



Personeria
Municipal de Armenia
Construyendo ciudadanía y paz

**INFORME PORMENORIZADO
DEL ESTADO DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

Abril – Julio de 2018





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.

La entidad en este segundo periodo ha realizado una serie de actividades dirigidas a fortalecer todo el componente ético en la Personería, es así que además de tener publicado el código de integridad, se dio una charla en este mismo tema la cual conto con la presencia de todos los funcionarios de la entidad tanto de planta como contratistas.

Esta actividad permitió, de una manera más amplia dar a conocer los 5 valores principales que deben poseer los funcionarios públicos en Colombia, allí se hizo de forma pedagógica una serie de actividades con cada uno de los funcionarios presentes.

Esta actividad permitió reconocer los siguientes valores





Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

¿Por qué se creó el Código?

Si bien en Colombia ya existían los Códigos de Ética, éstos se crearon conforme a la Constitución Política, el Modelo Estándar de Control Interno, el Código Disciplinario Único, el Estatuto Anticorrupción y las Leyes de transparencia y contratación, y son el documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad (está conformado por los principios, valores y directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa), que exigía el desarrollo de estos instrumentos a todas las entidades; se pudieron determinar grandes diferencias entre los diferentes códigos: además de que eran extensos y complejos, y en su mayoría no eran conocidos por la mayoría de los servidores públicos de la entidad. Por estas razones surgió la necesidad de desarrollar un código de tipo general para todos los servidores públicos del país.

Adicionalmente, se ha reconocido la importancia de trabajar de la mano con los servidores para incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular, con lo cual se sigue la creciente tendencia mundial a fortalecer un enfoque preventivo en torno a la integridad pública.

Finalmente, el Código busca enaltecer a los servidores que todos los días se esfuerzan por cumplir con estos estándares. Se trata de devolver a los servidores la convicción de que su trabajo vale, de que siempre hay campo de mejora, y de que tienen un impacto enorme en el futuro del país.





Servidores públicos felices, orgullosos y comprometidos con la integridad, sin duda, se traduce en entidades más eficientes que logren resultados que verdaderamente mejoren la vida de los ciudadanos.

1.1.2. Desarrollo del talento humano

Teniendo como fundamento el decreto 612 del 2018 en la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, la personería municipal de Armenia, implemento los siguientes planes:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Los restantes planes ya hacían parte de la Institución y no fue necesario su creación e implementación, los planes ya existentes son:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
- Plan anual de Adquisiciones
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

Plan de Previsión de Recursos Humanos

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 establece que “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales





se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

Este documento presenta el análisis correspondiente al Plan de Previsión de Recursos Humanos para la Personería Municipal de Armenia.

Consiste en una herramienta que busca consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, así como determinar los lineamientos y forma provisión de los mismos, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello.

Este instrumento busca sustentar la mejora en los procesos de gestión administrativa en la Entidad y garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la Agencia.

Plan Estratégico de Talento Humano

El presente documento, pretende dar a conocer a todos y cada uno de los servidores públicos, colaboradores de la Entidad y ciudadanos, la visión, misión, objetivos, los programas y planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano 2018 - 2020, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI (2016-2020) con el fin de garantizar que se ejecute de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión de la entidad, de tal forma que haya coherencia entre: las actividades que se desarrollan dentro del proceso y las estrategias de la entidad, dando así, estricto cumplimiento a la función asignada en el artículo 15, numeral 2, literal a de la Ley 909 de 2004.





Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y los consagrados en el Código de Ética de la Personería. Cabe aclarar, que este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, se ha implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como finalidad principal articular esfuerzos entre la Personería Municipal de Armenia y sus trabajadores independientemente de su forma de contratación, para la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del mejoramiento continuo, y el control eficaz de los riesgos y peligros a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de sus funciones y actividades.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

El presente plan se elabora con el fin de dar a conocer cómo se realizará la implementación y socialización del componente de Gobierno Digital en el Eje Temático de la Estrategia de **Seguridad y Privacidad de la Información**, el cual busca guardar los datos de los ciudadanos como un tesoro, garantizando la seguridad de la información.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones en la Personería Municipal de Armenia proyectado desde el 2018 hasta el 2022, es tener una visión amplia de la Gerencia para poder controlar el cambio y al mismo tiempo ir asumiendo las tendencias tecnológicas del mercado, igualmente conocer la infraestructura actual de la entidad, para poder generar alguna ventaja competitiva frente a otras entidades públicas del municipio.





1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. Planes y programas

La entidad mediante la resolución 083 de julio del 2018 implemento el comité Institucional de gestión y desempeño del modelo integrado de planeación y gestión para la Personería Municipal De Armenia, esta resolución integra

1. Archivo
 2. Racionalización de Trámites
 3. Capacitación y Formación del Trabajo
 4. Incentivos
 5. Capacitación y Estímulos
 6. Gobierno en Línea
- y demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, y que no sean obligatorios por mandato legal.

RESOLUCION No. 083

Armenia, Julio 09 de 2018

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA"

La Personera Municipal de Armenia, Quindío, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en las Leyes 136 de 1994 Y 1551 de 2012, y demás normas relacionadas, y:

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país" integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Carrera 14 No.21-14. Teléfonos: (6) 741 34 74 - 744 32 83

E-Mail: comunicaciones@personeriarmenia.gov.co - info@personeriarmenia.gov.co





2. Que la Personería Municipal de Armenia según Resolución N° 30 de 2013 conformó el Comité de Desarrollo Institucional y Administrativo.
3. Que el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 establecía como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
4. Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se modificó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión contenido en el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
5. Que en consecuencia de lo anterior, el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que: *“El Sistema de Gestión creado en el artículo 113 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”.*
6. Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 estableció las políticas de gestión y desempeño institucional, y el capítulo 3 dispuso la actualización, definición y objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del el Decreto 1499 de 2017 señalo que: *“En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.*
8. Que, en cumplimiento de lo anterior, la Personería Municipal de Armenia como agencia adscrita al Ministerio Público debe implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2.
9. Que para tal efecto la Personería Municipal de Armenia, debe conformar y reglamentar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Que en mérito de lo expuesto la Personera Municipal de Armenia, Quindío:





RESUELVE

Artículo PRIMERO. – CREAR el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Armenia, como única instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional, y demás componentes del modelo.

Artículo SEGUNDO. - ADOPTAR de acuerdo con los términos del artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, como políticas de gestión y desempeño institucional las siguientes:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Parágrafo. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Artículo TERCERO. – El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Armenia, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Personero (a) Municipal quien lo presidirá y liderará.
2. Personero (a) Auxiliar quien ejercerá la Secretaría Técnica.
3. Director (a) Financiero.
4. Funcionarios en Carrera Administrativa de la Entidad.
5. Funcionarios en Provisionalidad de la Entidad.



Parágrafo Primero. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno será invitado permanente con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo Segundo. La asistencia a las sesiones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por parte de sus integrantes es de carácter obligatorio.

Parágrafo Tercero. En las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrán asistir previa invitación con derecho a voz, pero sin voto, personas del sector público o privado, de la academia y ciudadanía en general, para tratar temas según la necesidad y competencia.

Artículo CUARTO. – La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será ejercida por el Personero (a) Auxiliar, y tendrá las siguientes funciones que son de carácter indelegable:

1. Prepara el orden del día de las sesiones del comité, y remitirlo en la convocatoria, la cual deberá realizarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la celebración de la sesión.
2. Gestionar la activa participación de los integrantes del comité, de los invitados permanentes, y de los particulares ocasionales.
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité en un periodo no mayor a ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha de su realización, y someterla a consideración de los miembros del comité vía correo electrónico institucional, los cuales podrán hacer observaciones, ajustes o modificaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta.
4. Compilar los documentos que deberán enviarse a los miembros del comité y verificar los soportes de estos.
5. Organizar, actualizar y custodiar el archivo del comité.
6. Verificar las decisiones adoptadas por el comité.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en sesiones anteriores.
8. Presentar informes al comité previo requerimiento por parte de alguno de los miembros del comité.





9. Las demás que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento del comité.

ARTICULO QUINTO. - El Comité Institucional de Gestión y desempeño tendrá las siguientes funciones generales:

1. Sesionar ordinariamente de manera presencial por lo menos una vez cada mes a los miembros del comité, para tomar las decisiones que haya a lugar, las cuales serán adoptadas por mayoría simple. Lo anterior, sin perjuicio de convocar a sesiones extraordinarias cada vez que sea necesario, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de los miembros del comité.
2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG V2.
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG V2.
4. Proponer al Comité Municipal de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG V2.
5. Presentar los informes que el Comité Municipal de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
8. Aprobar la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión de la Entidad, así como el diseño de las políticas para su implementación.
9. Asignar tareas en cronogramas o planes de trabajo para contribuir con el cumplimiento de las actividades y plazos establecidos por la Alta Dirección.
10. Revisar y analizar los informes de auditoría interna y externa, informes de seguimiento a los Planes de Acción, y demás instrumentos de planificación, para formular acciones de mejora en el Sistema de Gestión.





11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO SEXTO. – Son deberes de Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida para dar cumplimiento al término mínimo de citación y remisión de documentos previo a cada sesión.
3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

ARTICULO SÉPTIMO. – De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Armenia, sustituirá y/o integrará los comités de: 1. Archivo, 2. Racionalización de Trámites, 3. Capacitación y Formación del Trabajo, 4. Incentivos, 5. Capacitación y Estímulos, 6. Gobierno en Línea, y demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTICULO OCTAVO. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias.

- Por otro lado, la Personería Municipal de Armenia adopto las políticas de seguridad y salud en el trabajo y la de tabaquismo las cuales se describen a continuación.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Decreto 1072 de 2015 > Libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6

Artículo 2.2.4.6.5

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA es una Entidad dedicada al servicio de la Comunidad, declara su compromiso en el cumplimiento de la legislación Nacional vigente de la Seguridad y Salud en el Trabajo; así como las normativas

Carrera 14 No.21-14. Teléfonos: (6) 741 34 74 - 744 32 83

E-Mail: comunicaciones@personeriarmenia.gov.co - info@personeriarmenia.gov.co





Internas que en materia de este se suscriba, a través del mejoramiento continuo del sistema por medio del desarrollo de las actividades en promoción y prevención que permitan proteger las condiciones de salud y de trabajo del talento humano, indiferente a su vinculación laboral.

La Personería Municipal de Armenia a través de su representante legal se compromete a destinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para la planeación, ejecución, medición y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con la identificación de los riesgos presentes en cada actividad y así prevenir la presencia de Accidentes y enfermedades laborales.

Se compromete a la participación de todos los colaboradores en el Desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, así como conformación y participación de los Integrantes del COPASST para el libre Desarrollo de sus actividades mediante programas, Planes y actividades basados en el tema de Autocuidado propio y de sus compañeros. Además establece que la prevención y control de los factores de riesgo ocupacionales no son responsabilidad exclusiva del área de Seguridad y Salud en el Trabajo sino de cada trabajador y especialmente de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA con el objetivo de fomentar los hábitos y estilos de vida saludable, para el bienestar de los colaboradores en el cumplimiento de la legislación Nacional vigente de la Seguridad y Salud en el Trabajo; así como las normativas Internas que en materia de este se suscriba, apoyándose en el *Código Sustantivo del Trabajo 1951, Prohibición de sustancias psicoactivas en el trabajo*. Decreto ley 1295 de 1994 “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema general de Riesgos Profesionales”. Resolución 2400 / 79 Cap. III Art. 3 inciso f, Decreto ley 1295 / 94 Cap. 10 Art 91 inciso b, la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolución 1956 de 2008, resolución 2646 de 2008 acuerdo 3 de 1993, circular 038 de 2010 y demás reglamentación, declara su compromiso al desarrollo de las actividades en promoción y prevención que





permitan proteger las condiciones de salud, mantener un ambiente sano y seguro para todas las personas que de una u otra forma se encuentran vinculados. A su vez busca prevenir los efectos adversos de las sustancias psicoactivas en la salud integral, en el desempeño, en el espacio donde se encuentren y en la productividad de las personas.

El consumo de alcohol o drogas afecta todas las instancias de la organización, el individuo, la familia y la sociedad. El tabaquismo es uno de los problemas de salud pública en nuestro país y en el mundo entero, más aún cuando el consumo del tabaco y sus productos derivados ha aumentado considerablemente en los últimos años. Por esta razón nuestros compromisos son:

- Evitar el uso de alcohol, tabaco, drogas enervantes y otras sustancias psicoactivas que generen adicción, durante la jornada laboral.
- Prohibir la venta o distribución de alcohol, tabaco, drogas enervantes, sustancias psicoactivas que generen adicción en los sitios de trabajo.
- Promover actividades de sensibilización y de capacitación para los funcionarios y contratistas que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
- Asistir a todas las charlas de prevención que realice la Personería Municipal de Armenia sobre estos temas de manera atenta, puntual y participativa.

. E X C E P C I O N E S La presente política no aplica: A medicamentos que sean empleados por prescripción médica y cuyo uso no afecte negativamente la capacidad de la persona de trabajar de modo seguro y productivo. Todos nuestros empleados y colaboradores deben acogerse a la anterior política. Cualquier conflicto deberá ser llevado al Proceso de Gestión Humana

El reglamento de higiene y seguridad Industrial fue un documento elaborado conjuntamente con la ARL Positiva.





REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

RAZON SOCIAL : PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA
NIT : 800252796-7

A.R. L. : POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

ACTIVIDAD ECONOMICA: PRESTACION DE SERVICIOS

CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA: 1751201

CLASE Y GRADO de Riesgo asignado por la A.R.L: 1

DIRECCION : Carrera 14 # 21-14

TELEFONO : 7 443283 - 7 443284

CUIDAD : Armenia

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1: La Personería Municipal de Armenia Quindío se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y de la promoción de la salud de sus colaboradores.

ARTÍCULO 2: La Personería Municipal de Armenia Quindío se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1771 de 1994, y demás normas complementarias.

ARTÍCULO 3: La Personería Municipal de Armenia Quindío se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de Salud Ocupacional de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, (Elaborado de acuerdo el Decreto 1443 de 2014 - hoy compilado en el Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.).El cual consiste en el



desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 4: Los riesgos existentes en La Personería Municipal de Armenia Quindío están constituidos principalmente por:

*FISICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, MECÁNICOS,
PSICOSOCIALES, CARGA FÍSICA, LOCATIVOS, PÚBLICOS,
NATURALES, TRÁNSITO.*

PARAGRAFO: A efecto de que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, la Personería Municipal de Armenia Quindío ejercerá control en la fuente, en el medio o en el individuo, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se dé a conocer a todos sus colaboradores y partes interesadas.

ARTÍCULO 5: La Personería Municipal de Armenia Quindío y sus colaboradores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Salud Ocupacional, que sean concordantes con el presente Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 6: El Representante Legal, proporcionará a todos sus colaboradores que ingresen por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 7: Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos sus colaboradores y partes interesadas. Las sugeridas de la Entidad.

ARTÍCULO 8: El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su publicación y durante el tiempo que la Entidad conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su emisión, tales como actividad





económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones normativas que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Firma: _____

NOMBRE: Juliana Victoria Ríos Quintero
Representante Legal

Anexo para el Artículo 4: CLASIFICACION DE RIESGOS

- **FISICOS:** se generan por la exposición a ruido, temperaturas extremas, iluminación, radiaciones ionizantes y no ionizantes, vibraciones, entre otros.
- **QUÍMICOS:** se generan por la exposición a gases, vapores, polvos inorgánicos y orgánicos, solventes, (sustancias,) humos, entre otros.
- **BIOLÓGICOS:** se generan por el contacto con los seres vivos de origen vegetal y animal como virus, hongos, bacterias, protozoos, entre otros.
- **MECÁNICOS:** se presentan por las condiciones inadecuadas de funcionalidad, diseño, ubicación y disposición de las máquinas, herramientas y utensilios de trabajo.
- **PSICOSOCIALES:** se generan por las condiciones organizacionales como: exceso de responsabilidad, trabajo bajo presión, monotonía, rutina, problemas familiares, acoso laboral, entre otros.
- **CARGA FÍSICA:** se generan por los movimientos repetitivos y forzados, posturas mantenidas, manipulación de cargas, diseño y selección inadecuados de puestos de trabajo.
- **LOCATIVOS:** se generan por las condiciones inadecuadas de la infraestructura arquitectónica como pisos, techos, pasillos, escaleras, muros espacios confinados, almacenamiento y mobiliarios para el desarrollo de la actividad.





- **SANEAMIENTO:** se generan por la exposición a residuos sólidos y líquidos en la manipulación, almacenamiento, transporte y disposición final.
- **PÚBLICOS:** se presentan por violencia social como atracos, atentados terroristas, secuestros, asonadas, entre otros.
- **NATURALES:** generados por fenómenos de la naturaleza como tormentas eléctricas, huracanes, terremotos, maremotos, deslizamientos e inundaciones.
- **ELÉCTRICOS:** se generan por contacto a altas y bajas tensiones de energía.
- **TRÁNSITO:** eventos generados por colisiones, volcamientos, atropellamientos de medios de transporte.

1.3 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La entidad en la gestión de los riesgos y según el seguimiento en el Sistema SGI, se observa que viene cumpliendo con cada una de las actividades programadas, que ha generado la información pertinente para la presentación de informes, y que estos reportes se han presentado en las fechas estipuladas.

De otra parte, específicamente en cuanto a los Riesgos de Corrupción, se observa el Mapa publicado en su más reciente versión, vigencia 2018, el cual es difundido, a través de la Página Web institucional.

En los registros de seguimiento en el Sistema SGI se observan reportes de socialización de campañas de autoevaluación, de políticas de medio ambiente y cero papel.

Igualmente, se realizó en el mes de octubre, por parte de la OCI, un ejercicio de seguimiento, específico a los riesgos de corrupción, mediante el mapa de riesgos anticorrupción, y se diseñó el Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano 2017 de la Personera Municipal De Armenia.

2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La entidad ha aplicado bajo MIPG una herramienta de autodiagnóstico que permite a cada entidad pública desarrollar su propio ejercicio de valoración del





estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG. Esta herramienta podrá ser utilizada en el momento en que cada entidad lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno tanto a Función Pública como a otras instancias del gobierno o de organismos de control. A través de la aplicación de la herramienta, las entidades podrán determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

¿Qué es?

La herramienta de autodiagnóstico constituye un instrumento de ayuda, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.

¿Cuáles son sus objetivos?

El objetivo central del autodiagnóstico desarrollado por las propias entidades es el análisis periódico de los procesos y resultados de la gestión, con el fin de identificar áreas de mejora para la implementación de planes de mejoramiento adecuados a las realidades instituciones.

Objetivos específicos

Promover el proceso de autoevaluación en todas las entidades públicas como un proceso

Autodiagnóstico: allí podrá evaluar cada una de las actividades de gestión (nivel más desagregado) que hacen parte de la política o tema analizado.

Gráficas de resultados:

al momento de diligenciar el autodiagnóstico, automáticamente se desplegarán las gráficas con los principales resultados.

En dichas gráficas, se puede observar cómo está la entidad en el tema evaluado.

Plan de acción: esta sección le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas previamente.

Para ello, contará también con la documentación, marco jurídico y guías de referencia que pueden ser útiles y deben ser de conocimiento por parte de la entidad y sus encargados.





¿Cuándo utilizar la herramienta de autodiagnóstico?

La herramienta de autodiagnóstico puede ser utilizada en cualquier momento, cuando cada entidad determine pertinente; por tanto, no existe una fecha específica para su uso.

Así mismo, su diligenciamiento no implica reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del gobierno o a organismos de control.

¿Qué temas se pueden autoevaluar?

El soporte teórico y marco contextual de la herramienta de autodiagnóstico es MIPG. A continuación, se relacionan las variables del Modelo, para las cuales se desarrolló herramienta de autodiagnóstico:

Cada uno de estos archivos en Excel permite autoevaluar los temas mencionados por separado dada la extensión de los temas, y a fin de: Tener una evaluación y análisis independiente de cada una de estas variables Ser utilizados por la persona o equipo de personas más acorde con cada tema y en el momento que dispongan. De esta forma,

Cada entidad es autónoma para decidir qué temas desea autoevaluar, en qué momento y quiénes serán los responsables de su diligenciamiento.

¿Quién puede utilizar la herramienta?

Esta herramienta ha sido diseñada para que cualquier entidad pública, tanto de orden nacional como territorial, pueda acceder a ellas. Aunque cada entidad tiene autonomía para decidir quiénes deben participar en el diligenciamiento de cada una, a continuación, se recomienda quienes deberían ser los responsables

2.2 AUDITORIA INTERNA

El rol de evaluación independiente lo desempeña la Oficina de Control Interno, mediante ejercicios de auditoria, permanentes seguimientos a la gestión, elaboración y presentación de informes, acorde con las disposiciones normativas vigentes.

En el periodo de Abril- julio 2018, la oficina de control interno realizo dos auditorías operacionales, a las divisiones de conciliaciones y derechos fundamentales, estas auditorías pudieron establecer una serie de observaciones que servirán para la mejora del proceso en cada uno de estas áreas





Los informes de estas auditorías fueron presentados a la personería municipal con el fin de establecer las acciones de mejora respectivos

2.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

La oficina de control interno tiene suscrito 2 planes de mejora internos correspondientes a las auditorias de la división penal y de conciliaciones quedando pendiente la suscripción de un tercer plan de mejora de la división de fundamentales la cual apenas culmino su auditoria.

3 EJE TRANSVERSAL – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La entidad viene realizando esfuerzos grandes para dar cumplimiento a las políticas de gobierno digital.

Es por ello que se está consolidando la página web de la Personería para hacerla un poco más familiar al ciudadano que demanda nuestros servicios.

Así mismo se han establecido una serie de comunicaciones permanentes tanto al interior de la entidad como al exterior, a través de comunicados de prensa boletines y comunicaciones.

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

La entidad cuenta con personal calificado y con experiencia para desarrollar sus actividades misionales y administrativas, sin embargo, se requiere tener un poco más de continuidad en ciertos procesos básicos.

Por otro lado, se debe fortalecer el proceso de implementación de MIPG, el cual es el derrotero y guía de la gestión y de la planeación de la Institución.

Armenia Quindío Agosto 22 del 2018

Atte.

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