



| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 1 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DEL 2011

PERIODO ENERO – ABRIL DE 2017

Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno rendido por el Jefe de la Oficina de Control Interno Administrativo del municipio de Pitalito, enmarcado en la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |

| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 2 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DEL 2011

| | |
|---|------------------------------|
| JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: | PERIODO: |
| JOSÉ GUILLERMO GUERRERO VELANDIA | ENERO A ABRIL DE 2017 |

INTRODUCCIÓN

El presente informe se elabora en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que el Jefe de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad, un Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno. Este informe se elabora en concordancia con el Decreto Nacional 943 de 21 de mayo de 2014, el cual establece las fases para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.

ALCANCE


Mediante el presente informe, se informa el Estado del Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pitalito Huila dentro del período comprendido entre el mes de enero al mes de abril de la vigencia 2017.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la realización del presente informe se tomó la información suministrada por las Secretarías, Direcciones y Dependencias que tienen a cargo los respectivos procesos.

Así mismo se tuvo en cuenta actas de reunión y demás documentos generados para el cumplimiento del Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014 por el cual se Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |

| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 3 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 ELEMENTO: ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS

La entidad cuenta con el documento que contiene los principios y valores de la entidad construido participativamente, adoptado mediante el Decreto No. 181 del 14 de septiembre de 2008, y socializado con todos los servidores de la alcaldía.

Así mismo cuenta con los principios éticos claramente definidos como son responsabilidad, honestidad, respeto, pertenencia, solidaridad, prudencia, lealtad, compromiso, tolerancia, servicio y eficiencia, los cuales se encuentran debidamente documentados.

1.1.2. ELEMENTO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1.1.2.1 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

La Entidad cuenta con un Manual de Funciones adoptado mediante el Decreto No. 431 de junio 2015, el cual se encuentra debidamente actualizado, de igual manera este fue publicado en la página web del municipio, entregado y socializado con todos los funcionarios de la Administración.


1.1.2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El PIC de la Administración Municipal para la vigencia 2017 se expidió mediante la resolución No. 275 del 27 de marzo de 2017.

1.1.2.3 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN.

A la fecha no se ha realizado el proceso de Inducción y Re Inducción para los servidores de la administración municipal.

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |

| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 4 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

1.1.2.4 PROGRAMA DE BIENESTAR

El plan de Bienestar Social Laboral para los empleados públicos al servicio del Municipio de Pitalito para la vigencia 2017 se formalizó con la Resolución No. 315 del 3 de abril de 2017.

1.1.2.5 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

A través de la Oficina de Talento Humano se ha gestionado con la ARL Positiva capacitación a brigadistas del municipio, la cual se llevó a cabo en el mes de marzo de la presente vigencia. De igual manera se socializó y aprobó el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el COPASS.

1.1.2.6 PLAN DE INCENTIVOS.

El Plan Incentivos para los empleados públicos al servicio del Municipio de Pitalito para la vigencia 2017 se formalizó con la Resolución No. 647 del 16 de septiembre de 2016.

1.1.2.7 SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.


Los servidores públicos de carrera fueron debidamente calificados previa concertación y cumplimiento de objetivos, a través de los Jefes inmediatos en los formatos establecidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. ELEMENTO: PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

La planeación para la vigencia 2017 en la administración Municipal de Pitalito, se realizará teniendo en cuenta las estrategias del plan de Desarrollo “Somos Pitalito, Territorio Ideal”, en el cual se encuentran inmersos la misión, la visión de desarrollo, objetivo general, los principios y valores de la Entidad.

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |

| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 5 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

1.2.2. ELEMENTO: MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La Entidad cuenta actualmente con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado mediante acto administrativo, el cual se actualizó teniendo en cuenta el proceso de reestructuración administrativa que tuvo el municipio en el año 2015.

Los Productos se ajustaron y se estableció el mapa de procesos de la Entidad actualizado a 2015. Este instrumento se validó por parte de cada una de las dependencias y se adoptó mediante Resolución No. 021 de 2017.

1.2.3. ELEMENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Entidad cuenta con una estructura organizacional adoptada mediante Resolución No. 258 de 2015, la cual que facilita la gestión por procesos y donde se identifican los niveles de responsabilidad y autoridad, para lo cual cuenta con un Manual de Funciones y Competencias debidamente adoptado.

1.2.4. ELEMENTO: INDICADORES DE GESTIÓN

El Plan de Desarrollo 2017-2019 “Somos Pitalito, Territorio Ideal”, contiene los indicadores que le permiten medir el grado de cumplimiento de la gestión desarrollada y propuesta.


1.2.5 ELEMENTO: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las Políticas de Operación se encuentran debidamente establecidas, a través de la Secretaria de Planeación se programará cronograma para la socialización y difusión de las mismas.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

En la vigencia 2015 se actualizó el mapa de riesgos institucional por procesos, pero existe debilidad en los controles para evitar que los riesgos se materialicen.

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |

| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 6 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

2. MODULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. ELEMENTO: AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN

Teniendo en cuenta que el Plan de desarrollo es la carta de navegación de la Entidad y con el fin de tomar decisiones por parte de la alta Dirección para el seguimiento del mismo se aplicará una estrategia de seguimiento la cual se realizará a través de indicadores de gestión, producto y resultado con metas debidamente identificadas y concertadas con las diferentes dependencias y entes descentralizados que integran la administración, realizando a su vez discriminación de las mismas a través de un Plan indicativo, Tableros de Control y Planes de Acción de forma anualizada para cada vigencia.

2.2. ELEMENTO: AUDITORÍA INTERNA

2.2.1. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA:

Para la aplicación de las auditorías internas se da aplicación a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y normas de auditoría generalmente aceptadas.


2.2.2. PROGRAMA DE AUDITORIA –PLAN DE AUDITORIA:

El Comité de Coordinación de Control Interno aprobó el Plan de Auditorías para la vigencia 2017, el cual fue adoptado mediante Resolución No. 264 de 2017.

2.2.3. INFORME EJECUTIVO ANUAL:

En el mes de febrero de 2017 se presentó por parte de la Oficina de Control Interno Administrativo el Informe Ejecutivo Anual del modelo Estándar de Control Interno de la vigencia 2016, aplicando los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, cuya evaluación fue puesta en conocimiento a la Alta Dirección.

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |

| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 7 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

2.3. ELEMENTO: PLANES DE MEJORAMIENTO

Para la elaboración de Planes de Mejoramiento la Entidad da cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Entes de control y el seguimiento se realiza con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

Actualmente se da aplicación a la resolución No. 489 de 2013, para los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Huila a través del Sistema de Rendición SINTERCADH y a través del SIRECI los de la Contraloría General de la República.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1 ELEMENTO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA


Identificación de las Fuentes de Información Externa:

Se encuentra elaborado el manual de PQR, este documento fue concebido con mecanismos e instrumentos que dan aplicabilidad al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, constituyéndose así, como un producto de un trabajo mancomunado e interdisciplinar entre funcionarios de la Administración Municipal de Pitalito, que valida desde las diferentes ópticas y perspectivas los procedimientos descritos, y contempla los mecanismos idóneos para la recepción y el apropiado seguimiento de las inquietudes de la ciudadanía, servidores públicos y demás usuarios.

3.1.1. Fuentes Internas de Información:

La información y comunicación con los servidores públicos y contratistas se realiza a través de los correos institucionales, a través de esta herramienta se dan a conocer los manuales, actas, actos administrativos, circulares, entre otros, esto con el fin de que los mismos puedan acceder a la información de forma ágil y oportuna, además de estar dando cumplimiento a la ley de cero papel.

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |

| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 8 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

3.1.2. Rendición Anual de Cuentas:

La Entidad a la fecha no ha realizado audiencia de Rendición Anual de Cuentas de la vigencia 2017.

3.1.3. Tablas de Retención Documental de Acuerdo con la Normatividad Vigente (Ley 594 De 2000):

En la vigencia 2015 se llevó a cabo la actualización de las tablas de retención documental, actualmente se encuentran en estudio del Comité de Archivo Municipal para ser presentadas al Comité Departamental de Archivo para su aprobación.

3.2 ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIÓN

3.2.1. MANEJO ORGANIZADO DE LA CORRESPONDENCIA:


La Entidad cuenta con puntos de atención al usuario, para el manejo de la correspondencia recibida cuenta con un punto único ubicado en el edificio central de la Alcaldía, diariamente a través de esta oficina se entrega la misma para su respectivo trámite, y cada dependencia ejerce control para generar respuestas.

Así mismo la Secretaria de Educación cuenta con la herramienta Sistema de Atención al Ciudadano SAC, a través del cual se realiza el trámite de este proceso.

3.2.2. MANEJO ORGANIZADO DE RECURSOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS:

La Entidad cuenta con el inventario de sus Bienes muebles e inmuebles manejado por el Almacén Municipal. Los recursos financieros se manejan a través del software HASS en la Secretaría de Hacienda Municipal.

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |

| | | | |
|--|---|--------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO | CÓDIGO: F-GD-CO-02 | Página 9 de 9 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL | VERSIÓN: 1 | |
| | | FECHA: 30/11/2008 | |

3.2.3. MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA LA ENTIDAD:

Se publican actos administrativos, normatividad, entre otros, a través de la página Web oficial y las redes sociales. Se cuenta con página web, redes sociales (twitter y Facebook), correo institucional y cartelera informativa, entre otros. En la actualidad no se cuenta con plan de medios a través del cual la administración refuerce su comunicación externa.

RECOMENDACIONES

- Realizar los procesos de Inducción y Re Inducción a todo el personal de la Administración Municipal.
- Agilizar el proceso de revisión de las Tablas de Retención Documental de la Administración a fin de que sean enviadas para su aprobación al Comité Departamental de Archivo.
- Brindar capacitación efectiva a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre Riesgos, esto con el fin de aumentar los mecanismos de control que nos permitan evitar la materialización de los mismos.

| | | | |
|-------------------|----------------------------------|--------|-----------------------|
| Diligenciado por: | José Guillermo Guerrero Velandia | Fecha: | 15/05/2017 11:22 a.m. |
|-------------------|----------------------------------|--------|-----------------------|


JOSE GUILLERMO GUERRERO VELANDIA
 Jefe Oficina de Control Interno Administrativo

| | |
|---|---|
| Revisado por: José Guillermo Guerrero Velandia | Aprobado por: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia | Nombre: José Guillermo Guerrero Velandia |
| Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Administrativo |