

PERSONERIA MUNICIPAL DE ALEJANDRIA

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

PERSONERO MUNICIPAL	JUAN GUILLERMO CASTAÑO LOPEZ	
Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	ALBA MILENA ARIAS CORREA	Período evaluado: SEPTIEMB-OCT-NBRE-DBRE
		Fecha de elaboración: NOVIEMBRE 30 de 2013

Subsistema de Control Estratégico

Dificultades

- Poco presupuesto y poco personal

Avances

- Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual se monitoreo y evaluó el estado de los riesgos para verificar su nueva posición
- Plan anticorrupción 2013, se le hizo seguimiento a las estrategias propuestas y se publico
- Se dio inicio al proceso de transición del MECI 2013, teniendo en cuenta los cambios en los módulos y el eje transversal
- Los procedimientos se actualizaron por cambios en la normativa de algunos procesos misionales
- Capacitaciones y actividades de bienestar para los funcionarios

Subsistema de Control de Gestión

Dificultades

- No se han implementado las Tablas de Retención Documental

Avances

El eje de comunicación, conforme lo establece el Nuevo Modelo Estándar de Control Interno, se está ajustando aprovechando los manuales existentes y planeando el tiempo para los productos faltantes

Subsistema de Control de Evaluación

Dificultades

Avances

- Plan de Auditoria
- Informes a los entes de control y otras entidades que requieren información
- Presentación de los informes pormenorizados de control interno, conforme lo establece el Decreto 1474 de 2011
- Actividades de Autocontrol
- Informe de ley de garantías
- Revisión y ajustes del Plan de Mejoramiento institucional

Estado general del Sistema de Control Interno

La Personería Municipal de Alejandría, está realizando la transición al nuevo Modelo Estándar de Control Interno

Recomendaciones

Elaborar las actas de adopción de los valores éticos

Dejar registro de las capacitaciones

Tener evidencias de las diferentes actividades realizadas, para evaluar los resultados del Plan de Acción

Implementar las Tablas de Retención Documental para organizar el archivo conforme lo establece la Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios.

Albo Mikewy Uis Carues

Firma