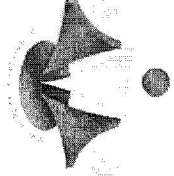


PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUATAPÉ	
INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO - MECI EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1474 DE 2011	
La Personería Municipal de Guatapé presenta su informe cuatrimestral de control interno correspondiente a agosto – noviembre de 2017, a través de cuadro donde se referencian los módulos, eje transversal, sus componentes y elementos; evaluados a la fecha con sus respectivos avances, actividades pendientes por desarrollar y evidencia de actividades. El cuadro conforme se estableció el nuevo MECI 1000:2014 a través del Decreto 943 de 2014.	

PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUATAPÉ			
INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO - MECI EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1474 DE 2011			
PARA PRESENTAR Y DIFUNDIR LA PROVEDA DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO A PARTIR DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2017			
MÓDULO / EJE TRANSVERSAL		EVALUACIÓN	
COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MINIMOS	PENDIENTES POR DESARROLLAR
1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO	1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.	Documentos con los principios y valores de la entidad.	Se encontró el documento aludido en la carpeta de MECI archivo de gestión del Despacho de la Personería.
		Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Resolución No. 12 de 2012; Archivo de Gestión despacho dela Personería.
		Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad.	Visitas a las veredas del municipio promulgando los derechos, obligaciones, principios y valores. Se tiene código de ética.

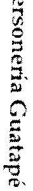


	1.1.2 Desarrollo del talento humano.	Manual de Funciones y competencias laborales.	Mediante Resolución No.011 de 2017 se adopta el nuevo manual específico de funciones. Se ajustó el documento y se actualizo de conformidad a la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.	
		Plan Institucional de Formación y Capacitación (anual).	Mediante Resolución No. 25 de 2012 fue adoptado el sistema de capacitación y bienestar para los funcionarios de la personería.	Terminar la construcción de indicadores con la participación con todos los actores pertinentes.
			05 de mayo se inició seminario de control social a la gestión pública.	
			05 de junio capacitación a servidores públicos sobre atención al cliente.	
		Programa de capacitación.	El programa de inducción para el personal nuevo que ingresa a la entidad, incluye la socialización del manual de funciones, el código de Ética, el mapa de procesos, la misión, la visión y el proceso en el cual desarrollara sus actividades.	
			El 30 de junio capacitación a integrantes de junta de Acción Comunal sobre Veedurías ciudadanas.	
			El 06 de septiembre, capacitación al CDI, sobre control social y conformación de veedurías ciudadanas.	
		Programa de Bienestar (Anual)	Temas escogidos para capacitar durante el año 2017son: Derecho disciplinario, contratación y derechos humanos.	El programa de Bienestar Social 2017, salda con la auxillar a finales del mes de noviembre.
1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTAL	1.2.1 Planes, Programas y	Planeación	Seguimiento al Plan de Acción año 2017, cumple con la remisión a los órganos de control (Contraloría y Concejo Municipal), con su respectiva sustentación	

TO ESTRATEGICO	Proyectos.		ante el concejo y la comunidad.	
		La misión y visión institucionales adoptadas y divulgadas.	Acción por procesos 2017 en la página web del municipio.	
		Objetivos Institucionales.	Mediante Resolución 12 de 2012 fue adoptada la plataforma estratégica para la Personería que comprende la Misión, Visión, Logo y Slogan que identifica la entidad en todas sus actuaciones y que son divulgados mediante asesorías, visitas, medios de comunicación.	
			Mediante cartelera ilustrativa, se publica y socializan los elementos estratégicos de la entidad: Misión, Visión, Mapa de Procesos, Valores, código de Ética. Etc.	
			Se socializa la misión y la visión de la entidad, armonizada con el nuevo plan estratégico 2017-2020.	
1.2.2 Modelo de Operación por Procesos		Planes, Programas y Proyectos.	Los objetivos estratégicos direccionados a impactar la visión con el Plan de Acción.	
		Mapa de Procesos	El Plan Estratégico Institucional se cumple a través del plan de acción de la Personería publicado en la página web del municipio el 31 de enero de 2017 una vez socializados y revisados.	
			El plan anual de Adquisiciones 2017 fue elaborado el 31 de enero de 2017 y es publicado en la página web del municipio el día 12 de julio de 2017.	
			Cumple con el mapa de procesos de la entidad.	
		Divulgación de los procedimientos	Fue publicado en la página web institucional el 12 de julio de 2017.	
			El mapa de procesos está incluido dentro del Manual Sistema Integral de Gestión SGI, MECI, CALIDAD, se desconoce si fue notificado.	
			Fue publicado en la página web institucional el 12 de julio de 2017	

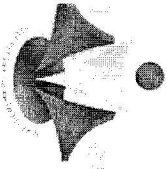
		Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.	El seguimiento y evaluación a la satisfacción del cliente y partes interesadas, se hace para los procesos misionales utilizando planillas de registro de usuarios atendidos y control hasta la culminación del trámite, lo que coadyuda a medir la efectividad de la gestión realizada por la entidad.	Avanzar en la medición de percepción e impacto de la satisfacción del cliente y partes interesada.
	1.2.3 Estructura organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos.	La estructura organizacional de la entidad está concebida como una planta de cargos global y flexible y con un enfoque de gestión por procesos.	Realizar la actualización de procesos, armonizada con la estructura organizacional de la entidad.
		Manual de funciones y competencias laborales.	Mediante Resolución sin número y sin firma se evidencia manual de funciones y competencias laborales.	Adoptar mediante acto administrativo el manual de funciones y competencias laborales de la personería municipal.
	1.2.4 Indicadores de Gestión	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.	El plan de acción de la vigencia 2017 identificado con el código FO-GE-11 está aprobado, socializado y tiene metas con indicadores de eficiencia y efectividad. En cuanto a la atención al ciudadano se ha cumplido con el 100% en asesorías jurídicas, elaboración de derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, elaboración de oficios, vistas a las diferentes zonas urbana y rural del municipio, asistencia de audiencias, asistencia a los diferentes comités y capacitaciones.	

1.3 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1.2.5 Políticas de Operación	Seguimiento de los indicadores.		El plan de acción por procesos facilita su seguimiento y evaluación acorde a las metas e indicadores propuestos en cada uno de ellos hasta el 31 de mayo y fue socializado en informe de gestión ante el Concejo Municipal.	Gestionar los indicadores para todos los procesos misionales y de apoyo.
		Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.		En el proceso de construcción de indicadores se tiene en cuenta la pertinencia y utilidad de los indicadores.	
		Establecimiento y divulgación de las políticas de operación.		La entidad tiene definido un numeral completo para la realización del producto o prestación de sus servicios, incluido dentro del Manual Sistema Integral de Gestión SGI, MECI, CALIDAD; fue socializado en el informe de gestión ante el Concejo Municipal y publicado en la página web del municipio.	
	1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo.			La entidad cuenta con plan de manejo del riesgo adoptado desde el año 2009, el cual debe ser revisado y ajustado.	Revisar y actualizar con los líderes de procesos de matriz de riesgos, donde se identifican los riesgos y se les establece plan de manejo y ajustarla a los requerimientos establecidos.
		Definición de políticas para el manejo de los Riesgos.		La entidad cuenta con plan de manejo de Riesgo, adoptado desde el año 2012, el cual debe ser revisado y ajustado. Así mismo cuenta con Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2017, el cual fue socializado y publicado en la página web del municipio.	Revisar y ajustar el Pla de Riesgo.
1.3.2 Identificación del Riesgo		Divulgación del Mapa de Riesgos Institucional y sus Políticas.		Se desconoce si fue socializado.	Socializar.
		Identificación de los factores internos y externos de riesgo.		Según las planillas para la administración de riesgos, estos fueron elaborados de manera global atendiendo los lineamientos del DAFP versión 2008.	Revisar y actualizar procesos.
		Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad.		La entidad cuenta con planillas de administración de riesgos de direccionamiento estratégico aprobadas.	Revisar y actualizar procesos

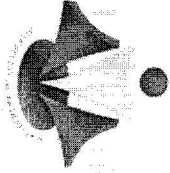


2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2.1.1 Autoevaluación del control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del Riesgo. - Evaluación de controles existentes. - Valoración del Riesgo. - Controles. - Mapa de Riesgos de Procesos. 	Según las plantillas para la administración de riesgos, estos fueron elaborados de manera global atendiendo los lineamientos del DA-FP versión 2008.	Ajustar Plan Institucional de Capacitación sobre la cultura de la autoevaluación y revisar temas y/o documentos relacionados con la autoevaluación.
		<p>Actividades de sensibilización a los servidores, sobre la cultura de la autoevaluación.</p> <p>Herramientas de autoevaluación</p>	<p>Dentro del Plan Institucional de capacitación 2017, no está programada capacitación sobre la cultura, sin embargo, contiene otros temas que la desarrollan de manera transversal como:</p> <p>Identificación del Riesgo, Planes de Manejo, Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión de Calidad, Evaluación de Riesgos, Auditorías, etc.</p> <p>Herramientas de autoevaluación y control de la gestión.</p> <p>Sistema de Control Interno implementando los procesos.</p> <p>Se carece de presupuesto para crear oficina de control interno; responsable de evaluación independiente del sistema de control interno de la entidad y verificación de implementación del MECI 1000:2014; las auditorías internas de calidad: control interno disciplinario, evaluación de resultados de los procesos y cumplimiento de objetivos específicos. Seguimiento al plan estratégico y plan de acción y planes de mejoramiento, Plan Anual de adquisiciones; Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y evaluación y seguimiento a controles implementados.</p>	
2.2 COMPONENTE AUDITORIA INTERNA	2.2.1 Auditoría Interna	Procedimiento de Auditoría Interna	En la entidad existe el procedimiento de auditoría interna.	Revisar y aprobar el procedimiento de auditorías internas.
		Programa de auditorías Plan de informe Ejecutivo anual de control interno.	Existe el plan de auditoría interna, en proceso de implementación de la entidad la metodología para elaborar el informe de auditorías internas acorde a los lineamientos establecidos por la función pública.	Revisar y aprobar la metodología propuesta para la entidad

2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	2.3.1 Planes de Mejoramiento	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento.		
		Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Existe procedimiento de Plan de Mejoramiento pero no se evidencia auditorías.	Fortalecer el mecanismo de seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.
3. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA	3.1 Comunicación Interna y Externa	Identificación de las fuentes de información externa.	En el equipo PC se radica la correspondencia recibida y enviada de la entidad.	Revisar, aprobar y socializar procedimientos para identificar información externa (Recepción de Peticiones, Quejas, entre otros.
		Fuentes internas de información (manuales, actas, actos administrativos), sistematizada y de fácil acceso.	Las fuentes de información externa identificadas en la entidad: Todos los documentos proviene de la calle y por medio electrónico, al correo personeria@guatapé-antioquia.gov.co , internet, teléfono fijo: 8611215), como: Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncio, Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, entre otros.	Revisar los mecanismos de seguimiento a los planes de mejoramiento.
		Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veeduría y ciudadanía.	Se hace seguimiento a los derechos de petición, a través de la planilla de registro de usuarios atendidos, para los procesos misionales. Se ejerce vigilancia de la conducta oficial y la defensa del interés público a través de Personería; en esta se receptionan quejas en contra de los servidores públicos. Para el manejo de la información interno, se utiliza la información de los equipos de cómputo. Se puede consultar manuales, Informes, actas, actos administrativos, los archivos y documentos generados para todos los procesos establecidos en la entidad. Igualmente evidenciar en esta la puesta en marcha del Sistema Integrado MECI – CALIDAD.	Evaluar la posibilidad de normalizar el aplicativo (Dropbox).
			El 31 de mayo del año en curso la entidad rindió cuentas al Concejo Municipal y a la comunidad de la gestión desarrollada en la vigencia 2016	

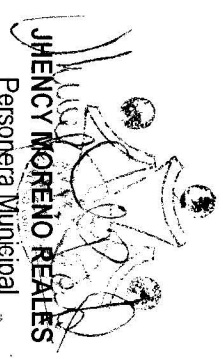


3.2 Sistemas de Información				respectivamente. Se cuenta con la inscripción de tres veedurías ciudadanas y capacitación a junta de acción comunal y asocomunal.	
	Tablas de Retención Documental		La entidad cuenta con TRD aprobadas y son implementadas en la organización de archivo.	Culminar para algunos procesos los tiempos de retención a las series y subseries documentales.	
	Política de comunicaciones		Se cuenta con Plan Estratégico de comunicación 2012 – 2016, dentro de la cual se inserta componente de política de comunicaciones, con un procedimiento de comunicaciones.	Actualizar documento de política de comunicaciones.	
	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia.		La entidad a través de archivo físico y digital radica y lleva un control de la correspondencia recibida y enviada, en especial el trámite de respuestas a los PQRS.		
	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos financieros y tecnológicos.		En la entidad no se tiene sistematizado el manejo de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos, para los Bienes Y Tecnología en aplicación de las Normas de Información Contable.	Revisar y aprobar caracterización, guías de procedimiento, guías de recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.	
		Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	Se obtiene información de los usuarios y/o grupos de interés que radican sus PQRS ante la entidad. Planillas de registro y seguimiento a los usuarios atendidos, de las bases de datos de grupos organizados de la sociedad civil (veedurías y Juntas de Acción comunal).	Elaborar listado de usuarios de interés de la entidad.	
		Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad.	Página web del municipio interactiva donde se publica la información general de la entidad.	Actualizar los trámites, información y servicios que presta la entidad. Revisar manejo de carteleras comunitarias y buzón de sugerencias.	



Personería Guatapé

Proyectado por:	JHENCY MORENO REALES, Personera Municipal
Revisado por:	JHENCY MORENO REALES, Personera Municipal
Aprobado por:	JHENCY MORENO REALES, Personera Municipal


JHENCY MORENO REALES
Personera Municipal
Personería

EVIDENCIAS

Ingresar al link (página web del Municipio)

<http://www.guatapé-antioquia.gov.co/Personeria.shtml>