



**PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO
"PROVIQUINDIO"**

INFORMES

Código:
GCI-P-03-R-01

Versión:
01

Vigente:
01/12/2014

Página:
1 de 2

DOCUMENTO CONTROLADO

I. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE INFORME:	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO –LEY 1474 DE 2011
FECHA DE PRESENTACIÓN:	MARZO DE 2018
PERIODO EVALUADO:	NOVIEMBRE DE 2018 A FEBRERO DE 2019
ENTIDAD Y/O PROCESO A QUIEN SE PRESENTA:	PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO
RESPONSABLE:	MARCO AURELIO RODRIGUEZ DOMINGUEZ
CARGO:	JEFE DE CONTROL INTERNO

II. DESARROLLO DEL INFORME

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se presenta a continuación el informe pormenorizado del Estado de Control Interno del periodo noviembre de 2018 a febrero de 2019, el cual contiene los avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:


Marco Aurelio Rodríguez Domínguez
Jefe de Control Interno

Anexo.

Informe Pormenorizado de Control Interno (Ley 1474 de 2011)

Presentación. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, presento a continuación informe cutarimestral pormenorizado del Estado de Control Interno correspondiente al periodo noviembre de 2018 a febrero de 2019, el cual contiene los avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, (Decreto 1499 de 2017) teniendo como base las siete (7) dimensiones: Talento Humano, direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores Para Resultado, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Control Interno.

Procesos	Dimensiones	Dimensión Talento Humano	Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación	Dimensión Gestión con Valores para el Resultado	Dimensión Evaluación de Resultados	Dimensión Información y Comunicación	Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Dimensión Control Interno
Responsables asignados		Las actividades de esta dimensión se encuentran a cargo de la jefe del area tecnico administrativa.	Las actividades de esta dimensión se encuentran a cargo de la jefe del area tecnico administrativa, y el contratista de apoyo con actividades en planeación y la profesional en contabilidad y presupuesto.	Las actividades de esta dimensión se encuentran a cargo de la jefe del area tecnico administrativa, y el contratista de apoyo con actividades en planeación y la profesional en contabilidad y presupuesto, el contratista profesional en sistemas y los abogados contratistas responsables de los procesos judiciales.	Las actividades de esta dimensión se encuentran a cargo de la jefe del area tecnico administrativa, y el contratista de apoyo con actividades en planeación.	Las actividades de esta dimensión se encuentran a cargo de la jefe del area tecnico administrativa, el contratista de apoyo con actividades en planeación, la profesional en contabilidad y presupuesto y el contratista profesional en sistemas.	Las actividades de esta dimensión se encuentran a cargo de la jefe del area tecnico administrativa, el contratista de apoyo con actividades en planeación y el contratista profesional en sistemas.	Las actividades de esta dimensión se encuentran a cargo del comité Institucional de coordinación de control interno y el jefe de la oficina de control interno.
Análisis de los resultados arrojados por la encuesta FURAG II		Con base a los resultados del FURAG II en el cual el desempeño institucional alcanzo un 66.8 , se realizaron los autodiagnosticos a los procesos y se vienen realizando actividades con el fin de mejorar en los procesos en los cuales se obtuvo un menor puntaje en la encuesta FURAG II.						
Cronograma para la implementación o proceso de transición		En la entidad no se ha definido un cronograma para la implementación del nuevo sistema, del mismo modo se han actualizado algunos planes y programas en varios procesos con miras de ir avanzando en la implementación del nuevo modelo.						

<p>Actividades realizadas en cada dimensión y avances en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</p>	<p>1- Se elaboro el codigo de integridad del servidor publico y se publico en la carpeta de calidad compartida al cual tienen acceso todos los empleados de la entidad, para que cada uno lo consulte. 2- Se tiene actualizado el manual de funciones y competencias laborales, su ultima reforma se realizo en el 2015. 3- se tiene documentado por calidad el manual de procesos y procedimientos para el area de talento humano. 4- Se tienen elaborados los planes de; capacitación, plan de bienestar e incentivos, plan de seguridad y salud en el trabajo. 5- Esta pendiente por aplicar la encuesta para la medición y analisis del clima laboral y digitalizar las historias laborales del personal de planta.</p>	<p>1- La entidad tiene formulado su plan institucional para el periodo 2016-2019, el cual esta articulado con el plan de desarrollo del Departamento del Quindío, en cada vigencia se proyecta el plan de acción a ejecutar y al cual se le realizan los respectivos seguimientos en forma trimestral por el contratista que tiene a cargo esta actividad y lo cual es corroborado por la oficina de control interno, en la vigencia 2018 una meta no alcanzo a cumplir lo programado, realizar mejoramiento a 250 viviendas y solo se alcanzo a mejorar 74, las otras metas superaron lo programado.</p>	<p>1- El presupuesto se ejecuta de acuerdo al plan anual de caja elaborado por la entidad en cada vigencia, al realizar un analisis de la ejecución presupuestal a diciembre 31 de 2018, se observa que el presupuesto de ingresos presento un recaudo efectivo del 90% de lo programado, mientras que el presupuesto de gastos presenta una ejecución efectiva del 73%, por lo cual se puede concluir que fallo gestión para haber logrado una mayor ejecución del presupuesto de gastos. 2- La entidad por el sistema de Gestión de Calidad cuenta con una estructura organizacional por procesos y se tienen 10 procedimientos debidamente documentados.</p>	<p>1- La entidad dentro del sistema de gestión de calidad, cuenta con una ficha tecnica de indicadores en la cual se mide el cumplimiento de las metas de cada proceso, esta ficha es diligenciada por cada líder de proceso de acuerdo a las evidencias que se tengan. 2- Identificación y tratamiento de riesgos, en cada vigencia se elabora la matriz de riesgos tanto institucional como por procesos y a esta se les realiza los seguimientos de acuerdo a la programación y de acuerdo los resultados se toman las acciones pertinentes. 3- Los proyectos que ejecuta la entidad se socializan previamente con la población beneficiada y al final se elabora una encuesta de satisfacción.</p>	<p>1- contenido de la pagina web, la entidad cuenta con su respectiva pagina web, la cual contiene los Link para publicar cada uno de los documentos que establece la ley 1712 de 2014 y los articulos 73 y 74 de la ley 1474 de 2011. 2- Se cuenta con un contratista por prestación de servicios, ingeniero en sistemas que se encarga de revisar permanentemente la pagina web de la entidad y cargar la información que le suministra cada lider de proceso, en cuanto a la información a publicar se tiene un cumplimiento del 80%, lo ideal es seguir avanzando en la información a publicar hasta que se alcance el 100%.</p>	<p>1- La entidad dentro de su política del sistema de gestión de calidad, cuenta con los procedimientos elaborados para cada proceso, el cual esta publicado en la carpeta de calidad compartida y a esta tienen acceso todos los funcionarios de la entidad para que sean consultados cuando lo requieran, de esta forma se imparte conocimiento no solo a los empleados de planta, si no tambien a contratistas que apoyan cada uno de estos procesos. 2- Se cuenta con un normograma, como su nombre lo indica es un listado de leyes, decretos, resoluciones, circulares que son aplicables a Proquindio como entidad publica del nivel territorial, el cual esta publicado en la pagina de calidad compartida para que sea consultado por los funcionarios cuando lo requieran.</p>	<p>1- Ambiente de control: La oficina de control interno en cada vigencia programa un cronograma de actividades. 2- Evaluacion del riesgo: La oficina de control interno realiza seguimientos periodicos a la matriz de riesgos con el fin de detectar la posible ocurrencia de un suceso que afecte algun proceso de la entidad, del mismo modo se realiza seguimiento mensual al proceso financiero, como medio de control a la fecha la oficina de control interno no ha detectado hechos de corrupción en la entidad, las actuaciones de la entidad se ejecutan de acuerdo a la normatividad legal aplicable. 3- Actividades de control: La oficina de control interno realiza controles y seguimientos permanentes a la matriz de riesgos con el proposito de verificar si se estan llevando a cabo las acciones por los lideres de los procesos que permitan mitigar los riesgos identificados en la matriz, del mismo modo se cuenta con una política de administración de los riesgos que se puedan presentar en la tecnología de la información y las comunicaciones, para lo cual se realizan copias de seguridad de los equipos de computo de cada uno de los lideres de los procesos.</p>
		<p>3- El presupuesto se elabora y se aprueba de acuerdo a la normatividad aplicable a la entidad y teniendo en cuenta el plan institucional aprobado para la entidad. 4- La entidad elabora el plan anual de adquisiciones y se le realizan dos seguimientos de acuerdo a las directrices impartidas por colombia compara eficiente.</p>	<p>4- En lo que respecta la seguridad digital y de la información se realizan copias de seguridad en forma permanente para salvaguardar la información que se maneja en cada equipo de computo. 5- En cuanto a defensa juridica cada que le notifican un proceso a la entidad se nombra un abogado con poder para que asuma la defensa de la entidad y se lleva un cuadro donde se relaciona el estado de cada proceso.</p>	<p>4- En cada vigencia la entidad prepara un informe de gestión para ser presentado en la rendición de cuentas que se realiza en la misma fecha en que lo hace el Departamento.</p>	<p>3- La entidad a la fecha no cuenta con tablas de retención documental, del mismo modo tampoco tablas de valoración documental, como tampoco el plan institucional de archivos- PINAR. por lo cual se requiere que se contrate un personal tecnico o profesional experto en el tema para que empiece con esta labor y dar cumplimiento a la ley general de archivo en lo que respecta con la elaboración de las tablas de retención documental.</p>	<p>3- Los funcionarios de la entidad tienen acceso a internet, que es una plataforma de consulta de vital importancia para los funcionarios publicos consulten normatividad aplicable a la entidad y actualicen su conocimiento.</p>	<p>4- Información y comunicación: La entidad cuenta con su respectiva pagina web, en la cual publica la información a que hace referencia la ley 1712 de 2014, como es el informe de gestión, plan de acción, presupuesto aprobado, plan anticorrupcion y de atención al ciudadano, entre otros. Ademas la entidad cuenta con el sistema de gestión de calidad y tiene sus procedimientos documentados y estan publicados en la carpeta de calidad compartida al cual tienen acceso los funcionarios de la entidad. 5- Actividades de Monitoreo: La oficina de control interno realiza seguimientos continuos a los procesos de la entidad, primordialmente al proceso financiero y al de contratación, analizando que en las actividades desarrolladas por cada uno de estos se este dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, del mismo modo se realiza seguimiento al plan de acción de cada vigencia, donde se constata el cumplimiento de las metas programadas y se realizan las recomendaciones pertinentes al gerente.</p>

Recomendaciones	<ol style="list-style-type: none">1- Con relacion al componente de talento humano, se recomienda fortalecer el plan de capacitación para los funcionarios de la entidad, lo cual influye en el desempeño laboral de estos, del mismo modo el plan de bienestra social e incentivos el cual sirve de motivación para los funcionarios .2- En la vigencia 2018 la entidad no alcanzo a cumplir las metas programadas en su plan de acción, por lo cual se recomienda realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo programado.3- Al analizar la ejecución presupuestal de gastos con corte a diciembre 31 de 2018, se observa que esta solo alcanzo una ejecución efectiva del 73%, por lo cual se recomienda mejorar la gestión y tratar de llegar al 100% de lo programado teniendo en cuenta el recaudo real a esa misma fecha.4- Se recomienda a los líderes de los procesos realizar los seguimientos oportunos y en las fechas programadas a la matriz de riesgos, como tambien mantener actualizada la ficha tecnica de indicadores.5- Se sugiere al contratista en sistemas encargado de realizar las publicaciones en la pagina Web de la entidad, en el evento que los líderes de procesos no entreguen la información que se debe publicar solicitarsela para proceder a publicarla en las fechas establecidas.6- Se recomienda a los líderes de procesos y contratistas de la entidad que tienen acceso a la carpeta de calidad compartida , consultarla constantemente para que conozcan la normatividad aplicable a la entidad, como su estatuto, manual de funciones, manual de contratación, mapa de procesos, su misión, visión etc.7- Se sugiere apropiar en el presupuesto de gastos los recursos financieros necesarios con el fin de proceder a elaborar las tablas de retención documental, del mismo modo elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR, digitalización de documentos, con el fin de dar cumplimiento a ley general de archivos.
-----------------	---



MARCO AURELIO RODRIGUEZ DOMINGUEZ

Jefe de Control Interno