

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 1 DE 13

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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

Asesora de Control Interno:	SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ	Período evaluado: 12-07 2019 al 11-11-2019
		Fecha de elaboración: 12-11-2019

MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y SECTORES O TEMÁTICAS TRANSVERSALES.

Se debe dar cuenta de aquellas políticas o temas transversales que todas las dependencias tienen que ejecutar y que para muchas de ellas son de obligatorio cumplimiento a través de políticas o planes específicos.

1. PLANEACION INSTITUCIONAL

Como se recibió esta política

Una Plataforma estratégica desactualizada

Se contaba con plan de acción para los recursos de inversión y se realizaba seguimiento y control al cumplimiento del mismo.

Se cumple con la programación presupuestal establecida entregando el presupuesto proyectado para su aprobación.

Como se entrega esta política

El Instituto Departamental de Cultura estableció una nueva plataforma estratégica actualizando su Misión, Visión, Principios estratégicos, objetivos y funciones.

Los empleados del IDCM reconocen la importancia de la planeación para la ejecución de sus labores y la proyección de sus recursos.

Se tiene identificados los grupos de valor, sus necesidades y los proyectos son proyectados a 4 años.

Se tiene identificadas las capacidades institucionales, por lo que se tiene clara la oferta institucional a prestar

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 2 DE 13

Se realiza revisión de indicadores para entregar a planeación departamental sobre el cumplimiento de metas, pero no se toman acciones de acuerdo a las cifras revisadas

Se cumple con la programación presupuestal establecida entregando el presupuesto proyectado para su aprobación.

Tiene actualizada la política de administración del riesgo y el mapa de riesgos de acuerdo a la nueva guía definida por el DAFP

Tiene vigente y funcionando Consejo Departamental de Cultura, Consejo Departamental de Patrimonio, Consejos Departamentales de Áreas Artísticas y la Junta Directiva.

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones:

Se deben realizar análisis al interior de la entidad sobre el cumplimiento de metas por parte de la alta dirección.

El Plan anual de acción institucional debe ser socializado al interior de la entidad y ser aprobado mediante acto administrativo.

2. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Como se recibió esta política

Se cumple con los informes a los entes de control de forma puntual

Se realiza un correcto manejo presupuestal de los recursos de la entidad

Se cumple con la elaboración y cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la página del Secop.

Como se entrega esta política

Se maneja Secop II

Se cumple con los informes a los entes de control de forma puntual

Se realiza un correcto manejo presupuestal de los recursos de la entidad

Se cumple con la elaboración y cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la página del Secop.

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Se cuenta con política contable

Recomendaciones:

Continuar con el proceso de manejo del presupuesto que se está realizando y la elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones antes del 31 de enero de cada año. Se debe comenzar a utilizar la página del Secop II, actualizar la política contable de acuerdo a lineamientos propios de la entidad

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 3 DE 13

3. TALENTO HUMANO

Como se recibió esta política

Se contaba con los planes institucionales de talento humano desactualizados.
No se realizaba seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar e incentivos
No se realizaban procesos de re inducción ni inducción, tampoco se realizaba medición del clima laboral

Como se entrega esta política

Se presenta planeación del talento humano al contar con los planes institucionales: Plan estratégico de talento humano, plan de bienestar, plan de capacitación, plan de previsión de recursos, plan de seguridad y salud en el trabajo y plan anual de vacantes.

Se está cumpliendo con el manejo de la plataforma SIGEP.

Se cuenta con la planta de personal detallada por dependencia, por niveles y se cuenta con manual de funciones acorde a la normatividad vigente (Decreto 815 de 2018), aprobado mediante Resolución 194 del 28 de junio de 2019.

Se realiza adecuadamente el proceso de evaluación de desempeño, acuerdos de gestión

La evaluación de clima laboral no es objetiva, ni se toman las medidas para su mejora, por lo que es necesario modificar el formato de encuesta de clima organizacional.

Se realizaron las ofertas de los cargos de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, se está pendiente de la fecha de convocatoria para proveer los cargos vacantes y los que se encuentran en provisionalidad.

Se cuenta con un sistema de información para la liquidación y manejo del talento humano PIMMISYS, lleva un correcto manejo de las historias laborales.

Se socializo el programa de Bilingüismo en el personal para los que estén interesados participen, está en proceso en la entidad la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones:

Se debe continuar con el proceso de la convocatoria centro oriente y pendiente de las directrices que determine la Comisión Nacional del Servicio Civil, para suplir los cargos de carrera administrativa.

Se debe realizar la transición al Sigep II.

De la medición del clima laboral, se deben implementar acciones de mejoramiento, según los resultados de las encuestas.

Se deben implementar o establecer horarios flexibles para casos de mujeres en lactancia materna y eventos o calamidades familiares del personal.

Continuar y fortalecer el proceso de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 4 DE 13

Se debe adelantar una socialización y capacitación para las personas que se van a pensionarse, para que se adapten a su nuevo rol o forma de vida.
Se debe diseñar e implementar el proceso de inducción y re inducción al interior de la entidad.

4. INTEGRIDAD

Como se recibió esta política

Se contaba con el código de ética y buen gobierno

Como se entrega esta política

Se cuenta con la adopción del código de integridad, de acuerdo a lo establecido por el DAFP.

Se realizan actividades de socialización del código de integridad y se ha evaluado el conocimiento del mismo.

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones:

Se debe establecer los mecanismos al interior del IDCM para declarar los conflictos de intereses.

5. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Como se recibió esta política

No se formuló el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano en las vigencias 2016 y 2017.

No se contaba con mapa de riesgos de corrupción.

Los funcionarios no tenían conocimiento de la ley de transparencia y acceso a la información, de igual forma no se contaba con un acceso directo de transparencia y acceso a la información en la página web del IDCM, Solo se podían presentar PQRSD de forma presencia.

No se contaba con una política de protección de datos personales.

Como se entrega esta política

Se elabora el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano con los componentes establecidos por la Función Pública.

El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realiza por los encargados del proceso y por la oficina de control interno de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y es publicado en la página web del Instituto.

Se lleva control de las PQRSD presentadas mensualmente y se realiza informe de la respuesta oportuna a las mismas, se realiza seguimiento semestral de los mecanismos de atención al ciudadano y PQRSD y se publica en la página web.

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 5 DE 13

Los funcionarios a través de la oficina de control interno recibieron capacitación de la ley 1712- del 2014

A partir del 2019 se creó el espacio de atención al ciudadano con discapacidad en donde se le suministra la debida información requerida por el mismo. De igual forma el IDCM diseño unas fichas de caracterización de usuarios, con el fin de focalizar los bienes y servicios a proveer de acuerdo a sus necesidades.

Los funcionarios del Instituto reconocen los tiempos de respuesta a las PQRSD y cuenta con los formatos de PQRSD en la página web para su uso.

Se realiza la rendición de cuentas dentro de la que realiza la Gobernación del Meta.

Se ha documentado y aprobado la política de protección de datos.

Recomendaciones:

Revisar el cumplimiento de la publicación en la sección de transparencia y acceso a la información pública en la página web de los requerimientos del MIPG y Ley 1712 de 2014

Se debe facilitar que los usuarios realicen seguimiento al estado de su PQRSD a través de la página web.

Realizar un proceso de rendición de cuentas independiente de la Gobernación del Meta como entidad descentralizada.

Se debe implementar y aprobar el índice de información reservada y clasificada, la cual se debe publicar en la página web en el link de transparencia y acceso a la información.

La entidad debe construir, implementar y aprobar por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad y publicarlos en la página web del instituto en el link de transparencia y acceso a la información.

6. FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

Como se recibió esta política

Se encontró que los servidores del sistema estaban colapsados por el espacio utilizado por cada equipo virtual y tampoco contaba con ninguna protección de firewall, además de un mobiliario y equipos de cómputo en malas condiciones

Como se entrega esta política

Se tiene clara la estructura de la entidad y su cadena de mando o autoridad al interior del Instituto.

Cuenta con un manual de funciones acorde a la normatividad vigente, aprobado mediante Resolución 194 del 28 de junio de 2019.

Se planifica la compra de bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones.

Cuenta con los equipos, mobiliario e infraestructura necesaria para la prestación de sus servicios.

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 6 DE 13

Se realizó en la presente vigencia la actualización de la planeación estratégica de la entidad (misión, visión, objetivos, indicadores, funciones), los procedimientos de las diferentes áreas o dependencias, del mapa de proceso, se adelantó el proceso de creación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, realizando la estandarización de todos los documentos que se utilizan en el Instituto, mediante el establecimiento de formatos y codificación de los mismos, la formulación de políticas, planes institucionales, manuales e instructivos.

Se implementaron servidores optimizados para un mejor rendimiento en los diferentes procesos informáticos y lograr suministrar al usuario una información con eficacia y con seguridad informática protegida por un firewall.

Se construye de manera colectiva la política de cultura del Meta, a partir del 2019 inicia su implementación

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones:

Se debe implementar un Plan o programa de mantenimiento institucional con el respectivo seguimiento al mismo.

Es necesario implementar una política ambiental con acciones que permitan ahorro de servicios públicos de energía y agua, y actividades de reciclaje.

Revisión ajuste y actualización de la página web

7. SERVICIO AL CIUDADANO

Como se recibió esta política

No se contaba con indicadores de medición, relacionados con la satisfacción ciudadana, tiempo de espera y uso de canales

Los canales de comunicación eran: presencial y línea fija de atención al usuario.

No había procedimiento establecido para el manejo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes, ni para la ventanilla única

No se realizaba caracterización de los usuarios.

Como se entrega esta política

El Instituto cuenta con una oficina encargada de la ventanilla única de recepción de documentos y de atención al ciudadano.

Se cuenta documentado y actualizado los procedimientos para la atención al ciudadano (Ventanilla Única y de PQRSD).

Se realizan encuestas de satisfacción al usuario y se establece la medición y se calcula el indicador de satisfacción

No tiene condiciones de acceso de infraestructura física para el acceso al segundo piso donde funcionan las oficinas.

Se cuenta con canales de atención al ciudadano de forma presencial, virtual y telefónica

Se cuenta con la siguiente documentación actualizada: Carta de trato digno, manual de atención al ciudadano, política de tratamiento de datos personales

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 7 DE 13

Se implementó en la página web el link de PQRSD, el chat virtual, y la interacción con el manejo de redes sociales de la entidad.

Se implementó un punto de atención a personas con discapacidad motriz en el primer piso de las instalaciones del Instituto, así mismo se atiende de manera virtual y presencial a personas con otros tipos de discapacidades.

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones

Es necesario implementar la estrategia de Lenguaje Claro en los documentos que expida el IDCM

No ha implementado acciones para mejorar la accesibilidad de los usuarios con discapacidad auditiva y visual a los trámites y servicios que se prestan.

Brindar capacitación a los funcionarios en temas de servicio al ciudadano.

8. PARTICIPACION CIUDADANA

Como se recibió esta política

No se tenían criterios definidos frente a la participación ciudadana.

Los espacios de participación se limitaban a los diferentes comités y consejos reglamentarios establecidos.

Como se entrega esta política

La entidad durante el periodo de 2018 inició la construcción de la Política de Participación Ciudadana, realizando reuniones con los espacios de participación cultural como: Consejo Departamental de Cultura, Consejo Departamental de Patrimonio, Consejos Departamentales de Áreas Artísticas, mesas de trabajo, con gestores culturales, artistas y comunidad en general.

En el 2019 entrega la construcción de la Política de Participación Ciudadana.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta tiene identificados los canales de comunicación para desarrollar las actividades de participación y comunicación (redes sociales y pagina web)

El IDCM retroalimenta a través de la página web y el ejercicios de rendición de cuentas (audiencia departamental de rendición de cuentas) los resultados de la gestión institucional

El IDCM brinda información a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su gestión a través de la redes sociales, pagina web institucional, boletines institucionales publicados en la cartelera institucional y espacios de participación cultural como: Consejo Departamental de Cultura, Consejo Departamental de Patrimonio, Consejos Departamentales de Áreas Artísticas; que permite abrir los canales de comunicación, estrategia que debe fortalecerse

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones

Brindar capacitación a los funcionarios en temas de participación ciudadana

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 8 DE 13

Brindar mayores espacios de participación ciudadana a los grupos de interés y realizar la rendición de cuentas de forma independiente a la Gobernación del Meta.

9. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Como se recibió esta política

No se contaba con la identificación y análisis de los trámites y servicios que ofrecía la entidad, por lo que se carecía del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.

Como se entrega esta política

Se cuenta con el portafolio de servicios institucional publicado en la cartelera institucional y en la página web institucional

Los trámites que se realizan al interior de la entidad por su naturaleza son de fácil acceso, se identifican los trámites y/o servicio de mayor frecuencia.

Se aplican encuestas mensualmente sobre percepción del servicio a los ciudadanos, se tabulan y control interno realiza seguimiento de manera semestral.

Se determinó realizar estudio a la estrategia de racionalización de trámites (venta de estampilla y expedición de certificaciones a través de portal electrónico), se ha avanzado en un 50%, está en estudio implementación de mejoras tecnológicas.

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones

Adelantar el trámite de venta de estampilla de manera virtual

Mejorar el servicio de entrega de certificaciones

10. GESTION DOCUMENTAL

Como se recibió esta política

Organización de Archivo: Se organizaba de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de Retención documental, aprobadas mediante acuerdo 01 de octubre del 2012 y adoptadas por el instituto, mediante resolución 796 del 31 de diciembre del mismo año.

Diagnóstico Integral de Archivos: Se elaboró el 30 de mayo del año 2016, Aprobado mediante Acta de Comité Interno de Archivo No 002 del 18 de Julio del 2016; donde se identificó el estado actual de la documentación, estructura, depósitos, inmobiliarios, iluminación, humedad entre otros, dando la descripción, fortalezas y debilidades.

Trasferencias Documentales con un porcentaje de un 40% pendiente por entregar.

Como se entrega esta política

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 9 DE 13

Se cuenta con la política de gestión documental, las tablas de retención documental actualizadas y se asignan recursos para la gestión documental.

Cuenta con el Plan Institucional de archivo (PINAR), pero no se está ejecutando de conformidad con el cronograma establecido.

Se tiene documentado el Sistema de Conservación Documental (SIC), el Manual de organización del archivo, y los formatos y procedimientos para la gestión documental.

La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID en un 80% aproximadamente.

Se tiene procedimientos para controlar el préstamo de documentos internos

Depósito de archivo central con un porcentaje del 80% organizado, cuenta con Iluminación, implementación de extintores, detectores de humo y señalización de evacuación.

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones

Ejecutar las actividades contempladas en el PINAR

Se debe implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA

Comenzar a manejar y fortalecer el manejo de expedientes electrónicos, de acuerdo a las políticas ambientales establecidas en el orden nacional.

Es necesario realizar el mantenimiento de los depósitos de archivo, adquirir fotocopiadora, scanner y software que cumplan los requisitos para la digitalización de los documentos

Se debe elaborar el programa de Gestión documental y actualización de las TRD.

11. GOBIERNO DIGITAL

Como se recibió esta política

La página web no contaba con chat online para prestar el servicio de atención al usuario

Algunos hipervínculos de la página web www.culturameta.gov.co, no tenían datos enlazados o configurados.

La página web no tenía link de transparencia y acceso a la información y no contaba con la publicación de los informes de ley, ni documentos establecidos en la Ley 1712 de 2014.

Como se entrega esta política

Se instalaron las actualizaciones en los módulos, en los cuales se genera alerta de vulnerabilidad y mejoras de desarrollo disponibles para descarga

Se reconfiguro el menú de inicio de la página web www.culturameta.gov.co, se actualizaron los hipervínculos y los archivos de acceso de la navegación en la página

Se descargó e instalo el modulo para el chat de atención al usuario online en la página web, www.culturameta.gov.co.

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 10 DE 13

La página web cumple con todos los criterios de accesibilidad y usabilidad requeridos por MIPG.

Se cuenta con profesionales responsables (Técnico de sistemas) para el manejo de la política y registro de información de la página web.

Está documentado y publicado el Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI)

Se cuentan con canales de comunicación virtuales

Las PQRSD se pueden realizar a través de la página web

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones

Es necesario realizar el esquema de gobierno de TI

Es necesario registrar la entidad en la página web www.datos.gov.co

Se tiene poco avance en los proyectos establecidos en el PETI, no se han definido indicadores para el PETI

Se debe iniciar el proceso de adopción del IPv6

Se debe realizar actividades de monitoreo de la Estrategia de Gobierno

12. SEGURIDAD DIGITAL

Como se recibió esta política

No existía la copia de las bases de datos de las páginas web del instituto (www.culturameta.gov.co, www.remm.gov.co) se realizaba de manera manual y el espacio destinado en el servidor para tal fin era demasiado pequeño, de no realizarse por lo menos dos veces por semana la máquina virtual de las páginas web colapsaba.

No existía copia de las bases de datos del software administrativo PIMISYS, se realizaba de manera automática en el mismo disco duro de la máquina virtual, la cual estaba configurada con un espacio reducido que solo permitía dos copia de seguridad

Los servidores del instituto Departamental de Cultura del Meta, no tenían ninguna configuración de firewall para proteger los contenidos en las bases de datos de las máquinas virtuales, por tal motivo se encontraban expuestos a amenazas y pérdida de información

La versión de HIPER-V era antigua y solicitaba actualizaciones constantemente, generando errores de ejecución, dichos errores producían lentitud en el funcionamiento y detenían la adecuada operación de las máquinas virtuales.

Como se entrega esta política

Se cuenta con los formatos para el manejo de los sistemas de información como formato para autorización de publicación en página web, hojas de vida de los equipos de cómputo, procedimiento para asignación de usuario y contraseña en el software del instituto.

Se cuenta con la política de seguridad de la información, y el plan de tratamiento de riesgos de la información.

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 11 DE 13

La configuración de los backups de las bases de datos de las páginas web, están configuradas para realizarse automáticamente, dos días por semana, los discos fueron reparticionados y se le asignó un espacio suficiente en la máquina virtual para albergar esta información. Estas copias se graban en un disco externo ubicado en la CPU del firewall instalado en los servidores del instituto departamental de cultura del Meta.

Se implementó un servidor PC con tres discos duros uno para el firewall PFSense, protegiendo las máquinas virtuales de accesos no autorizados y mejorando los procesos de certificación de ingreso a los mismos y dos discos duros para guardar copias de seguridad de las bases de datos.

Se cambió de versión de HIPER-V para el montaje y parametrización de las máquinas virtuales, lo cual permitió desactivar algunas actualizaciones que producían errores, mejorando la operatividad y el acceso tanto al software administrativo (PIMISYS) como al manejo, administración y manipulación de las páginas web, mejorando también el acceso a las carpetas compartidas en la red @culturameta.gov.co.

Se cambió el cableado y reconfiguro el tablero de conexiones ubicando swiches de paso, permitiendo utilizar la toma de energía del Instituto en modo a prueba de fallos de la UPS.

Se cuenta con el Normograma de esta política de MIPG.

Recomendaciones

Registrarse en el CSIRT Gobierno y/o COLCERT

13. DEFENSA JURIDICA

Como se recibió esta política

El Instituto no presentaba demandas en su contra.

Como se entrega esta política

Se cuenta con el comité de conciliación

No presenta demandas en contra del Instituto.

Se cuenta con perfiles para la contratación de los abogados externos para la defensa de los procesos litigiosos y se realiza el seguimiento a los contratistas que realizan el proceso de defensa jurídica.

Se tiene elaborada en borrador la política de daño antijurídico., la cual está en proceso de revisión y aprobación por el comité de gestión y desempeño.

Se cuenta con el Normograma de esta política de MIPG.

Recomendaciones

Se debe revisar y aprobar, socializar con el personal la política de daño antijurídico.

No se cuenta con los procedimientos del área de defensa jurídica, por lo que se hace necesaria su actualización.

	INFORME		
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019

El área no ha identifica los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y no realiza la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos

14. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

No fue diligenciado el autodiagnóstico ni formulado el plan de acción de esta política en lo transcurrido del año, se tiene programado en el mes de Noviembre de la actual vigencia efectuarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAFP.

15. CONTROL INTERNO

Como se recibió esta política

No contaba con mapa de riesgos institucionales formulado.

No se realizaba procesos de autocontrol

Los controles al interior del Instituto eran débiles

No se contaba con Plan Anual de Auditorias, no se realizaban auditorías internas ni planes de mejoramiento.

Sin reporte de seguimiento de avance de los planes de mejoramiento derivados de las auditorias por parte de los órganos de control.

Como se entrega esta política

Los resultados del FURAG 2018 de esta política fue de 53,1

Se cuenta con una política documentada y actualizada de control interno, aprobada mediante acta de reunión No. 006 de Junio de 2019 del comité institucional de gestión y desempeño.

Se desarrolla seguimiento y evaluación periódico a los diferentes procesos mediante el cumplimiento y desarrollo de las auditorias de acuerdo al Plan Anual de Auditorias aprobado para la vigencia.

Se apoyó la elaboración el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano cumpliendo con los requisitos establecidos, realizando los informes de seguimiento de forma oportuna, cumpliendo con la publicación respectiva.

Se realizan y presentan de forma oportuna los diferentes informes que debe realizar la oficina de control interno.

Se realiza seguimiento al cumplimiento de forma oportuna de los diferentes informes a los entes de inspección, vigilancia y control.

Se cuenta con los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas de la oficina de control interno y los respectivos seguimientos

Se cuenta con mapa de riesgos institucional actualizado y aprobado.

Proceso con caracterización, actualizados los procedimientos y formatos requeridos.

	INFORME			
	CÓDIGO: DE-SIPG-F-05	VERSIÓN: 01	FECHA: 02-05-2019	PÁGINA: 13 DE 13

Se cuenta con estatuto de auditoria y código del auditor aprobados mediante Resolución 117 del 18 de junio de 2018 y 138 del 22 de junio de 2018

Se cuenta con el comité de coordinación de control interno, y con actas de las reuniones efectuadas en la vigencia 2018, 2019, se ha capacitado al personal del instituto en los roles de acuerdo a las diferentes líneas de defensa.

Se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y de las auditorias de organismos de control como la Contraloría Departamental del Meta.

Se cuenta con el Normagrama de esta política de MIPG.

Recomendaciones

Se debe afianzar en los funcionarios su rol de acuerdo a las diferentes líneas de defensa y sobre las responsabilidades en la política de control interno, para evitar que se piense que esta es una responsabilidad exclusiva de la oficina de control interno.

16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Como se recibió esta política

Como se entrega esta política

Se cuenta con indicadores bien definidos, claros, de fácil manejo para la evaluación de resultados de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Departamental en lo referente al sector Cultura

Se rinde informe semestral sobre el cumplimiento del plan de acción elaborado para cada vigencia a la Secretaria Departamental de Planeación.

Recomendaciones

Los resultados del seguimiento al plan de acción deben ser socializados y tenidos en cuenta la interior del Instituto para la toma de decisiones.

17. Mejora Normativa

No aplica para entidades del orden territorial.

Cordialmente,



SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ

Asesora de Control Interno

