	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 1 de 19

JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES:	Ángela V. Hernández Vergara Líder Oficina de Control interno (E)	PERIODO EVALUADO: ENERO A ABRIL DE 2019
		FECHA DE ELABORACIÓN: 10 DE MAYO DE 2019

PERIODO: ENERO A ABRIL 2019

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, presentamos a continuación informe pormenorizado del Estado de Control Interno, el cual contiene los avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, acorde con la estructura del MECI fundamentada en cinco componentes: Ambiente de Control, Administración de riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación. PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S (en adelante PUERTA DE ORO) se encuentra en proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, iniciando con la aplicación de los instrumentos de autodiagnóstico para valorar el estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el MIPG; este ejercicio se está realizando de manera coordinada con los líderes de cada tema al interior de la entidad.

Además, se desarrollaron durante la vigencia las siguientes actividades:

Curso Virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG


Elaboración de Resolución de Gerencia (Por medio de los cuales se adopta el sistema MIPG y se establecen los comités).

Implementar el diligenciamiento de los 7 autodiagnósticos para presentarlo al respectivo comité y posterior a esto elaborar el plan de mejoramiento de cada uno de ellos.

A continuación, se detallan los avances en cada componente del MECI durante el presente periodo:

AVANCES DEL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACION DEL MIPG

Control Interno de PUERTA DE ORO, dio a conocer a los Líderes de cada área el Decreto 1499 de 2017 (Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015)

	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 2 de 19

Se diligenció el Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, correspondiente a la vigencia 2018 el mes de febrero y marzo de 2019, se está a la espera de la medición de los resultados de FURAG II, para conocer las debilidades identificadas durante la medición del Índice de Desempeño Institucional.

A continuación, se relacionan los avances en cada componente del MECI durante el tiempo arriba señalado:

AMBIENTE DE CONTROL

Se realizarán actividades para el fomento de la cultura de autocontrol y autoevaluación dentro de PUERTA DE ORO, que permitirá la evaluación, control y mejoramiento en todos los planes, proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la entidad, desarrollando la Oficina de Control Interno un plan para el año 2019, dentro del cual se realizará diversas actividades (Charlas Inductivas, Boletines y Tips y campañas educativas)

Se adoptará El Código de Ética de la entidad (Código de Integridad), para posteriormente realizar la socialización con todos los funcionarios de la entidad.


La nueva estructura orgánica de PUERTA DE ORO, fue adoptada mediante Acta de Junta Directiva No. 74 del tres (3) de abril de 2018 y actualizada mediante Acta de Junta Directiva No. 77 del catorce (14) de marzo de 2019.

Para el registro de los funcionarios y contratistas que hacen parte de PUERTA DE ORO, se remitió a la Función Pública una serie de documentos habilitantes (Plantilla de Solicitud de Roles y Altas, con sus correspondientes anexos de creación de la entidad (Actas de Junta), para lo cual la función pública, asignó a un funcionario para la implementación y seguimiento del portal SIGEP.

De otra parte, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en cabeza del líder del proceso, en lo transcurrido de la presente vigencia y específicamente durante el cuatrimestre objeto de este seguimiento, solicitó capacitaciones a la Dirección de Empleo Público con el propósito específico de Implementar el Sistema SIGEP en la entidad; que si bien es cierto los trabajadores de la entidad se rigen por el derecho privado¹, por ser trabajadores oficiales según los estatutos de la Sociedad², por transparencia institucional

¹ **Artículo 52º. Régimen del personal.** Todas las personas que prestan sus servicios a la sociedad, tienen el carácter de trabajadores oficiales, con excepción de los siguientes funcionarios que tendrán la calidad de empleados públicos: el presidente, como lo señala el artículo 34º de los presentes estatutos y, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, quienes serán designados de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

² A excepción del Representante Legal y Jefe de Control Interno que son funcionarios públicos de acuerdo al mismo Estatuto

	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 3 de 19


se siguen los lineamientos de la función pública, en ese sentido se pretende desarrollar jornadas de capacitaciones y la atención de inquietudes respecto a la implementación.

En este cuatrimestre la organización elaboró el Plan Institucional de Capacitación, a través del cual se busca fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios de esta manera se abren espacios de capacitación con los cuales se pretende reforzar sus conocimientos, habilidades y destrezas en el área que desempeño, haciendo posible la consolidación de metas. El Plan Institucional de Capacitación se ha elaborado teniendo en cuenta el análisis que se realizan a las evaluaciones programadas por la entidad, desarrollándose durante el periodo jornadas de capacitación externas. Estos programas tienen como objetivo establecer orientación general para la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de inducción en la entidad, buscando consolidar una cultura organizacional orientada hacia el cumplimiento de los aspectos misionales de la entidad.


De igual manera también se elaboró el programa de Reinducción, el cual tiene como objetivo principal actualizar los funcionarios en relación con las políticas de la entidad, como también los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la reorientación de la cultura organizacional. Durante el programa de Inducción y Reinducción los temas que se tratan son relacionados con la entidad en general, tales como:

- Historia de la entidad.
- Misión, visión y objetivos.
- Estructura de la entidad.
- Nombre y funciones de los directivos y ejecutivos principales
- Principios de servicios que presta la entidad según su misión.
- Normas que rigen la entidad.
- Programa y proyectos de la entidad (Bienestar, capacitación, evaluación y desempeño)
- Derechos y deberes de los empleados de la Sociedad en seguridad y salud en el trabajo.
- Riesgos a los que se encuentran expuestos
- Afiliaciones y aportes

La entidad realizó en lo transcurrido de la presente vigencia y específicamente durante el cuatrimestre objeto de este seguimiento, jornada de inducción con la participación de contratistas. Las capacitaciones fueron las siguientes:

	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 4 de 19

TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A:
FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTC ISO 9001:2015	Suministrar los conocimientos y Herramientas necesarias para la planificación, realización y gestión de resultados de las auditorías internas a un sistema de gestión de la calidad conforme a los requisitos de la NTC ISO9001-2015 y las directrices de la norma ISO19011:2018	Audidores de Control Interno
SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD NTC ISO 9001: 2015	Estructurar la Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, Política de Calidad, Objetivos de la Calidad, Riesgos y Oportunidades apoyados en el contexto de la organización y los requisitos de las partes interesadas previamente identificados por la organización.	Oficina de Control Interno
GESTION DOCUMENTAL AMBIENTAL	Afianzar conocimientos en la gestión documental para mejorar el proceso en recepción	Auxiliar de Archivo – Área Administrativa
CONVIVENCIA LABORAL	Brindar conocimientos para el funcionamiento y responsabilidades de los miembros del comité de convivencia laboral	Miembros del Comité de Convivencia Laboral
PRIMEROS AUXILIOS	Aprender técnicas para la prestación de los primeros auxilios para la conservación de la vida del accidentado	Brigadistas, personal de todos los procesos
CAPACITACIÓN VIRTUAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Reconocimiento permanente de las condiciones de trabajo que incidan en el bienestar, la seguridad y la salud de los trabajadores. De acuerdo al decreto 1072 de 2015.	Audidores Control Interno

	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 5 de 19

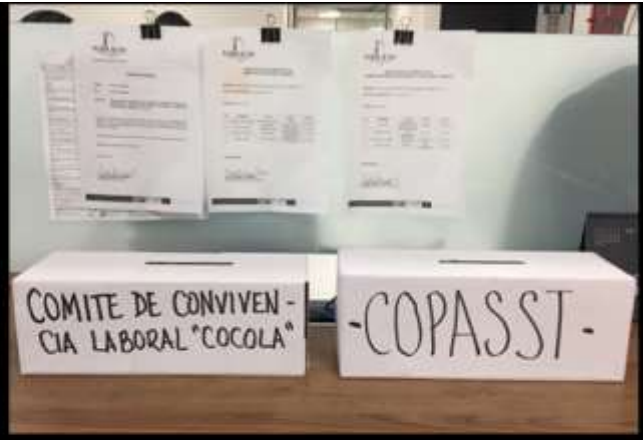
LÍNEA DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y DE GESTIÓN - POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Afianzar conocimientos en SG-SST	Área Administrativa – Asesores Jurídicos
DOCUMENTO DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	Afianzar conocimientos en SG-SST	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional
HIGIENE POSTURAL PARA LA PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES	Prevenir y mejorar lesiones musculoesqueléticas derivadas de las malas posturas o movimiento repetitivo o sobrecargas musculares.	Todos los procesos
INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LA DIAN AÑO GRAVABLE 2018	Realizar actualización de cambios normativos en materia fiscal	Funcionarios Área Contable

CAPACITACIONES










PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 10 de 19

La entidad procura realizar actividades de bienestar social e incentivos con el fin de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida laboral; actividades que permiten elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en relación con la entidad. Se realizaron las siguientes actividades de bienestar e incentivos:

Durante el periodo se realizaron actividades de índole deportivos (Partidos de Futbol, celebración de cumpleaños) en los cuales participaron los integrantes de PUERTA DE ORO.





	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 12 de 19

GESTION DEL RIESGO INSTITUCIONAL

La construcción de los mapas de riesgos dentro de PUERTA DE ORO, tiene como propósito principal, detectar toda situación que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la entidad o proyecto realizado.

PUERTA DE ORO se encuentra en la construcción de una Política de Administración para el manejo de los Riesgos la cual ha sido definida por la alta dirección, durante este periodo se ha realizado el análisis, identificación, evaluación, valoración y seguimiento a los controles establecidos para los riesgos identificados, todos los procesos de la entidad tienen su mapa de riesgo acorde con la metodología sugerida por la función pública, al cual se le hace seguimiento anual.


La Oficina de Control Interno con la colaboración de todos los líderes de los procesos de la entidad ha logrado definir riesgos y controles al interior de cada uno de los procesos, así como también establecer el mapa de riesgo por proceso contemplando los riesgos de mayor impacto y los posibles riesgos de corrupción de la entidad.

De igual manera, Gestión Humana se lideraron estrategias para mitigar los riesgos relacionados con salud y seguridad en el trabajo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

La Oficina de Control Interno realiza seguimientos para verificar el cumplimiento las metas y de las acciones de mejoramiento implementadas. A partir de esta vigencia, se pretende que cada dos meses las áreas de la entidad realicen autoevaluación de su gestión, reportando a Control Interno los avances logrados en cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia. Con esto lo que se busca es que cada proceso realice monitoreo y seguimiento al logro de sus metas.

Durante este periodo se ha estado preparando un plan de asesoría y orientación para todas las dependencias para la formulación de sus planes de acción. Cada área debe tener definido los proyectos a ejecutar y las actividades de gestión administrativa orientadas al cumplimiento de las políticas institucionales que conforman las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En cada proceso se han documentado los procedimientos que dan cuenta del quehacer de la entidad, estableciendo puntos de control que permiten el monitoreo permanente del cumplimiento de los mismos, todo lo anterior con el propósito de dar inicio a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.


	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 13 de 19

El área de Mercadeo y Experiencia de Ciudad se encarga de las comunicaciones de la entidad, se apoya con los enlaces de cada área para mantener actualizada la información publicada en página web, también se realizó en este periodo el correspondiente seguimiento y monitoreo a la adecuada prestación de los servicios, se efectuó encuestas de satisfacción ciudadana para conocer la percepción sobre la prestación de los servicios en los activos que administra la Sociedad (Gran Malecón). En esta encuesta de percepción realizada por la Vicepresidencia de Mercadeo y Experiencia de Ciudad se obtuvo un puntaje de 100% de satisfacción con las instalaciones y los servicios del Gran Malecón.

En cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG.SST, se ha realizado un avance importante respecto de la evaluación inicial, en la cual se obtuvo puntaje del 63% de acuerdo a los criterios de la evaluación expuestos en el artículo 13 de la Resolución 1111 de 2017 (norma vigente al momento de la evaluación), dicha evaluación nos ubicó en clasificación: moderadamente aceptable, la cual oscila entre el 61% y el 85% respectivamente. Con base en este resultado, se fijó un Plan de Acción con las acciones correctivas pertinentes, dentro de estas acciones la designación de un responsable para la prestación de apoyo en la fase de implementación y ejecución del SG-SST.

A partir de la fecha de designación mencionada se han ejecutado múltiples actividades relacionadas con los hallazgos y/o desviaciones obtenidas en la autoevaluación inicial la cuales se relacionarán a continuación de manera cronológica y sistemática:

1. Asignación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, (Se evidencia a través de la orden de servicio propuesta).
2. Asignación de recursos para el SG-SST mediante la elaboración de un presupuesto basado en los recursos con los que se cuenta en materia de Seguridad y Salud en el trabajo tales como: Equipos de respuesta ante emergencias (extintores, camillas, red contra incendio, gabinete de seguridad), recursos físicos y humanos. (Se evidencia a través del documento *PRESUPUESTO SG-SST PDOEDC*).
3. Se da inicio al programa de capacitación, inducción y reinducción al personal de PDOEDC. (Se evidencia mediante: Formato de control de asistencia, formato de inducción - reinducción y registro fotográfico).
4. Elaboración del Plan Anual de Trabajo PDOEDC donde se contemplan todas las actividades de SST prestas a ejecutarse de manera sistemática durante el año calendario. (Se evidencia en documento *PLAN ANUAL DE TRABAJO PDOEDC 2019*).
5. Se llevo a cabo el proceso de selección del proveedor para darle inicio al programa de *TRABAJO SEGURO EN ALTURA (TSA)* como plan de acción para la obtención de esta certificación al personal de mantenimiento de PDOEDC.
6. Para efectos de auditoria por parte de la contraloría se hizo necesaria la elaboración de un Plan de Manejo Ambiental ya que se incumplía con este requisito

	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 14 de 19

de carácter ambiental. (Se evidencia en documento *PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PDOEDC*).

7. En trabajo conjunto con el área jurídica y el personal de mantenimiento se pudieron definir los requisitos mínimos en materia de SST para el proceso de selección de contratistas, logrando de esta manera llevar un control de dicho personal con el fin de promover la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas aquellas labores que se ejecuten en nuestras instalaciones.


Posterior a la realización y ejecución de las actividades mencionadas anteriormente podemos demostrar un avance significativo en comparación al resultado obtenido en la auto evaluación inicial de 63% de cumplimiento ya que actualmente nos encontramos en un 85%. Las acciones pendientes serán subsanadas durante esta vigencia.

A continuación, se anexarán las evidencias en registro fotográfico de algunas de las actividades que se han llevado a cabo (Anexo)



CAPACITACION A MIEMBROS DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA Y COPASST EN PRIMEROS AUXILIOS



	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 15 de 19



INDUCCION Y REINDUCCION PERSONAL PDOEDC ABRIL DE 2019



REUNION COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COCOLA

En cuanto a la Gestión de Archivo en el mapa de ruta establecido dentro del Plan Institucional de Archivo – PINAR, se establecieron los siguientes objetivos para implementar en las vigencias 2019 a 2024:


	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 16 de 19

- Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución.
- Asesoría para la adecuación correcta de los espacios físicos del Archivo de la sociedad con ayuda del Comité Distrital de Archivo de Barranquilla (CDABAQ) y un asesor idóneo en Gestión de Archivos.
- Implementación de requisitos legales y técnicos en el manejo de la información y seguimiento para su cumplimiento.
- Implementación de un programa de comunicación por parte de la Alta Dirección donde socializará las funciones y actividades que debe de cumplir el Comité Interno de Archivo frente al proceso de gestión documental, con el fin de hacer obligatorio la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades archivísticas en todos los
 - niveles jerárquicos.
 - Capacitar a los funcionarios en sistema de gestión documental.
 - Determinar la solución tecnológica para la administración documental en la entidad.
 - Formular políticas para la preservación de la información

En el periodo objeto del presente informe se realizó evaluación del estado actual del archivo de la entidad encontrándose que a la fecha no se cuenta con tablas de retención documental, así como que el inventario documental no se encontraba ajustado a la normatividad vigente, se procedió a tomar las acciones de mejora correspondiente, en este aspecto se procedió a establecer el formato único de inventarios indicando series, subseries, unidades documentales, fechas extremas, ubicación dentro de los archivos.

En cuanto a las historias laborales, no se encontraban archivadas de acuerdo a la normatividad vigente. Se realizó el ajuste correspondiente y se tomaron las acciones correctivas de manera inmediata. También se hizo evaluación en cuanto a las especificaciones de la ubicación física y se sugirió tomar acciones correctivas urgentes para lograr la conservación de documentos semiactivos e inactivos ya que se encuentran en cajas no adecuadas y en áreas no seguras para su conservación. Las acciones correctivas previstas para esta vigencia son las siguientes:

- Realizar la medición de la documentación en metros lineales para establecer cuanta estantería se necesitará y medir su crecimiento en el tiempo.
- Realizar un inventario de toda la documentación que reposa en la entidad tanto de gestión como semiactiva.
- Organizar cronológicamente y alfabéticamente, depurar duplicidad, foliar y realizar un inventario de las historias laborales.
- Realizar el cuadro de clasificación documental a la fecha, agregando series y subseries.

	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 17 de 19

- Apoyar en la creación de las tablas de retención documental y los demás instrumentos archivísticos.
- Creación de un centro de administración documental o archivo central.
- Programar capacitaciones al personal sobre los procesos archivísticos y gestión documental.
- Transferencias documentales.

La gestión contractual realizó acciones para vincular al personal de prestación de servicio y apoyo de la presente anualidad, para tal efecto se deja constancia en el portal de la Contraloría Distrital SIA OBSERVA, toda la contratación realizada durante el este periodo fue reportado con fecha máxima 5 de cada mes. También se realizaron auditorias de los expedientes contractuales de este periodo para verificar que se haya realizado la contratación acorde a los requisitos establecidos en el Manual de la entidad.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN


La Entidad durante este cuatrimestre empezó a definir los lineamientos para el manejo de la información y la comunicación, cuenta con el Manual de Gestión Documental, Manual de Estilo, Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas, entre otros.

Está dispuesta una ventanilla única de gestión documental en la recepción de la entidad, y durante la vigencia se pretende crear un radicado único a través del aplicativo SIIGO.

La entidad constantemente efectúa campañas de difusión al ciudadano a través de sus redes sociales (Puertadeorobaq y GranMaleconBaq) sobre los diferentes eventos y actividades que se realizan en el Centro de Eventos y Exposiciones y Malecón del Río. Las campañas y divulgaciones son las siguientes:


Estrategias de comunicación digitales y físicas Gran Malecón.

- Familia Malecón (Digital)
- Día de Barranquilla (Física)
- Caimán del Río (Digital)
- Fin de año (Digital)
- Uniendo Fuerzas (Física)
- Ellas (Digital)
- Amo mi país (Física y digital)
- Una gota de agua, una gota de vida (Física y digital)

	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 18 de 19

1. **Una gota de agua, una gota de vida:** Esta campaña nace con el fin de crear sentido de pertenencia por nuestra fuente de vida: el agua, que mejor representada en nuestra ciudad se ve a través de nuestro Río Magdalena. Se inició con jornadas de sensibilización en el Colegio INEDISA, donde con Triple A y Barranquilla verde realizamos de manera simultánea actividades con distintos cursos que promovían el buen uso de este recurso. En alianza con 5 entidades (Triple A, Barranquilla Verde, Cultura Ciudadana, Armada Nacional y Fuerza Aérea) organizamos el primer sábado de cada mes, una activación ambiental.
2. **Amo mi País:** Esta estrategia nace en el marco del día de la independencia de Colombia. Logramos revivir el sentir patrio que nos caracteriza como colombianos; no solo el 20 de julio, sino durante todo el mes realizando actividades desde los colegios, activaciones en la estación del Transmetro y en las redes sociales de las Secretarías de la Alcaldía, y las fuerzas militares de Colombia, con un mismo lenguaje y mensaje: AMO MI PAÍS.
3. **Uniando Fuerzas:** es una estrategia ambiental cuyo objetivo fue contagiar a todos los ciudadanos con sentido de pertenencia hacia el Río Magdalena tomando como ejemplo a los integrantes de la Armada Nacional quienes lideraron jornadas de limpieza de la ribera del Río en el sector del Gran Malecón una vez al mes.
4. **ELLAS:** En el marco del día de la no violencia a la mujer, a través de las redes sociales de Puerta de Oro, se publicaron una serie de mensajes positivos donde el empoderamiento, el valor y el respeto de la mujer eran el hilo conductor. Esta campaña terminó en un evento de conmemoración el 23 de noviembre liderado por la oficina de la mujer de la Alcaldía de Barranquilla.
5. **Caimán del Río:** Esta estrategia surge a partir de la importancia de presentar a los barranquilleros el nuevo concepto de mercado gastronómico y el por qué lleva el nombre de 'Caimán del Río'. Fue una estrategia netamente digital donde las interacciones se vivieron a diario. Como segunda fase, se han visitado varias cocinas que harán parte del Mercado gastronómico como campaña de expectativa.
6. **Día de Barranquilla:** Invitamos a todos los ciudadanos a venir con camisetas de los colores de la bandera de Barranquilla y junto a las Fuerzas Militares de Colombia, creamos en el escenario central la bandera humana más grande de la ciudad.
7. **Familia Malecón:** Cada visitante que llegue al Gran Malecón hace parte de nuestra familia. Hemos utilizado la palabra 'Malecón' como un apellido que nos identifica a todos los barranquilleros. "El barranquillero se da el lujo de nacer en cualquier parte del mundo".

En cuanto a la actualización y fortalecimiento medios internos realizará durante la vigencia campañas para mejorar la producción y divulgación de comunicados internos, también se tiene planeado realizar estrategias para fortalecimiento de los canales de comunicación internos y externo, para el mejoramiento de los procesos y el incremento de la satisfacción ciudadana.

	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
		Fecha: 03-04-2018
		Páginas: 19 de 19

MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA

Como parte de las funciones que por ley le asiste a la Oficina de Control Interno y de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de la vigencia de 2019, se realizaron auditorías, seguimientos a la gestión, elaboración de informes acorde con las disposiciones normativas vigentes.

La Oficina de Control Interno de PUERTA DE ORO, en cumplimiento de del Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, y teniendo en cuenta los instructivos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, nos encontramos en la fase del acompañamiento y asesoramiento respectivo para la formulación de los actos empresariales que solidifican la fundamentación del sistema en la entidad.

La Oficina de Control Interno, realizó un cronograma de actividades con el fin de desarrollar e implementar el sistema en la entidad, dentro del cual se desarrollarán capacitaciones, asesoramiento y acompañamiento de la implementación de las fases del sistema MIPG.

RECOMENDACIONES

- Realizar jornadas de sensibilización, asesorías y acompañamientos a los procesos por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Se recomienda implementar el diligenciamiento de las siete dimensiones y presentar al comité correspondiente para su validación y formulación del plan de mejoramiento.
- Para dinamizar y asegurar un buen funcionamiento de la fase de implementación del proceso del MIPG, es recomendable asignar responsables por cada dimensión.
- Realizar inventario documental con el propósito de actualizar las tablas de retención documental para el manejo adecuado de la información documental de la entidad.

Original firmado reposa en la entidad

ÁNGELA V. HRENADEZ V.

Líder (E) Oficina de Control Interno