

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO ARTICULO 9 DE LA LEY 1474 DE 2011

Periodo evaluado: Marzo 1 a junio 30 2018

Elaboró: Jefe de Control Interno

Fecha de elaboración: Julio de 2018

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno presenta el Informe pormenorizado del estado de control interno en cuanto a los avances presentados en los componentes del Modelo Estándar de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Coyaima- Tolima, en los módulos de control de planeación y gestión, de evaluación y seguimiento y en el eje transversal de información y comunicación de que trata el Decreto No. 943 de 2014, durante el periodo del 1 de marzo al 30 de junio de 2018.

MODULO DE CONTROL 1: PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE TALENTO HUMANO:

- A través de la Resolución No. 003 de 2018 se realizó el plan de bienestar y capacitaciones para los funcionarios de la administración municipal para la vigencia 2018.
- Realización de actividades de bienestar con los funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la administración municipal como son la celebración del día de la mujer, día del hombre, día del niño, día de la secretaria y día de la madre.
- A través del convenio con la ESAP y el fondo de Desarrollo de la Educación Superior FODESEP se han venido desarrollando con funcionarios y contratistas capacitaciones en contratación estatal, participación ciudadana, gestión documental y archivo.



COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

- La elaboración de los informes de gestión de la vigencia 2017 y su publicación en la página web del municipio.
- Se llevó a cabo la elaboración del plan de acción, plan de adquisiciones, plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2018, los cuales se encuentran publicados en la página web del Municipio.
- La realización de Consejos de Gobierno Municipal de forma mensual, con el fin de retroalimentar las actividades propias de cada secretaria, coordinar las actividades y establecer compromisos con cada una de las dependencias.
- El seguimiento al cumplimiento de las metas vigencia 2017 del Plan de Desarrollo Municipal “Ahora si Coyaima, Un Gobierno Para Todos 2016-2019”.
- El 12 de mayo Se llevó a cabo la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2017.
- Rendición de los informes en las plataformas de los entes de control dentro de los términos establecidos.

ADMINISTRACION DE RIESGOS:

- La Alcaldía tiene establecida la política para la administración de riesgos que permite orientar la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Administración Municipal
- Se llevo a cabo la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, en el cual se incluye el mapa de riesgos de corrupción de la entidad.
- Se realizó el primer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a abril 30 de 2018.



MODULO DE CONTROL 2: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- La realización de los informes de gestión por dependencias de la vigencia 2017, así como la revisión del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal “Ahora si Coyaima, Un Gobierno Para Todos 2016-2019”

AUDITORIA INTERNA

- La elaboración y presentación del informe pormenorizado de control interno del periodo noviembre de 2017 a febrero 28 de 2018.
- La presentación del informe de Control Interno Contable de la vigencia 2017 a través de la plataforma CHIP Consolidador de Hacienda e Información Pública.
- Se realizo seguimiento a las solicitudes de entes de control y a los derechos de petición radicados durante el periodo.

PLANES DE MEJORAMIENTO

- El seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Tolima, así como su rendición en la plataforma SIA de La Contraloría Departamental del Tolima.

EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACION

INFORMACION Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- La Administración Municipal cuenta con un software de ventanilla única operando adecuadamente, para la recepción y el registro de la correspondencia.
- Se publica información relevante en las carteleras institucionales y se actualiza permanentemente el sitio web de la entidad y en la cuenta de facebook Alcaldía de



Coyaima.

- Se realiza perifoneo de los eventos institucionales, con el fin de mantener informada a la comunidad.
- La utilización de correos electrónicos institucionales para la recepción de solicitudes y requerimientos de los entes de control y comunidad en general.
- Todos los procesos contractuales de la administración municipal se publican en la plataforma del SECOP dentro de los términos establecidos para su presentación.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA

- Como mecanismo para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos se cuenta con un buzón de sugerencias, pagina web del municipio y ventanilla única.
- Utilización de líneas celulares y correos electrónicos institucionales por parte de los funcionarios de la Administración Municipal, que permiten la recepción de las solicitudes, requerimientos y como un medio de comunicación interna entre las dependencias.

SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- Los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad son manejados de manera organizada y sistematizada a través del software integrado Syscafé, el cual permite contar con la información actualizada y de manera oportuna.
- A través de la página web del Municipio y de la cuenta de facebook Alcaldía de Coyaima se publica permanentemente información relevante de las gestiones adelantadas por la entidad y eventos institucionales.



RECOMENDACIONES:

- Fomentar un mayor compromiso en todos los funcionarios ante el Sistema de Control Interno, que permita fortalecer el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad.
- La divulgación de los procesos y de procedimientos en los funcionarios de la entidad procurando la mejora en las actividades propias de cada dependencia.
- La revisión, actualización y la socialización de los mapas de riesgos de la entidad.
- Procurar que cada dependencia de contestación a las solicitudes y derechos de petición en el menor tiempo posible y dentro de los términos establecidos, con el fin de evitar acciones de tutela, posibles sanciones disciplinarias y el silencio administrativo positivo.

Cordialmente,

ANA CAROLINA ORTIZ OSPINA

Jefe de Control Interno