



ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

➤ FORTALEZAS

▪ **SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO**

✓ **Componente: Direccionamiento Estratégico**

La Entidad dispone del Código de Ética debidamente establecido, ajustado, implementado y publicado conforme lo estipulan los principios que regulan la función administrativa.

Cuenta con el Código de Buen Gobierno adoptado, ajustado, implementado y publicado, donde se define la filosofía que orientan las acciones para el cumplimiento de la misión institucional.

La Dirección de Talento Humano lideró el proceso de inducción y reinducción de los funcionarios, en convenio con la ESAP.

El Plan de Formación y capacitación se elaboró con la intervención de los servidores, respondiendo con las necesidades de desempeño funcional y competencias específicas.

La Entidad capacito en coordinación con la DAFP, con respecto al cambio de la Versión 2.5 al 3.0 del Sistema de Información de Tramites SUIT.

El programa de Bienestar Social fue adoptado, implementado y socializado. Igualmente se viene trabajando en coordinación con la ARL.

✓ **Componente: Administración del Riesgo**

La entidad actualizo en cada una de las Secretaria, los Mapas de riesgos por procesos y se realizaron los respectivos controles para identificar nuevos riesgos, ajustándolos cuando fue necesario hacerlo.

La Gobernación llevo a cabo la Implementación, socialización y publicación en la página WEB del Mapa de Riesgos de Corrupción en el mes de abril de 2013, de conformidad con el Decreto 00359 de Abril 26 de 2013 y la Ley 1474 de 2011, al cual se le llevo a cabo seguimiento y evaluación por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, en los periodos agosto y diciembre de 2013.



La administración del riesgo ha permitido disminuir el número de hallazgos de tipo disciplinario, fiscal y administrativo por los entes de control.

▪ **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION**

✓ **Componente: Actividades de Control**

Los procedimientos de la entidad existen y son suficientes, igualmente se vienen ajustando para mayor eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades

Componente: Componente Información

Se actualizaron las Tablas de Retención Documental para cada una de las Secretarías del nivel central, mediante el Decreto 599 de agosto 22 de 2013.

La Entidad reestructuró el Comité Interno de Archivo y el Comité Departamental de Archivo, mediante la expedición de los Decreto 564 y 565 de agosto 08 de 2013.

Todos los procesos de la Entidad, se encuentran debidamente publicados en la Intranet, para lo cual cada Secretaría maneja una clave que le permite ingresar a consultar y socializar a los funcionarios y contratistas

✓ **Componente: Comunicación Pública**

La Entidad viene consolidando la oficina de PQR, tanto en espacio físico como en el mejoramiento del procedimiento, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.

El Plan de Comunicaciones que formula la oficina de comunicaciones es transversal a cada secretaría de la Gobernación del Quindío y está sujeto a revisiones y ajustes permanentemente, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y el Plan de Desarrollo.

➤ **SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION**

La Oficina de Control Interno de Gestión realiza seguimiento constante al Sistema de Control Interno de la entidad para verificar su efectividad, con el fin de tomar decisiones en pro de mejorar la eficacia y eficiencia administrativa.



La Oficina de Control Interno de Gestión realiza de acuerdo al cronograma del Plan de Auditorías, auditorías internas y de calidad, para la verificación de los lineamientos institucionales de conformidad con el Plan de Desarrollo.

Los Planes de Mejoramiento tanto de los organismos de control como los institucionales, han permitido reducir la cantidad de hallazgos encontrados por los organismos de control, y de mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se llevó a cabo por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión coordinada por el SIGA, la revisión de la caracterización de los procesos, por Secretarías

➤ **DEBILIDADES**

▪ **SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO**

✓ **Componente: Direccionamiento Estratégico**

Es necesario crear estrategias de cultura a nivel de cada una de las Secretarías, con el fin de que los funcionarios y contratistas, consulten de manera permanente la Intranet y la página WEB de la Entidad.

✓ **Componente: Administración del Riesgo.**

La Coordinación del SIGA debe coordinar con el Equipo Técnico Operativo del SIGA el contexto estratégico, con el fin de identificar y actualizar nuevos factores de riesgo.

▪ **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION**

✓ **Componente: Actividades de Control**

Las secretarías de despacho deben de realizar seguimiento periódico al Manual de Procedimientos de cada secretaría, con el fin de identificar cambios en la operación de los procesos, para posteriormente actualizarlos.

✓ **Componente: Componente Información**

La información que producen los funcionarios por prestación de servicios, de acuerdo a los productos que deben de entregar en las



obligaciones contractuales, debe ser más supervisada, con el fin de que no ocasione pérdida de valiosa información para la entidad y para el mejoramiento de los procesos.

- **SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACION**

No se viene haciendo de manera regular por parte de los Secretarios de despacho seguimiento más efectivo a los Planes de Mejoramiento Individual, para minimizar desviaciones en las actividades designadas, de acuerdo a los manuales de funciones.

ORIGINAL FIRMADO

GLORIA INES MARIN BETANCOURT
Jefe Oficina Control Interno de Gestión