



RESOLUCIÓN No. 092
28 de Diciembre de 2023

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 079 DE 2018 Y SE ACTUALIZA PARCIALMENTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA”

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017 y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, *“deben establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización”*.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos del Estado *“están obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno”*.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno *“se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI”*.

Que la Alcaldía de Palmira integró y fijó el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a través del Decreto Municipal No. 079 de junio 6 de 2018, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas.

Que en el artículo vigésimo tercero del Decreto Municipal No. 079 de junio 6 de 2018, se establece que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno *“podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad, a iniciativa de cualquiera de los integrantes el Comité y aprobado en un debate”*.

Que en Acta de Reunión Ordinaria 2023-260.1.9.11 del 14 de diciembre de 2023, del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno realizada, se aprobó modificar el Decreto Municipal No. 079 de junio 6 de 2018.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificación de funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: En atención a las mejoras identificadas en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión FURAG, se modifica la función 6 establecida en el Artículo Quinto del Decreto Municipal No. 079 de junio 6 de 2018, la cual quedará así:

6. Definir la identificación, declaración y tratamiento de conflictos de interés, identificados según la normativa, estableciendo los mecanismos para informar a la autoridad competente cuando se presente y resolver aquellos que afecten la independencia de la auditoría interna.

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO. Adición de funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: En atención a las mejoras identificadas en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión FURAG, se adicionan las funciones establecidas en el Artículo Quinto del Decreto Municipal No. 079 de junio 6 de 2018, las cuales quedarán así:

17. Evaluar el cumplimiento de la política de integridad durante cada vigencia, analizando información de quejas o denuncias, informes internos (informes del Comité de Convivencia, Informes de la Dirección de Control Interno Disciplinario, informes de auditoría, entre otros), encuesta de clima laboral y demás fuentes que puedan facilitar la evaluación.

18. Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano incluyendo la identificación y/o mitigación de los riesgos asociados a injerencias en los procesos de selección de los servidores, cumplimiento de los perfiles de competencias y requisitos mínimos de cada empleo, asignación de recursos para atender las necesidades de capacitación y bienestar, atención de las causales de retiro, evaluación del desempeño, aporte de la gestión del talento humano a las metas y objetivos de la entidad, atención de situaciones en el Comité de Convivencia Laboral y acciones de mejora del clima, la convivencia y las relaciones laborales.

19. Analizar los informes de gestión y de auditoría relacionados con el proceso contable de la entidad.

20. Definir lineamientos y adelantar las evaluaciones que permitan garantizar el funcionamiento del Sistema de Control Interno en los temas de planeación estratégica, seguimiento y evaluación a la gestión institucional, talento humano, gestión del riesgo, prevención y tratamiento del fraude y la corrupción, generación de productos y prestación de servicios, comunicaciones internas y externas, auditoría interna, esquema de líneas de defensa y programación, ejecución y seguimiento presupuestal.

21. Definir mecanismos o líneas de reporte (fuentes de información internas), responsables, periodicidad, tipo de información y medios de comunicación internos que le permitan evaluar de manera periódica la efectividad del Sistema de Control Interno, así como dar a conocer las decisiones y mejoras.

22. Analizar la información asociada a la generación de reportes en materia financiera, contable, resultados de gestión, contratación, ejecución presupuestal, mecanismos de participación ciudadana, gestión de riesgos y otros.

23. Analizar y evaluar el impacto de los informes presentados por parte de la Oficina de Control Interno, así como establecer acciones de mejora para subsanar las deficiencias identificadas.

ARTÍCULO TERCERO. Reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: En atención al Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Versión 5 de marzo de 2023), se modifica el Artículo Décimo del Decreto Municipal No. 079 de junio 6 de 2018, el cual quedará así:

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía de Palmira se unirá de forma ordinaria como mínimo cuatro (4) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO CUARTO. Modificar el Capítulo 4 sobre Responsabilidades del Sistema de Control Interno: En atención a la implementación del esquema de líneas de defensa de que trata la Dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Capítulo 4 denominado Responsabilidades del Sistema de Control Interno de que trata el Decreto Municipal No. 079 de junio 6 de 2018, quedará así:

CAPÍTULO 4

Responsabilidades del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Responsabilidad. Todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Palmira son los responsables de la aplicación de las recomendaciones y correctivos resultantes de la evaluación del Sistema de Control Interno, así como de las recomendaciones originadas en los procesos de Auditoría Interna, Externa de los Órganos de Control y entidades certificadoras, en el marco de su manual de funciones y objetos contractuales.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Responsabilidades de la Línea Estratégica. El Alcalde Municipal y el Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno son responsables de la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad, por ello les corresponde:

1. Evaluar la forma como funciona el esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica.
2. Analizar las mejoras en la prestación del servicio (evaluaciones sobre la percepción de usuarios).
3. Asumir la responsabilidad primaria del Sistema de Control Interno y de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo.
4. Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles.
5. Establecer las políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado.
6. Garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad.
7. Asegurar que dentro de los procesos de información y comunicación interna y externa, se establezcan mecanismos claros de comunicación para facilitar el ejercicio de control interno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Responsabilidades de la Primera Línea de Defensa. La primera línea de defensa corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad, esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos. De conformidad con la responsabilidad que asigna la Ley y el Manual de Funciones del Municipio de Palmira, todos los servidores públicos de la Administración Municipal, como primera línea de defensa y en atención al principio de autocontrol y autoevaluación, son responsables de:

a. Nivel Directivo y Asesor (Secretarios de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Jefe de Oficina, Directores, Asesores):

1. Promover y cumplir los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de la integridad.
2. Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora.
3. Asegurarse de que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la administración.
4. Identificar, valorar y controlar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, incluidos los riesgos de corrupción, aplicando la política de administración del riesgo de la entidad.
5. Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo.
6. Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna.
7. Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades.
8. Implementar métodos de comunicación efectiva y asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos.

RESOLUCIÓN

9. Coordinar con su equipo de trabajo las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la segunda línea de defensa.

b. Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:

1. Conocer y apropiar las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
2. Identificar los riesgos, establecer los controles y realizar el monitoreo, incluyendo la materialización de los riesgos, asociados a sus actividades y funciones.
3. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda a sus actividades y funciones, con el fin de generar reportes periódicos acerca del cumplimiento de metas y objetivos.
4. Formular los planes de mejoramiento requeridos para resolver hallazgos presentados, así como garantizar su aplicación y realizar su seguimiento.
5. Monitorear permanentemente los cambios en el entorno (interno y externo) que puedan afectar la efectividad del Sistema de Control Interno.
6. Verificar que se estén ejecutando los controles asociados a sus actividades y funciones tal como han sido diseñados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Responsabilidades de la Segunda de Defensa. La segunda línea de defensa está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor, quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Esta línea de defensa se asegura de que los controles y procesos sean apropiados y funciones correctamente, permitiendo que la Administración cuente con un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la primera línea de defensa, así como a la línea estratégica. De conformidad con la responsabilidad que asigna la Ley y el Manual de Funciones del Municipio de Palmira, las responsabilidades de como segunda línea de defensa, en atención al principio de evaluación y control, se distribuyen de la siguiente manera:

a. Todas las dependencias que emiten lineamientos transversales a la entidad:

1. Supervisar que los controles y procesos que debe aplicar la primera línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, emitiendo los reportes, informes o recomendaciones relacionadas
2. Consolidar y analizar la información sobre temas claves para la entidad a su cargo o sobre los cuales ha emitido lineamientos institucionales, de manera que se conviertan en base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.

b. Secretaría General

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de gestión documental del Municipio para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad.	Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar la función archivística y el desarrollo de la gestión documental en la entidad, acorde a los lineamientos normativos y mediante el correcto funcionamiento del archivo central e histórico, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional de la entidad.	Controlar la emisión de consecutivos en la producción documental de la entidad Verificar la realización de los Formularios Únicos de Inventario Documental - FUID
2	Liderar la planificación e integración de los sistemas de gestión de la entidad en los términos y condiciones que señale la ley y las directrices de la función pública, trabajando conjuntamente con cada dependencia responsable de su implementación, a fin de optimizar	Liderar la integración, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con la normatividad vigente, trabajando conjuntamente con las dependencias responsables de sus componentes	Realizar el seguimiento a aplicación de la Política de Administración del Riesgo para Riesgos de Gestión Realizar la consolidación e informe de cumplimiento de los planes de mejoramiento internos

RESOLUCIÓN

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
	esfuerzos y recursos para su mantenimiento y mejora continua		conforme al Procedimiento EASPR-004 Revisar la formulación y desempeño de indicadores de gestión de los procesos.
3	Coordinar el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad de la entidad, incluyendo la actualización permanente del sistema documental que soporta los procesos, procedimientos y funciones de la misma y teniendo en cuenta los principios de optimización y modernización de trámites.	Liderar la integración, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con la normatividad vigente, trabajando conjuntamente con las dependencias responsables de sus componentes	Realizar el seguimiento y control de la información documentada de los procesos acorde a las políticas de operación de la entidad

c. Secretaría de Hacienda

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias tendientes a fortalecer las finanzas municipales, el control y la priorización del gasto públicas, para asignar de manera eficiente los recursos económicos.	Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias tendientes a fortalecer las finanzas municipales, el control y la priorización del gasto público, para asignar de manera eficiente los recursos económicos	Realizar el seguimiento a aplicación de la Política de Administración del Riesgo para Riesgos Fiscales Supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y Contable del Municipio.

d. Subsecretaría Financiera

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Realizar el seguimiento al control de los ingresos y gastos municipales, conservando el equilibrio económico del Municipio.	Establecer mecanismos de seguimiento al control de los Ingresos y gastos municipales, que permitan conservar el equilibrio económico del Municipio. Evaluar y proponer las acciones que garanticen la seguridad financiera del Municipio y de los recursos, así como el mejoramiento de la gestión y de los indicadores financieros Coordinar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.	Realizar seguimiento a la información financiera y no financiera para garantizar la confiabilidad de esta. Monitorear la ejecución presupuestal del Municipio de Palmira.
2	Coordinar el proceso de contabilidad y proponer e implementar mejoras	Dirigir y orientar los procedimientos de control interno contable, cumpliendo con los requisitos y cualidades de la información financiera establecidos por la Contaduría General de la Nación. contables óptimos para el municipio. Establecer los lineamientos y directrices necesarias para la elaboración de los estados contables e informes complementarios Secretaría de Hacienda, con sujeción a las normas, métodos, técnicas y procedimientos de orden superior	Controlar el adecuado y efectivo ejercicio de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Contable

e. Secretaría de Planeación

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y preparar los	Dirigir la ejecución y el seguimiento de los procesos y acciones vinculadas al direccionamiento estratégico del municipio en lo relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal y sus instrumentos: Plan	Coordinar y controlar la implementación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal Plan de

RESOLUCIÓN

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
	instrumentos y metodologías para la rendición de cuentas de la alcaldía y sus entidades.	Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones; y el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, financiación y gestión del suelo	Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones; y el Plan de Ordenamiento Territorial. Monitorear el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal.
2	Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a los indicadores de desempeño integral	Dirigir la implementación, el mantenimiento y el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la Planeación Institucional, que contiene: el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Sistema Integrado de Gestión. Dirigir las actividades relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos del Municipio Dirigir y establecer los lineamientos para la operación y producción estadística del municipio	Realizar el seguimiento a aplicación de la Política de Administración del Riesgo para Riesgos de Corrupción Realizar el seguimiento, monitoreo y control del el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Monitorear el cumplimiento de los proyectos de inversión inscritos en el banco de programas y proyectos del Municipio Verificación del avance y cumplimiento de las acciones relacionadas con la gestión estadística del Municipio

f. Secretaría Jurídica

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Representar y sumir la defensa judicial y extrajudicial del Municipio y hacer el seguimiento a los procesos, actuaciones y resultados de los fallos judiciales.	Coordinar y dirigir las gestiones de defensa judicial, extrajudicial y administrativa del Municipio para cualquier medio de control, acción ordinaria, administrativa, constitucional o mecanismo alternativo de solución de conflictos, haciendo seguimiento a los procesos iniciados o en contra de la Alcaldía de Palmira en sus diferentes instancias, controlando las actuaciones requeridas y evaluando los resultados de fallos judiciales	Emitir las alertas e informes que se requieran, para que los procesos judiciales en los que intervenga la entidad cumplan con los parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.
2	Garantizar y avalar la legalidad de actos administrativos proferidos en a la administración municipal	Revisar la legalidad de los actos administrativos proferidos en la administración municipal que los sometan a su consideración	Controlar y realizar seguimiento a la aplicación de la política de mejora normativa al interior de la entidad.
3	Liderar y adoptar acciones para la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas en coordinación con las demás dependencias de la entidad	Establecer los lineamientos y directrices jurídicas de la entidad en asuntos normativos, doctrinales y jurisprudenciales, mediante la evaluación de la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten y actualicen las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las Dependencias y servidores públicos del Municipio para prevenir el daño antijurídico	Controlar y realizar seguimiento a las acciones de tutela que se presenten a la entidad.

g. Subsecretaría de Gestión del Talento Humano

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores públicos, orientando las acciones hacia el mejoramiento de las competencias individuales y organizacionales, su calidad de	Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.	Realizar seguimiento a la aplicación e implementación de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público. Monitorear, supervisar e informar sobre el nivel de cumplimiento e impacto de los planes y lineamientos institucionales

RESOLUCIÓN

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
	vida y por ende el cumplimiento de los resultados de la entidad	Coordinar y emitir directrices para la aplicación de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión a los empleados públicos a quienes apliquen dichos procesos, teniendo en cuenta normas y procedimientos establecidos	relacionados con la gestión del talento humano. Analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y se toman acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales, rotación de personal.
2	Orientar y gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, involucrando a todos los servidores públicos, contratistas y proveedores que desarrollen actividades a favor de la administración central del Municipio de Palmira	Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.	Evaluar de la efectividad de las acciones relacionadas con la implementación de lineamientos de seguridad y salud en el trabajo al interior de las dependencias de la entidad.

h. Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones – PAA; así como liderar el proceso de supervisión e interventoría de las adquisiciones requeridas	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, así como liderar el proceso de supervisión e interventoría de las adquisiciones requeridas por el Municipio	Controlar la actualización, publicación e informes de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la entidad.
2	Coordinar con las diferentes dependencias, la aplicación y el registro de los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios, dentro del marco de los sistemas de gestión vigentes en la entidad Ejercer control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales por parte de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Desarrollar, implementar, mantener y actualizar la base d datos de los proveedores del municipio.	Coordinar con las diferentes dependencias, la aplicación y el registro de los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios, dentro del marco de los sistemas de gestión vigentes en la entidad. Ejercer control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales por parte de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Desarrollar, Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio	Emitir lineamientos, realizar consolidación, seguimiento y verificación de la evaluación de proveedores en todas las dependencias de la entidad.
3	Desarrollar actividades requeridas para la administración de inventarios	Desarrollar las actividades requeridas para la administración de inventarios del Municipio.	Identificar, caracterizar, dar el mantenimiento requerido, custodiar y controlar los bienes dispuestos para la operación de la entidad. Informar permanentemente la información de inventarios a la Subsecretaría Financiera, para conciliar de los bienes y garantizar que esté acorde con su control contable.

i. Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y	Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y	Realizar el seguimiento a aplicación de la Política de Administración del Riesgo

RESOLUCIÓN

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
	divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia del estado.	divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia del estado	para Riesgos de Seguridad Digital Seleccionar, desarrollar y mantener controles sobre la tecnología en el marco de la Política de Seguridad de la Información.

j. Secretaría de Participación Comunitaria

Ítem	Función Decreto 213 de 2016	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Implementar, mantener y prestar el servicio en el Centro de Atención al Ciudadano, a fin de dar respuesta con celeridad y efectividad a los diferentes requerimientos de los mismos. Coordinar y hacer seguimiento a la percepción y evaluación de la satisfacción de la comunidad frente a los servicios ofrecidos por la entidad, para la toma de acciones pertinentes. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad dirigidas a cada una de las dependencias de la administración municipal, velar por su adecuada respuesta.	Diseñar, implementar y evaluar estrategias encaminadas a lograr mayores niveles efectividad y eficiencia del sistema de servicio a la ciudadanía en el trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones de la comunidad acorde con los procedimientos, canales de atención y reglamentación vigente . Coordinar estrategias para evaluar los niveles de satisfacción de la ciudadanía en el trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones de la comunidad que permitan toma de acciones oportunas	Realizar seguimiento y control a la implementación de lineamientos para la evaluación de satisfacción de los ciudadanos. Realizar seguimiento y control a la atención oportuna y de calidad de las PQRSFD que se presenten antes las dependencias de la entidad. Liderar y controlar los canales de atención de la entidad

k. Dirección de Contratación Pública

Ítem	Función Decreto 319 de 2022	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
1	Asesorar a las dependencias de la Administración Central en todas las etapas del proceso contractual Mantener actualizado el sistema información contractual de acuerdo con las normas vigentes. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de informes respectivos	Revisar de acuerdo con sus competencias y delegaciones, los documentos que hacen parte de la gestión contractual, verificando su legalidad a través del cumplimiento de la normativa vigente y las políticas del Municipio Vigilar y garantizar que los procesos de selección se adelanten conforme las normas vigentes aplicables, en virtud de la delegación otorgada	Realizar el seguimiento de la implementación al interior de las dependencias de los lineamientos de la Política de Compras y Contratación Pública de MIPG, particularmente en a la aplicación de prácticas de análisis de datos, prácticas de abastecimiento estratégico, uso de la plataforma transaccional SECOP II y uso de los instrumentos de agregación de demanda de la Tienda Virtual del Estado.
2	Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento	Elaborar y Mantener actualizado el manual de contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento.	Realizar control y seguimiento al archivo contractual que debe ser transferido para custodia de la Dirección de Contratación Pública. Realizar seguimiento y control al cierre de los expedientes contractuales conforme se establece en el Manual de Contratación.

Ítem	Función Decreto 319 de 2022	Manual de Funciones Decreto 015 de 2023	Responsabilidad de Segunda Línea
			Realizar seguimiento y control a la gestión de las plataformas empleadas para temas de compras y contratación pública en la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Responsabilidades de la Tercera de Defensa. La tercera línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quien evalúa de manera independiente y objetiva los controles de la segunda línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de la primera línea de defensa que no se encuentren cubiertos y los que inadecuadamente son cubiertos por la segunda línea de defensa. De conformidad con la responsabilidad que asigna la Ley y el Manual de Funciones del Municipio de Palmira, la Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa, es responsable de:

1. Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de estos.
2. Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos.
3. Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.
4. Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa.
5. Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el Sistema de Control Interno, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.
6. Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías.
7. Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.
8. Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación.
9. Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición.
10. Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa.
11. Establecer y mantener monitoreo de los planes de mejoramientos suscritos con entes de control.
12. Adelantar la asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.

ARTÍCULO QUINTO: Las demás disposiciones del Decreto Municipal No. 079 de junio 6 de 2018, se mantienen en su integridad.

ARTÍCULO SEXTO: Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despachó del Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCIA
Alcalde Municipal

Proyecto: Joana Moreno Beltrán – Profesional Especializado 03 – Secretaría Control
Revisó: Manuel Fernando Flórez Arellano – Secretario General
Aprobó: Manuel Fernando Flórez Arellano – Secretario General