



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control
de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021

JEFE DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Carrera 3 No. 4 - 78 / Centro Administrativo Municipal La Chapolera
www.alcaldiapitalito.gov.co
atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co



✓ Atención al Ciudadano
✓ Gestión del Talento Humano

Pág.

CO/SC/CER504645



INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – VIGENCIA 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance del Informe.
- 1.3 Metodología.

2. INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO

- 2.1 Fortalezas
- 2.2 Debilidades del sistema
- 2.3 Acciones de mejoramiento
- 2.4 Hallazgos relevantes
- 2.5 Evaluación de Planes de mejoramiento de hallazgos detectados por control interno.
- 2.6 Concepto de aplicación de normas de Austeridad del Gasto en la entidad
- 2.7 Concepto de la Oficina de Control Interno
- 2.8 Informe de Control Interno Contable

3. ENCUESTA REFERENCIAL

4. INFORME DE AVANCE DE IMPLEMENTACION DE MIPG EN SUS DIFERENTES DIMENSIONES.

- 4.1 Talento humano.
- 4.2 Planeación estratégica.
- 4.3 Gestión con valores para resultados
- 4.4 Evaluación de resultados
- 4.5 Información y comunicación
- 4.6 Gestión del conocimiento y la innovación
- 4.7 Control interno

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Pitalito, en cumplimiento a las políticas establecidas en la ley 87 de 1993, ley 489 de 1998, ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Decreto 943 de 2014,



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Ley 1712 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Decreto 648 de 2017, Decreto 612 de 2018, Circular externa 100-009-2017 de la Función Pública y demás normas concordantes adelanta acciones permanentes hacia la mejora continua, dando aplicabilidad a los valores éticos corporativos que acompañados del autocontrol, autogestión y autoevaluación proyectan al Municipio de Pitalito hacia el cumplimiento de su **Misión** “*comprometerse y comprometer la acción del Estado, a través de la gestión, en torno al bienestar del ser humano, utilizando el diálogo permanente con la comunidad rural y urbana, atendiendo las necesidades prioritarias de desarrollo, de acuerdo con los principios y valores de transparencia, eficiencia, eficacia, calidad, solidaridad, compromiso, participación, equidad, honestidad, respeto y responsabilidad. En cuanto a la visión actualmente está desactualizada, razón por la cual el comité de PIPG trabajó durante la vigencia 2021 en la actualización de la visión junto con la asesoría del departamento administrativo de la función pública con la siguiente propuesta VISION en el 2023 la Alcaldía Municipal de Pitalito será reconocida por haber transformado al Municipio en la capital de la Surcolombianidad, construido con Sentido, fortalecido culturalmente, dotado de infraestructura digna para la gente, generador de ingresos y productividad, que permita alcanzar el crecimiento personal y colectivo, en un escenario incluyente y participativo gracias a la formulación y ejecución diligente, justa, comprometida, honesta, y respetuosa de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Territorial, esta propuesta debe ser evaluada por el comité institucional MIPG en el año 2022.*

Dada la importancia que el Sistema de Control Interno representa para el logro de los objetivos y metas institucionales la Oficina de Control Interno cuenta con el respaldo total de la alta dirección y del equipo de gobierno para su fortalecimiento, así mismo se tiene adoptado el sistema de gestión de la calidad SGC en pro del mejoramiento continuo, obteniendo durante esta vigencia la renovación del Certificado de Calidad por el ICONTEC en ISO 9001:2015.

Se adelanta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para lo cual se tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité Municipal de Auditorías y el Comité Municipal de Gestión y Desempeño, así como también hacemos parte del Comité Departamental de Auditorías.

1.1 OBJETIVOS

- Recopilar la información de los diferentes informes que hacen parte de Control Interno de acuerdo a la normatividad vigente.
- Consolidar y analizar la información recopilada para el informe ejecutivo del Sistema de Control Interno.



- Realizar las recomendaciones e informar a la alta dirección a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre el Estado del Sistema de Control Interno del Municipio de Pitalito, mediante la recopilación de información transversal de las diferentes Secretarías.

1.2 ALCANCE DEL INFORME

En atención a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las del Consejo asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno para los entes territoriales, se ha elaborado el presente informe, el cual pertenece a hechos ocurridos durante la vigencia 2021, como resultado de la compilación de los informes pormenorizados, auditorías internas y de cada uno de los factores que hicieron parte del desarrollo del Municipio de Pitalito, en cumplimiento de su misión, para ello se tuvo en cuenta el informe de gestión, los informes de las auditorías practicadas, el Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con cada uno de sus seguimientos, acorde a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y se pretende en él, establecer las fortalezas y dificultades que se registran en el proceso de implementación de MIPG.

1.3 METODOLOGIA

De conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, le corresponde al Municipio de Pitalito, como ente territorial, presentar evaluación de su Sistema de Control Interno bajo el diligenciamiento de la encuesta en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG. A la fecha el Municipio cuenta con el informe FURAG 2020, y está en proceso de diligenciamiento vigencia 2021 de acuerdo a las fechas que ha socializado la función pública por Circular 001 y capacitación a los Jefes de Control Interno Administrativo de manera virtual cuyo aplicativo fue activado desde el 21 de febrero al 25 de marzo del año 2022, por tanto para este informe se ha tenido en cuenta los avances encontrados desde el año base 2020, más la información primaria y secundaria de cada una de las dependencias con respecto al diagnóstico que nos ocupa, así como los soportes respectivos en la implementación de MIPG y su plan de acción de cada una de sus dimensiones, con el fin de obtener información precisa y de valor para la implementación inmediata de



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

políticas de control y mejora; es de precisar que una vez se obtenga el diligenciamiento total de la Encuesta FURAG 2021, se hará llegar el certificado al Ente de Control.

2. INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO

El Municipio de Pitalito, ha implementado, actualizado e integrado el Sistema de Control Interno con el sistema de gestión, acorde al manual operativo de implementación de MIPG. En la dinámica para el diligenciamiento de los autodiagnósticos de cada una de las dimensiones se logró la interacción de los funcionarios, apersonándose del proceso, conociendo y aportando en la revisión del estado de implementación, así como en el seguimiento de las acciones planteadas para avanzar en la robustez del modelo

Dentro del dinamismo del Sistema de Control Interno se presentan altibajos propios de acuerdo a los ajustes que se deben implementar en concordancia los cambios normativos y de los factores internos o externos que pueden afectar positiva o negativamente la administración, mostrando fortalezas y debilidades, sobre las cuales su identificación, aceptación y aptitud de cambio son los factores indispensables para hacer de esta herramienta un camino hacia la mejora continua.

2.1 FORTALEZAS

- La administración Municipal durante la vigencia 2021 contó con el respaldo de la alta Dirección para adelantar el proceso de articulación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
- La administración Municipal continuó con el Sistema de Gestión de Calidad, logrando continuar con el certificado de calidad ISO 9001:2015, por el ICONTEC. En los procesos de Atención al ciudadano para PQRS y correspondencia en ventanilla única. - Gestión del talento humano.



- En la vigencia 2021 con respecto a la emergencia COVID-19, se continuo con estrategias de control y prevención como el plan de vacunación y demás restricciones adoptando las herramientas fijadas en la normatividad vigente y los decretos municipales en atención a la emergencia 013,015,030,052 de 2021, en donde el talento humano ha sido fundamental en la aplicación de innovación, liderazgo, uso apropiado de las tecnologías y los medios virtuales para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, lo cual ha sido un avance fundamental para la administración pública para propender al cierre de brechas entre el Estado y el ciudadano.
- El programa de Inducción y Re inducción se encuentra en plena operatividad, con el cual se logra entregar la información institucional al personal que llega por primera vez a la administración municipal (Inducción), el cual se maneja de forma dinámica haciendo que se asimile la identidad institucional, en busca de mantener o mejorar en el talento humano como centro o eje principal de la administración pública, así mismo se realizan jornadas de reinducción con todo el personal con el fin de dar a conocer cambios normativos, administrativos, y enfatizar en el trato humanizado hacia los ciudadanos, basados en el código de integridad, proceso que fue desarrollado a través de las TIC, con el desarrollo de un módulo de inducción a través del sistema de gestión documental Extranet, en el cual se incluyen los procesos de:
 - PROCESO ARCHIVO CENTRAL
 - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 - SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
 - PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CUIDADANO
 - GESTION DE COMUNICACIONES
 - PROCESO DE APOYO TIC
 - GESTION DE RECURSOS FISICOS
 - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA
 - INDUCCION INSTITUCIONAL
- Se tienen conformado y operativizado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Municipal de Gestión y Desempeño Municipal, Comité Municipal de Auditorías y se hace parte del Comité Departamental de Auditorías.
- El plan de acción cuenta con seguimiento permanente por parte de la alta dirección a través de la Secretaría de Planeación y Asesor de Despacho, los cuales verifican el cumplimiento de las metas mediante la revisión de los



indicadores de gestión; para ello se realizan mesas técnicas que permiten la trazabilidad entre los responsables de metas y así mismo mediante el Consejo de Gobierno.

- Se continua al servicio de la ciudadanía con el Centro integrado de Servicios CIS, como estrategia eficiente para prestar un servicio más humanizado, ágil y oportuno, donde el ciudadano encuentra oferta de servicios del orden municipal, departamental y Nacional, servicios que durante la vigencia 2021 se han fortalecido, como estrategia de mejora en el servicio al ciudadano.
- Se elaboró, socializó y adoptó el Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano, realizando el seguimiento cuatrimestral a sus avances de acuerdo a la Ley 1474 de 2011.
- Los procesos judiciales cuentan con asistencia permanente por la oficina jurídica, y con el acompañamiento del Comité de Conciliación.
- Se trabaja constantemente en la implementación total de la Ley de transparencia y acceso a la información – Ley 1712 de 2014.
- En el 2021 la entidad contó con una participación del 41% de mujeres en los cargos del nivel directivo; en cumplimiento de la Ley de cuotas Ley 581 de 2000 reglamentada por el Decreto 455 de 2020.
- La contabilidad se administra de conformidad con las directrices de la Contaduría General de la Nación CGN, logrando en la vigencia la implementación de la Resolución 533 de 2015.
- Se elaboró y socializo la Política de Riesgos, así como el mapa de riesgos por dependencias y el Institucional.
- Para la vigencia evaluada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG aprobó los siguientes procedimientos, documentos y formatos:

Proceso Gestión Territorial

F-GDT-08 versión 02 Formato Solicitud Uso de Suelo

F-GDT-01 versión 02 Formato Lista de Chequeo de requisitos para la expedición de licencia.

P-GDT-12 Versión 01 Procedimiento Concepto de Norma

Proceso Gestión TIC

Caracterización

CAR-GTIC-01 Caracterización proceso Gestión Tic. Versión 3

Procedimientos

P-GTIC-01 Habilitación de Protocolo y Servicios de seguridad. Versión 3

P-GTIC-02 Mantenimiento preventivo y/o correctivo. Versión 3



P-GTIC-03 Salvaguarda de Información electrónica. Versión 3

P-GTIC-04 Creación de Cuentas y asignación. Versión 1

P-GTIC-05 Soporte Informático. Aplicativos. Versión 2

P-GTIC-06 Asesoría en Adquisición de equipos. Versión 2

Formatos

F-GTIC-02 Control de copias de seguridad. Versión 4

F-GTIC-06 Solicitud para creación de cuentas de usuario. Versión 4

F-GTIC-08 Paz y salvo de equipos y cuentas del usuario. Versión 3

F-GTIC-09 Plan de Mantenimiento equipos de computo. Versión 3

F-GTIC-10 Hoja de vida del equipo. Versión 3

F-GTIC-16 Registro soporte informatico, aplicativos y sistema de información versión 2.

Indicador:

IND-GTIC-01 Asignación de usuarios y claves. versión 3.

Proceso Gestion de Recursos fisicos

Caracterización:

CAR-GRF-01 Caracterización Proceso Gestión Recursos Fisicos. Versión 05

Procedimientos:

P-GRF-01 Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones versión 08.

P-GRF-02 Etapa precontractual y seguimiento al desempeño de proveedores versión 04.

Formatos:

F-GRF-15 Suministro de combustible. Versión 1.

Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestion

Caracterización:

CAR-SGIC-05

Procedimientos:

P-SGIC-01 Auditorías Internas versión 05.

P-SGIC-03 Control de salidas no conforme versión 04.

Proceso Gestión documental

Caracterización.

CAR-GD-01 Versión 04

Procedimientos:

P-GD-02 Elaboración de Transferencias Documental version 4.

Formatos:



F-GD-10 Hoja de Control Cruzado para documentos físicos y electrónicos.

Proceso Gestión de Comunicaciones

Creación de información documentada del proceso

M-GCOM-01 Versión 1. Manual de Identidad

PL-GCOM-01 Versión 01. Plan Estratégico de Comunicaciones

IND-GCOM-03 Versión 01. Indicador % Cumplimiento Plan de Medios

Proceso Gestión Talento Humano

Modificación Información Documentada del Proceso

Procedimiento:

P-GTH-03 Inducción y reinducción versión 05

P-GTH-09 procedimiento Cetil y bonos pensionales Versión 2.

Formatos

F-GTH-25 Lista de chequeo de documentos para vinculación de personal versión 02.

F-GTH-26 Registro de inducción y/o reinducción versión 03.

Creación información documentada del proceso

Procedimiento:

P-GTH-03 Inducción y Reinducción versión 5.

P-GTH-09 Procedimiento Cetil y Bonos pensionales versión 2.

Formatos

F-GTH-25 Lista de chequeo de documentos para vinculación de personal versión 2.

F-GTH-26 Registro de Inducción y/o reinducción versión 03

Creación información documentada del proceso

Procedimiento:

P-GTH-10 Procedimiento cuotas partes pensionales

Formatos:

F-GTH-37 Lista de Chequeo de documento para vinculación de pasantes, practicantes o judicantes.

F-GTH-38 versión 01 Acuerdo de voluntades para el desarrollo de prácticas académicas.

Indicador

IND-GTH-06 Versión Cobertura de las capacitaciones.

Proceso Atención al Ciudadano

Modificación información documentada del proceso

Caracterización



CAR-GAC-01 Versión 06 Caracterización proceso atención al ciudadano.

Procedimientos:

P-GAC-01 Versión 05. Entrada de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

P-GAC-02 Versión 04 Tramite de PQRSD y envío de correspondencia.

Formato:

F-GAC-01 Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

Subproceso direccionamiento Sistema de Gestión de la Calidad.

D-GE-01 versión 07. Contexto estratégico

Proceso Desarrollo Territorial

F-GDT-08 versión 03 Solicitud de usos de suelo

Proceso gestión estratégica

Caracterización:

CAR-GE-01 versión 04 Caracterización proceso gestión estratégica

Procedimiento Plan de Desarrollo

PDM P-GEPD-01 versión 3 Diagnostico, formulación y aprobación del plan de desarrollo municipal

P-GEPD-02 versión 3 Seguimiento y evaluación del PDM

Formatos

F-GEPD-01 versión 01 Plan indicativo.

F-GEPD-02 versión 01 Plan operativo anual de inversiones POAI

F-GEPD-03 versión 01 Plan de Acción

F-GEPD-04 versión 01 Seguimiento y control al plan de desarrollo municipal.

Procedimiento Banco de Proyectos:

P-GEBP-01 versión 02 Proyectos sistema general de participaciones – otras fuentes.

P-GEBP-02 versión 02 Proyectos sistema general de regalías.

Formatos

F-GEBP-01 versión 01 Certificado de Registro de proyectos

F-GEBP-02 versión 01 Certificado de Registro de proyectos actualizado

F-GEBP-03 versión 01 Cronograma de inversiones

F-GEBP-04 versión 01 Ficha de revisión proyectos sistema general de participaciones SGP otras fuentes.

F-GEBP-05 versión 01 Presupuesto proyectos de inversión

F-GEBP-06 versión 01 Informe de viabilidad municipal

F-GEBP-07 versión 01 Solicitud de ajuste

F-GEBP-08 versión 01 Certificado de ajuste



F-GEBP-09 versión 01 Guía de ajuste

Actualización de versión al formato modificado

Certificado de estrato y nomenclatura código F-GDT-10 versión 02

➤ La entidad tiene adoptado el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para el cuatrienio 2019-2022, para la vigencia 2021 se desarrollaron actividades pertenecientes a los cinco programas:

- a. Uso eficiente de la energía
- b. Uso eficiente del agua.
- c. Gestión integral de residuos sólidos.
- d. Implementación de buenas prácticas sostenibles.
- e. Control de vectores.

Para la ejecución de los mencionados programas se realizaron diferentes acciones, con la coordinación de la Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo, Secretaria General y con un líder ambiental en cada dependencia, entre ellas:

- Capacitaciones con campañas educativas virtuales en medio informativo como extranet y pagina web de la alcaldía municipal de Pitalito.
- Capacitación al personal de servicios generales sobre un buen uso y servicio de los contenedores de basura movibles.
- Integración a las jornadas anuales para la recolección y disposición de residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEES.
- Campaña sobre un medio de transporte amigable con el medio ambiente.
- Verificación de la señalización o enmarcación de la ubicación de los portabicicletas
- Compra de abono orgánico (costales de 50kg) para fertilizar especies vegetales implementadas en las sedes de la administración (apoyo al proyecto de economía circular- compostaje).
- Jornada de fumigación, en caso de notar presencia de vectores y/o roedores.
- Se realizó el CONCURSO BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y POLITICA CERO PAPEL, con la participación de todas las dependencias de la entidad, en el cual se ejecutaron las siguientes actividades:

- Una jornada de la actividad denominada “Empoderamiento del líder que genera conciencia entre sus compañeros de secretaría u Oficina. Por medio de herramienta evaluativa aplicada, la cual se realizó en la sala de juntas del quinto piso, donde se realizó una capacitación y formación a líderes ambientales.



- Se desarrolló la actividad denominada “Ruleta de conocimientos, aplicada al personal en representación de cada dependencia, la cual consto de 5 preguntas relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.
- Se realizó la actividad denominada “Generación de buena práctica de la secretaria u Oficina en cuanto al ahorro de papel y programa PIGA de manera creativa. Los jueces realizaron un observatorio de una práctica que perdure con el tiempo, se contó con el apoyo de un delegado de la CAM, INTERASEO y de la UNAD.
- Se desarrolló el cierre de la actividad denominada “Video de la aplicación de la política cero papel, el cual fue cargado en la página del Facebook de la administración municipal y el que cuente con más like será el ganador.

Con las anteriores acciones se obtuvieron los siguientes resultados:

PUESTO	PREMIO	GANADOR
Primero	\$1.000.000	Oficina Jurídica y control interno disciplinario
Segundo	\$600.000	Secretaria General
Tercero	\$400.000	Oficina de contratación

2.2 DEBILIDADES.

- Los manuales de procesos y procedimientos de la mayoría de dependencias se encuentran en proceso de actualización, se han realizado avances con la ESAP y la Líder de Gestión de Calidad, sin embargo, no se ha logrado la actualización definitiva, existe es la propuesta de avance en las secretarías de Infraestructura, Desarrollo Económico, Salud y Oficina de Ambiente y Gestión, la cual de acuerdo al cronograma se proyecta la aprobación en el año 2022.
- Se debe robustecer la capacidad de búsqueda estrategias que permitan el fortalecimiento de la primera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para evitar la materialización de los riesgos.



- A pesar de los esfuerzos de la Secretaria de Planeación articulada a las demás secretarías responsables de la estrategia operativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se debe fortalecer las líneas de defensa especialmente en la Oficina de Gestión del Riesgo.
- Para la vigencia 2021 se dio cumplimiento del 100% de los nombramientos dispuestos según la convocatoria Centro Oriente 715 de 2018, sin embargo, se debe fortalecer este proceso en cuanto a la trazabilidad de la información.
- La entidad viene adelantando el proceso de caracterización de los usuarios o grupos de valor; con el liderazgo y apoyo del profesional administrador de la Oficina del Sisbén del Municipio y la Técnico Administrativo de Atención al Ciudadano, aplicando la primera base de datos suministrada por el DNP para la metodología IV con fecha de corte el día 07 de junio de 2021 con un total de 99.580 personas encuestadas en 35825 hogares, corte que cubre tanto las encuestas Sisbén aplicadas en la fase de barrido de implantación entre septiembre y diciembre de 2018 y las aplicadas hasta la fecha de corte como parte de las encuestas aplicadas bajo la fase de encuestas a la demanda. Es importante mencionar que la base Sisbén no es un censo, y por lo tanto no nos permite hacer inferencia estadística sobre la totalidad de la población del municipio de Pitalito, es así que solo nos podremos referir a la población encuestada.
- Se debe fortalecer el equipo de calidad de la entidad, que trabaje de manera articulada con todas las partes involucradas desde la ventana hacia adentro para prestar un servicio integro de la ventana hacia afuera.

2.3 ACCIONES DE MEJORAMIENTO

- Se debe continuar fortaleciendo la política de acceso a la información pública, en cumplimiento del Decreto 103 de 2015, el cual desarrolla la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública.”
- Se debe continuar con el fortalecimiento en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a partir de la revisión permanente de los autodiagnósticos.



2.4 HALLAZGOS RELEVANTES.

- Existen manuales de procesos y procedimientos en la organización, algunos de ellos desactualizados, razón por la cual se proyectó esta meta en el Plan de Desarrollo Municipal y plan de acción 2022.
- Se debe fortalecer la implementación del código de integridad, bajo los principios de Honestidad, Respeto, Justicia, diligencia y compromiso; con los cuales se bloquea la materialización de riesgos de corrupción y se garantiza un mejor servicio al ciudadano.

2.5. EVALUACION PLANES DE MEJORAMIENTO DE HALLAZGOS DETECTADOS POR CONTROL INTERNO.

- La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a la totalidad de planes de mejoramiento suscritos por los secretarios o jefes de oficina, logrando el cumplimiento de gran parte de ellos, de la siguiente manera:
 - En la Inspección de policía se registra un gran avance de cumplimiento sin embargo se seguirá realizando el seguimiento respectivo hasta llegar al 100% en la presente vigencia.
 - En la secretaría de Planeación se realizó el seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito, evidenciándose cumplimiento parcial, para lo cual se fijó fecha para nueva verificación.
 - En la Secretaria de Hacienda se avanzó en actividades de mejora, sin embargo se continúa el seguimiento para el cumplimiento del 100% en la presente vigencia.
 - En la Secretaria General se avanzó en actividades de mejora, sin embargo se continúa el seguimiento para el cumplimiento del 100% en la presente vigencia.
 - La Secretaria de Gobierno adelantó acciones de cumplimiento de lo proyectado.
 - Durante la vigencia se adelantan constantemente los correspondientes seguimientos a los planes suscritos en pro de verificar el cumplimiento y eficacia de los controles.

2.6 CONCEPTO DE APLICACIÓN DE NORMAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO.

La Alcaldía Municipal de Pitalito, realiza un seguimiento continuo y detallado del gasto por concepto de consumo de energía eléctrica, agua, alcantarillado y aseo, servicio de



Internet, Telefonía Móvil, mantenimiento de la planta física, mantenimiento del parque automotor, consumo de combustible y lubricantes de los vehículos administrativos, gastos de papelería, impresos y publicaciones; seguimiento que se realiza desde el área de Control Interno. Durante la vigencia se continua con la individualización de los gastos en cuanto al consumo de energía, como los de acueducto, alcantarillado y aseo (AAA) con el fin de implementar controles que permitan generar estándares de consumo; se realizan las recomendaciones pertinentes para que se incurra únicamente en los gastos netamente indispensables para el funcionamiento.

2.7 CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

El Sistema de Control interno del Municipio de Pitalito ha contado con el compromiso de la alta Dirección, con el fomento del autocontrol como estrategia fundamental para hacer que los Secretarios de Despacho y líderes de procesos se mantengan en un constante proceso de mejoramiento hacia el servicio al ciudadano. Para ello se continúa entre otros con las siguientes actividades.

- Se avanza en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Se enfatiza en los valores rectores del Código de Integridad (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia).
- Promoción del fomento de la cultura del autocontrol como mecanismo de eficiencia.
- Con apoyo de la Secretaria de Planeación se realiza el cargue de la información requerida por la Ley 1712 de 2014 en el link de transparencia, involucrando a todos los generadores de información.
- Seguimiento permanente al plan de acción de la vigencia y sus indicadores, los cuales son utilizados por la alta dirección para toma de decisiones.
- Elaboración, Socialización, publicación y seguimiento al Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Implementación de la estrategia Cero Papel.
- La contabilidad se administra de conformidad con las directrices de la contaduría General de la nación CGN, encontrándose implementada la Resolución 533 de 2015.
- Se cuenta con la política de Gestión del Riesgo
- Se elaboraron los planes requeridos en el Decreto 612 de 2018
 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
 2. Plan Anual de Adquisiciones
 3. Plan Anual de Vacantes
 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

2.8 INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE

La Alcaldía de Pitalito gestiona su Contabilidad de conformidad con la Resolución 533 de 2015, el proceso de depuración se realizó con el acompañamiento del Asesor contable y del comité de sostenibilidad contable, obteniéndose una mejora en la implementación, la cual representa una información fidedigna que garantiza la certeza del ente económico.



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control
de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE
01-01-2021 al 31-12-2021
CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				4,89
1.1.1	1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	NA	1,00	
1.1.2	1.1. ¿SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.1.3	1.2. ¿LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.1.4	1.3. ¿LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.1.5	1.4. ¿LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	NA		
1.1.6	2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ¿ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	SI	NA	1,00	



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.1.7	2.1. ¿SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	SI	NA		
1.1.8	2.2. ¿SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	NA		
1.1.9	3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ¿ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	NA	1,00	
1.1.10	3.1. ¿SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.11	3.2. ¿SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	NA		
1.1.12	3.3. ¿EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	SI	NA		
1.1.13	4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.1.14	4.1. ¿SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.15	4.2. ¿SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	SI	NA		
1.1.16	5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, ¿A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	SI	NA	1,00	
1.1.17	5.1. ¿SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.18	5.2. ¿SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	NA		
1.1.19	6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	NA	1,00	
1.1.20	6.1. ¿SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.21	6.2. ¿SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.1.22	7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	NA	1,00	
1.1.23	7.1. ¿SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.24	7.2. ¿SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	NA		
1.1.25	8. ¿EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, ¿EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	NA	1,00	
1.1.26	8.1. ¿SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.27	8.2. ¿SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	SI	NA		
1.1.28	9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	SI	NA	1,00	



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.1.29	9.1. ¿SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.30	9.2. ¿SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	SI	NA		
1.1.31	10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, ¿O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	SI	NA	1,00	
1.1.32	10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, ¿O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	NA		
1.1.33	10.2. ¿EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, ¿O LINEAMIENTOS?	SI	NA		
1.1.34	10.3. ¿EL ANÁLISIS, LA DEPURACION Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.1.1.1	11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, ¿LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	POR NORMA TECNICA DE CALIDAD NO SE REQUIERE LA DIAGRAMACION DE PROCESOS MEDIANTE FLUJOGRAMAS. EL MUNICIPIO DE PITALITO DISEÑO Y ELABORO LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES A LOS CONTROLES QUE YA ESTAN ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS CONTABLES	1,00	
1.2.1.1.2	11.1. ¿LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.1.1.3	11.2. ¿LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.1.1.4	12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, ¿O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	NA	1,00	
1.2.1.1.5	12.1. ¿LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	NA		
1.2.1.1.6	12.2. ¿LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	NA		
1.2.1.1.7	13. ¿PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.1.1.8	13.1. ¿EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	SI	NA		
1.2.1.2.1	14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.2.2	14.1. ¿SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	SI	NA		
1.2.1.2.3	15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.2.4	15.1. ¿EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.2.1.3.1	16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.2	16.1. ¿SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	NA		
1.2.1.3.3	16.2. ¿SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.1.3.4	17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.5	17.1. ¿SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?	SI	NA		
1.2.1.3.6	17.2. ¿SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	SI	NA		
1.2.1.3.7	18. ¿PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.8	18.1. ¿LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	NA		
1.2.1.3.9	18.2. ¿LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	NA		
1.2.1.3.10	19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.11	19.1. ¿LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.1.3.12	19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	NA		
1.2.1.3.13	20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	NA	1,00	
1.2.1.3.14	20.1. ¿DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	NA		
1.2.1.3.15	20.2. ¿LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	SI	NA		
1.2.1.4.1	21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.1.4.2	21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, ¿SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.1.4.3	21.2. ¿LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.2.2.1	22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, ¿SEGÚN APLIQUE?	SI	NA	1,00	
1.2.2.2	22.1. ¿LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	NA		
1.2.2.3	22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ¿Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	SI	NA		
1.2.2.4	22.3. ¿SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.2.5	23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	NA	1,00	
1.2.2.6	23.1. ¿LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.2.7	23.2. ¿SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	SI	NA		
1.2.2.8	23.3. ¿SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	NA		
1.2.2.9	23.4. ¿LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	SI	NA		
1.2.2.10	23.5. ¿SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		
1.2.3.1.1	24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	NA	1,00	
1.2.3.1.2	24.1. ¿SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	NA		
1.2.3.1.3	24.2. ¿SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	NA		
1.2.3.1.4	24.3. ¿SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.3.1.5	24.4. ¿SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	SI	NA		
1.2.3.1.6	25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	NA	1,00	
1.2.3.1.7	25.1 SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	NA		
1.2.3.1.8	26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	PARCIALMENTE	NA	0,74	
1.2.3.1.9	26.1. ¿LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	NA		
1.2.3.1.10	26.2. ¿SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	SI	NA		
1.2.3.1.11	27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	SI	NA	1,00	
1.2.3.1.12	27.1. ¿LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.3.1.13	27.2. ¿EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	SI	NA		
1.2.3.1.14	27.3. ¿EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO?	SI	NA		
1.2.3.1.15	27.4. ¿LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	SI	NA		
1.2.3.1.16	27.5. ¿SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	SI	NA		
1.3.1	28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	SI	LOS ESTADOS FINANCIEROS SE PUBLICAN EN LA PAGINA INSTITUCIONAL Y CON OPORTUNIDAD A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA	1,00	
1.3.2	28.1. ¿SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA PRESENTADA PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.3.3	28.2. ¿SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	SI	NA		
1.4.1	29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	NA	1,00	
1.4.2	29.1. ¿SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	SI	NA		
1.4.3	30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD. ¿LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	NA	1,00	
1.4.4	30.1. ¿SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	SI	NA		
1.4.5	30.2. ¿LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	SI	NA		
1.4.6	30.3. ¿SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	SI	NA		
1.4.7	30.4. ¿SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	SI	NA		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.4.8	31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	SI	NA	1,00	
1.4.9	31.1. ¿LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTÁN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	SI	NA		
1.4.10	32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	EL PERSONAL ESTA INCLUIDO EN EL PIC, PERO NO SE HAN INCLUIDO TEMAS ESPECIFICOS DEL AREA CONTABLE	0,60	
1.4.11	32.1. ¿SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	PARCIALMENTE	NA		
1.4.12	32.2. ¿SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	PARCIALMENTE	NA		
2.1	FORTALEZAS	SI	EL MUNICIPIO DE PITALITO TIENE IMPLEMENTADA LA RESOLUCION 533 DE 2015 EN SU TOTALIDAD. SE ACTUALIZO Y DOCUMENTO EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA INCLUIDO EL AREA CONTABLE Y SE DISEÑO LA POLITICA DE GESTION DEL RIESGO		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
2.2	DEBILIDADES	SI	EL AREA CONTABLE CARECE DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PROPIOS DEL AREA, SE ESTAN UTILIZANDO EQUIPOS DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE. EL MUNICIPIO DE PITALITO NO CUENTA EN SU PLANTA DE PERSONAL CON PROFESIONALES QUE SE ENCARGUEN DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA LO QUE GARANTIZARIA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA. PARA EL PROCESO DE AGREGACION CONTABLE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SE PRESENTA DIFICULTAD DADO QUE LA INFORMACION REPORTADA PRESENTA DIFICULTADES LAS CUALES DEBEN AJUSTARSE CON POSTERIORIDAD GENERANDO UNA MAYOR CARGA LABORAL, DE IGUAL FORMA DEBEN MEJORARSE LA CALIDAD DE LOS DATOS QUE LAS I.E ENTREGAN PARA ESTE PROCESO		
2.3	AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	SI	1. DEPURACION Y SANEAMIENTO DE LA INFORMACION CONTABLE CON EL APOYO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO DEJANDO SANEADAS TODAS LAS CIFRAS DE VIGENCIAS ANTERIORES. 2. SE CUENTA CON LA IMOPLEMENTACION 100% DEL MODULO DE ALMACEN, EN FORMA MENSUAL SE REALIZAN LAS INTERFACES CON EL AREA CONTABLE. 3. SE DA APLICABILIDAD A LAS POLITICAS CONTABLES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LA RESOLUCION 533 DE 2015 Y SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES.		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CODIGO	NOMBRE	CALIF.	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
2.4	RECOMENDACIONES	SI	INCLUIR EN EL PIC TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL PROCESO CONTABLE. DOTACION DE EQUIPOS TECNOLOGICO PROPIOS PARA EL AREA CONTABLE. PERMANENCIA DEL EQUIPO INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE. SEGUIMIENTO PERMANETE A LOS CONTROLES PARA MITIGAR LA MATERIALIZACION DE LOS RIESGOS. CONTINUAR CON LA POLITICA PERMANENTE DE DEPURACION CONTABLE.		



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

3. ENCUESTA REFERENCIAL

De conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, le corresponde al Municipio de Pitalito, como ente territorial, presentar evaluación de su Sistema de Control Interno bajo el diligenciamiento de la encuesta en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG. A la fecha el Municipio cuenta con el informe FURAG 2020, y está en proceso de diligenciamiento vigencia 2021 de acuerdo a las fechas que ha socializado la función pública por Circular externa 100 - 001 de 2022 y capacitación a los Jefes de Control Interno Administrativo de manera virtual cuyo aplicativo fue activado desde el 21 de febrero al 25 de marzo del año 2022, por tanto para este informe se ha tenido en cuenta los avances encontrados desde el año base 2020, más la información primaria y secundaria de cada una de las dependencias con respecto al diagnóstico que nos ocupa, así como los soportes respectivos en la implementación de MIPG y su plan de acción de cada una de sus dimensiones, con el fin de obtener información precisa y de valor para la implementación inmediata de políticas de control y mejora; es de precisar que una vez se obtenga el diligenciamiento total de la Encuesta FURAG 2021, se hará llegar el certificado al Ente de Control.

Con respecto a la Circular externa No. 100 - 001 de 2022 es preciso aclarar que imparten los lineamientos para el registro de información a través del FURAG vigencia 2021, en su numeral dos relaciona el cronograma en el cual se evidencia, que el proceso de sensibilización y capacitación a las entidades para el adecuado reporte de la información se realiza entre los meses de febrero y marzo de la presente vigencia; situación que imposibilita el diligenciamiento en los tiempos requeridos por la Contraloría Departamental del Huila.

4. INFORME DE AVANCE DE IMPLEMENTACION DE MIPG EN SUS DIFERENTES DIMENSIONES

La administración municipal de Pitalito, tiene creados y en operación los comités requeridos en el manual operativo de implementación, se trabaja coordinadamente con las diferentes secretarías y oficinas, con sesiones ordinarias bimensuales o extraordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se realiza el seguimiento al plan de acción de cada una de las dimensiones, se aprueban las políticas, los planes, los manuales de procesos y procedimientos, y los diferentes protocolos para la implementación del modelo.

Se destaca el compromiso del Consejo de Gobierno y demás funcionarios para asimilar los cambios generados por la implementación, involucrándose en su construcción, aportando desde cada uno de sus cargos, este proceso se viene adelantando especialmente con personal de planta en busca de que el conocimiento construido trascienda en la entidad, coordinado por el asesor de Despacho, quien estuvo de lleno en el fortalecimiento del sistema MIPG durante la vigencia 2021 y que se espera se siga el proceso en la vigencia 2022.



Para la implementación de las políticas e integración del sistema ha sido fundamental el apoyo de la líder de calidad, teniendo en cuenta que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, es necesario asignar las responsabilidades en la materia, a cada uno de los servidores, acorde con el esquema de las líneas de defensa; herramienta que proporciona una estructura de control a la gestión, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

4.1 TALENTO HUMANO

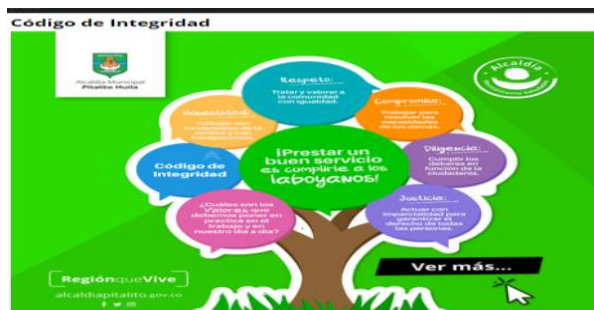
El municipio de Pitalito en la implementación de MIPG concibe al talento humano como el activo más importante, desde esta perspectiva la Secretaría General a través de la Oficina de Talento Humano construyó y/o actualizó los planes requeridos en el decreto 612 de 2018 (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo), los cuales hacen parte integral del plan de acción; así mismo en el desarrollo del PIC se cumplió con las jornadas de inducción y reinducción.

- **Código de Integridad.**

La Alcaldía Municipal de Pitalito en cumplimiento al plan de acción de la dimensión, Fija los Lineamientos para la Apropiación del Código de Integridad en los Servidores Públicos de la Alcaldía, mediante la realización de concurso de integración y apropiación del código de integridad en los servidores públicos.

Lo anterior se ejecutó mediante la Resolución 286 de 2021: POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LOS LINEAMIENTOS DEL CONCURSO "APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ALCALDIA DE PITALITO. Proceso que se desarrolló en tres etapas:

1. Socialización de la metodología y los lineamientos, a través del juego “Quien quiere ser millonario”.
2. Divulgación del código de Integridad a través de los canales de comunicación interna de la alcaldía municipal.



3. Evaluación de conocimientos mediante herramienta digital en la cual se desarrolla un quiz con preguntas





diseñadas para evaluar los conocimientos de los participantes.

Para el desarrollo y ejecución en las diferentes etapas participaron todas las secretarías y oficinas de la entidad. Con el cumplimiento del 100% de las actividades planteadas; y con el reconocimiento y orden de pago del incentivo a los equipos de trabajo mediante Resolución 1084 del 30 de diciembre de 2021, de acuerdo a los lineamientos del Concurso "Apropiación del Código de Integridad en Los Servidores Públicos.

- **Manual de funciones y Competencias laborales**

La Entidad cuenta con un Manual de Funciones adoptado mediante el Decreto No. 431 de junio 2015 y ajustado mediante Decreto No. 10 del 08 de enero de 2019, con una actualización realizada mediante Decreto No. 570 del 26 de diciembre de 2019. Para la vigencia 2021 se realiza modificación a la planta de personal, mediante Decreto 031 del 29 de enero de 2021 se modifica la planta de personal de la Alcaldía municipal de Pitalito, se avanza en el estudio técnico que soporta cargas laborales con el rediseño institucional en cumplimiento a la meta en la dimensión Institucional del Plan de Desarrollo Pitalito Región que vive 2020-2023. En cuanto al personal de carrera se da cumplimiento en un 96% a las Evaluaciones de Desempeño Laboral.

PROGRAMADOS (RECURSOS PROPIOS Y SGP)	EJECUTADOS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACION
166	161	96%	En la planta de personal se han presentado renuncias y licencias no remuneradas, lo cual modifica el indicador, puesto que no se pueden evaluar en el aplicativo EDL, como se estipuló inicialmente

- **Plan Institucional de Capacitación PIC**

Para la formulación del plan de capacitación vigencia 2021, se tomó como herramienta diagnóstica la **Encuesta para la detección de necesidades a partir de las funciones de puestos de trabajo**, de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Esto para atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual, y para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de las entidades, de acuerdo con los objetivos 1, 2 y 3 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017).



Se informa a los funcionarios en reunión de personal, el diligenciamiento de la Encuesta Plan de Capacitación PIC. Con el objetivo de conocer las diferentes necesidades y expectativas de capacitación expresadas por algunos funcionarios de la administración municipal.

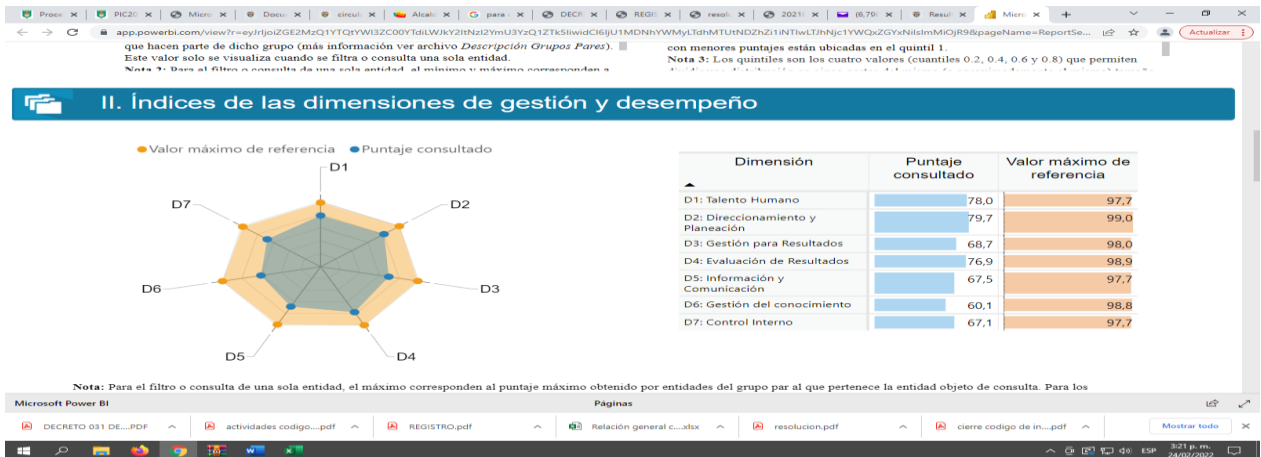
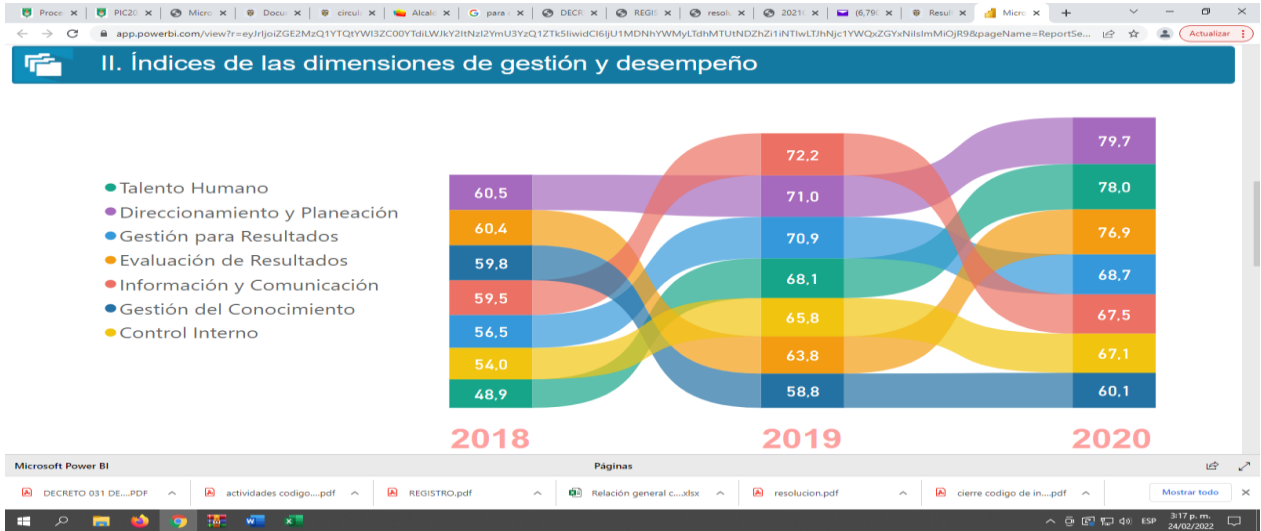
CAPACITACIONES 2021		
Proyectadas	Ejecutadas	Cumplimiento
22	18	82%

- **Programa de inducción y re inducción.**

El programa de inducción se desarrolla al momento que un nuevo empleado o contratista ingresa a desempeñar sus funciones o al desarrollo de sus actividades, para la vigencia 2021 se continuo de manera virtual con la aplicación de un módulo de inducción, al personal que ingresa a la entidad y la reinducción se realiza cada dos años, implementado mediante el formato F-GTH-26 Registro de Inducción, en el que se incluyen diez temas que a continuación se relacionan:



INDUCCION Y REINDUCCION 2021						
VINCULACION	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL	OBSERVACION
Contratistas	57	26	83	73	239	Se incluye judicantes
Funcionarios	4	4	1	15	24	El proceso de reinducción tiene vigencia 2 años y para este año continua vigente.



• Programa de bienestar social y de estímulos e incentivos

Con el fin de generar estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la alcaldía municipal de Pitalito, y de sus familias, a través de condiciones óptimas para su desempeño laboral, así como propiciar un buen clima laboral, que impacte positivamente en el servidor público, creando pertenencia con la institución y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos para la presente vigencia.

El Programa de Bienestar Social de Estímulos e Incentivos fue adoptado mediante Resolución No. 060 del 16 de febrero de 2021, bajo la responsabilidad de la secretaria general a través del área de talento humano para coordinar y ejecutar las actividades y acciones de bienestar social laboral, así como los demás según el siguiente cuadro:





Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control
de la información documentada

Código: G-SGIC-01
Versión: 03
Fecha: 12/05/2020

CARGO	COMPETENCIA Y/O RESPONSABILIDAD
Líder Talento humano- Profesional universitario	Proyectar la encuesta Coordinar la publicación de la encuesta (revisión, ajuste, verificación y publicación)
Comité Institucional de Planeación y Gestión	Aprobar la Encuesta Aprobar el plan de bienestar social e incentivos
Secretaria General	Elaboración de estudios previos Seguimiento a los procesos contractuales
Comisión de Personal	Fortalecimiento del Plan de bienestar social, seguimiento a las actividades y evaluación.
Alta Gerencia	Adopción de l Plan de Bienestar Social e Incentivos. Generar los espacios para el desarrollo del plan, de acuerdo al cronograma de actividades

CUMPLIMIENTO PLAN DE BIENESTAR 2021		
PROYECTADAS	EJECUTADAS	CUMPLIMIENTO
26	26	100%





Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

EJES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
CALIDAD DE VIDA LABORAL	Clima laboral al interior de las Secretarías: Conferencias y charlas motivacionales.	Secretarías	Funcionarios	Mensual
	CUMPLEAÑOS DEL MES: Actividad sorpresa a los funcionarios.			
	Novena Navideña	Secretaría General	Funcionarios	16 al 24 de Diciembre de 2021
	Atención integral para la realización de compartir navideño en cumplimiento del programa de Bienestar Social e Incentivos 2021.	Secretaría General	Funcionarios	30 de diciembre 2021
SERVICIOS FINANCIEROS	Día del servidor público: evento con eucaristía, flores, mantel, sonido, refrigerio y entrega de placa de reconocimiento.	Secretaría General	Funcionarios	diciembre 2021
	visitas comerciales entidades bancarias, con el fin de ofrecer, servicios y beneficios financieros para: vivienda, libre inversión, estudios entre otros	Secretaría General	Funcionarios	marzo 2021
EDUCACIÓN FORMAL	Socialización proyectos de vivienda	Secretaría General-Dirección Técnica de vivienda	Funcionarios	febrero 2021
	Horario Flexible: Permiso remunerado estudios pregrado posgrado	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina	Funcionarios	Mensual
	Pago de matrícula pregrado y posgrado funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción, hasta dos (02) 2mlmv. Pago de matrícula hijos	Secretaría General	Funcionarios de carrera	Febrero, Junio y Noviembre 2021
	Actividad Sampedrína: Eventos culturales	Secretaría General	Funcionarios	junio 2021
DESVINCLACIÓN ASISTIDA	Sensibilización Pre pensionados. Asesoría con los AFP Apoyo en los trámites de los funcionarios ante AFP	Secretaría General	Servidores públicos próximos a cumplir los requisitos de jubilación pre pensionados.	octubre 2021
INCENTIVOS POR EQUIPO	Integración por Secretarías, se brindara un almuerzo por funcionario a solicitud de la actividad por cada una de las Secretarías u Oficinas.	Todas las dependencias.	Funcionarios	II Semestre 21
	Trabajo en equipo: Socialización PIGA, Código de Integridad, cero papel y digitalización de archivo, atención al usuario.	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo- S.S.T	Funcionarios	Semestral
SALARIO EMOCIONAL	Celebración de cumpleaños: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina	Funcionarios	Mensual
DÍA DE LA FAMILIA	Celebración de día de la familia: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina	Funcionarios	Mensual
ACTIVIDADES DEPORTIVAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS	CAMPEONATO RELAMPAGO DE FUTBOL Biciruta CAMPEONATO RELAMPO DE MINITEJO	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo- S.S.T	Funcionarios	noviembre y diciembre 2021
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Campañas de salud oral, visual, nutricional.	Secretaría General (SST) – Secretaría de Salud	Funcionarios	marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre 2021.
ACTIVIDADES RECREATIVAS	Vacaciones recreativas: Día de compartir en familia, por medio de una caminata ecológica para los funcionarios y sus familias que previa inscripciones deseen participar de la actividad, durante los días concertados previamente con el supervisor del contrato, los cuales estarán distribuidos en grupos según lo permitido por la norma y los protocolos establecidos de bioseguridad. El transporte, Sitios, refrigerio e hidratación, debe contar con la aprobación previa del supervisor del contrato. Se brindará almuerzo de la actividad Incentivo por equipo de trabajo (Día de Fambre).	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo- S.S.T	Funcionarios	octubre y noviembre 2021
	Actividades deportivas, recreativas y culturales: disfrutando de la compañía e integración de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Secretaria General	Funcionarios	octubre, noviembre y diciembre 2021

Fuente: Talento Humano





• SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El municipio de Pitalito ha venido mejorando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cumplimiento al Decreto 171 de 2016 Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST). en relación a lo proyectado en el plan de trabajo anual 2021, y cumplimiento a Normatividad vigente Resolución 312 de 2019, a continuación, se describen las actividades:

1. Conformación y funcionamiento del COPASST.
2. Capacitación a integrantes del COPASST.
3. Actualización y socialización de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Rendición de cuentas por parte del Líder de SST, secretarios de Despacho y jefes de Oficina.
5. Autoevaluación de estándares mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la ARL POSITIVA y Ministerio de Trabajo, esta evaluación se realizó de acuerdo a los resultados de la auditoría interna del SGSST realizado en Noviembre 2021.
6. Archivo o retención documental.
7. Actualización de matriz legal.
8. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud, se adjuntan evidencias de jornadas de vacunación, tamizaje pruebas Covid 19, tamizaje en riesgo cardiovascular.
9. Custodia de Historias clínicas.
10. Restricciones y recomendaciones médicas laborales.
11. Estilo de vida y entorno saludable, se adjuntan evidencias de jornadas de aeróbicos y pausas activas.
12. Servicios de higiene y manejo de residuos, se adjunta fotos de inspecciones realizadas, cambio de puntos ecológicos y certificado de potabilidad del agua.
13. Reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laborales.
14. Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, se adjuntan indicadores.
15. Matriz de riesgos y peligros actualizados.
16. Mediciones ambientales.
17. Medidas de prevención y control frente a peligros / riesgos identificados, se anexan evidencias de jornadas de desinfección de áreas, fumigación, reubicación de extintores y señalizaciones, mitigación de condiciones inseguras.
18. Inspección a maquinaria, instalaciones y equipos.
19. Entrega de los Elementos de Protección Personal - EPP.
20. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
21. Dotación a brigadas de emergencias.



22. Simulacro Nacional.
23. Capacitaciones en SST.
24. Semana de Seguridad y Salud en el trabajo.
25. Auditoria anual.
26. Apoyar las Inducciones y reinucciones en SST.
27. Aplicación de batería de riesgo psicosocial.
28. Actualización y certificación por la ARL POSITIVA, protocolo de bioseguridad.

CUMPLIMIENTO SG-SST 2021		
Programado	Ejecutado	Cumplimiento
164	154	94%

Fuente: Profesional SG-SST

• SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO _ SIGEP

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

La entidad registra y actualiza permanentemente la información de servidores y contratistas, y se ha solicitado a cada funcionario retirado que actualice su información y se viene actualizando con los funcionarios cuando salen a disfrutar de las vacaciones.

4.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La administración municipal a través de la Secretaría de Planeación Municipal realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de acción mediante mesas programáticas para la vigencia, en busca de establecer y desarrollar acciones transversales que faciliten y aseguren el cumplimiento pleno del plan de desarrollo municipal. Para la vigencia 2021 a corte de diciembre se tiene un porcentaje de cumplimiento de 94% de cumplimiento plan de acción 2021.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: La evaluación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas es transversal e inicia y finaliza con la elaboración del autodiagnóstico, ya que éste brinda las bases para definir los indicadores y evidenciar el avance anual de los mismos en una entidad. Esta etapa incluye, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su



formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas. De igual forma, esas respuestas deben ser publicadas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.

Dentro de la evaluación y seguimiento se aplican cuatro propósitos:

1. Seguimiento al desarrollo del trabajo del equipo líder y al desarrollo de la estrategia (insumos y actividades).
2. Evaluación de las acciones propuestas en la estrategia de rendición de cuentas, tanto por los participantes como por el equipo líder.
3. Seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de rendición de cuentas con los grupos de valor y de interés.
4. Evaluación de la contribución de la rendición de cuentas a la gestión de la entidad (resultados e impacto).

Dentro de los resultados mencionados en el presente análisis de seguimiento y control por parte de la Secretaría de Planeación se encontró lo siguiente:

LINEA ESTRATEGICA	SECTOR	METAS PLAN DE DESARROLLO	METAS PROGRAMADAS VIGENCIA 2021	% CUMPLIMIENTO INDICADORES	%CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL	RESPONSABLE
Pitalito, modelo de gestión articulado con la región para la seguridad y la vida	Justicia y del Derecho	8	5	100%	96%	SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
	GOBIERNO TERRITORIAL	86	48	96%	76%	SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL SECRETARIA DE PLANEACIÓN SECRETARIA GENERAL OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO
	INFORMACIÓN ESTADISTICA	4	3	100%	100%	SECRETARIA DE PLANEACIÓN SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Pitalito con desarrollo humano para la transformación social y la vida digna	EDUCACIÓN	46	44	90%	98%	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
	INCLUSIÓN SOCIAL	50	39	99%	98%	SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
	SALUD	45	44	100%	93%	SECRETARIA DE SALUD
	CULTURA	30	26	92%	88%	ICRD
	DEPORTE	14	13	83%	100%	ICRD
PITALITO VIVE Y PRODUCE EN UN TERRITORIO QUE CONOCE Y	TRANSPORTE	39	25	82%	99%	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA INTRA



RESPETA	VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	48	48	85%	33%	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EMPITALITO E.S.P SECRETARIA DE PLANEACIÓN BIORGANICOS DEL HUILA SEMAPP DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA
	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	41	29	100%	93%	OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO
PITALITO CENTRO MODERNO DE CREACION Y PRODUCCION	AGROPECUARIO	21	21	95%	100%	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
	MINAS Y ENERGIAS	2	1	50%	Gestión	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.	6	2	95%	95%	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
	COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	8	8	82%	80%	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
	TRABAJO	5	5	100%	100%	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
	CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	2	1	100%	Gestión	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

La Secretaria de Planeación elaboró y articuló los correspondientes planes requeridos por el Decreto 612 de 2018 (Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información), desde esta primera línea de defensa se lidera mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la ruta de implementación.

Con base en el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 648 de 2017 la Administración ha realizado las fases de conocimiento, socialización e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y se tienen creados los comités los cuales están en funcionamiento.



Teniendo en cuenta la situación presentada por la emergencia económica, la administración municipal, adquirió el equipo de reconocimiento facial, el cual realiza la toma de temperatura para el acceso al Centro Administrativo Municipal La Chapolera.

4.3 GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

En el proceso de implementación de MIPG se adelantan acciones que permiten dar respuesta oportuna a los ciudadanos, reconociendo sus necesidades y asumiéndolas como propias en busca de ser cada día más eficientes.

1. De la ventanilla hacia adentro:

- **Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos:** La administración municipal adelanta la identificación de trámites que bajo las condiciones tecnológicas, normativas o presupuestales se les puede aplicar políticas para facilitar el acceso al ciudadano.
- **Fortalecimiento institucional:** Se realizó la revisión de algunos de los manuales de procesos y procedimientos estandarizando su aplicación, acción que se deberá continuar en la vigencia 2022, teniendo en cuenta que se encuentra como meta de Plan de Desarrollo.
- **Gobierno Digital _ Seguridad digital:** La Alcaldía de Pitalito cuenta con el software Extranet, el cual fue puesto a disposición de la entidad por parte de la Gobernación del Huila, mediante un convenio interadministrativo. El aplicativo permite la radicación, distribución, trazabilidad y gestión de documentos totalmente en línea, tanto a nivel de la entidad como la interacción con la gobernación y **nueve** municipios más. La información generada por este medio es almacenada y protegida en un servidor central. El aplicativo permite la trazabilidad a cada documento en cualquier fase donde se encuentre. Además se implementó una nube local para copias de seguridad de las oficinas e contratación, talento humano y archivo.
- Como mecanismo para brindar a los ciudadanos y colaboradores confianza digital entorno al uso de los datos, al cumplimiento legal y mantener una actitud ética, transparente y en concordancia con la misión y la visión de la entidad. Para la vigencia evaluada se elaboró, revisó y aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, la Política General del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información MSPI versión 01 código PO-GTCI-01, y el Manual de Políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información M-GTIC-01 versión 01, los cuales son divulgados en los procesos de inducción y reinducción.



- **Defensa jurídica:** Todos los procesos judiciales a favor o en contra del municipio cuentan con la asistencia profesional de un equipo de abogados altamente calificados, para la vigencia 2021 se tienen a de 31 de diciembre 114 procesos en contra, cuyas pretensiones y el grado de riesgo son producto de análisis por el equipo jurídico.
- Se realiza el seguimiento a respuesta de las PQRSD permanentemente y se elaboran informes semestrales. Sin embargo desde la lider de atención al ciudadano se realizan informes mensuales respecto a la oportunidad de respuesta y calidad de las mismas.
- 2. Se cuenta con el Comité de Conciliación al cual son llevados todos los casos que ameriten un trabajo colectivo o que la alta dirección requiera de su concepto para la toma de decisiones.
- 3. **Relación con el ciudadano:** La Alcaldía Municipal busca un acercamiento con el ciudadano para lo cual orienta a todos sus funcionarios hacia la prestación de un mejor servicio, a pesar de la situación de emergencia generada por la covid 19, se dio continuidad y garantía de atención mediante los correos electrónicos y radicación de peticiones vía [web. xxxxx](#)
- 4. **Servicio al ciudadano:** Con la puesta en marcha del Centro Integrado de Servicios CIS, se ofrece un espacio especializado para el ciudadano, donde se encuentra la oferta Municipal como Departamental y Nacional.
- 5. **Racionalización de trámites:** La Administración municipal ha venido trabajando en la implementación del pago de impuesto predial unificado a través del botón PSE, lo que permite la optimización de recursos, tanto del ciudadano como de la entidad, se trabaja en la racionalización del trámite para la expedición del uso del suelo y paz y salvo predial y de valorización y concepto de norma urbanística a través de medios digitales.

4.4 EVALUACION DE RESULTADOS

La administración Municipal realiza mesas técnicas lideradas por la secretaría de planeación y con la participación del Consejo de gobierno y el personal vinculado al cumplimiento de metas con el fin de analizar mediante indicadores los avances del plan de acción, trabajando especialmente en las metas transversales, las cuales requieren de espacios de diálogo e interacción.

La evaluación y seguimiento al PDM: finaliza en el 94% de cumplimiento, resultados que fueron informados a la comunidad y grupos de interés en diferentes mecanismos de rendición de cuentas. Es importante mencionar que durante la vigencia 2021

4.5 INFORMACION Y COMUNICACIÓN



- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** La Administración Municipal realizó acciones pertinentes al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, así como una inversión en mobiliario y equipos de cómputo para el archivo central; la Técnico Administrativo del Archivo central ofreció todo el acompañamiento para la organización del archivo de gestión, así mismo, viene elaborando el Manual de Conservación de documentos, y se emitió el cronograma para transferencias documentales de cada una de las dependencias; del cual se recibió por parte de la Secretaria de Hacienda los comprobantes de egreso de las vigencias 2012 y 2013, archivo de la Secretaria de Desarrollo Económico y la Oficina de Contratación vigencia 2012. Así como también se vienen presentando los ajustes necesarios en las tablas de retención de cada Oficina y son reportadas a la Oficina de Archivo, para que se adelante su respectivo ajuste, acorde a la normatividad vigente.
- **TRANSPARENCIA - ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:** En cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Ley 1712 de 2014 se actualizó el diseño de la página web www.alcaldiapitalito.gov.co, donde en el link de transparencia se encuentra publicada toda la información de la entidad, salvo aquella que tiene reserva, link que es actualizado periódicamente, se realizó la rendición de cuentas en concordancia con la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente la Administración Municipal de Pitalito, Pitalito, Región que Vive, liderada por el alcalde Edgar Muñoz Torres, cuenta con diferentes canales de comunicación con el fin de generar transparencia y mayor cercanía de toda la información a la población laboyana. A la fecha cuenta con redes sociales como:

Facebook: <https://www.facebook.com/RegionQueVive>, la cual cuenta con 25.700 seguidores. Instagram: <https://www.instagram.com/regionquevive/>, la cual a la fecha cuenta con 1.785 seguidores. Twitter: <https://twitter.com/RegionQueVive>, el cual a la fecha cuenta con 870 seguidores. Youtube: https://www.youtube.com/channel/UC4HPbmAD_gZTb3VkB83IOMQ/featured, el cual a la fecha cuenta con 40 suscriptores, diariamente desde la oficina de comunicaciones se alimentan cada uno de estas plataformas con notas periodísticas, piezas gráficas y audiovisuales, con el fin de informar a comunidad las gestiones, cumplimiento del plan de desarrollo Pitalito, Región que Vive y temas de interés como convocatorias.

De igual manera, durante la vigencia 2021 la Administración Municipal de Pitalito, realizó a contratación de diferentes medios de comunicación radial, digital, televisivo y escrito, al igual de perifoneo, con el fin de llegar a la mayor cantidad posible de personas. Por lo anterior se ejecutaron a cabalidad tres planes de medios, el primero contemplado de febrero a agosto, el cual contó con una adición en donde se incluyeron nuevos contenidos y productos y el tercero de octubre a diciembre de 2021.

Cabe destacar que toda la información emitida por la Administración Municipal de Pitalito diariamente era enviada a un grupo de prensa vía WhatsApp del cual hacen



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

parte 163 personas, pertenecientes a medios de comunicación a nivel local, regional y nacional.

Adicionalmente, los medios de comunicación contratados realizaban las transmisiones en vivo de las diferentes ruedas de prensa que eran convocados por parte de la Administración Municipal de Pitalito. Para el año 2021 también se realizó la transmisión de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020, a través de los diferentes canales de comunicación digital contratados, con un alcance de más de 59.885 personas.

De esta manera en lo que corresponde a la vigencia anterior en las fechas del 01 de enero hasta el 31 de diciembre la página de Facebook tuvo un alcance total 1.220.406, en donde se destaca las publicaciones como: Piezas de vacunación, Decretos, Mejoramiento de vías, Ambiental, Campaña promocional con el influenciador Dominic Colombia, Boletines epidemiológicos, Ayudas a la comunidad y Eventos realizados en el mes de diciembre, llegando a una interacción de público total 21,5 mil, en donde el 63,7% son mujeres y 36,3% hombres, pertenecientes de las principales ciudades de Pitalito, Neiva, Bogotá, Palestina, Timaná, Florencia, San Agustín, Acevedo, Isnos y Garzón, todos correspondientes al territorio colombiano. De esta manera se obtuvo una visita total de usuarios de 110.967, logrando 4.645 de nuevos me gustas y seguidores.

- Dentro del subproceso Gestión TIC, fue revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG Política General del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información MSPI version 01 codigo PO-GTCI-01, y el Manual de Políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información M-GTIC-01 version 01.

4.6 GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

La Administración municipal mediante las diferentes mesas técnicas, comités, consejos de gobierno entre otros permite compartir experiencias significativas que sirvan para ser replicadas en otros escenarios de la administración pública, al personal que recibe capacitaciones se le exige en primer lugar extraer lo aplicable a su cargo y en segundo lugar socializar o transmitir lo aprendido a sus compañeros, con el fin de irradiar el conocimiento.

4.7 CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pitalito, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se hace más visible desde la adherencia al principio del Autocontrol, donde se ha entendido este como la primera herramienta de control.

El sistema de control interno adoptado y operativizado permite identificar puntos de impacto positivo como de impacto negativo y darles su correspondiente tratamiento, replicando las



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

acciones positivas y realizando planes de mejora a las negativas en busca del mejoramiento permanente, sus acciones las vemos reflejadas en los siguientes componentes:

- **AMBIENTE DE CONTROL:**

La entidad adoptó el Código de Integridad, Resolución 286 de 2021: POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LOS LINEAMIENTOS DEL CONCURSO "APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ALCALDIA DE PITALITO.

El Sistema de Control Interno del Municipio de Pitalito cuenta con el apoyo y compromiso de la alta dirección, la cual acompaña todas sus actualizaciones y/o modificaciones de acuerdo a las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Así mismo para la vigencia evaluada se contó con el apoyo y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública en las DAFP.

- **GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES:**

La Administración Municipal elaboró la Política de Gestión del Riesgo, con la cual se construyó el mapa de riesgos por dependencias y el mapa institucional, esta política contiene riesgos de gestión, riesgos de seguridad digital y riesgos de corrupción, y la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento a los controles de los riesgos identificados y documentados en el mapa de riesgos institucional.

Se actualizaron los mapas de riesgos según el alcance de la certificación en la NTC ISO 9001: 2015.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL:**

La entidad mediante el seguimiento al plan de Acción realiza el monitoreo al cumplimiento de cada una de las metas en él establecidas, realizándose especial tratamiento a aquellas que son transversales; se realiza permanentemente el seguimiento y control al gasto público, presentando alternativas para su disminución de acuerdo a su naturaleza; Sobre las PQRSD la entidad mediante el aplicativo Extranet tiene implementado un sistema de alertas que permiten el seguimiento a los tiempos de respuesta y viene realizando seguimiento a las respuestas para ir mejorando la calidad de las mismas.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

Se trabaja conjuntamente con la oficina de las TIC en el diagnóstico de la página institucional en cuanto al cumplimiento de los requisitos de Ley, esta página además de contener lo normado presenta información continua sobre las actividades desarrolladas por la entidad. Mediante el sistema de calidad se manejan los protocolos para garantizar la comunicación en doble vía que garantice su efectividad dentro de cada uno de los procesos.



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

Así mismo, se trabaja diaria y permanentemente, con el fin de mantener a la comunidad laboyana informada sobre distintas convocatorias, procesos administrativos, gestión de proyectos y cumplimiento del Plan de Desarrollo “Pitalito, Región que Vive”, la cual es publicada a través de las redes sociales, @regionquevive en Facebook, Instagram, Twitter y Youtube, además de estar enlazadas y publicadas con la página oficial de la Alcaldía de Pitalito; esto con el fin de que la información sea presentada en diferentes plataformas y así dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información.

Es de resaltar que la entidad a través del contrato interadministrativo No. 335 de 2020, celebrado entre el Municipio de Pitalito y el Fondo Mixto de Cultura y Turismo del Huila (FOMCULTURA) realizó la ejecución de la Formulación e Implementación de estrategias de comunicación para la divulgación e información de programas, proyectos y actividades ejecutadas por la administración municipal de Pitalito, mediante el cual se utilizaron medios radiales, televisivos, prensa escrita, pauta en el ecosistema digital y perifoneo, con el fin de garantizar que la información que se emita desde la institucionalidad, logre llegar a la mayor población posible, tanto a nivel municipal como regional.

- **MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA:**

El Municipio de Pitalito se encuentra en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para lo cual mediante el AUTODIAGNÓSTICO, herramienta que permitió la medición del estado del sistema en cada una de sus dimensiones se encontró que existen fortalezas como también dificultades para lo cual se estableció el debido plan de acción, para lo cual se priorizaron las políticas más débiles en su implementación, y se contó con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en las Políticas de: Gestión Presupuestal, Gestión Documental, Transparencia y acceso a la información pública, Servicio al Ciudadano, Participación ciudadana, Estadística y Talento Humano.

Igualmente se viene realizando seguimiento al cumplimiento de los planes mencionados, por el Comité Institucional de Planeación y Gestión, se sugiere realizar nuevamente el autodiagnóstico para cada una de las dimensiones.

Se viene realizando el seguimiento a cada uno de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental del Huila, y a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas, así mismo con el cumplimiento de los informes de Ley responsabilidad de esta oficina.

Sin otro particular,

Atentamente.

YINA PAOLA SCALANTE ORTEGA
Jefe Oficina Control Interno Administrativo