



## **INFORME DE LABORES DE GESTIÓN ROL DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

### **INTRODUCCIÓN**

Los sistemas y herramientas de gestión y de control se pueden ver articulados en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG a través de la dimensión 7 y su política de control interno el cual también en atención a la Ley 87 de 1993 busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública

A través de la Secretaría de Control Interno del municipio de Guatapé se acompañan mediante proyectos conjuntos con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano el desarrollo de los roles que esta “unidad de control” y mediante ejercicios de auditoría interna, asesora, evalúa y especialmente integra de manera dinámica, el Sistema de Control Interno SCI y mediante esta función evaluadora se determina la efectividad del sistema de control de la Alcaldía.

Acciones para la cultura organizacional articuladas desde la gestión de riesgos y controles, la gestión de calidad y la promoción de la transparencia enfocada en la atención al ciudadano, contribuyen con los fines del Estado.

Los roles de “oficina de control interno” se han desarrollado desde la Secretaría a partir de las siguientes labores de gestión:

#### **1. Liderazgo estratégico:**

La contribución que hace el rol de control interno al cumplimiento de los objetivos institucionales se ha cumplido a través de reuniones de Gerencia con el personal para formular el nuevo direccionamiento estratégico y el desarrollo institucional en el plan de acción de cada vigencia a través de la contratación para acompañar la implementación del MIPG y la actualización del sistema de gestión de calidad.

#### **1. Enfoque hacia la prevención:**



Mediante actividades de socialización introductoria al Sistema de Control Interno SCI se adelantaron jornadas para introducción hacia los elementos del control interno, las líneas de defensa y en especial la articulación de este sistema al SGC y se genera una cartilla para implementación MIPG donde se expone el desarrollo de la dimensión 7 CONTROL INTERNO y su operatividad.

### **3. Relación con entes externos de control:**

Se dispone la información que el organismo de control requiere para su ejercicio de auditoría y se atienden los hallazgos mediante planes de mejora los cuales se cumplen en un 100%

Se cuenta con un calendario de reportes e informes que se actualiza para el respectivo seguimiento y aseguramiento del suministro de información de manera oportuna, integral y pertinente ante autoridades públicas y organismos de control. (anexa)

### **4. Evaluación de gestión del riesgo:**

Se cuenta con mapa de riesgos institucional por procesos, los cuales se avalúan de manera anual.

Se cuenta con mapa de riesgos de corrupción a los cuales se les hace seguimiento cuatrimestral desde el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para cada vigencia.

### **5. Evaluación y seguimiento:**

El instrumento que se tiene establecido para este rol son las auditorías internas. No obstante que para la vigencia 2020 no se contó con programa de auditorías, sí se realizó una auditoría para monitoreo al índice ITA y la implementación del MIPG el cual genera su respectivo informe para acciones de mejora.



## ANEXO

PROGRAMACIÓN GENERAL DE CONTROLES			
PROCESO	ACCIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Gestión comercial	Realizar evaluación de los trámites internos y simplificar aquellos que sean innecesarios para optimizar el tiempo del recurso humano.	Coordinadora A.A.A.	Cada año como mínimo
	Revisión constante de las acciones correctivas preventivas y de mejora.	Auxiliar administrativo	Mensualmente
	Realizar encuestas de satisfacción con personal ajeno a la ESP	Gerente	Cada dos años
	Seguimiento y reporte de lecturas inconsistentes o irregulares.	Fontanero	Mensualmente
	Verificación de las lecturas en casos de variaciones significativas o inconsistentes. Quien realiza las lecturas es diferente de quien liquida.	Fontanero	Cuando se requiera
Gestión de aseo	Realizar brigadas de salud (espirometrías, audiometrías, examen general, vacunación) para el personal operativo que maneja residuos sólidos.	Gerente, auxiliar administrativo	Anual y de acuerdo al cronograma del plan de salud ocupacional
	Sensibilizar al personal sobre la debida utilización de los equipos de protección y brindarle capacitación sobre el riesgo de accidentes	Gerente	Según programación
	Optimización del relleno sanitario (construcción de filtros, realce de chimeneas)	Coordinadora A.A.A.	Según programación
	Mantenimiento a la infraestructura para evitar deslizamientos	Operadores y auxiliares de servicios generales	Cuando se requiera
	Sensibilización a la comunidad sobre la separación en la fuente.	Gerente	Según programación
	Exigirles a los conductores del vehículo recolector que le realicen mantenimiento y tengan carpa para cubrir los residuos y no contaminen el medio ambiente en el transporte al relleno sanitario	Coordinadora A.A.A.	Periódico
Gestión del talento humano	Planificar evaluaciones de desempeño de personal	Gerente	Anual
	Capacitar al personal sobre salud ocupacional.	Auxiliar Administrativo	Según plan
	Solicitar asesoría en actividades de salud ocupacional con las A.R.P.	Auxiliar Administrativo	Según plan
	Establecer sistemas de planeación y organización de actividades.	Auxiliar Administrativo	Periódico
	Planificar actividades relacionadas al recurso humano	Gerente	Periódico
	Planificar/Revisar plan de estímulos.	Gerente	Periódico
	Implementar las actividades relacionadas en el plan de salud ocupacional	Auxiliar Administrativo	Según plan
Mejora continua	Identificación de procesos, procedimientos y responsabilidades en el Sistema Integrado de Gestión. (MIPG - MECI - SCG)	Gerente	Anual
	Reuniones de socialización de los avances de la entidad, como conversatorios, reuniones generales, actividades lúdicas, etc.	Gerente	Trimestral
	Seguimiento a las quejas y reclamos y brindar una oportuna respuesta a los usuarios	Coordinadora A.A.A.	Semestral
	Seguimiento del uso de las herramientas diseñadas en el SGI para los procesos	Gerente	Trimestral
	Hacerle seguimiento a los planes de acción.	Comité institucional de gestión y desempeño	Trimestral
	Capacitar en herramientas de mejora continua	Gerente	Según programación
Evaluación independiente	Ejecutar todas las actividades del Proceso de Auditoría para llegar a conclusiones válidas, de tal forma que se conforme integralmente el Informe .	Gerente	Según programación
	Oficiar a los responsables de los procesos, informándoles acerca del tiempo en el que deben allegar la información.	Gerente	Cuando se requiera
	Revisar los planes de mejoramiento e informar por escrito la necesidad de realizar ajustes a los mismos, cuando ello se requiera.	Gerente	Trimestral
	Verificar la información suministrada por los funcionarios aplicando los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados.	Gerente	Semestral
	Capacitar a los auditores para obtener un buen resultado de las mismas	Gerente	Según programación
	Elaborar informe pormenorizado de control interno	Gerente	Semestral