

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: Marzo 11 de 2016-Julio 11 de 2016. Fecha de Evaluación: 11 de Julio de 2016
AVANCES		

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)	-PROTOCOLO O COMPROMISO ETICO - VERSION 2 FECHA 07-12. -Los principios y valores se encuentran establecidos en el Artículo 7 y 8 del Decreto 561 de 2006.	- 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 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.	- Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Municipio de Pereira adoptado mediante Decreto 583 del 26 septiembre de 2006.	Proceso: Herramientas de Desarrollo
	2. Plan Institucional de capacitación formulado de acuerdo a necesidades de servidores públicos.	- El Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia se encuentra para validación por la Secretaría Jurídica, una vez se surta este proceso se procederá a adoptarlo mediante acto administrativo. -Formato para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación Versión 1 Fecha 06-16. -Formato para la evaluación individual de las actividades de Capacitación Versión 1 Fecha 06-16. -Formato para evaluar la efectividad de la Capacitación Versión 1 Fecha 06-16.	Proceso: Herramientas de Desarrollo

ELEMENTO	PRODUCTO MINIMO A EVALUAR	COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
	3.Programa inducción y re inducción establecido (procedimiento y aplicación)	-El Programa de Inducción y Re-inducción es uno de los componentes del Plan Institucional de Capacitación, a la fecha no ha sido adoptado mediante acto administrativo. -Formato para evidenciar la Inducción del Personal Administrativo Versión 1 Fecha 06-16.	Proceso: Herramientas de Desarrollo
	4.Programa de bienestar social establecido(de conformidad con art.70 y 75 del decreto 1227 de 2005)	-El Programa de bienestar social es uno de los componentes del Plan Institucional de Capacitación, a la fecha no ha sido adoptado mediante acto administrativo.	Proceso: Herramientas de Desarrollo
	5.Plan de incentivos (acto administrativo de adopción)	-El Plan de Incentivos es uno de los componentes del Plan Institucional de Capacitación, a la fecha no ha sido adoptado mediante acto administrativo.	Proceso: Herramientas de Desarrollo
	6. Sistema evaluación de desempeño de acuerdo a la normatividad (formato de evaluación, criterios)	-La Administración se rige por el Formato establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo N° 137 de 2010. -Formato Definitivo Evaluación del Desempeño Versión 1 Fecha 05-12.	-Proceso: Herramientas de Desarrollo Administrativo Todas las dependencias: Funcionario público y superior inmediato.
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1.Planes de la entidad alineados con la política de desarrollo administrativo	-Plan de Desarrollo Municipal "Pereira Capital del Eje 2016-2019". -Manual de operaciones y calidad FECHA 16 FECHA 08/15.	Proceso: Herramientas de Desarrollo Administrativo. Todos los procesos.
	2.Mision y visión de la entidad adoptados y divulgados (acto administrativo)	- Misión y Visión de la Entidad establecidas en los artículos 3, 4 y 5 del Decreto 561 de 2006. - Manual de operaciones y calidad versión 16 FECHA 08/15.	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 Municipal "Pereira Capital del Eje 2016-2019". - Proyectos de Inversión inscritos en el Banco de Programas y proyectos y articulados con el Plan de Desarrollo vigente.	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. - Documento Mapa de Procesos versión 8 fecha 10-08.	Procesos: Secretaria de Planeación/ Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico.
	2.Divulgacion de procedimientos (elementos de difusión y demás actividades)	- Boletín Bimensual N° 1 y 2. -Revisión y actualización de la Documentación en los procesos GG, PAE, GI, GE. -Durante los 5 primeros meses no se ha realizado divulgación de procedimientos, debido a ajuste en la plataforma SAIA.	Proceso: Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico.
	3.Procesos de seguimiento y evaluación (satisfacción del cliente)	-Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo implementado por La Secretaria de Planeación. Se realiza Informe de Seguimiento trimestral al avance en la ejecución de los Planes de Acción, con la participación de los responsables de su monitoreo en cada Dependencia.	Proceso: Secretaria de Planeación: Subsecretaría de Planificación Socioeconómica. - Funcionarios responsables del monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos.

ELEMENTO	PRODUCTO MINIMO A EVALUAR	COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> - A través de diferentes encuentros con la comunidad, y la Oficina Asesora de Comunidades, se recogen las inquietudes, solicitudes y reclamos de la comunidad. - Manual de Procedimientos Versión 43 Fecha 05-16 proceso HDA-Nivel de Satisfacción de los usuarios Internos y Externos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de Desarrollo Administrativo -Asesoría Privada.
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: Secretaria 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 Fecha 11-14. - Matriz de Objetivos de Calidad por cada Proceso. 	Todos los Procesos.
	2. seguimiento de indicadores-GE	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a los Indicadores medidos durante el primer trimestre del año. -Capacitación en el tema de Indicadores en los meses de mayo y junio a los Integrantes del Comité Operativo de los procesos: PT, J, GI, SI, CU, CV, GE, CP, GG, DR, DS, SC, PAE, PAD, GF, HDA Y CVE. -Actualizar metodología de medición de Indicadores. -Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo implementado por La Secretaria de Planeación. Se realiza Informe de Seguimiento trimestral al avance en la ejecución de los Planes de Acción. 	Proceso: Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico. Subsecretaria 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 Fecha 11-14. -Capacitación en el tema de Indicadores en los meses de mayo y junio a los Integrantes del Comité Operativo de los procesos: PT, J, GI, SI, CU, CV, GE, CP, GG, DR, DS, SC, PAE, PAD, GF, HDA Y CVE. -Revisión de la pertinencia, utilidad, oportunidad, cumplimiento y alineación de los indicadores de calidad con el nuevo Plan de Desarrollo. 	Proceso: Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico.
POLITICA DE OPERACIÓN	1.Establecimiento y divulgación de las políticas de operación (herramientas divulgación)	<ul style="list-style-type: none"> - Las Políticas de Operación se encuentran descritas en el Documento Caracterización por procesos en cada uno de los 23 procesos. - El documento Caracterización por procesos se encuentra en el aplicativo SAIA/CALIDAD/DOCUMENTO OFICIAL SGC. - Boletín bimensual de calidad. 	Procesos: Secretaria de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico.
	2.Manual de Operaciones adoptado y divulgado	El Manual de Operaciones Versión 16 Fecha 08-15, 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

ELEMENTO	PRODUCTO MINIMO A EVALUAR	COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO			
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..."	Procesos: Secretaria de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Gestión
	2. divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	- Boletín bimensual de calidad. - Comité Operativo de los Sistemas de Gestión y Control.	Procesos: Secretaria de Planeación: Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico.
IDENTIFICACION DEL RIESGO	1. Identificación factores internos y externos del riesgo (contexto)	- Instructivo Mapa de Riesgos Versión 06 Fecha 05-14. - Mapa de Riesgos por cada proceso.	
	2. documento identificación del riesgo (mapa de riesgos)	- Instructivo Mapa de Riesgos Versión 06 Fecha 05-14. - Mapa de Riesgos por cada proceso.	
ANALISIS VALORACION DEL RIESGO Y	1. documento análisis del riesgo	- Instructivo Mapa de Riesgos Versión 06 Fecha 05-14. - Mapa de Riesgos por cada proceso.	
	2. documento evaluación del control existente	- Instructivo Mapa de Riesgos Versión 06 Fecha 05-14. - Mapa de Riesgos por cada proceso.	
	3. documento valoración del riesgo	- Instructivo Mapa de Riesgos Versión 06 Fecha 05-14. - Mapa de Riesgos por cada proceso.	
	4. controles identificados	- Instructivo Mapa de Riesgos Versión 06 Fecha 05-14. - Mapa de Riesgos por cada proceso.	
	5. mapa de riesgos del proceso establecido	- Instructivo Mapa de Riesgos Versión 06 Fecha 05-14. - Mapa de Riesgos por cada proceso.	
	6. mapa de riesgos institucional (incluye riesgos de corrupción)	- Los Mapas de Riesgos Institucional se pueden consultar a través del SAIA en la siguiente ruta: /CALIDAD/PROCEDIMIENTOS/PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES/MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.	
MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO			
COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL			
AUTOEVALUACION DEL CONTROL Y GESTION	1. Actividades de sensibilización y motivación a los servidores públicos sobre cultura de autoevaluación	- A la fecha no se han realizado actividades de sensibilización y motivación a los servidores públicos sobre cultura de autoevaluación.	Proceso: Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico y Asesoría de Control Interno.
	2. Herramientas de autoevaluación	- Aplicación de Autoevaluación MECI 2016 programada por Direccionamiento Estratégico para el mes de Noviembre del presente año.	Proceso: Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico.

ELEMENTO	PRODUCTO MINIMO A EVALUAR	COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
COMPONENTE AUDITORIAS INTERNAS			
AUDITORIA DE GESTION	1.Procedimiento auditorías internas definido	-Guía de Auditoria Interna adoptada mediante Decreto Municipal N° 577 del 11 de agosto de 2015.	Proceso: Control de Verificación y Evaluación
	2.Programa de auditoria-Plan de auditoria definido y aprobado	-Formato Programa General de Auditorias Asesoría de Control Interno Versión 04 Fecha 04-16. Aprobado en Comité por procesos N° 02 del 28/04/2012.	Proceso: Control de Verificación y Evaluación
	3.Informe ejecutivo anual SCI	- El Informe ejecutivo anual SCI se elabora de acuerdo a metodología dada por el DAFP. El informe de la vigencia 2015 se presentó en el mes de febrero de 2016, los resultados no han sido publicados.	Proceso: Control de Verificación y Evaluación
COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO			
INSTITUCIONAL Y PROCESOS	1.Herramientas de evaluación definidas para la elaboración de planes de mejoramiento	-Manual Planes de Mejoramiento Versión 10 Fecha 08-15. -Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento por procesos Versión 4 Fecha 05-15.	Proceso: Control de Verificación y Evaluación
	2. Procedimiento para seguimiento planes de mejoramiento (formatos)	-Manual Planes de Mejoramiento Versión 10 Fecha 08-15. -Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento por procesos Versión 4 Fecha 05-15.	Proceso: Control de Verificación y Evaluación
EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	1.identificación de las fuentes de información externas (PQRS, encuestas satisfacción, entre otros)	-Las PQRS se reciben por los siguientes medios: VERBAL las que se reciben en forma personal oficinas de atención al cliente y Telefónicas. ESCRITAS las que se reciben en Buzones, Link Pagina Web Institucional. -Manual de Procedimientos Versión 43 Fecha 05-16 proceso HDA-Nivel de Satisfacción de los usuarios Internos y Externos. -Formato Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno Versión 3 Fecha 12-15. -Formato Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo Versión 1 Fecha 09-12.	
	2.Identificación fuentes internas de información (normograma)	-Se tiene identificado el Listado maestro de Documentos y Normograma Externo y Listado maestro de Documentos y Normograma Interno en los 23 procesos establecidos.	
	3.Rendición anual de cuentas en audiencia publica	-En la actualidad se encuentra en revisión por parte de la Secretaria Jurídica el Acto administrativo por el cual se adopta la Rendición de Cuentas en Audiencia Pública (Decreto 126 de 2012). Manual de Procedimientos proceso GESTION GERENCIAL versión 15 fecha 06-15.	
	4.Tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad	-Se evidencia la existencia de tablas de retención documental en cada uno de los 23 procesos.	
	5. Política de comunicación establecida con usuarios internos y externos (matriz de comunicaciones)	-Plan de comunicaciones establecido en los 23 procesos. -Política de Comunicación e Información Versión 1 Fecha 10-08.	

ELEMENTO	PRODUCTO MINIMO A EVALUAR	COMO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1. Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia	-Manual de Gestión Documental y Archivo Versión 5 Fecha 06-15. -Sistema de Gestión Documental-SAIA implementado y en funcionamiento.	Se recomienda revisar y actualizar el Manual de Gestión Documental.
	2. Manejo organizado y sistematizado de los recursos financieros, físicos, humanos	Se evidencia el uso del Sistema de Información Financiero- SIIF para el manejo, organizado y sistematizado 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)	-Documento Caracterización por procesos donde se identifican los proveedores y clientes a quienes van dirigidos los productos y servicios. -Matriz Sistemas de Información establecida en los 23 procesos donde se identifican los proveedores, clientes y tipos de usuarios de la información.	
	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

MODULO DE CONTROL DE LA PLANEACION Y GESTION:

- Se encuentra adoptado y establecido el Documento que contiene los principios y valores de la Entidad.
- El Manual de Funciones y Competencias laborales se encuentra adoptado mediante acto administrativo.
- La Entidad cuenta con Misión, Visión, Mapa de Procesos y Objetivos Institucionales establecidos.
- Todos los procesos tienen elaborados sus procedimientos y las políticas de operación, la estructura orgánica tiene definidos los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Se ha avanzado en la identificación y elaboración de indicadores de gestión.
- Se evidencia un avance significativo en lo que respecta a la administración del riesgo, ya que todos los procesos (23) tienen definidos su Mapa de Riesgos.
- Se elaboró y aprobó el Plan de Desarrollo “Pereira Capital del Eje 2016-2019” de acuerdo a las normas establecidas y metodología dada por el Departamento Nacional de Planeación-DNP.

MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

- Se tienen procedimientos y formatos establecidos para la elaboración y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento Institucional y por procesos.
- El componente auditoría interna está totalmente desarrollado, la Entidad cuenta con Procedimiento de auditorías documentado y adoptado mediante acto administrativo, Programa General de Auditoria elaborado y en ejecución.

EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

- Se tienen identificadas las fuentes de información internas y externas con que cuenta la Entidad.
- Se evidencia la existencia de Tablas de Retención documental en cada uno de los 23 procesos de la Organización.
- La Entidad cuenta con Sistemas de Información disponibles para el manejo de la correspondencia y los recursos financieros, físicos y humanos.
- Se tienen identificados medios de acceso a la información disponibles para los diferentes usuarios de la Organización (Página Web, Periódico Institucional, Programa de Televisión Institucional, Emisora Pereira al Aire, Comerciales de Radio y Televisión, Buzón y link PQRS, Redes sociales).
- La Política de Comunicación e Información se encuentra documentada.

DEBILIDADES

MODULO DE CONTROL DE LA PLANEACION Y GESTION:

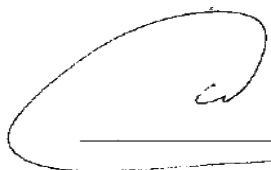
- El Elemento Desarrollo del Talento Humano se encuentra poco desarrollado, ya que el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Inducción y Re inducción, Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos no se encuentran implementados y socializados.
- Las Estrategias de socialización y elementos de difusión para los procesos de inducción y re inducción no son muy efectivas.
- Falta de estrategias y actividades efectivas para la Divulgación y Difusión de procedimientos y políticas de operación.
- Debilidad en el seguimiento a los Indicadores de los Sistemas de Gestión y Control y en la revisión de la pertinencia y utilidad de estos.

MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

- El elemento Autoevaluación del Control y Gestión se encuentra poco desarrollado, ya que no se han realizado Actividades de sensibilización y motivación a los Servidores Públicos sobre Cultura de autoevaluación ni se han aplicado Herramientas de autoevaluación.
- No se han suscrito Planes de Mejoramiento Individual.

EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

- El elemento Información y Comunicación Interna y Externa, a pesar de tener identificados las diferentes fuentes de información interna y externa, estas no son correctamente utilizadas, debido a la falta de difusión y divulgación al Interior de la Entidad.
- Manual de Gestión Documental desactualizado y poco socializado.
- El elemento Sistemas de Información y Comunicación, a pesar de tener identificados los Sistemas y medios de acceso de información, estos no son muy efectivos, debido a la falta de difusión y divulgación al Interior de la Entidad.



Firma

ASESOR DE CONTROL INTERNO-ALCALDIA DE PEREIRA

