

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA

PERIODO AGOSTO 2017- NOVIEMBRE 2017

El presente informe tiene como finalidad, la verificación del estado del sistema de control interno y de las diferentes actuaciones de la administración frente al comportamiento de los procesos institucionales, así mismo se busca la efectividad de las recomendaciones hechas Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos por parte de cada uno de los líderes del proceso pues son parte integral del mejoramiento continuo.

De acuerdo a la ley 1474 del 2011, artículo 9 “El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.”

1. CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

Dentro de este Módulo de Control, se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización.

Este Módulo se estructura en tres Componentes:

- Talento Humano
- Direccionamiento Estratégico
- Administración del Riesgo

1.1 TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

Se ha realizado la socialización del código de ética de la entidad a través de los procesos de inducción y reinducción fortaleciendo la cultura organizacional encaminada al mejoramiento continuo.

1.1.2. Desarrollo del talento humano

La personería Municipal de Armenia viene implementado un nuevo modelo de inducción, haciendo énfasis en la cultura Institucional, y adiestramiento en el puesto de trabajo, con el fin de mejorar los procesos tanto estratégicos misionales y de apoyo.

Así mismo se ha fortalecido los programas de reinducción del personal de planta, enmarcándolos en las nuevas normas que rigen cada uno de los procesos misionales, mejorando el proceso de capacitación

Formato induccion contratistas - Microsoft Word

Herramientas de Tabla

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño Presentación

Calibri (Cuerpo) 11 A A Aa Fuente Párrafo Estilos

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDc Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA HUMANIDAD & DERECHOS

INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO DE CONTRATISTAS

Versión: 01
Página: 1/4

DATOS GENERALES

TIPO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBE INDUCCION:

TIPO

Término Fijo Inferior a un año

Término Indefinido

Prestación de Servicios

Contrato de Aprendizaje

NIVEL

Directivo

Asesor

Profesional

Apoyo a la gestion

Técnico

Asistencial

LUGAR DONDE SE APLICA : _____

PROGRAMA DONDE VA A LABORAR _____

FECHA DE INICIO DE LA INDUCCIÓN (DD/MM/AAAA) _____

FECHA DE FINALIZACION DE LA INDUCCIÓN : _____

CADA ITEM DEL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA QUE DA ORIGEN A LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL. POR FAVOR INDIQUE LA SITUACIÓN:

Inducción por ingreso del personal nuevo. Diligenciar todo el formato. El numeral 7, solamente será diligenciado por el personal nombrado.

Inducción específica en el puesto de trabajo por traslado: Numerales 2, 3, 4, 5. El numeral 6 será diligenciado si hubo cambio de centro de trabajo (Sede, Municipio).

Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro de la misma unidad / centro: funciones o responsabilidades, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y registros relacionados con sus nuevas funciones, nuevos factores de riesgo, si los hay.

Reinducción Otra (indique): _____

Página: 1 de 4 Palabras: 589 Español (Colombia) 100% 3:30 PM 2017-09-11

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. Planes y programas

Para el segundo semestre la entidad pudo posicionar en la personería municipal de armenia a la Dra. JULIANA VICTORIA RIOS QUINTERO, quien se posesiono el día 9 de Agosto del 2017, frente a este acontecimiento se realizó el acta de empalme donde está el informe de la gestión realizada por la personería durante el año 2016 y el avance hasta el mes de julio del 2017.

Entre otras cosas se informó lo siguiente

INFORME DE GESTIÓN PERIODO 2016-2017

- Formulación del plan estratégico Institucional
- ✓ Entendido el direccionamiento estratégico como el instrumento técnico que le permite a la organización formular el conjunto armónico y sistemático de objetivos, estrategias y acciones que coadyuven a posicionar a la Personería como organización de excelencia en el ejercicio de la defensa de los intereses del Municipio y en general de la sociedad; la verificación constante de la ejecución de las leyes, acuerdos y órdenes de las autoridades, y la vigilancia de la conducta de los empleados y trabajadores públicos de la administración Municipal, el presente documento sintetiza esas herramientas como Plan Estratégico Institucional PEI para la vigencia 2016-2020.

El plan estratégico Institucional de la personería tiene 5 líneas estratégicas

- ✓ protección y promoción de los derechos humanos:
- ✓ seguimiento a la gestión pública:
- ✓ observación de los riesgos ambientales e identificación de las políticas municipales en medio ambiente.
- ✓ promover las políticas de conciliación:
- ✓ mejoramiento en la prestación de servicios y ambiente organizacional de la personería municipal.

GESTIÓN GERENCIAL:

- Se Generaron informes de seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo:
 - ✓ Intervención y vigilancia como Ministerio Público en la implementación y ejecución de la jornada única escolar en algunas instituciones educativas del Municipio de Armenia.
 - ✓ realización de la actualización de estratificación correspondiente al Municipio de Armenia
 - ✓ asistió a una reunión convocada por Planeación donde se trataron los siguientes temas:
 - ✓ Modificaciones en el estrato en los comprobantes de cobro.
 - ✓ Necesidad de actualización del sistema de nomenclatura de la ciudad.

- ✓ Los servicios públicos de un mismo lugar de residencia llegan con diferente estratificación lo que evidencia desorden en el manejo de las facturas.
 - ✓ Mal manejo en la aplicación de los subsidios correspondientes a los estratos 1,2 y 3.
- Se impulsaron acciones de protección, prevención, atención y seguimiento a los temas de interés de la ciudadanía.
 - ✓ Se realizó seguimiento al contrato de prestación de servicios para apoyar la consolidación y justificación técnica documental del centro cultural y turístico "La Estación"
 - ✓ Asistencia a las mesas públicas y rendición de cuentas en la administración municipal
 - ✓ Atención e intervención sobre las múltiples solicitudes y recursos interpuestos por la comunidad al impuesto de valorización
 - ✓ Intervención ante el Departamento Administrativo de Planeación en relación con la desestabilización del talud y presunta amenaza a su derecho fundamental a la vida, ubicado en el sector de la cabaña en límites con el barrio la Vieja Libertad.
- Protección del espacio público.
- Reunión sobre Piques ilegales motos 11 de abril en secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal
- Facilitar el fortalecimiento de la de la página Web de la entidad:
- Campañas y utilización de las Tic:
- Campañas buscando fomentar la cultura participativa fundamentada en los deberes y derechos de la comunidad:
- Intervención en salud:
- Defensa y Promoción de los derechos humanos en las poblaciones vulnerables:
- Participación ciudadana: Protección de los Derechos de la Comunidad en materia de medio ambiente:

DIVISIÓN DERECHOS FUNDAMENTALES:

Atención al ciudadano:

- A través de la ventanilla única la Institución está haciendo la diferenciación del ciudadano atendido por: genero-ciclo vital- minorías (afro, indígenas, ROM, raizales y palenqueros)- Otros: mujeres cabeza de familia, discapacitados y víctimas, personas que no saben leer y no saben escribir. Se producen las siguientes atenciones:
- Asesorías derechos fundamentales no genera documentos: se hicieron 4911 en el 2016 frente 3902 del año 2015, y hasta el 31 de Julio del 2017 van 2.950 (ver anexo)
- Asesorías derechos fundamentales que generan documentos: se hicieron 4050 en el 2016 frente 3448 del año 2015, hasta el 31 de julio del 2017 van 2.841 (ver anexo)

Trabajo con la comunidad estudiantil:

- *Diplomado para personeros estudiantiles.*
- *Jornada de concientización del cuidado del medio ambiente*
Tema incluido en el pensum del Diplomado a Personeros Estudiantiles como multiplicadores del tema en su entorno escolar y familiar.
- *Capacitaciones:* se han capacitado 5008 personas para el año 2016. frente a 3999 del año 2015 y hasta el día 30 de junio del 2017 van 3013 personas (ver anexo)
Dirigidas a:
- poblaciones de estudiantes, mujeres, funcionarios, profesores, padres familia, adultos mayores, población Lgbti, población carcelaria de hombres y mujeres, lideres, ediles presidentes de juntas de acción comunal, población víctima de la violencia, personas en condiciones de discapacidad.

EDUCACION:

MANUALES DE CONVIVENCIA:

Se solicitaron a 17 colegios de la ciudad de Armenia, nos fueran allegados sus manuales de Convivencia, con el fin de verificar el cumplimiento de acuerdo a la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, la Ley 1622 Estatuto Juvenil y la Constitución Política de Colombia, los colegios fueron: colegio Artes y Letras, Colegio Gimnasio Santo Rey, Colegio Campestre Edelmira Nieto, preescolar Cascanueces, colegio Confuturo, Colegio San Luis Rey, colegio Ciudad Dorada, Colegio Ciudadela de Occidente, colegio CASD, IE CAMILO TORRES, Colegio Bosques de Pinares, colegio el Caimo, IE CRISTOBAL COLON, IE EMPRESARIAL CUYABRA, IE CIUDADELA DEL SUR, COLEGIO CAMARA JUNIOR.

A LA FECHA SE HAN REVISADO 16 MANUALES DE CONVIVENCIA, QUE SON COLEGIO MI PEQUEÑO MUNDO, IE CRISTOBAL COLON, IE CIUDADELA CUYABRA, IE RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, COLEGIO ARTES Y LETRAS, IE EL CAIMO, IE CIUDAD DORADA, COLEGIO SANTO REY, IE CAMILO TORRES Y IE CIUDADELA DEL SUR, IE CAMARA JUNIOR, COLEGIO SAN LUIS REY, IE GUSTAVO MATAMOROS DACOSTA, IE CASD, COLEGIO LICEO JUAN PABLO SEGUNDO, COLEGIO FUNDACION SEMINARIO BIBLICO DE COLOMBIA.

DIPLOMADO “JUVENTUDES, TERRITORIO Y POSCONFLICTO, DIRIGIDO PERSONEROS Y CONTRALORES REPRESENTANTES ESTUDIANTILES , se aprobó por parte la Universidad la Gran Colombia, la Secretaria de Educación Municipal , la Empresa de Energía del Quindío y esta Agencia del Ministerio Publico, en reunión llevada a cabo el 09 de marzo del año en curso, en la Decanatura de dicha Universidad.

SE INSTALO EL DIPLOMADO EL 06 DE ABRIL DE 2017, SE VIENE CUMPLIENDO CON EL CRONOGRAMA Y LOS MODULOS CON SUS TEMAS A TRATAR, DEL CUAL ANEXO DOCUMENTO.

Se han elaborado muchas tutelas en educación, los adolescentes solicitan entrar a estudiar sabatinos, por diversas razones, porque son padres de familia, trabajan, sufren alguna enfermedad que les impide cumplir horario normal, solicitan tutelar para ser incluidos en el Programa de caminar por Bachillerato, ya varias instituciones educativas cuentan con esta modalidad, pero no es suficiente para albergar el gran número de jóvenes que reúnen estas condiciones de extra edad que están desescolarizados y no quieren estudiar en horario normal.

DIVISIÓN PENAL:

- Acompañamiento Referente a la Población Carcelaria.
- Acompañamiento Referente al Centro de Infancia y adolescencia
- Acompañamiento Atención directa en las Oficinas de la Personería Municipal.

Total atención realizadas por penal para el año 2015 fueron 9441, mientras que para el año 2016 fueron 7337, hasta el 31 de Julio del 2017 se han realizado 3973 (ver anexo)

CENTRO DE CONCILIACIÓN:

- El centro de Conciliación de la Personería Municipal de Armenia, en el año 2016 se recibieron un total de 582 solicitudes de Audiencia de conciliación Extrajudiciales en Derecho de 871 personas atendidas, y lo que va hasta el día 31 de julio del 2017 van 410 solicitudes de conciliación de 751 personas atendidas (ver anexo)

INFORME JURÍDICO:

Informe de Gestión de la Dependencia del 01 de Abril al 31 de Julio de 2017.

Por medio de la presente me permito presentar informe de gestión del área jurídica adscrita al despacho del Personero Municipal, periodo comprendido entre el 01 de Abril y el 31 de Julio de 2017.

- En relación con la proyección y elaboración de Resoluciones, se produjeron el área un total de 23 resoluciones para la firma del señor Personero Municipal.
- De igual forma se contestaron 7 tutelas en las cuales la Personería fue vinculada o en su defecto fue accionada.
- Se proyectaron para firma del señor Personero 28 oficios, entre solicitudes, respuestas a derechos petición etc.

- Se presentó informe a la Procuraduría Provincial sobre el seguimiento por parte de esta Agencia del Ministerio Público al PAE (plan de alimentación escolar).
- Se realizó Acuerdo de pago con el señor CESAR URIEL MARIN ECHEVERRY, en relación con el pago del retroactivo ordenado por el Juzgado Tercero Administrativo del Circuito de Armenia.
- Se proyectaron providencias de segunda instancia para tres procesos disciplinarios.
- Se intervino como Ministerio Público en audiencia pública de pacto de cumplimiento ante el juez Tercero Civil del Circuito de Armenia.
- Se elaboraron 15 contratos durante el periodo del informe, así como el mismo número de estudios previos cada uno correspondiente al contrato realizado.

Es de aclarar que en el presente informe se relaciona de manera general las actuaciones realizadas por el área jurídica del despacho, dentro del periodo solicitado, cualquier información adicional y detallada estará presto a resolverla.

PERSONERIA AUXILIAR

TALENTO HUMANO:

Ejecución programas de inducción y re inducción

Hasta el 28 de julio del presente año se realizó el proceso de inducción a nueve (9) contratistas nuevos y un (1) nuevo funcionario de la entidad donde se les explico a los contratistas las labores que van a desempeñar en relación a su contrato y las obligaciones contractuales, y donde se realizó la presentación por la diferentes dependencias al nuevo asesor de control interno.

Ejecución del Plan institucional de incentivos:

Dando cumplimiento al plan de incentivos la personería Municipal, contenido en la Res. N°. N°143 del 23 de noviembre de 2012, modificado por la Resolución No. 035 del 03 de marzo de 2015, se otorgaron los beneficios allí contenidos por cumpleaños a funcionarios.

Mediante la resolución No 116 del 10 de Julio de 2015 se reconoce y resalta la labor prestada por 5 funcionarios: concediéndoles un día libre por 15 años o más de servicio prestado, de la misma forma mediante la Resolución No. 121 del 29 de

julio de 2015 se hace reconocimiento de una tarde libre a una funcionaria por 10 años de servicio prestado.

Teniendo en cuenta esto los funcionarios, Eduardo Monsalve Muñoz, Ana catalina Cardona Cardona, William Cárdenas, Milena Mateus, se le otorgó el día libre dado por su cumpleaños.

CAPACITACIONES

La personería auxiliar en aras de optimizar la atención al usuario y la calidad del servicio y como garante de la defensa y protección de los derechos del ciudadano, durante los primeros meses del año 2017, realizó capacitaciones a los funcionarios de carrera administrativa y algunos contratistas de la entidad, con el objetivo de afianzar y fortalecer el conocimiento de su Recurso Humano, para lograr una mayor eficiencia al momento de hacerle acompañamiento a la comunidad, teniendo en cuenta que es importante aunar esfuerzos para mejorar la calidad de atención al usuario quien finalmente es la razón de ser de esta agencia de Ministerio Público.

| CUADRO DE CAPACITACIONES AÑO 2017 (enero – julio 17) | | |
|--|-------------------------------------|---------------------|
| TEMAS TRATADOS | FUNCIONARIOS CAPACITADOS | CONTRATISTAS |
| Carrera administrativa ley 909 de 2004 | 3 | 1 |
| Régimen disciplinario ley 734 de 2012 | 8 | 3 |
| Contratación estatal ley 80 de 1993 | | |
| Conciliación ley 640 de 2001 | | |
| Derechos humanos y derecho internacional humanitario | 1 | |
| Seguridad en el trabajo | | |
| Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo | 10 | 13 |
| Nuevo código de policía ley 1801 de 2016 | | |
| Atención al usuario | | |
| Las normas internacionales de contabilidad financiera y ética publica | | |
| Ley 594 de 2000 de archivo | | |
| Capacitación sobre ética laboral | 14 | 10 |
| Actitud positiva de la empresa | 14 | 17 |

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: SG SST

- Estilo de trabajo y vida saludable:
- Actividades Lúdico Recreativas:
- Capacitaciones
- Reuniones COPASST:
- Informes
- Nominación Nacional de Positiva Premia:
 - ✓ Reconocimiento a la Personería Municipal de Armenia Quindío.
 - ✓ Premio a las Buenas Prácticas Empresariales en SST Cali Agosto de 2016.

Modelo Estándar de Control Interno MECI.

- REUNIONES EQUIPO MECÍ:
- MANUALES:
 - ✓ **Procesos y Procedimientos:** se logró terminar la revisión y actualización de este manual con el acompañamiento de todos los funcionarios de la Entidad, adoptado por Res. 012 del 27 de enero de 2016.
 - ✓ **Manual de contratación:** Dando cumplimiento al Decreto 1082 se actualizo y ajustó el manual en mención, se adoptó según Res. 145 de 2015 y se publicó en la página Web. Para la vigencia 2016 se esperan los cambios a realizar en contratación pero a la fecha no se ha modificado la norma.

De igual manera la Dependencia de Personería Auxiliar realizó la actualización de los manuales que a continuación se detallan:

- ✓ **Manual de Indicadores de gestión,** se adopta mediante Resolución No. 084 de 13 de junio de 2016.
- ✓ **Manual de Operación,** se adopta mediante Resolución N° 088 de junio 28 de 2016.
- ✓ **Manual de capacitación inducción y reinducción,** resolución No. 053 del 23 de marzo del 2017
- ✓ **Manual de vacaciones,** resolución No. 061 del 27 de marzo del año 2017

- ✓ **Manual de bienestar e incentivos**, resolución 060 del 27 de marzo del año 2017
- ✓ **Manual de control interno**, resolución 062 del 27 de marzo del 2017

Mecanismos de mejora en la atención al ciudadano

La oficina de la Personería Auxiliar, en sus funciones de control y seguimiento a los derechos de petición, solicitudes de Información, quejas, reclamos y denuncias, ha recibido durante el periodo de 2016, 103 solicitudes de mecanismos de protección ciudadana cuya distribución por tipo de solicitudes es la siguiente: en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de noviembre del año 2016 realizó el respectivo seguimiento determinando el siguiente resultado

Total PQRS recibidas 109 Tramitadas 109

Encuestas del nivel de satisfacción del usuario:

Aplicando la normatividad vigente, la Personería Municipal aplico 2 encuestas para medir la satisfacción del cliente-usuario.

GESTION DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL: Se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final facilitando su utilización y control.

PRESENTACION: El presente informe tiene como propósito mostrar de manera general, las actividades realizadas durante el primer semestre de 2017, teniéndose en cuenta la Ley General de Archivo y la normatividad archivística vigente.

OBJETIVO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL: Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.

1. **INDUCCION SOBRE ARCHIVO:** Se Brindó asesoría y apoyo técnico y normativo, a los nuevos contratistas sobre organización documental en los archivos de gestión de la entidad,

2. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Se elaboró el Plan Anual de Transferencia Documental Primaria año 2014, con su respectivo cronograma, además de verificarse el cumplimiento de su aplicación.

3.- Se recibió la Transferencia Documental proveniente de cada una de las oficinas de la entidad, correspondiente al año 2014, documentos que según las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de permanencia en los archivos de Gestión.

4. **ACTUALIZACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Se registró en el sistema el ingreso de la documentación transferida por las oficinas.

5. **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Se hizo acompañamiento en cada una de las oficinas para la elaboración de los Inventarios Documentales año 2016, Verificándose su correcta elaboración, en el formato único de inventario documental

6. **ELIMINACION DOCUMENTAL:** Se llevó a cabo el proceso de Eliminación Documental, en la División de Derechos Fundamentales .El Proceso de Eliminación documental deberá publicarse en la página Web de la entidad, por un periodo de treinta (30) días, con inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que por consiguiente pueden ser eliminados, de tal manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al AGN.

7. **PRESTAMO DOCUMENTAL Y CONSULTA:** Se realizó la búsqueda y entrega de la información requerida por usuarios internos y externos, así como de algunas entidades, ubicándose la información solicitada en la base de datos del Archivo y en los respectivos módulos, previo diligenciamiento del Formato Control Préstamo de documentos, teniéndose en cuenta la norma de acceso a los documentos.

8. **DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUDES.** Se dio oportuna respuesta a los Derechos de Petición, allegados a esta dependencia y atención a las demás solicitudes de información, tanto de los usuarios internos como externos, de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.

9. **INFORME DE LABORES:** se presentó Informe de Labores correspondiente a cada mes, de conformidad con el Manual de Funciones.

INFORMACION FINANCIERA

La Dirección Financiera es la unidad encargada de Coordinar, Orientar y controlar las actividades de orden contable, presupuestal y financiero de la Personería Municipal de Armenia.

INFORME PRESUPUESTAL VIGENCIA 2016

Mediante Acuerdo 049 de Octubre 28 de 2015, fue aprobado el Presupuesto de gastos de funcionamiento de la Personería Municipal de Armenia, para la vigencia fiscal 2016, por valor de **MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL DIECINUEVE PESOS MDA CTE (\$1.389.048.019.00)**, al cierre de la vigencia fiscal 2016, la Administración Municipal ajusto (disminuyo) dicho presupuesto en la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MDA CTE. (\$84.871.658)**, quedando un presupuesto total para la vigencia de **MIL TRESCIENTOS CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS MDA CTE (\$1.304.176.361)**; valor que fue ejecutado al 100% al cierre de la vigencia fiscal.

Se considera importante aclarar que el Presupuesto de gastos aprobado de la Personería de Armenia, proviene de la participación del 1.7% de los ingresos corrientes de libre destinación que proyecta el Municipio de Armenia en cada vigencia, y se recibe por parte de esta Entidad a través de transferencias de lo efectivamente recaudado por la administración central; por lo que solo hasta finalizar la vigencia fiscal es posible determinar la cuantía definitiva del presupuesto de gastos para la Entidad.

A continuación se presenta el siguiente análisis por componente:

| ANÁLISIS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ENERO A DICIEMBRE 31 DE 2016 (CIFRAS EN MILES DE PESOS) | | | |
|---|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Descripción | Presupuesto Total | Total Ejecutado y comprometido | % ejecución x componente |
| Servicio Personales | 1.063.509.00 | 1.063.509.00 | 100% |
| Gastos Generales | 240.667.00 | 240.667.00 | 100% |
| Totales | 1.304.176.00 | 1.304.176.00 | |

Informe Contable.

Naturaleza Jurídica

La Personería Municipal de Armenia, es una Entidad de carácter público, ente administrativo y de control, con autonomía administrativa y presupuestal.

Este organismo de control administrativo, ejerce las funciones de agente del Ministerio Público que le confieren la Constitución Nacional, la Ley y las delegaciones específicas de la Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo, por tanto debe propender por la guarda y promoción de los Derechos humanos, la protección de los Derechos humanos, la protección del interés público y vigilar la conducta de los Servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas del orden local.

Función Social o Cometido Estatal

La Personería Municipal de Armenia está encargada de la vigilancia y promoción del cumplimiento de la Constitución, Leyes, Decretos, ordenanzas, acuerdos y demás actos administrativos de la Administración Pública.

A la Personería de Armenia le compete la vigilancia de las actuaciones administrativas que emanen del Municipio de Armenia, sus entidades descentralizadas, sus entidades prestadoras de servicios domiciliarios públicos y sociales del Estado, sector salud, órganos y demás entidades públicas de orden nacional y de la prestación de Servicios públicos derivadas de aquellas.

Políticas y Prácticas Contables:

Aplicación del Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública PGCP.

Para el período 2017 se aplican los procesos de identificación, recopilación, clasificación, registro, preparación y revelaciones de los estados contables dentro del marco conceptual de la contabilidad pública y PGCP a nivel de los documentos fuente.

Aplicación de Normas y Procedimientos

Para la elaboración de los Estados financieros, La Personería de Armenia, cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación así: en el periodo informado utilizo los criterios y normas para la aplicación de las provisiones, Depreciación y amortización. Para el registro de los hechos financieros y económicos se aplicó la causación.

Aplicación del Catálogo General de Cuentas CGC-

Los estados financieros de la Personería de Armenia, de la vigencia 2017, son preparados de conformidad con el régimen de contabilidad pública, el cual está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el manual de procedimientos y la doctrina contable pública.

Registro Oficial de libros de Contabilidad y Documentos Soportes

Para el registro oficial, utilización y custodia de los libros y preparación de los documentos oficiales de soporte de la Personería Municipal de Armenia, se cumple plenamente con las normas establecidas dentro del PGCP.

Proceso y resultados de la Consolidación de la Información Contable

La Personería Municipal de Armenia, presenta la información de este solo ente a la Administración central para ser consolidada en la contabilidad del Municipio de Armenia.

Limitaciones y/o Deficiencias

De Orden Tecnológico y Contable

- El software actual solo posee manejo de contabilidad, presupuesto y tesorería el manejo de nómina, el cálculo de prestaciones sociales, factores salariales se realiza de manera manual, lo que hace que los procesos para estas actividades sean dispendiosos y pueden presentarse errores humanos.
- No se cuenta con modulo para el manejo de la Propiedad Planta y equipo, las adquisiciones se registran a nivel de cuentas; por lo que al consultar los libros contables, el valor reflejado está a nivel general; es decir no puede evidenciarse el detalle de cada cuenta, lo que dificulta el cruce y control de información con respecto al inventario físico.

De tipo Administrativo

Esta Área posee a su cargo los procesos de contratación de bienes y servicios que realiza la Entidad, labor que demanda mucho tiempo e incide en la ejecución de labores propias de la Dirección Financiera.

Fortalezas

1- Esta Área da cumplimiento en la rendición y reporte de los diferentes informes financieros y contables que la Entidad está obligada a presentar, además cuenta con una organización documental, factores que respaldan la transparencia en el desempeño de la función y el manejo eficiente de los procesos y procedimientos, actividades estas que coadyuvan a la toma de decisiones por parte de la alta gerencia.

2. Durante los años 2016 2017 se viene trabajando el proceso de convergencia hacia la nueva norma en materia contable emitida por la Contaduría General de la Nación.

3. Se da aplicación a los indicadores financieros como una herramienta importante de la gestión financiera.

4. Existe compromiso por parte de los funcionarios encargados de realizar el proceso del área financiera para la utilización de las herramientas tecnológicas (internet) y permanecer actualizados en la aplicación de la norma que regula los trámites financieros y contables de la Administración Pública.

Efectos y cambios Significativos en la Información Contable

Aplicación de Normas Contables

Durante el periodo contable 2.017, se viene dando aplicación al Plan General de Contabilidad Pública y al Manual de procesos y Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, así mismo la entidad se encuentra en el proceso de convergencia al Nuevo Marco Normativo establecido por la Contaduría General de la Nación, al cual deben dar cumplimiento todas las entidades públicas, según la Resolución 533 de 2015 e instructivo 002 de 2015.

Recomendaciones:

1. En la vigencia 2017 se debe continuar con la implementación de la NIIF en la Información contable que produce la Entidad, dado que el balance inicial del año 2018, ya debe contener la aplicación de las NIIF NICSP; Una de las tareas

requeridas para culminar este proceso en la valoración de la Propiedad, Planta y Equipo por parte de una persona idónea para hacerlo.

2. Estudiar la posibilidad de asignar a otra área la coordinación del proceso de contratación de bienes y servicios que actualmente se encuentra en cabeza de la Dirección Financiera.

3. Se recomienda la compra del módulo de Nomina y de inventarios del programa PUBLIFINANZAS, como complemento del software financiero, ya que a través de este se puede contar con liquidaciones y aplicación de novedades de manera más expedita y con información más confiable, así como contar con una plataforma más ágil y segura para el manejo de inventarios.

Informe Presupuestal

El presupuesto de gastos de funcionamiento de la Personería Municipal de Armenia, proviene de la participación del 1.7% de los Ingresos Corrientes de libre destinación que proyecta y recauda el Municipio de Armenia, (Artículo 10 Ley 617 de 2000) en cada vigencia fiscal.

Mediante Acuerdo 071 de Noviembre 28 de 2016, fue aprobado el Presupuesto de gastos de funcionamiento de la Personería Municipal de Armenia, para la vigencia fiscal 2017, por valor de **MIL QUINIENTOS DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS MDA CTE (\$1.516.658.613.00)**.

La ejecución de ingresos se reporta a través de transferencias mensuales, que realiza la Administración Central de lo efectivamente recaudado por concepto de Ingresos Corrientes de Libre Destinación; por lo que solo hasta contar con el cierre definitivo de la vigencia por parte del Municipio es posible determinar la cuantía definitiva del presupuesto de ingresos.

A Junio 30 de 2017, se reporta un presupuesto de ingresos ejecutado de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MDA CTE. (\$887.885.584.00)**, que representa el 58.55%

En cuanto a la Ejecución de gastos, se aclara que el presupuesto aprobado para la Entidad es solo para cubrir sus gastos de funcionamiento y el mismo es liquidado para dos componentes denominados Sueldos de Personal y Gastos Generales.

CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Así las cosas, dicha oficina se constituye en el “control de controles” por excelencia, ya que mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control de la entidad, con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales.

Es claro que el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad de los encargados de los diferentes procesos de la entidad y no de la Oficina de Control Interno, a la cual le corresponde desarrollar un papel evaluador y asesor independiente en la materia.

El MECI resalta la función de la Oficina de Control Interno, de asesoría y evaluación dentro de un proceso retro alimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia pública y la lucha contra la corrupción; en tal sentido esta labor debe ser realizada de manera permanente y oportuna, por cuanto el éxito de la Alta Dirección radica en tomar decisiones asertivas y en el tiempo indicado.

La existencia y la efectividad de las Oficina de Control Interno, como función independiente y objetiva de evaluación y asesoría, busca agregar valor y mejorar las operaciones 21Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia de una entidad.

Proporciona a la Alta Dirección y en general a la entidad, el conocimiento real del estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado, de tal forma que permita reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

De otra parte, es preciso manifestar que las Oficinas de Control Interno permanentemente deben mantener una actitud dinámica e innovadora con miras a aumentar su competencia técnica, que les permita acrecentar sus índices de efectividad, lo cual redundará en el mejoramiento de la gestión institucional.

Funciones de las Oficinas de Control Interno De conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno deberán utilizarse las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

De acuerdo con el artículo 3o del Decreto 1537 de 2001, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber:

Valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control, y relación con entes externos.

MANUAL DE AUDITORIA

La entidad ha implementado un documento base llamado Manual de Auditoria, el cual es la guía para desarrollar todo el proceso auditor, determinando el alcance, las técnicas de análisis, las técnicas de auditoria, los mecanismos de inspección , las fases de ejecución , los papeles de trabajo, la presentación de informes y los planes de mejoramiento, este instrumento permite dar garantías a los diferentes procesos evaluados.

(Ver documento)

PROGRAMA DE AUDITORIA

Incluye todas las actividades necesarias para planificar las auditorías internas en el tiempo así mismo tener una guía para la presentación de informes a los diferentes entes de control, este documento es el derrotero a seguir durante todo el año 2017 por parte de la oficina de control interno. (Ver anexo)

| | | |
|--|--|----------|
| PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2017 | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha: |
| Objetivo del Programa: Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consulta que realizará el equipo de control interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. | | |
| Alcance del Programa: Las actividades de elaboración de informes determinados por ley, capacitación, auditorías internas a los procesos, asistencia a comités de la entidad, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción, auditorías especiales, situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa, entre otros. | | |
| Criterios: | | |
| Recursos: - Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno - Financieros: Presupuesto asignado - Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la empresa. | | |

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Lider de proceso auditado |
|--|-------------|----------|-------|----------------------|----|-----------------------------|----------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | S | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditorias a Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a planes de mejoramiento Insitucional | | | | | JC | 1 | | | | | | | | | | | | | | Personeria Auxiliar |
| Gestión Talento humano | | | | | JC | 2 | | | | | | | | | | | | | | Secretaria General |
| Seguimiento Planes de accion 2017 | | | | | JC | 2 | | | | | | | | | | | | | | Personeria Auxiliar |
| Gestión Contractual | | | | | JC | 2 | | | | | | | | | | | | | | jurídica |
| Seguimiento mapa de riesgos anticorrupcion | | | | | JC | 2 | | | | | | | | | | | | | | Personeria Auxiliar |
| seguimiento mapa de riesgos por procesos e Institucional | | | | | JC | 2 | | | | | | | | | | | | | | Personeria Auxiliar |
| arqueos de caja | | | | | JC | 1 | | | | | | | | | | | | | | financiera |
| Auditorias Especiales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría Especial Financiera | | | | | JC | | | | | | | | | | | | | | | financiera |
| Auditoría ARCHIVO | | | | | JC | | | | | | | | | | | | | | | archivo |
| Auditoría CENTRO DE CONCILIACION | | | | | JC | | | | | | | | | | | | | | | conciliaciones |
| Auditoría DIVISION DERECHOS FUNDAMENTALES: | | | | | JC | | | | | | | | | | | | | | | fundamentales |
| Informes de Ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Informe Pormenorizado de Control Interno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| plan anticorrupcion publicado pagina web | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Personeria Auxiliar |
| seguimiento plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Informe Austeridad en el Gasto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | financiera |
| Informe Control Interno Contable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | financiera |
| Informe de Rendición de la cuenta 2016 Res.144 de 2016 con sus respectivos anexos y en medio magnéticos, Contraloría Municipal de Armenia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | financiera |
| Informe avance al plan de mejoramiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Informe de Gestion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Personeria |
| Informe de evaluación por dependencias planes de accion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| planes de accion vigencia 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Personeria Auxiliar |
| seguimiento plataforma SIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | oficina de control Interno |
| Informe Derechos de Autor Software | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | sistemas |
| Informe de evaluacion por areas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| informe sobre quejas sugerencias y reclamos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Personeria Auxiliar |
| Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | financiera |
| seguimiento a la contratacion en el SECOP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| audiencia publica rendicion de cuenta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | personeria |
| Seguimiento a la Racionalización de Trámites. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Seguimiento al Sistema de Indicadores del Departamento Administrativo de la Función Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" (Antes SUIP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Asistencia a Comités (Interinstitucionales e Institucionales) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación del sistema de control interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Comité de archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| De Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| de etica y buen gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| comité MECI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Jornadas de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reinducción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Capacitación institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Capacitación autocontrol | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |
| Capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control Interno |

RESPONSABLE DE AUDITORIA

QUIEN EJERCE FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES

La oficina de control interno verifico el estado de los documentos institucionales evidenciando que muchos de ellos se encontraban sin actualizar, se procedió a su renovación con los cambios necesarios y se implementaron cada uno con su respectivo acto administrativo, entre ellos tenemos:

Manual de capacitaciones
Manual de inducción y reinducción
Manual de bienestar e incentivos
Manual de vacaciones
Manual de auditoria
Manual de evaluación

Así mismo se realizó la actualización del nomograma

(Ver documentos)

PRESENTACIÓN DE INFORMES

En el transcurso del año 2017 la oficina de control interno ha dado cumplimiento con los diferentes informes que por ley le corresponden. A continuación se relacionan los informes presentados.

- Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia.
- Informe Pormenorizado de Control Interno.
- plan anticorrupción publicado página web
- seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Informe Austeridad en el Gasto
- Informe Control Interno Contable.
- Informe avance al plan de mejoramiento Institucional
- Informe de evaluación por dependencias planes de acción
- Informe Derechos de Autor Software

(Ver informes)

Seguimientos

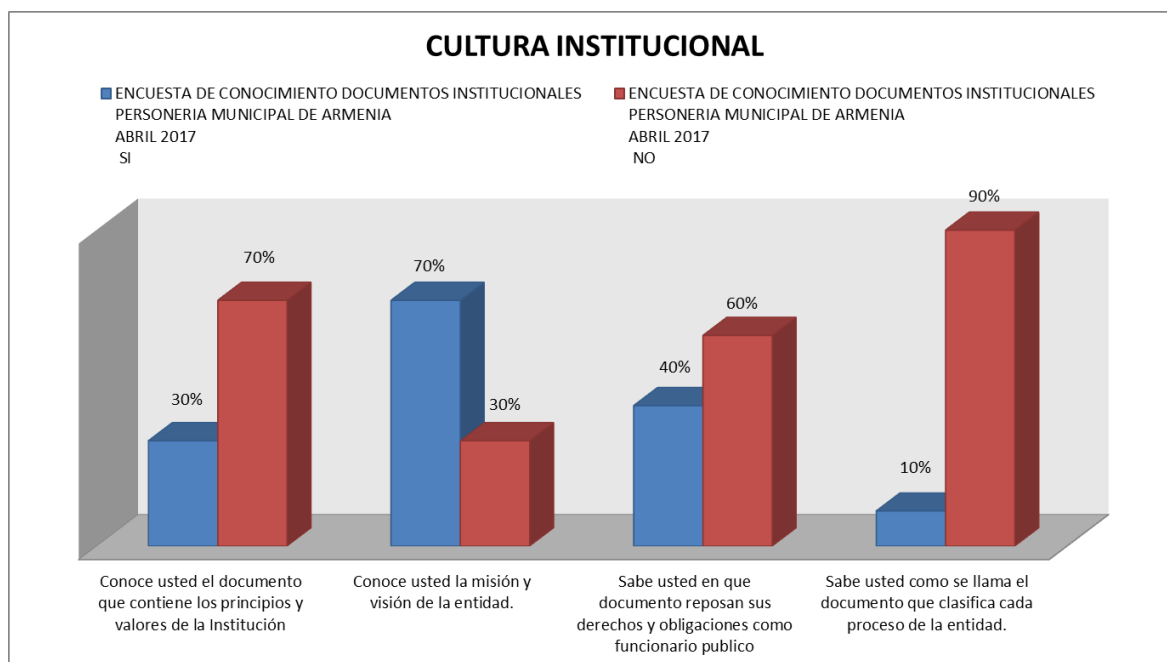
- Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción.
- seguimiento a la contratación en el SECOP
- Seguimiento a la Racionalización de Trámites.
- Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad
- Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" (Antes SUIP)

(Ver informes)

CAPACITACION

La entidad ha realizado un proceso de participación activa de sus funcionarios a través de los programas de capacitación, en este sentido la oficina de control interno realizo en el primer semestre dos capacitaciones encaminadas a fortalecer campañas de cero papel y realizar la reinducción de personal con la capacitación en cultura organizacional.

| ENCUESTA DE CONOCIMIENTO DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA ABRIL 2017 | | |
|--|----|----|
| PREGUNTAS | SI | NO |
| Conoce usted el documento que contiene los principios y valores de la Institución | | |
| Conoce usted la misión y visión de la entidad. | | |
| Sabe usted en que documento reposan sus derechos y obligaciones como funcionario publico | | |
| Sabe usted como se llama el documento que clasifica cada proceso de la entidad. | | |



(Ver informes)

INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS

Se hizo la verificación de la propiedad planta y equipo de la entidad, dando como resultado la discriminación de cada uno de los elementos que tiene la entidad, se procedió al paqueteo de los mismos para poder delegarlos por cada una de las áreas y determinar las personas responsables de su cuidado.

Por otro lado se realizó seguimiento al almacén de la entidad verificando la existencia de los diferentes elementos que se han adquirido en la entidad como lo son papelería e implementos de aseo.

(Ver anexos)

PLANES DE MEJORAMIENTO

La entidad tiene en este momento dos planes de mejoramiento, uno suscrito con la contraloría municipal de armenia y otro con la oficina de control interno de la personería municipal de armenia.

El primero corresponde al resultado de la auditoria especial realizada en el mes de mayo del 2017, donde se encontraron 4 hallazgos dos de carácter fiscal y 4 de carácter administrativo.

El segundo es consecuencia de la auditoria interna realizada al área de talento humana (personería auxiliar) y en el cual se encontraron 15 observaciones y dos hallazgos.

(Ver Anexos)

PLANES DE ACCION

Se han realizado dos seguimientos a los planes de acción de la entidad uno por cada trimestre, este documento permite medir la gestión de cada una de las áreas, pues allí se encuentran cada una de las actividades a realizar durante el año.

(Ver Anexos)

PERSONERÍA EN TU BARRIO

Este es un programa cuyo objetivo es acercar a la comunidad todos los servicios que presta la personería municipal de armenia, consiste en desplazar a todo el personal de la entidad hasta uno de los PVD de la comuna respectiva, para poder prestar los diferentes servicios dentro del portafolio que tiene la entidad.

La siguiente grafica muestra el impacto del programa la personería en tu barrio

| PERSONERIA EN TU BARRIO 2016 | | | |
|------------------------------|----------|------------|--------------------|
| FECHA | COMUNA | PORTAFOLIO | PERSONAS ATENTIDAS |
| 29 de octubre | Comuna 4 | 108 | 6 |
| 26 de noviembre | Comuna 3 | 78 | 38 |
| 17 de diciembre | Comuna 2 | 133 | 1 |

| PERSONERIA EN TU BARRIO 2017 | | | |
|------------------------------|----------|------------|--------------------|
| FECHA | COMUNA | PORTAFOLIO | PERSONAS ATENTIDAS |
| 28 de enero | Comuna 7 | 133 | 4 |
| 25 de febrero | Comuna 1 | 20 | 10 |
| 25 de marzo | Comuna 6 | 100 | 4 |
| 29 de abril | Comuna 4 | 109 | 11 |
| 17 de junio | Comuna 2 | 39 | 1 |
| 22 de julio | comuna 3 | 103 | 5 |

COMITES

Se han realizado seguimiento a cada uno de los 12 comités que tiene la Institución, la oficina tiene a cargo un comité denominado comité de control interno, el cual tiene que efectuar 4 reuniones al año

| COMITÉ | PERIODICIDAD | ACTA ADMINISTRATIVA | RESPONSABLES | INTEGRANTES |
|---|---|---------------------|-------------------------|---|
| Comité Desarrollo Institucional y administrativo | Se reunirá ordinariamente cuatro veces por año y extraordinariamente en cualquier tiempo. | Resolución N° 030 | El Personero Municipal. | El Personero Municipal, El Representante de la Alta Dirección del Grupo MECI: Jefe de Talento Humano, la jefe de la Oficina Asesora de Control Interno como Invitada, el jefe de Coordinación Financiera. |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| Comisión de personal | Las reuniones se harán de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la ley 909 de 20 | Resolución N° 129 | Personero Auxiliar | Dos representantes del nominador designados por el personero. Dos representantes de los empleados elegidos por votación. |
| Comité MECI | Se reunirá ordinariamente de conformidad con la programación previamente elaborada y concertada. | Resolución N° 061 23 de junio 2008 | El Personero Municipal. | Representante de alta dirección, Representante Personería Auxiliar, Representantes Área Financiera, Representante División de Vigilancia Administrativa y Judicial Representante Archivo, Representante de la División de derechos Fundamentales, Representante División Penal. |
| Comité de Bienestar Social e Incentivos | Se reunirá de forma ordinaria cada dos meses, y en forma extraordinaria, cuando uno de los miembros del comité lo solicite. | Resolución N° 012 22 de marzo de 2006 | El presidente(a) de la Misión de Personal. | El Personero Municipal o su delegado, quien lo presidirá. El Presidente(a) de la Misión de Personal. El Personero(a) auxiliar. Dos Profesionales Universitarios Como acompañante para certificar el disponible presupuestal, el Director(a) financiero |
| Comité Evaluador de Quejas | Se realiza una vez al mes. | Resolución N° 051 17 de marzo de 2015 | La Personería Auxiliar | Abogados sustanciadores de los procesos disciplinarios la personería auxiliar que se encuentre prestando sus servicios en la División Administrativa y judicial de entidad. |
| Comité de Conciliación | Se reunirá mínimo dos veces en cada semestre, y extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estimen conveniente sus integrantes. | Resolución N° 028 (Creación) 08 de abril de 2010 Resolución N° 075 (Reglamento) 20 de junio 2012 | El Personero Municipal. | El Personero Municipal de Armenia, quien lo presidirá. El Personero Auxiliar de la Personería Municipal de Armenia. El Director Financiero de la Personería Municipal de Armenia. Invitados permanentes: Jefe Oficina Control Interno y Secretario Técnico del Comité. |
| Comité de Convivencia Laboral | Se reunirá cada trimestre de año. | Resolución N° 070 20 de junio de 2012 | El Personero Municipal. | El Personero Municipal quien lo preside. La Personería Auxiliar. Los dos representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal. |
| Comité de Archivo | Se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran. | Resolución N° 155 05 de diciembre de 2012 | El Personero Auxiliar o su delegado. | La Personera Auxiliar o su delegado. El jefe de la Oficina asesora de Control Interno. El Profesional Universitario de la dependencia. El Coordinador de Archivo. |
| Comité Salud y Seguridad en el Trabajo | Se reunirá ordinariamente 12 veces por año | Resolución N° 132 24 de agosto de 2015 | | Dos representantes del nominador designados por el personero. Dos representantes elegidos por los Funcionarios. |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|
| Comité de Ética y Buen Gobierno | Se reunirá cada tres meses y de manera extraordinaria cuando el personero lo convoque | Resolución N° 063 22 de abril de 2013 | El Personero Municipal. | Dos representantes de la entidad designados por el Personero. Personero Auxiliar. Dos representantes de los funcionarios elegidos por votación. Asesor OAIC (invitado). |
| Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea | Se reunirá por convocatoria que realice el líder, por lo menos una vez, cada dos meses o cuando se requiera de acuerdo a los requerimientos de la entidad. | Resolución N° 067 24 de abril de 2013 | El Personero Municipal. | Líder de Alta de Dirección. Los Representantes de cada División. Jefe de la Oficina de Planeación. Jefe Oficina de Comunicaciones. Jefe de Oficina de Sistemas. Administrador de trámites y Servicios y Administrador de Contenido |
| Comité de Coordinación del Sistema de Control Internó | Se reunirá por lo menos cuatro veces al año y extraordinariamente cuando las necesidades aso lo exijan. | Resolución N° 059 17 de mayo de 2012 | El Personero Municipal. | El Personero Municipal. La Personería Auxiliar. Asesor (a) de la oficina de Control Interno. La Directora de la División Financiera |

PROCESO DE INDUCCIÓN

Con el fin de fortalecer los procesos de vinculación de personal, la oficina de control interno viene apoyando al área de talento humano en la capacitación de inducción a todo el personal nuevo que ingresa a la institución.

(Ver formato)

ARQUEOS DE CAJA MENOR

Una herramienta de control que facilita el seguimiento al manejo de la caja menor es el arqueo de la misma, este Instrumento verifica lo estipulado en la resolución 013 del 30 de enero del 2017, por medio de la cual se le da creación y apertura a la caja menor de la entidad para el año 2017.

En lo que va corrido del año se han realizado 5 arqueos de caja, correspondientes a los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio del 2017.

(Ver formatos)

MAPA DE RIESGOS

La entidad ha venido reevaluando procesos y uno de ellos es la evaluación a los riesgos por procesos, esta actividad nace de la necesidad de identificar de forma objetiva y participativa cada uno de los riesgos que más sobresalen en las diferentes áreas y sirvan para hacer un control eficaz y eficiente.

El manual fue actualizado en el mes de mayo y junio y conto con la participación activa de cada uno de los líderes de la entidad.

(Ver formato)

PROCESO DE BAJA DE BIENES

conforme a lo establecido en la resolución No. 096 del año 2012 por medio de la cual se adopta el Manual de Inventarios, almacén y procedimiento para dar de baja bienes muebles de la PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA, en el cual se reglamentaron los procedimientos de baja y enajenación de bienes, la Entidad ha venido adelantando un proceso de depuración de bienes en mal estado, en el que se incluyen los bienes muebles, ya que no están cumpliendo función alguna por su desgaste, deterioro u obsolescencia y no son susceptibles de reparación o adaptación y requieren un mantenimiento que resulta oneroso para la entidad.

Para este proceso se realizó la baja de elementos como sillas, monitores, UPS, un portátil y el vehículo Chevrolet Optra 1800. Este último debido a que su arreglo cuesta más que el avalúo del mismo vehículo.

(Ver anexo)

AUDITORIAS

Dentro de la programación realizada a principio de año, la oficina de control interno ha llevado a cabo 1 una auditoria al área de talento humano (personería auxiliar) cuyos resultados fueron entregados al personero (e) y al personero auxiliar, con el fin de que se hagan las respectivas acciones de mejora que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.

(Ver informe)

1.3. PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

La oficina de control interno realizo el seguimiento al plan de mejoramiento por procesos al área de talento humanos suscrito con la oficina de control interno el cual se le hará seguimiento en el mes de septiembre.

2. EJE TRANSVERSAL – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La entidad cuenta con diferentes herramientas para dar a conocer la información de interés público, tanto para usuarios internos como externos, la cual es la página web, con este instrumento la entidad ha facilitado la gestión de consulta de los ciudadanos en general, cumpliendo así con los lineamientos de gobierno en línea y la ley 1712 del 2014, ley de transparencia y acceso a la información pública.

Aspectos sobre los cuales la Oficina de Control Interno recomienda revisiones y fortalecimiento

En términos generales la Entidad tiene un significativo avance en cada una de sus áreas demostrando un gran grado de gestión y de consolidación de los procesos.

A pesar de todo esto quedan algunos aspectos que hay que reforzar y mejorar como lo son:

- Fortalecimiento de la página web
- Mejoramiento del proceso de solicitudes de mantenimiento de equipos
- Continuidad en las reuniones de los comités institucionales

Armenia Quindío Diciembre 15 del 2017

Att

JUAN CARLOS ARROYAVE ESPINOSA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA