mejora establecidas y se elaboran los informes pertinentes.
- El componente auditoría interna está totalmente desarrollado, cuenta con el programa general de auditoría, producto de ello se realizaron 36 auditorías, a las cuales se le elaboraron los planes de mejoramiento y derivado de ellos se han modificado procedimientos y se han realizado más efectivamente las actividades
- Se dispone de todos los medios de comunicación (Internet, Intranet, correo electrónico, teléfono, oficina de atención al cliente, entre otros) el aplicativo SAIA para todo lo referente a comunicaciones internas y externas, el aplicativo SIIF donde se consigna toda la información financiera
- Todos los formatos para transferir información se tienen normalizados en el sistema de gestión de calidad
- Se hace seguimiento al cumplimiento en los tiempos establecidos a las PQRS
- Existe un procedimiento para el listado maestro de documentos y registros

### DEBILIDADES

- Se evidencia poca sensibilización en lo que corresponde a la interiorización de las funciones y procedimientos establecidos en cada uno de los procesos, conllevando esto a ser menos eficiente y eficaz en el desarrollo del trabajo de los servidores públicos
- Los protocolos éticos deben ser más socializados y hacerle seguimiento al cumplimiento de estos
- En el desarrollo del talento humano se evidencia poco seguimiento a la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos en las capacitaciones, con el fin de observar el impacto
- Cuando se definen nuevas políticas de operación no se socializan a la gran mayoría de los funcionarios responsables
- Se evidencia que varios de los indicadores elaborados no miden el impacto
- Con respecto a la administración del riesgo se evidencia que existe poca apropiación por parte de los líderes del proceso, dado

que no se hace en muchos casos seguimiento periódico a las acciones e indicadores propuestas lo que conlleva a la no identificación de nuevos riesgos y verificar si los existentes se materializaron

- No se evidencia la elaboración de planes de mejoramiento individual
- Con respecto a la autoevaluación, este componente esta poco desarrollado, porque no se tiene una cultura de autocontrol debidamente interiorizada, no se realizan sensibilizaciones periódicamente
- La oficina de Comunicaciones no se ha apersonado de difundir todo lo relacionado con la información interna (normatividad, directrices, entre otros)
- Muchos funcionarios no utilizan el conducto regular para difundir la información



Firma

ASESOR DE CONTROL INTERNO-ALCALDIA DE PEREIRA