



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control  
de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

# ***Oficina de despacho: Control Interno Administrativo***

## ***Informe Ejecutivo Anual Estado del Sistema de Control Interno Vigencia 2022***

***Pitalito Huila, febrero 2023.***



- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Gestión del Talento Humano



## INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – VIGENCIA 2022

### 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



Alcaldía Municipal  
**Pitalito Huila**

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

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

- 4.4 Evaluación de resultados
- 4.5 Información y comunicación
- 4.6 Gestión del conocimiento y la innovación
- 4.7 Control interno



- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Gestión del Talento Humano



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## 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, 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 en su plataforma estratégica

**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.*

**Visión** *en el 2030 el municipio de Pitalito será catalogado como la ciudad más importante del surcolombiano, siendo un referente cultural, dotado de infraestructura digna para la gente, con productividad y competitividad; de manera diligente, justa, comprometida, honesta y respetuosa con sus habitantes; para alcanzar el desarrollo sostenible en un escenario incluyente de acuerdo a los planes y proyectos construidos con participación de la comunidad.*

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



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

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

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 con la gestión de cada una de las políticas, así también en la séptima dimensión control interno con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, opera la Secretaria técnica del Comité a cargo la Jefe de Control Interno Administrativo.



- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Gestión del Talento Humano



## 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 2022, 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.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

### 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 2021, y está en proceso de diligenciamiento vigencia 2022, por tanto para este informe se ha tenido en cuenta los avances encontrados desde el año base 2021, 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; con respecto a los diagnósticos encontrados y planes de acción implementados durante la vigencia 2022; es de aclarar que una vez se realice rendición de evaluación FURAG 2022, se realizará nuevamente el análisis para el fortalecimiento de cada una de las políticas en la vigencia 2023.

## 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 teniendo en cuenta los servidores públicos, fortalecidos en las nuevas herramientas y disposiciones de la Función Pública y la normatividad vigente, teniendo como premisa que los autodiagnósticos y la planeación son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos propuestos no sin antes mencionar que las debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas son importante tenerlas en cuenta en el momento de definir acciones preventivas con un enfoque de mejoramiento continuo.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## 2.1 FORTALEZAS:

- La administración Municipal durante la vigencia 2022 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 plataforma estratégica de la Entidad se encuentra actualizada así como las políticas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- La operatividad tanto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, como el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, son espacios de trabajo indispensables para el fortalecimiento de las políticas trazadas encaminadas al cumplimiento de la misión, visión, objetivos de la entidad.
- 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.
- El programa de Inducción y re inducción operó en la pasada vigencia de forma 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:





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

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

- Proceso Archivo Central
  - Sistema de Gestión de Calidad
  - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Sg-Sst
  - Protocolo de Atención al Ciudadano
  - Gestión de Comunicaciones
  - Proceso de Apoyo Tic
  - Gestión de Recursos Físicos
  - Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
  - Inducción Institucional
- 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, igualmente se socializa en el Comité de MIPG 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 2022 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 2022 la entidad contó con una participación del 50% 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.

| CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO<br>VIEGENCIA 2022 ALCALDÍA DE<br>PITALITO | No. DE<br>CARGOS | No. DE MUJERES<br>EN EL CARGO | % DE<br>PARTICIPACIÓN |
|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|
| ALCALDE   | 1                | 0                             | 0%                    |
| JEFES DE OFICINA  | 5                | 3                             | 60%                   |
| SECRETARIOS DE DESPACHO   | 8                | 4                             | 50%                   |
| DIRECTORES TÉCNICOS   | 2                | 1                             | 50%                   |
| <b>TOTAL</b>  | <b>16</b>        | <b>8</b>                      | <b>50%</b>            |

- 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 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el **Marco Normativo para Entidades de Gobierno**
- La Entidad avanzó en la actualizó mapas de proceso administrativo, así como procedimientos, en donde se hizo un trabajo de trabajo interdisciplinario para lograr un relevante resultado, se espera que en el 2023 se logre llegar al 100% de actualización, se avanzó en la Secretaría de infraestructura, hacienda, planeación, gobierno, control administrativo, control disciplinario, oficina ambiente y gestión del riesgo, jurídica.



- Se elaboró, se revisó en Comité de planeación y desempeño. 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:
- Para la vigencia evaluada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG aprobó los siguientes procedimientos, documentos y formatos:

|                        |  | LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA |  |   |                 |   |            |
|------------------------|--|--|--|---|-----------------|---|------------|
| GESTIÓN<br>ESTRATÉGICA | GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO       | D-GE-02                                    | MAPA DE PROCESOS                                     | 4 | DOCUMENTO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE                     | 6/12/2022  |
|                        |  | D-GE-03                                    | PLATAFORMA ESTRATÉGICA                               | 2 | DOCUMENTO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE                     | 30/03/2022 |
|                        |  | D-GE-04                                    | OBJETIVOS DE CALIDAD                                 | 2 | DOCUMENTO       | ALCALDE MUNICIPAL                           | 17/06/2022 |
|                        |  | PO-GE-01                                   | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS            | 2 | POLÍTICA        | COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE     | 17/05/2022 |
|                        |  | PO-GE-02                                   | POLÍTICA DE CALIDAD                                  | 2 | POLÍTICA        | ALCALDE MUNICIPAL                           | 17/06/2022 |
|                        |  | F-GE-01                                    | MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN                           | 1 | FORMATO         | COMITÉ INSTITUCIONAL DE                     | 12/05/2022 |
|                        |  | F-GE-02                                    | MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA                   | 1 | FORMATO         | COMITÉ INSTITUCIONAL DE                     | 12/05/2022 |
|                        |  | F-GE-05                                    | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN                        | 3 | FORMATO         | RESPONSABLE DEL PROCESO                     | 12/05/2022 |
|                        |  | F-GE-06                                    | ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                | 1 | FORMATO         | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y           | 1/09/2022  |
|                        | GESTIÓN PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL-POT | CAR-GPOT-01                                | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN PLAN DE ORDENAMIENTO | 1 | CARACTERIZACIÓN | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y           | 6/12/2022  |
|                        |  | PL-GPOT-01                                 | PLAN DE IMPLANTACIÓN                                 | 1 | PLAN            | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y           | 6/12/2022  |
|                        |  | PL-GPOT-02                                 | DE REGULARIZACIÓN Y MA                               | 1 | PLAN            | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y           | 6/12/2022  |
|                        | GESTIÓN PLAN DE DESARROLLO                   | CAR-GEPD-01                                | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN PLAN DE DESARROLLO   | 1 | CARACTERIZACIÓN | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022  |
|                        |  | F-GCOM-07                                  | SEGUIMIENTO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIAL       | 2 | FORMATO         | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 1/09/2022  |
|                        | GESTIÓN DE COMUNICACIONES                    | IND-GCOM-01                                | CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES      | 2 | INDICADOR       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 |
|                        |  | IND-GCOM-02                                | ALCANCE DE LA NOTICIA                                | 2 | INDICADOR       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 |



| LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA                   |                       |             |  |   |               |   |            |   |
|--|-----------------------|-------------|--|---|---------------|---|------------|---|
| ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | GESTIÓN DE LA CALIDAD | M-SGIC-01   | MANUAL DE CALIDAD  | 5 | MANUAL        | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/07/2022 | N.A   |
|  |                       | D-SGIC-01   | CONTEXTO ESTRATÉGICO   | 8 | DOCUMENTO     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | N.A   |
|  |                       | P-SGIC-04   | ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN   | 6 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | N.A   |
|  |                       | P-SGIC-06   | REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN  | 3 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | N.A   |
|  |                       | G-SGIC-01   | GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA                               | 5 | GUÍA          | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022  | N.A   |
|  |                       | F-SGIC-19   | INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN  | 2 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se cambia el código del documento por cambio  |
|  |                       | F-SGIC-20   | GESTION DEL CAMBIO   | 2 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se cambia el código del documento por cambio  |
|  |                       | F-SGIC-21   | MATRIZ DE DESPLIEGUE DE OBJETIVOS PARA SU CUMPLIMIENTO   | 3 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se cambia el código del documento por cambio de proceso de GE a ASGI                |
|  |                       | F-SGIC-22   | NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE  | 3 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se cambia el código del documento por cambio  |
|  |                       | F-SGIC-23   | PLANIFICACIÓN OBJETIVOS DE CALIDAD   | 2 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se cambia el código del documento por cambio  |
|  |                       | IND-SGIC-01 | ACCIONES CORRECTIVAS EFECTIVAS   | 4 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | Se modifica fórmula para cálculo, fuente de los datos y periodicidad                |
|  |                       | IND-SGIC-02 | EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  | 2 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | Se modifica cargo del responsable de generar el indicador, periodicidad, línea base |
|  |                       | IND-SGIC-03 | CUMPLIMIENTO METAS PLAN DE DESARROLLO (RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE | 3 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se cambia el código del documento por cambio de proceso de GE a ASGI                |
|  |                       | IND-SGIC-04 | SALIDAS NO CONFORMES   | 1 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 1/03/2022  | Creación  |

| LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA      |  |            |   |   |               |   |            |                                   |
|---|--|------------|---|---|---------------|---|------------|-----------------------------------|
| GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LAS COMUNICACIONES |  | PL-GTIC-02 | PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO                    | 1 | PLAN          | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | N.A                               |
|   |  | P-GTIC-02  | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO HARDWARE Y SOFTWARE | 4 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 1/09/2022  | N.A                               |
|   |  | F-GTIC-06  | SOLICITUD PARA CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO               | 5 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se actualiza debido a información |

| LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA |                       |            |                                     |   |           |   |            |   |
|--|-----------------------|------------|-------------------------------------|---|-----------|---|------------|---|
| ATENCIÓN AL CIUDADANO                      | ATENCIÓN AL CIUDADANO | F-GAC-03   | ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA    | 5 | FORMATO   | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 27/10/2022 | Modificación total de las preguntas por           |
|  |                       | IND-GAC-01 | OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA DE PQRS | 4 | INDICADOR | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | Se modifica aumenta la D de denuncia, Se modifica |



| CÓDIGO DEL DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                       | VERSIÓN | TIPO          | RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN                | FECHA DE APROBACIÓN |
|----------------------|--|---------|---------------|---|---------------------|
| P-GA-01              | ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ÁRBOLES EN RIESGO                | 1       | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022           |
| F-GA-01              | ACTA DE VISITA Y EVALUACIÓN DE ÁRBOLES EN RIESGO           | 1       | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022           |
| F-GA-02              | AUTORIZACIÓN APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ÁRBOLES EN RIESGO | 1       | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022           |

|            |   |   |                 |   |            |
|------------|---|---|-----------------|---|------------|
| CAR-GDT-01 | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL               | 1 | CARACTERIZACIÓN | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 6/12/2022  |
| P-GDT-01   | LICENCIA DE SUBDIVISIÓN   | 2 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 6/12/2022  |
| P-GDT-03   | LICENCIA DE PARCELACIÓN   | 2 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 6/12/2022  |
| P-GDT-04   | LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN  | 3 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 24/11/2022 |
| P-GDT-05   | LICENCIA DE URBANIZACIÓN  | 3 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 6/12/2022  |
| P-GDT-06   | RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UNA EDIFICACIÓN                      | 2 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 24/11/2022 |
| P-GDT-07   | CERTIFICADO DE ESTRATO Y NOMENCLATURA                                   | 3 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30/03/2022 |
| P-GDT-08   | EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE USO DE SUELO                                  | 3 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 24/11/2022 |
| P-GDT-09   | CERTIFICACIONES   | 2 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 24/11/2022 |
| P-GDT-10   | OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS  | 2 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 24/11/2022 |
| P-GDT-13   | VISTO BUENO TOPOGRÁFICO   | 2 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 6/12/2022  |
| F-GDT-01   | LISTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS          | 3 | FORMATO         | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 27/10/2022 |
| CAR-GBP-01 | CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN BANCO DE PROYECTOS                      | 1 | CARACTERIZACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022  |
| CAR-GS-01  | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN SISBÉN                                  | 1 | CARACTERIZACIÓN | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 6/12/2022  |
| P-GS-01    | REGISTRO DE SOLICITUD Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ENCUESTA SISBÉN | 1 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 24/11/2022 |
| P-GS-02    | REGISTRO DE SOLICITUD Y APLICACIÓN DE ENCUESTA SISBÉN                   | 1 | PROCEDIMIENTO   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 24/11/2022 |



|           |  |   |               |   |           |
|-----------|--|---|---------------|---|-----------|
| M-GPSC-01 | MANUAL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD-SAC   | 1 | MANUAL        | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSC-01 | PQRS TRÁMITE INMEDIATO   | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSC-02 | CRONOGRAMA APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIAS   | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSC-03 | ACTA APERTURA BUZÓN DE SUGERENCIAS   | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSC-04 | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SAC   | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| P-GPSG-01 | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN  | 1 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| P-GPSG-02 | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA                                    | 1 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| M-GPSG-01 | MANUAL DE AUDITORÍA  | 1 | MANUAL        | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-01 | ACTA BÚSQUDA ACTIVA Y VERIFICACIÓN DE LA HABILITACIÓN EN PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-02 | VERIFICACIÓN CAPACIDAD INSTALADA   | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-03 | PLAN DE MEJORA   | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-04 | SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA   | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-05 | VERIFICACIÓN HABILITACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD                                | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-06 | VERIFICACIÓN PROCESO DE AGENDAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE CITAS MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS         | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-07 | VERIFICACIÓN PROCESO DE OPERATIVIDAD DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES                        | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-08 | VERIFICACIÓN POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE  | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-09 | VERIFICACIÓN PROCESO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS  | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-10 | VERIFICACIÓN PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA                                     | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
| F-GPSG-11 | PROCESO AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAMEC                                 | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |

|                              |           |   |   |               |   |            |
|------------------------------|-----------|---|---|---------------|---|------------|
| GESTIÓN GOBIERNO COMUNITARIO | F-GOBC-14 | ESTATUTOS   | 2 | Formato       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 8/09/2022  |
|                              | F-GOBC-16 | ACTA DE REFORMA DE ESTATUTOS  | 2 | Formato       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 8/09/2022  |
|                              | F-GOBC-18 | ELECCIÓN TRIBUNAL DE GARANTÍAS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL DE SEGUNDO GRADO    | 1 | Formato       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 28/07/2022 |
|                              | F-GOBC-19 | POSTULACIÓN ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL DE SEGUNDO GRADO                       | 1 | Formato       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 28/07/2022 |
|                              | F-GOBC-20 | ACTA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL DE SEGUNDO GRADO   | 1 | Formato       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 28/07/2022 |
|                              | F-GOBC-21 | SOLICITUD INSCRIPCIÓN DIGNATARIOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL DE SEGUNDO GRADO | 1 | Formato       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 28/07/2022 |
| GESTIÓN INCLUSIÓN SOCIAL     | F-GOBS-03 | REGISTRO CON ENFOQUE DIFERENCIAL  | 1 | Formato       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 12/05/2022 |
| GESTIÓN COMISARIA DE FAMILIA | P-GOBF-01 | VIOLENCIA INTRAFAMILIAR   | 1 | Procedimiento | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 13/12/2022 |



|                |            |  |   |               |   |            |  |
|----------------|------------|--|---|---------------|---|------------|--|
| TALENTO HUMANO | P-L-GTH-01 | PLAN ANUAL DE VACANTES   | 1 | PLAN          | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/01/2022 | N.A  |
|                | P-L-GTH-02 | PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS                                    | 1 | PLAN          | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/01/2022 | N.A  |
|                | P-L-GTH-03 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                       | 1 | PLAN          | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/01/2022 | N.A  |
|                | P-L-GTH-04 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS                                    | 1 | PLAN          | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/01/2022 | N.A  |
|                | P-L-GTH-05 | PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO                                       | 1 | PLAN          | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/01/2022 | N.A  |
|                | P-GTH-03   | INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN  | 6 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 16/06/2022 | N.A  |
|                | F-GTH-15   | EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN                             | 3 | FORMATO       | LÍDER DEL PROCESO                           | 12/05/2022 | Se modifica el formato para que se pueda realizar la               |
|                | F-GTH-39   | CUESTIONARIO DE ADAPTACIÓN LABORAL                                       | 1 | FORMATO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | Creación   |
|                | IND-GTH-01 | CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR                                       | 3 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | palabra porcentaje del nombre del                                  |
|                | IND-GTH-02 | CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC FUNCIONARIOS Y | 3 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | palabra porcentaje del nombre del indicador, se                    |
|                | IND-GTH-03 | CONTRATISTAS CON INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN                                 | 2 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | palabra porcentaje del nombre del                                  |
|                | IND-GTH-04 | CUMPLIMIENTO DE EVALUACIÓN LABORAL                                       | 2 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | palabra porcentaje del nombre del indicador, se                    |
|                | IND-GTH-05 | EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES   | 2 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | Se elimina la palabra porcentaje del nombre, se modifican aspectos |
|                | IND-GTH-06 | COBERTURA DE LAS CAPACITACIONES  | 2 | INDICADOR     | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | Se modificata periodicidad de medición de                          |

|                  |          |   |   |               |   |           |
|------------------|----------|---|---|---------------|---|-----------|
| GESTIÓN JURÍDICA | P-GJ-001 | CONCEPTOS JURÍDICOS                             | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
|                  | P-GJ-002 | COMITÉS   | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
|                  | P-GJ-003 | ESTUDIO DE TÍTULOS                              | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
|                  | P-GJ-004 | PROYECTOS DE ACUERDO                            | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
|                  | P-GJ-005 | ESCRITURACIÓN                                   | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
|                  | P-GJ-007 | AGOTA RECLAMACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA        | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
|                  | P-GJ-009 | ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
|                  | P-GJ-010 | COMITÉ DE CONCILIACIÓN                          | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |
|                  | P-GJ-011 | REPRESENTACIÓN JUDICIAL                         | 2 | PROCEDIMIENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022 |



GESTIÓN  
CONTRATACIÓN

|         |   |   |         |   |            |  |
|---------|---|---|---------|---|------------|--|
| F-GC-01 | ACTA DE INICIACIÓN  | 3 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Modificación total del formato   |
| F-GC-02 | ACTA DE LIQUIDACIÓN   | 3 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Modificación total del formato   |
| F-GC-03 | LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN  | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se elabora un anexo listo de chequeo para concurso de mérito, licitación pública, selección abreviada, subasta |
| F-GC-04 | INFORME DE EVALUACIÓN   | 1 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-05 | CONTRATO Y/O CONVENIO   | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-06 | LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA  | 3 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se modifican los requisitos  |
| F-GC-07 | ACTA (adición, prorroga, extrínseca modificación)   | 1 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-16 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS   | 1 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-17 | ACTA DE JUSTIFICACIÓN   | 1 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-18 | LISTA DE CHEQUEO MINIMA CUANTIA   | 3 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Se incluyen requisitos   |
| F-GC-19 | ACTA DE JUSTIFICACIÓN DE IMPREVISTOS  | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-20 | ACTA DE TERMINACIÓN   | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-21 | CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO   | 3 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/07/2022 | Modificación total del formato   |
| F-GC-22 | ACTA DE TERMINACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE   | 3 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/07/2022 | Modificación total del formato   |
| F-GC-23 | ACTA DE RECIBO FINAL  | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-24 | ACTA DE REINICIO  | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-25 | ACTA DE SUSPENSIÓN  | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-26 | BALANCE DE OBRA   | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-27 | INFORME DE SEGUIMIENTO  | 1 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| F-GC-29 | INFORME DE SUPERVISIÓN  | 4 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Se complementa el formato con más información v.l. Se aumentan notas aclaratorias                              |
| F-GC-32 | COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN  | 2 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Se actualiza la información  |
| F-GC-34 | CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN  | 3 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Se modifica por la implementación de SECOPII   |
| F-GC-36 | LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL O | 3 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022 | Creación   |
| G-GC-37 | ACTA DE PRORROGA A LA SUSPENSIÓN  | 1 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 8/09/2022  | Creación   |
| G-GC-38 | INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS   | 1 | FORMATO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 16/06/2022 | Creación   |





|                          |            |  |   |           |   |            |   |
|--------------------------|------------|--|---|-----------|---|------------|---|
| GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS | IND-GRF-01 | CUMPLIMIENTO DEL PAA                       | 3 | INDICADOR | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 1/09/2022  | Se elimina el % del nombre del indicador, sepectar metadatos, se registra línea base que nace tenía, se aumenta la meta del indicador V3. Se modifica la periodicidad de semestral a abril, julio y octubre |
|                          | IND-GRF-02 | ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO               | 3 | INDICADOR | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | Se elimina el % del nombre del indicador, se registra línea base que nace tenía.  |
|                          | IND-GRF-03 | CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO | 4 | INDICADOR | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 1/09/2022  | Se elimina el % del nombre del indicador, se registra línea base que nace tenía, se aumenta la meta de 90 a 95%. V4. Se modifica la periodicidad de semestral a abril, julio y octubre                      |
|                          | IND-GRF-04 | CONSUMO DE PAPELERÍA                       | 3 | INDICADOR | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 | Se elimina el % del nombre del indicador  |

| LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA |                    |           |  |   |           |   |            |
|--|--------------------|-----------|--|---|-----------|---|------------|
| GESTIÓN DOCUMENTAL                         | GESTIÓN DOCUMENTAL | PR-GD-01  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL                             | 2 | PROGRAMA  | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022  |
|  |                    | M-GD-01   | MANUAL DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES                         | 2 | MANUAL    | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022  |
|  |                    | D-GD-01   | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC                      | 1 | DOCUMENTO | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022  |
|  |                    | PL-GD-01  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR                        | 2 | PLAN      | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/01/2022 |
|  |                    | G-GD-01   | GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RED DE MEMORIA HISTÓRICA | 1 | GUIA      | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022  |
|  |                    | F-GD-01   | COMUNICACIÓN OFICIAL                                       | 4 | FORMATO   | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 28/07/2022 |
|  |                    | F-GD-11   | INFORME  | 1 | FORMATO   | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 |
|  |                    | F-GD-12   | COMUNICACIÓN INTERNA                                       | 1 | FORMATO   | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 1/09/2022  |
|  |                    | IND-GD-01 | ASESORIA EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS                         | 2 | INDICADOR | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 |
|  |                    | IND-GD-02 | ARCHIVO EN DISPOSICIÓN FINAL                               | 2 | INDICADOR | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 30/03/2022 |



|   |           |   |   |               |   |            |
|---|-----------|---|---|---------------|---|------------|
| GESTIÓN COBRO   | P-GHCC-01 | Cobro persuasivo y coactivo   | 3 | Procedimiento | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 13/12/2022 |
| GESTIÓN CONTABILIDAD<br>GESTIÓN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE | P-GHC-01  | Contabilidad  | 3 | Procedimiento | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 13/12/2022 |
|   | F-GHAC-02 | Solicitud de inscripción y/o novedade RIT - ICA para contribuyentes | 1 | Formato       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 16/06/2022 |

| MACROPROCESO                              | PROCESO                                   | CÓDIGO DEL DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | VERSIÓN | TIPO            | RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN                | FECHA DE APROBACIÓN | CONTROL DE CAMBIOS (Aplica) |
|---|---|----------------------|---|---------|-----------------|---|---------------------|-----------------------------|
| GESTIÓN DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | GESTIÓN DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | CAR-GCIA-01          | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO                             | 1       | CARACTERIZACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022           | Creación                    |
|   |   | PRT-GCIA-01          | PROTOCOLO DE ATENCIÓN A AGENTES EXTERNOS                                    | 1       | PROTOCOLO       | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022          | Creación                    |
|   |   | P-GCIA-01            | GESTIÓN DE CONTROL INTERNO  | 1       | PROCEDIMIENTO   | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 6/12/2022           | Creación                    |
|   |   | F-GCIA-01            | PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS                                   | 1       | FORMATO         | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 12/05/2022          | Creación                    |
| GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  | GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  | P-GCID-01            | PROCESO ORDINARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE UN SERVIDOR PÚBLICO | 1       | PROCEDIMIENTO   | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 13/12/2022          | Creación                    |

- Durante la vigencia 2022 en cumplimiento de las acciones establecidas en los 4 ejes del plan institucional de gestión Ambiental – PIGA, se desarrollaron las siguientes actividades:
- Para concientizar a todo el personal de la Alcaldía Municipal y demás personas que ingresan a la alcaldía, se realiza jornada en la cual se pone un sticker de ahorro del agua en los baños y de ahorro de energía en algunos interruptores de energía.
- Con el fin de invitar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal, a participar la novena jornada de recolección de residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEES, con la finalidad de que estos residuos no lleguen a lugares inadecuado, se realizó folleto con el fin de brindar la información necesaria en lo que concierne a RAEES y lo importante que es el reciclaje de estos elementos y lo fundamental que es para el medio ambiente.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

### Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE



Los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) son productos que están presentes en prácticamente toda nuestra vida cotidiana y están conformados por una combinación de piezas o elementos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos y realizan un sinnúmero de trabajos y funciones determinadas. En el momento en que sus dueños consideran que no les son útiles y los descartan, se convierten en residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

**¡ACTUA, RECICLA Y CONECTA CON LA NATURALEZA!**

### Clasificación de los RAEEs



- Aparatos de intercambio de temperatura.
- Monitores, pantallas y aparatos con pantallas de superficie superior a los 100 cm<sup>2</sup>.
- Lámparas.
- Grandes aparatos (con una dimensión exterior superior a 50 cm).
- Pequeños aparatos (sin ninguna dimensión exterior superior a 50 cm).
- Aparatos de informática y de telecomunicaciones pequeños (sin ninguna dimensión exterior superior a los 50 cm).
- Paneles fotovoltaicos grandes (con una dimensión exterior superior a 50 cm).

**¡TU ACCIÓN CUENTA MUCHO!**

Con el fin de dar a conocer a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal, la instalación de puntos de recolección en el centro comercial UNIPLAZA, en el tercer piso, y con el fin de acopiar residuos pos consumo, para medicamentos vencidos y envases plaguicidas, se solicitó a la oficina de prensa municipal la realización de una pieza publicitaria, la cual en cuanto fue entregada se solicitó a la oficina tic, para colocarla en la página principal del extranet, lo anterior para enfatizar, lo importante que es el reciclaje de estos elementos y lo fundamental que es para el medio ambiente.

Teniendo en cuenta la circular interna N° 161, expedida por la Secretaria General, dependencia que tiene a cargo el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y que dentro de los lineamientos de este de este plan en mención, se encuentra la Política de Cero Papel y buenas prácticas ambientales, se participó en la capacitación, la cual tiene el fin de implementar la



- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Gestión del Talento Humano



política cero papel en la Alcaldía Municipal de acuerdo al Decreto 2106 de 2019 y resolución 585 de 2021, del municipio de Pitalito.

En el marco de la conmemoración de fechas ambientales, se adelantaron campañas para el uso eficiente y ahorro del agua y el ahorro de energía, y el ornato en los exteriores de las instalaciones de la administración municipal.

Se brindó capacitación a las auxiliares de servicios generales sobre separación en la fuente y el nuevo código de colores para la disposición final de los residuos sólidos de acuerdo a la



Resolución 2184 de 2019.

## 2.2 DEBILIDADES.

- Se debe robustecer la capacidad de búsqueda estrategias que permitan el fortalecimiento de la primera línea de defensa del Sistema de Control Interno dentro de la séptima dimensión MIPG, para evitar la materialización de los riesgos, se debe hacer seguimiento constantemente a las matrices de riesgos de forma frecuente.



- 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 y avanzar en el cumplimiento de los objetivos propuestos dentro de las políticas MIPG que permita mejorar la evaluación en el FURAG.

### 2.3 ACCIONES DE MEJORAMIENTO:

- Se deben fortalecer desde la primera línea de defensa del MECI, los subcomités de autocontrol, de tal forma que se haga un seguimiento interno de cada dependencia junto con los líderes de procesos con el ánimo de realizar análisis internos que permitan realizar acciones de mejora en la operatividad de matrices de riesgos con frecuencia trimestral y política de administración de riesgos.
- 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:

- Se debe fortalecer la política de gestión documental de tal forma que se logre mejorar los indicadores de transferencias de archivo por cada dependencia al archivo central.



- Se debe fortalecer la política de gestión de conocimiento e innovación para mejorar el indicador de cumplimiento.
- Se debe motivar al personal para la aplicación de los conceptos del código de integridad en sus actividades diarias, 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 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.
  - La Oficina de Contratación adelanto el cumplimiento del plan de mejoramiento interno
  - Durante la vigencia se adelantan constantemente los correspondientes seguimientos a los planes suscritos en pro de verificar el cumplimiento y eficacia de los controles.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

- La Oficina de Control Interno Administrativo realizó seguimiento a planes de mejora externos en la Secretaria de Educación, Secretaria de Gobierno, oficina de Contratación y Secretaria General, se espera cumplir al 100% para el logro de acciones programada en la vigencia 2023 de acuerdo a los seguimientos de la Contraloría Departamental y General.

## 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, se remite trimestralmente el informe de austeridad a la alta dirección y líderes responsables de ejercer control de consumo desde las diferentes secretarías u oficinas.

## 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
  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.

215141551 - Pitalito

GENERAL

01-01-2022 al 31-12-2022

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

CGN2016\_EVALUACION\_CONTROL\_INTERNO\_CONTABLE

| NOMBRE   | CALIFICACION | OBSERVACIONES | PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad) | CALIFICACION TOTAL(Unidad) |
|--|--------------|---------------|-------------------------------|----------------------------|
| ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO  |              |               |                               | 4,89                       |
| .....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. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?   | SI | NA |      |  |
| .....1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?   | SI | NA |      |  |
| .....1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?   | SI | NA |      |  |
| .....1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?  | SI | NA |      |  |
| .....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 |  |
| .....2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?   | SI | NA |      |  |
| .....2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?  | SI | NA |      |  |
| .....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 |  |
| .....3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?   | SI | NA |      |  |
| .....3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?   | SI | NA |      |  |
| .....3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?  | SI | NA |      |  |



|  |    |    |      |  |
|--|----|----|------|--|
| .....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 |  |
| .....4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?  | SI | NA |      |  |
| .....4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?  | SI | NA |      |  |
| .....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 |  |
| .....5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?   | SI | NA |      |  |
| .....5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?  | SI | NA |      |  |
| .....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 |  |
| .....6.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?   | SI | NA |      |  |
| .....6.2. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?   | SI | NA |      |  |
| .....7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?  | SI | NA | 1,00 |  |
| .....7.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?   | SI | NA |      |  |



|  |    |    |      |  |
|--|----|----|------|--|
| .....7.2. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?  | SI | NA |      |  |
| .....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 |  |
| .....8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?   | SI | NA |      |  |
| .....8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?  | SI | NA |      |  |
| .....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 |  |
| .....9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?   | SI | NA |      |  |
| .....9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?   | SI | NA |      |  |
| .....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 |  |
| .....10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?   | SI | NA |      |  |
| .....10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS?  | SI | NA |      |  |



|   |    |  |      |  |
|---|----|--|------|--|
| .....10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACION Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?                                       | SI | NA   |      |  |
| .....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 |  |
| .....11.1. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?   | SI | NA   |      |  |
| .....11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?  | SI | NA   |      |  |
| .....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 |  |
| .....12.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?   | SI | NA   |      |  |
| .....12.2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?  | SI | NA   |      |  |
| .....13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?  | SI | NA   | 1,00 |  |
| .....13.1. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS                                      | SI | NA   |      |  |



| DEFINIDOS EN LAS NORMAS?  |    |    |      |  |
|---|----|----|------|--|
| .....14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD? | SI | NA | 1,00 |  |
| .....14.1. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?  | SI | NA |      |  |
| .....15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?                                       | SI | NA | 1,00 |  |
| .....15.1. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?         | SI | NA |      |  |
| .....16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?  | SI | NA | 1,00 |  |
| .....16.1. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?   | SI | NA |      |  |
| .....16.2. SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?                                | SI | NA |      |  |
| .....17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?   | SI | NA | 1,00 |  |
| .....17.1. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?           | SI | NA |      |  |
| .....17.2. SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?   | SI | NA |      |  |
| .....18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?                         | SI | NA | 1,00 |  |
| .....18.1. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?   | SI | NA |      |  |
| .....18.2. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?   | SI | NA |      |  |



|   |    |    |      |  |
|---|----|----|------|--|
| .....19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?   | SI | NA | 1,00 |  |
| .....19.1. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?   | SI | NA |      |  |
| .....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 |      |  |
| .....20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?   | SI | NA | 1,00 |  |
| .....20.1. DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?  | SI | NA |      |  |
| .....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 |      |  |
| .....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 |  |
| .....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 |      |  |
| .....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 |      |  |
| .....22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?  | SI | NA | 1,00 |  |



|  |    |    |      |  |
|--|----|----|------|--|
| .....22.1. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?   | SI | NA |      |  |
| .....22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?                                    | SI | NA |      |  |
| .....22.3. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?                                     | SI | NA |      |  |
| .....23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?    | SI | NA | 1,00 |  |
| .....23.1. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?  | SI | NA |      |  |
| .....23.2. SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?   | SI | NA |      |  |
| .....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 |      |  |
| .....23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?  | SI | NA |      |  |
| .....23.5. SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?              | SI | NA |      |  |
| .....24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?                              | SI | NA | 1,00 |  |
| .....24.1. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?              | SI | NA |      |  |
| .....24.2. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO   | SI | NA |      |  |





|  |              |    |      |  |
|--|--------------|----|------|--|
| ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?  |              |    |      |  |
| .....24.3. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?   | SI           | NA |      |  |
| .....24.4. SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?  | SI           | NA |      |  |
| .....25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?  | SI           | NA | 1,00 |  |
| .....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 |      |  |
| .....26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?  | PARCIALMENTE | NA | 0,74 |  |
| .....26.1. LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?  | PARCIALMENTE | NA |      |  |
| .....26.2. SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?  | SI           | NA |      |  |
| .....27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?  | SI           | NA | 1,00 |  |
| .....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 |      |  |
| .....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 |      |  |



|  |    |   |      |  |
|--|----|---|------|--|
| .....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  |      |  |
| .....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  |      |  |
| .....27.5. SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?  | SI | NA  |      |  |
| .....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<br><br>DE FORMA RESUMIDA SE ENTREGA RENDICION DE CUENTAS | 1,00 |  |
| .....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  |      |  |
| .....28.2. SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?   | SI | NA  |      |  |
| .....29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?   | SI | NA  | 1,00 |  |
| .....29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?   | SI | NA  |      |  |
| .....30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN  | SI | NA  | 1,00 |  |



|   |              |   |      |  |
|---|--------------|---|------|--|
| LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?   |              |   |      |  |
| .....30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?  | SI           | NA  |      |  |
| .....30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?  | SI           | NA  |      |  |
| .....30.3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?   | SI           | NA  |      |  |
| .....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  |      |  |
| .....31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?   | SI           | NA  | 1,00 |  |
| .....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  |      |  |
| .....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 SE HAN REALIZADO CAPACITACIONES INTERNAS EN EL AREA   | 0,60 |  |
| .....32.1. SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?   | PARCIALMENTE | NA  |      |  |
| .....32.2. SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?   | PARCIALMENTE | NA  |      |  |
| 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  |  |  |
| DEBILIDADES   | SI | 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 |  |  |
| 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%  |  |  |



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

Código: G-SGIC-01

Versión: 03

Fecha: 12/05/2020

|                 |    |  |  |  |
|-----------------|----|--|--|--|
|                 |    | 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. 4. SE DOTO DE EQUIPOS PROPIOS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA CON EL ÁNIMO DE SALVAGUARDAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION |  |  |
| RECOMENDACIONES | SI | 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 2021. De acuerdo a lo informado por la Función Pública por su página principal [https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion\\_desempeno](https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno) la medición para la vigencia 2022 se hará el reporte en el segundo trimestre del año 2023.

## Medición del Desempeño Institucional MDI 2022



Se informa a todas las entidades que la **Medición del Desempeño Institucional de la vigencia 2022**, se llevará a cabo en el segundo trimestre del presente año.

Función Pública informará oportunamente los lineamientos y el **cronograma** para iniciar la recolección de datos a través del FURAG.

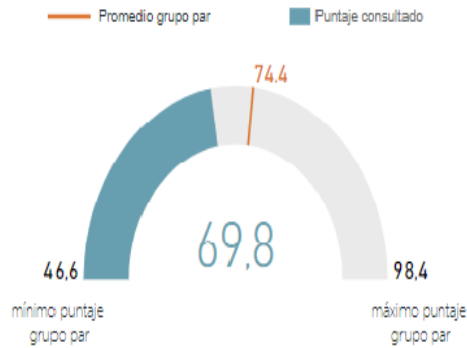


Teniendo en cuenta el procedimiento se reportará la información requerida en cada uno de sus componentes, sin embargo para efectos de análisis se ha querido reflejar la información que se tiene hasta la fecha sobre el FURAG vigencia 2021 con los siguientes reportes gráficos



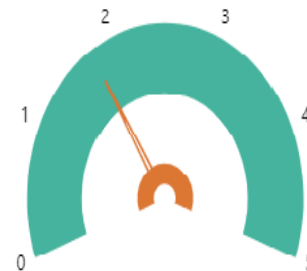
## I. Resultados generales

### Índice de desempeño institucional



**Nota 1:** El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo (más información ver archivo *Descripción Grupos Pares*). Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

### Ranking (quintil)



**Nota 1:** La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

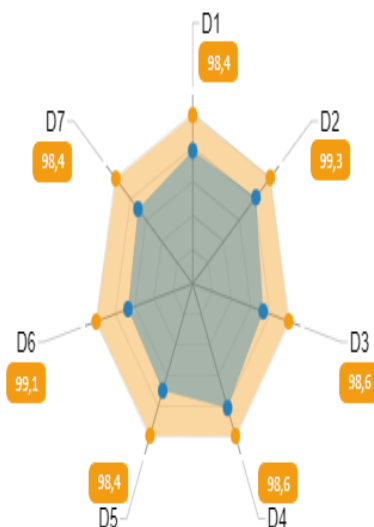
**Nota 2:** Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

**Nota 3:** Los quintiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo tamaño.



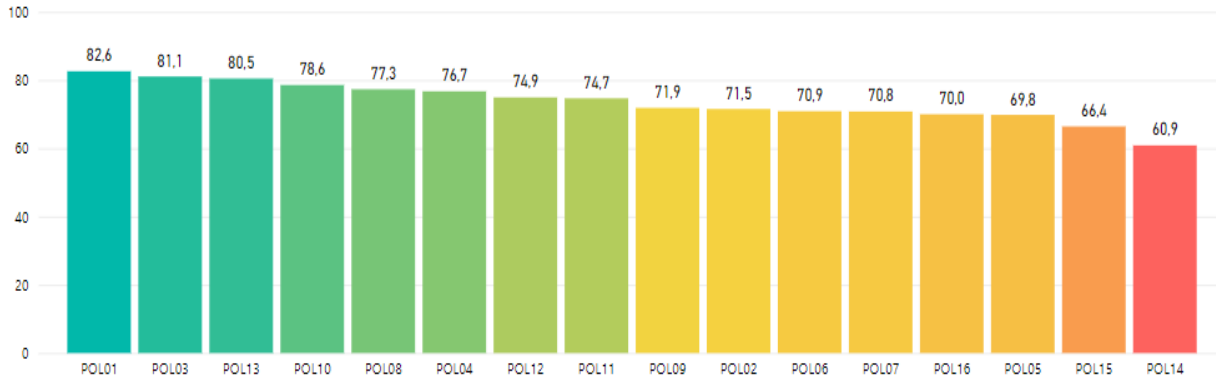
## II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



| Dimensión                         | Puntaje consultado | Valor máximo de referencia |
|-----------------------------------|--------------------|----------------------------|
| D1: Talento Humano                | 77,7               | 98,4                       |
| D2: Direccionamiento y Planeación | 80,9               | 99,3                       |
| D3: Gestión para Resultados       | 72,4               | 98,6                       |
| D4: Evaluación de Resultados      | 80,5               | 98,6                       |
| D5: Información y Comunicación    | 69,2               | 98,4                       |
| D6: Gestión del conocimiento      | 66,4               | 99,1                       |
| D7: Control Interno               | 70,0               | 98,4                       |

**Nota:** Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.



**Nota:** Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano              | POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción | POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional |
| POL02: Integridad  | POL06: Gobierno Digital  | POL10: Servicio al ciudadano   | POL14: Gestión Documental                                   |
| POL03: Planeación Institucional                            | POL07: Seguridad Digital   | POL11: Racionalización de Trámites   | POL15: Gestión del conocimiento                             |
| POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | POL08: Defensa Jurídica  | POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública                       | POL16: Control Interno                                      |

De acuerdo al análisis del FURAG, las políticas que deben generar mayor atención para su fortalecimiento son la política de Gestión documental, organizacional y simplificación de procesos y la política de Gestión de Conocimiento; las demás políticas deben seguir procesos de mejoramiento continuo y para resaltar en primeros lugares las políticas de Gestión Estratégica del Talento humano, Planeación Institucional, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, servicio al ciudadano, Defensa jurídica, Gestión presupuestal y eficiencia en el Gasto Publico.

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

Para la implementación de las políticas e integración del sistema ha sido fundamental el apoyo de la Secretaria General mediante líderes de proceso como es el caso de gestión de calidad para lo cual se logró mantener la calificación por el Icontec, como se menciona dentro de las





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

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

fortalezas de este informe. 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, destacándose el compromiso adquirido por la alta dirección, así como de la línea de direccionamiento estratégico que se encuentra constituida por el Consejo de Gobierno.

Igualmente se ha tenido en cuenta 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, para lo cual el municipio de Pitalito implemento los subcomités de autocontrol mediante Acto administrativo Resolución 146 de 2022 POR LA CUAL SE CREAN Y SE REGULAN LOS SUBCOMITES DE AUTOCONTROL DE LA ALCALDIA DE PITALITO; 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).





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

#### 4.1 TALENTO HUMANO

La Alcaldía del municipio de Pitalito, ejecutó las metas sobre la Política de Gestión de Talento Humano como el corazón en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para lo cual ejecutó las siguientes acciones:

- **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. 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 Apropiación del Código de Integridad en Los Servidores Públicos, para lo cual los servidores de cada dependencia han respondido positivamente durante la vigencia 2022.

- **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, en la vigencia 2022 se actualiza el manual de funciones mediante 363 del 30 de diciembre del 2022 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<br>(RECURSOS<br>PROPIOS Y SGP) | EJECUTADOS | CUMPLIMIENTO | OBSERVACION  |
|--|------------|--------------|--|
| 166  | 163        | 98%          | En la planta de personal se han presentado renunciaciones 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.



Durante la vigencia 2022, se proyectaron 32 capacitaciones en total de las cuales se cumplió con 30 capacitaciones de las proyectadas

| CAPACITACIONES 2021 |            |              |
|---------------------|------------|--------------|
| Proyectadas         | Ejecutadas | Cumplimiento |
| 32                  | 30         | 93%          |

- **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 2022 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 dependiendo de su fecha de ingreso por lo tanto el indicador no lo puedo medir sobre el total de funcionarios adscritos a la planta de personal teniendo en cuenta la aclaración anterior.

Durante la vigencia 2022, se programaron 10 capacitaciones de inducción y reinducción corporativa, de las cuales se ejecutaron 9 capacitaciones, para un cumplimiento del 90%; obteniendo como resultado el registro de evaluación de 385 personas, distribuida de la siguiente manera: el 56% contratistas, el 25% practicantes y el 19% Funcionarios de planta:

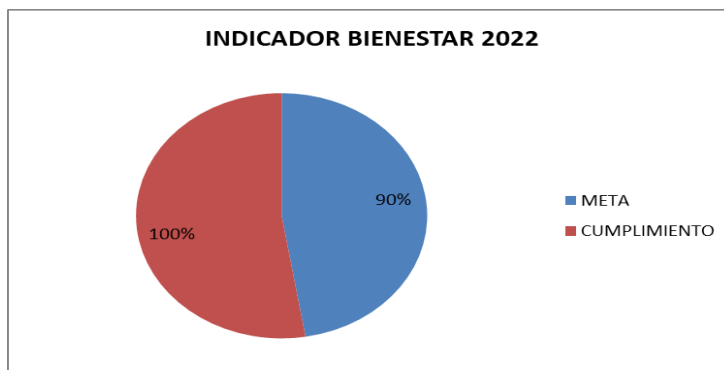
| Población      | 1er. Trimestre | 2o. Trimestre | 3er. Trimestre | 4o. Trimestre | Total que presentaron la evaluación de inducción - reinducción |
|----------------|----------------|---------------|----------------|---------------|--|
| Planta central | 18             | 2             | 39             | 15            | 74   |
| Contratistas   | 147            | 3             | 47             | 20            | 217  |
| Pasantes       | 41             | 18            |                | 35            | 94   |
| <b>TOTAL</b>   | <b>206</b>     | <b>23</b>     | <b>86</b>      | <b>70</b>     | <b>385</b>   |



- **Programa de bienestar social y de estímulos e incentivos**

Con respecto al Plan de Bienestar del Talento Humano, se proyecta teniendo en cuenta una encuesta que se realiza al personal para poder unificar criterios que permita el goce de actividades propiciando 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, para lo cual se presenta por parte de la Secretaria General al Comité Institucional de Planeación y Desempeño MIPG donde es aprobado para la ejecución.

Para la vigencia 2022, se programaron 22 actividades de bienestar e incentivos en 8 ejes temáticos; en el transcurso del año se desarrollaron el total de 22 actividades logrando un cumplimiento del 100% con la ejecución total de los recursos asignados. Se tenía como meta cumplir en un 90% y se logró un 100%



Fuente: Secretaría General- equipo 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



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST). en relación a lo proyectado en el plan de trabajo anual 2022, 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



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

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 reinducciones en SST.

27. Aplicación de batería de riesgo psicosocial.

28. Actualización y certificación por la ARL POSITIVA, protocolo de bioseguridad.

- De acuerdo al informe entregado en auditoría de la vigencia 2022 por parte de la ARL Positiva, se evidencia un cumplimiento del **99.25%** en los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, según resolución 0312 de 2019.

- **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



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

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 2022 a corte de diciembre se tiene un porcentaje de cumplimiento de 97,85% de cumplimiento plan de acción 2022.

**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.

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

Para el cumplimiento de rendición de cuentas se proyectó y se cumplió el siguiente cronograma hasta el mes de febrero del año 2023, la Oficina de Control Interno Administrativo seguirá realizando seguimiento:

| CRONOGRAMA DE RENDICION DE CUENTAS 2022.   |                            |
|--|----------------------------|
| Actividad  | FECHA                      |
| Creación del Equipo Líder.   |                            |
| Definición del cronograma (Actividades, Fechas, lugar, hora, recursos y responsables) para la ejecución de la estrategia del proceso de Rendición de Cuentas (PRC) | 1 al 14 de diciembre 2022  |
| Capacitación y preparación sobre proceso de Rendición de Cuentas   | 15 al 26 de Diciembre 2022 |
| Definición de recursos   | 15 al 26 de Diciembre 2022 |
| Estrategia de Comunicaciones   | 15 al 26 de Diciembre 2022 |
| Consolidación y entrega de la información para el informe final de rendición de cuentas.   | 2 al<br>09 de Enero 2023   |



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

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

|  |   |
|--|---|
| Consolidación y análisis de la información para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas   | 10 al<br>13 de Enero de 2023                |
| Publicación, difusión y remisión al Concejo Municipal del Informe consolidado para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas                              | 16 de Enero 2023                            |
| Convocatoria y publicación de formatos de preguntas de la ciudadanía.  | 16 de Enero 2023                            |
| Realización de ejercicios de dialogo, mesas previas y publicación de resultados para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con los grupos de interés. | 17 al<br>31 Enero de 2023                   |
| Recepción de preguntas de la ciudadanía.   | 17 de Enero<br>al<br>17 de Febrero del 2023 |
| Preparación y coordinación de los aspectos logísticos para el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas                                     | 1 al 10 de febrero de 2023                  |
| Tabulación de preguntas radicadas por la ciudadanía para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas  | 01 al 16 de Febrero 2023                    |
|  |   |
| <b>Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</b>   | 17 de Febrero 2023                          |
| Toma de asistencia y caracterización de población asistente, realización de encuesta a la ciudadanía.  | 17 de Febrero 2023                          |
| Interpretación de lenguaje de señas para personas en situación de discapacidad auditiva  | 17 de Febrero 2023                          |
| Realización y publicación del acta de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas   | 17 al 21 de Febrero de 2023                 |
| Grabación y transmisión en vivo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas  | 17 de Febrero 2023                          |
|  |   |





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

Guía para la elaboración y control  
de la información documentada

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

|  |   |
|--|---|
| Consolidación, Tabulación y envío a los secretarios y dependencias de las preguntas presentadas durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | 20 al 23 de Febrero 2023                              |
| Evaluación interna de la rendición de cuentas en Consejo de Gobierno, Equipo de Gobierno   | 28 de Febrero 2023                                    |
| Respuestas a las preguntas y sugerencias de la ciudadanía, publicación y seguimiento rendición de cuentas.   | 24 al 28 de Febrero 2023<br>2 al 11 de Marzo del 2023 |

En cuanto al informe consolidado se encuentra publicado en la página de la Alcaldía

<https://alcaldiapitalito.gov.co/index.php/rendicion-cuentas>

Líneas Estratégicas:



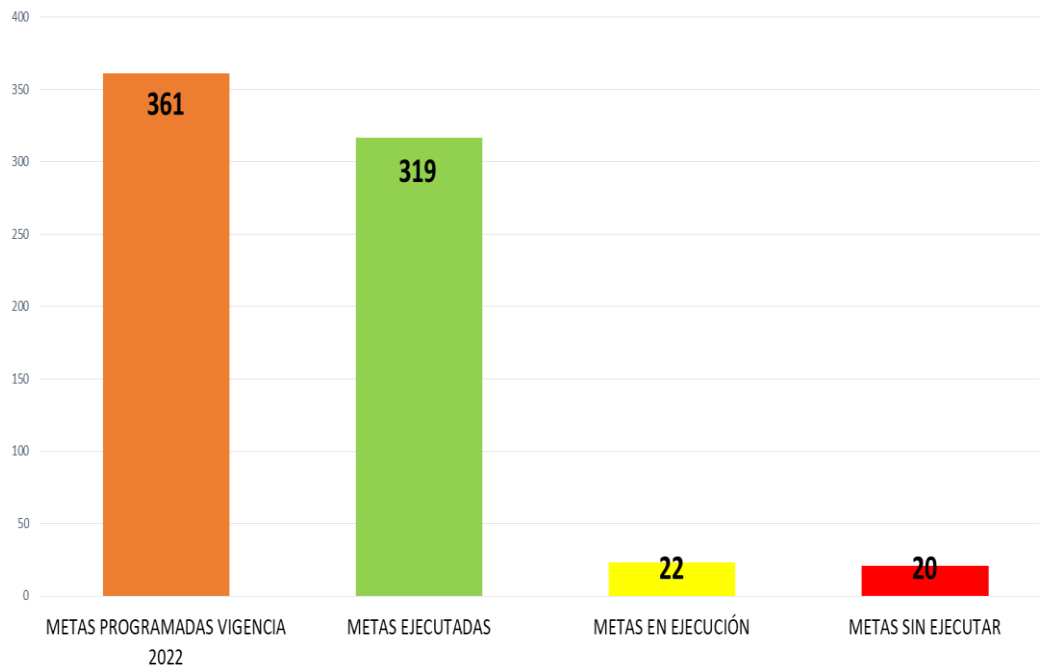
Ejecución por cada línea estratégica vigencia 2022, teniendo en cuenta meta programada, cumplida, o metas en ejecución porque pasan de una vigencia a otra:



- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Gestión del Talento Humano



## CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2022



El cumplimiento del Plan de acción del Plan de Desarrollo Pitalito Región que vive durante la vigencia 2022, se cumplió en un **93%**, las metas pendientes por ejecutar es un 7% el cual deberá ser reprogramado en el plan de acción de la siguiente vigencia 2023.

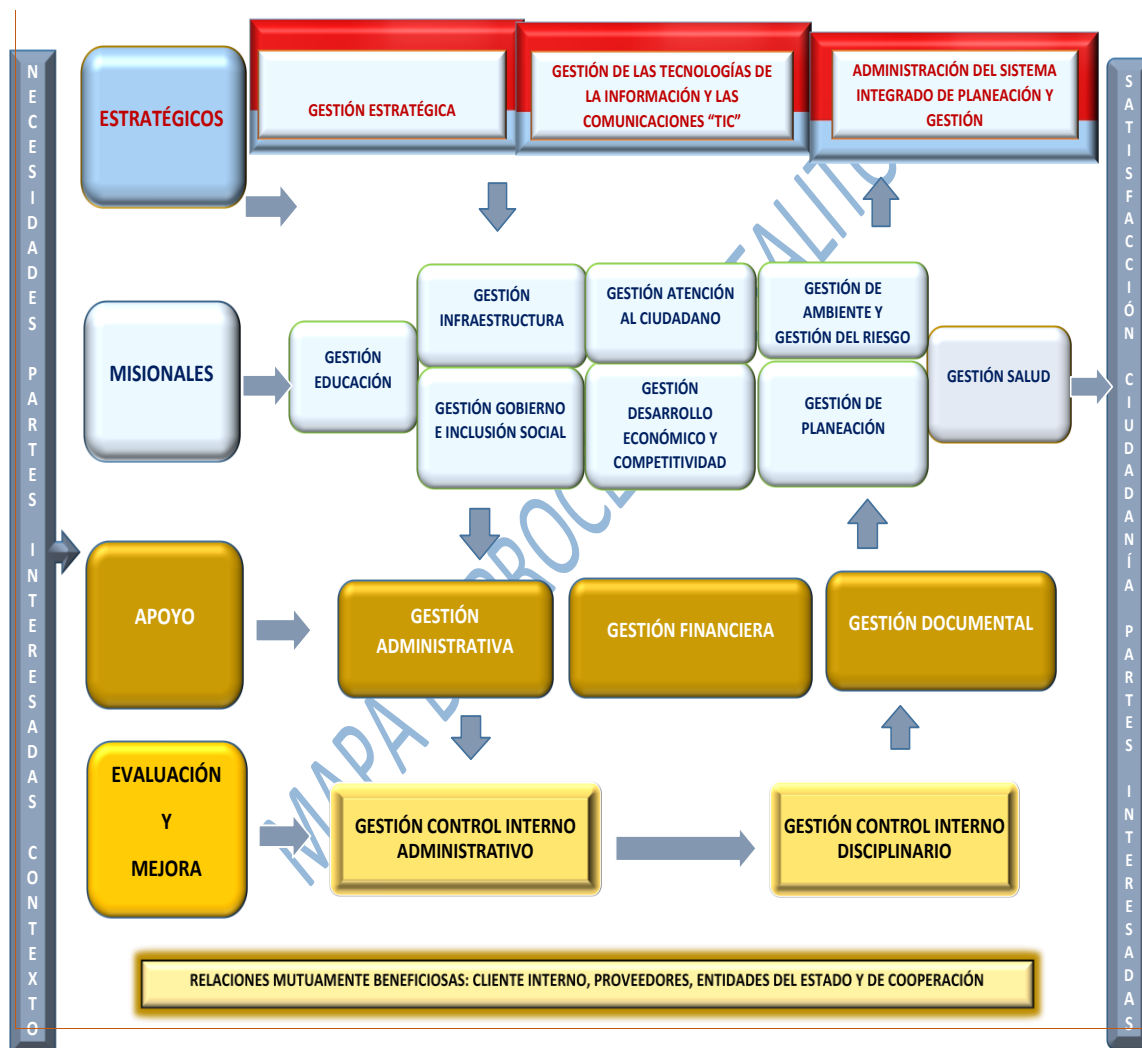
### 4.3 GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

#### 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.



Nuevo mapa de procesos aprobado en la administración municipal en la vigencia 2022



Estructura definida por cada uno de los procesos estratégicos, misionales, apoyo, evaluación y mejora:



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## **A. PROCESOS ESTRATÉGICOS**

### **1. GESTIÓN ESTRATÉGICA:**

- a. Gestión Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
- b. Gestión Plan de Desarrollo Municipal
- c. Gestión Direccionamiento Estratégico (Plataforma Estratégica)
- d. Gestión Comunicaciones.

### **2. GESTIÓN DE LAS DE LAS TECNOLOGIAS Y LAS COMUNICACIONES "TIC".**

- a. Gestión Estrategia TIC.
- b. Gestión Gobierno TI
- c. Gestión de Sistemas de Información.
- d. Gestión de Servicios Tecnológicos.
- e. Gestión Uso y Apropiación.
- f. Gestión de la Seguridad Informática.

### **3. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

## **B. PROCESOS MISIONALES**

### **1. GESTIÓN EDUCACIÓN**

- a. Gestión Estratégica
- b. Gestión de Programas y Proyectos.
- c. Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
- d. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- e. Atención al Ciudadano
- f. Gestión de la Inspección y vigilancia de Establecimientos educativos
- g. Gestión del Talento Humano
- h. Gestión Administración de Bienes y Servicios
- i. Gestión Financiera
- j. Gestión de Tecnología Informática



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

k. Administración del Sistema de Gestión de Calidad

## **2. GESTIÓN INFRAESTRUCTURA**

- a. Gestión Vías
- b. Gestión Agua Potable y Saneamiento Básico.
- c. Gestión de Energía y Gas.
- d. Gestión Obras Públicas.
- e. Gestión de Minería
- f. Gestión de Vivienda.
- g. Gestión del Conocimiento e Información.

## **3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- a. Gestión Atención al Ciudadano

## **4. GESTIÓN DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO**

- a. Gestión Ambiental.
- b. Gestión Riesgo de Desastres.

## **5. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD**

- a. Gestión Agricultura y Desarrollo Rural
- b. Gestión Comercio, Industria y Turismo
- c. Gestión Trabajo
- d. Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación

## **6. GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- a. Gestión de Desarrollo Territorial.
- b. Gestión Banco de Proyectos.
- c. Gestión Sisbén.

## **7. GESTIÓN SALUD**

- a. Gestión a la Dirección.
- b. Gestión de Aseguramiento.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

- c. Gestión Prestación de Servicios.
- d. Gestión de la Salud Pública.

## **8. GESTIÓN GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL**

- a. Gestión Despacho Administrativo
- b. Gestión Comisaria de Familia
- c. Gestión Espacio Público
- d. Gestión Gobierno Comunitario
- e. Gestión Inclusión Social
- f. Gestión Inspección de Policía
- g. Gestión Protección al Consumidor

## **C. PROCESOS DE APOYO**

### **1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Gestión Talento Humano.
- b. Gestión Jurídica.
- c. Gestión Contratación.
- d. Gestión Recursos Físicos.

### **2. GESTIÓN FINANCIERA**

- a. Gestión Cobro Coactivo.
- b. Gestión Contabilidad.
- c. Gestión Fiscalización.
- d. Gestión Presupuesto.
- e. Gestión Tesorería.
- f. Gestión Informes.
- g. Gestión Atención al Contribuyente.

### **3. GESTIÓN DOCUMENTAL**





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## D. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA

### 1. GESTIÓN CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### 2. GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Fortalecimiento institucional: Se realizó la aprobación de manuales de procedimientos, mapa de procesos y manual de funciones mediante Decreto 363 del 30 de diciembre de 2022; sin embargo no se logró el 100% para lo cual se debe continuar con la tarea.
- **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 2022 se tienen a de 31 de diciembre 249 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 el porcentaje de respuesta de la meta está en el **98.11%** del 100%
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. 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.
  4. 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 igualmente con los impuestos en Secretaría de Hacienda, aparece en la página principal donde el ciudadano puede descargar el recibo para pago o hacerlo en línea.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

#### 4.4 EVALUACION DE RESULTADOS

La Secretaría de planeación lidera mesas técnicas de seguimiento trimestral sobre la ejecución Plan de acción vigencia 2022 teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal “Pitalito Región que Vive 2020-2023, igualmente se hace seguimiento de los indicadores trimestrales en presencia del Consejo de Gobierno, precedido por el Alcalde Municipal con respecto al informe presentado por la Secretaria de Planeación quien es la encargada de la consolidación de indicadores en donde la Oficina de Control Interno Administrativo verifica la evaluación de resultados como un invitado permanente a dicho Consejo; la Secretaria de Planeación igualmente es quien asume la responsabilidad de subir los soportes de cumplimiento a la plataforma del Departamento Nacional de Planeación en los tiempos requeridos por la Entidad, quien a su vez realiza evaluación del mismo. La evaluación y seguimiento al PDM: finaliza en el 93% 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 2022. En el Comité Institucional de Planeación y Gestión se hace verificación del cumplimiento de las políticas que lo conforman, se hacen los diagnósticos respectivos, planes de acción de la vigencia y se ratifica con la evaluación del FURAG.

#### 4.5 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** La Administración Municipal realizó acciones pertinentes al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, para lo cual en la vigencia 2022, contrató la actualización de las tablas de retención documental, las cuales se encuentran en proceso de aprobación por parte del archivo departamental, se espera que en la vigencia 2023 se alcance este objetivo; en cuanto a las transferencias las dependencias han venido



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

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

entregando información documental al archivo central de acuerdo al cronograma establecido por la Técnico Administrativo de la dependencia.

- **TRANSPARENCIA - ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:** En cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Ley 1712 de 2014 se actualizo el diseño de la página web [www.alcaldiapitalito.gov.co](http://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 30.267 seguidores.

Instagram: <https://www.instagram.com/regionquevive/>, la cual a la fecha cuenta con 1.970 seguidores. Twitter: <https://twitter.com/RegionQueVive>, el cual a la fecha cuenta con 959 seguidores.

Youtube: [https://www.youtube.com/channel/UC4HPbmAD\\_gZTb3VkbB83IOMQ/featured](https://www.youtube.com/channel/UC4HPbmAD_gZTb3VkbB83IOMQ/featured), el cual a la fecha cuenta con 63 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.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

De igual manera, durante la vigencia 2022 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.

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 2022 también se realizó la transmisión de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2022, a través de los diferentes canales de comunicación digital contratados, con un alcance de más de 22.332 visualizaciones del informe.

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.

#### 4.6 GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), es la estrategia bajo la cual se integra las TIC con la misión y visión del Municipio de Pitalito, abarca información necesaria para darle un direccionamiento real en la administración y gestión de las tecnologías, generando sinergias con todos los usuarios, grupos de interés y ciudadanos para la obtención los objetivos propuesto por la entidad.

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.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

#### 4.7 CONTROL INTERNO

La séptima dimensión contempla normatividad como la ley 87 de 1993, el decreto 1499 de 2017 como marco normativo para el funcionamiento del 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, con principios orientadores de Autocontrol, Autorregulación, Autogestión, por lo cual, durante la vigencia 2022, fue firmado por el Ejecutivo Municipal como herramienta de control, el acto administrativo por medio del cual se regulan los subcomités de autocontrol de la Alcaldía de Pitalito Huila con la Resolución Numero 146 de 2022. Dichos comités se crearon y se capacitaron por la Función Pública sobre la versión 5 de matrices de riesgos con el ánimo de fortalecer la política de administración de riesgos la cual fue aprobada en la misma vigencia. Las dependencias de la Administración Municipal cuatrimestralmente se reúnen y levantan actas de seguimiento autocontrol. El sistema además mediante sus cinco roles realiza el seguimiento respectivo:

- 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



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

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.

- **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



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

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.

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.

Se 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





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Guía para la elaboración y control de la información documentada

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

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