

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
LEY 1474 DE 2011.**

Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:	Lucas Elías De La Hoz De La Hoz. Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.	Periodo Evaluado: Noviembre - Diciembre 2018 a Enero - Febrero 2019 Fecha de Elab: Marzo / 2019.
---	---	---

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el suscrito Jefe de Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Barranquilla. Rinde el presente informe sobre el estado del Control Interno en la entidad, correspondiente al periodo Noviembre - Diciembre de 2018 – Enero - Febrero de 2019.

Así mismo, acogiendo lo establecido en el Decreto 1499 del 11 de septiembre 2017, se estructura el presente informe con base en las siete (7) dimensiones definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP

Dimension del Modelo	Diagnostico	Resultados	Responsables
1. Talento humano	1.1 Gestión del Talento Humano	<p>Para mejorar la Gestión del talento Humano de manera integral se estableció los siguientes criterios:</p> <p>Proceso de Selección: Al proceso ha ingresado personal competente e idóneo realizando una labor eficiente, con criterios de selección que cumplen con los perfiles establecidos en el manual de Funciones.</p> <p>Evaluación de Desempeño: Se cuenta con una evaluación eficaz cumpliendo con los objetivos determinados dentro de los términos de calificación de los funcionarios y los cuales muestran Resultados buenos.</p> <p>Política de Estimulo y Bienestar: Se tiene un enfoque para fortalecer el ambiente laboral, contando con políticas de estímulos asociados a los méritos de los funcionarios y de igual manera Programa de incentivos.</p> <p>Programas de Capacitación: Se cuenta con recursos los cuales fueron focalizados en programas de Capacitación continua, orientada al mejoramiento, fortalecimiento de las competencias, Cuidado Emocional.</p> <p>Índice de Rotación: La rotación del personal es muy baja, lo cual no genera perturbación en los Procesos.</p> <p>Ausentismo: El ausentismo es bajo dentro de la institución, donde los funcionarios cumplen con sus funciones y horarios.</p>	Gestión Humana
	1.2 Integridad		

2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1 Direccionamiento y Planeación	En relación con los resultados obtenidos de la aplicación del Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG II y los cuestionarios de autodiagnóstico, se adelantan gestiones de revisión y ajustes pertinentes donde se requiera, de las políticas estratégicas y los planes de mejoramiento que corresponda	Dirección Administrativa y Financiera
	2.2 Plan Anticorruption	Se ajusta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Personería Distrital de Barranquilla, como un instrumento estratégico que contiene las acciones y estrategias a implementar, para garantizar el logro de nuestros objetivos, orientado a la prevención de actos de corrupción, vinculando de manera activa a la comunidad con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la Constitución política; y en la Ley colombiana.	
3. Gestión con valores para el resultado	3.1 Gestión Presupuestal	La operación de esta Dimensión está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina Jurídica y la Oficina de Comunicación, y la Oficina de Sistemas de Información.	Dirección Administrativa y Financiera. Oficina Asesora de Comunicación Oficina de Sistemas de Información. Personería Auxiliar
	3.2 Gobierno Digital		
	3.3 Defensa Jurídica	Los funcionarios de la Personería en un proceso de cambio y modernización y ajustados a los requisitos a las normas técnicas de Calidad, realizan seguimiento y control a su gestión y a las solicitudes mediante el autocontrol y la mejora continua. Así mismo, establece un grupo interdisciplinario para adelantar la consolidación de la información para la Rendición de cuentas a la comunidad, bajo los principios de transparencia, autonomía, responsabilidad, eficacia, eficiencia y participativo en el manejo de los recursos públicos.	
	3.4 Servicio al Ciudadano		
	3.5 Trámites		
3.6 Participación Ciudadana			
3.7 Rendición de Cuentas			
4. Evaluación de Resultados	4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Con referencia a los resultados obtenidos de la aplicación del Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG II y los cuestionarios de autodiagnóstico se trabaja en la evaluación de los indicadores, cumplimientos de metas, planes de gestión; así como en los planes de mejoramiento correspondientes.	Dirección Administrativa y Financiera
5. Información y comunicación	5.1 Gestión Documental	Se elabora Plan con el fin de sistematizar la información a través de medios informáticos a mejorar la comunicación con los usuarios por medio de información virtual, para la participación y control social; y gestión, seguimiento y evaluación a los contenidos web.	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Oficina de Sistemas.
	5.2 Transparencia y Acceso a la Información	Se elabora cronograma de trabajo para que cada uno de los procesos de la entidad, organicen su información de acuerdo a las políticas de Gestión Documental y la Ley general de Archivo. (Ley 594/2000).	
6. Gestión del Conocimiento	6. Gestión del Conocimiento e Innovación	Apoyo a todos los Procesos desde la Oficina de Talento Humano, así mismo, se trabaja en la evaluación de la estrategia y herramientas utilizadas en la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación, partiendo del conocimiento que adquieren, y la experiencia de cada uno de los funcionarios, además a través de encuestas de satisfacción del usuario analizamos los resultados y retroalimentamos los conocimientos que nos permiten mejorar y capitalizar a favor de la entidad.	Gestión Humana Oficina de Sistemas de Información

7. Control interno	7. Control Interno	<p>Se realiza seguimiento a la actualización de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECl: Ambiente de control, Gestión de los riesgos institucionales, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo o supervisión continúa.</p> <p>Se incluyó en el programa Anual de Auditorias los resultados obtenidos en la evaluación del formulario único FURAG II.</p> <p>Se realiza seguimiento a los procesos en las actividades que desarrollan de acuerdo a los procedimientos de cada uno.</p> <p>Se realiza seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento realizados.</p> <p>Se le da cumplimiento al cronograma anual de Auditorías Internas de Calidad, con el propósito de darle cumplimiento al SGC.</p> <p>Se solicitó a los líderes de los procesos, el tratamiento a los Riesgos de sus procesos con el fin de elaborar un informe de resultados.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno
--------------------	--------------------	---	------------------------------------

Este informe se elaboró con la información suministrada por todas las Oficinas responsables de la implementación de las dimensiones que conforma MIPG



LUCAS ELIAS DE LA HOZ DE LA HOZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO