

## Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno (Ley 1474 de 2011) NOVIEMBRE – DICIEMBRE – ENERO - FEBRERO 2019

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el suscrito Jefe de Oficina de Control Interno de la Personería Municipal de Santiago de Cali, rinde el presente informe sobre el estado del Control Interno en la entidad, correspondiente al periodo Noviembre – Diciembre – Enero – Febrero del 2019

Así mismo, acogiendo lo establecido en el Decreto 1499 del 11 de septiembre 2017, se estructura el presente informe con base en las siete (7) dimensiones definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Dimensión del Modelo	Diagnostico (Aplicación de formularios)	Resultados	Responsables
1. Talento humano	1.1 Gestión del Talento Humano	<p>Para mejorar la Gestión del talento Humano de manera integral se estableció los siguiente criterios:</p> <p>Proceso de Selección: Al proceso ha ingresado personal competente e idóneo realizando una labor eficiente, con criterios de selección que cumplen con los perfiles establecidos en el manual de Funciones.</p> <p>Evaluación de Desempeño: Se cuenta con una evaluación eficaz cumpliendo con los objetivos determinados dentro de los términos de calificación de los funcionarios y los cuales muestran Resultados buenos.</p>	Sub-proceso de Talento Humano
	1.2 Integridad	<p>Política de Estimulo y Bienestar: Se tiene un enfoque para fortalecer el ambiente laboral, contando con políticas de estímulos asociados a los méritos de los funcionarios y de igual manera Programa de incentivos.</p> <p>Programas de Capacitación: Se cuenta con recursos los cuales fueron focalizados en programas de Capacitación continua, orientada al mejoramiento, fortalecimiento de las competencias, Cuidado Emocional.</p> <p>Índice de Rotación: La rotación del personal es muy baja, lo cual no genera perturbación en los Procesos.</p> <p>Ausentismo: El ausentismo es bajo dentro de la institución, donde los funcionarios cumplen con Sus funciones y horarios.</p>	
2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1 Direccionamiento y Planeación	En relación con los resultados obtenidos de la aplicación del Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG II y los cuestionarios de autodiagnóstico, se adelantan gestiones de revisión y ajustes pertinentes donde se requiera, de las políticas estratégicas y los planes de mejoramiento que corresponda.	Oficina asesora de Planeación, Dirección Administrativa y Financiera.
	2.2 Plan Anticorrupción	Se ajusta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Personería Municipal de Santiago de Cali, como un instrumento estratégico que contiene las acciones y estrategias a implementar, para garantizar el logro de nuestros objetivos, orientado a la prevención de actos de corrupción, vinculando de manera activa a la comunidad con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la Constitución política; y en la Ley colombiana.	
3. Gestión con valores para el resultado	3.1 Gestión Presupuestal	<p>La operación de esta Dimensión está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, la oficina asesora de Planeación, la Oficina Jurídica y la Oficina de Comunicación Pública, y la Oficina de Sistemas de Información.</p> <p>Los funcionarios de la Personería en un proceso de cambio y modernización y ajustados a los requisitos a las normas técnicas de Calidad, realizan seguimiento y control a su gestión y a las solicitudes mediante el autocontrol y la mejora continua. Así mismo, establece un grupo interdisciplinario para adelantar la consolidación de la información para la Rendición de cuentas a la comunidad caleña, bajo los principios de transparencia, autonomía, responsabilidad, eficacia, eficiencia y participativo en el manejo de los recursos públicos.</p>	Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Comunicación Pública Sistemas de Información. Personería Auxiliar
	3.2 Gobierno Digital (antes Gobierno en línea)		
	3.3 Defensa Jurídica		
	3.4 Servicio al Ciudadano		
	3.5 Trámites		
	3.6 Participación Ciudadana		
	3.7 Rendición de Cuentas		
4. Evaluación de Resultados	4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Con referencia a los resultados obtenidos de la aplicación del Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG II y los cuestionarios de autodiagnóstico se trabaja en la evaluación de los indicadores, cumplimientos de metas, planes de gestión; así como en los planes de mejoramiento correspondientes.	Oficina Asesora de Planeación. Dirección Administrativa y Financiera
5. Información y comunicación	5.1 Gestión Documental	Se elabora Plan de Acción bajo las premisas de generar valor a través de la promoción de la accesibilidad y usabilidad de los medios de información virtual, para la participación y control social; y gestión, seguimiento y evaluación a los contenidos web.	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación Sistemas de Información
	5.2 Transparencia y Acceso a la Información	Se establece una ruta de trabajo, y se establece cronograma para que cada uno de los procesos de la entidad, organicen su información de acuerdo a las políticas de Gestión Documental y la Ley general de Archivo. (Ley 594/2000).	

		Se realizó un convenio con la Universidad Libre, facultad de Derecho, con el fin de realizar prácticas universitarias y apoyo a la gestión.	
6. Gestión del Conocimiento	6. Gestión del Conocimiento e Innovación	Apoyo transversal a todos los Procesos y Sub Procesos desde la Oficina de Talento Humano, así mismo, se trabaja en la evaluación de la estrategia y herramientas utilizadas en la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación, partiendo del conocimiento que adquieren, y la experiencia de cada uno de los funcionarios, además a través de encuestas de satisfacción del ciudadano compilamos y retroalimentamos los conocimientos que nos permiten mejorar y capitalizar a favor de la entidad.	Sub-proceso de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación. Sistemas de Información
7. Control interno	7. Control Interno	<p>Se realiza seguimiento a la actualización de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI: Ambiente de control, Gestión de los riesgos institucionales, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo o supervisión continúa.</p> <p>Se incluyó en el programa Anual de Auditorías los resultados obtenidos en la evaluación del formulario único FURAG II y los cuestionarios de autodiagnóstico.</p> <p>Se realizó la actualización del Código de Ética del Auditor Interno y del Estatuto de auditoría, en el cual se establece y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrolla las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría. Se planea realizar en el primer semestre del año en curso la socialización de la actualización de la misma.</p> <p>Se realiza seguimiento a los procesos y subprocesos en las actividades que desarrollan de acuerdo a los procedimientos de cada uno, así mismo se da aplicabilidad a la sentencia C-103 y Circular 01 del 2015 de la Presidencia de la República de Colombia "Control Preventivo".</p> <p>Se realiza seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento formulados y en proceso de elaboración e implementación, que dan respuesta a las actividades de gestión susceptibles de mejoramiento por parte de los responsables de la operación en cada una de las dimensiones de MIPG.</p> <p>Se le da continuidad al cronograma anual de Auditorías Internas de Calidad, con el propósito de darle cumplimiento al SGC.</p> <p>Se solicitó a los líderes de los procesos y subprocesos el tratamiento a los Riesgos de sus procesos y se elaboró un informe de resultados.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno

Este informe se elaboró con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y demás responsables de la implementación de las dimensiones que conforma MIPG

**JUAN MANUEL HERNANDEZ G.**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Noviembre 09 de 2018