



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011		
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS	PERIODO EVALUADO: 13 NOVIEMBRE DEL 2015 - AL 11 DE MARZO 2016
		FECHA DE ELABORACION: MARZO 10 DE 2016

INTRODUCCION Y ALCANCE

El artículo 9 de la ley 1474 de 2011 establece que el Jefe de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad, el Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno. En este sentido, se revisó la información suministrada por las diferentes Secretarías y dependencias responsables de los procesos y una vez analizada se procede a elaborar y publicar el Informe Pormenorizado de Estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Soacha del periodo comprendido entre el 13 de Noviembre al 11 de Marzo de 2016.

FUENTES DE INFORMACION

Se tienen como fuentes de la información de las diferentes Secretarías a las cuales mediante memorandos OCI se les solicitó la información respecto a cada uno de los módulos, eje transversal y productos que se deben cumplir para cada uno de ellos.



1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.

A través de la Dirección de Recursos Humanos, se realizaron actividades dirigidas a todos los servidores públicos, enfocadas a la socialización del Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Soacha, para lo cual y de acuerdo al cronograma se realizaron las siguientes capacitaciones: Construcción del tejido humano, fortalecimiento de valores, transparencia y ética en la atención y el servicio de naturaleza del estado, los cuales fueron abordados en los diferentes eventos de capacitación desarrollados en los meses de Noviembre y Diciembre del 2015.

Para el primer semestre del año 2016 se tiene programado por parte de la Dirección de Recursos Humanos conformar el Comité de Ética y designar al interior de cada una de las dependencias un agente o promotor de cambio para continuar promoviendo y difundiendo el cumplimiento de los valores éticos adoptados por la administración.

1.1.2. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1.1.2.1 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

La Administración Municipal cuenta con un Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales, el cual durante el periodo informado no ha tenido modificación alguna.

1.1.2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ANUAL

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y al Decreto 1567 de 2008, a través de la Dirección de Recursos Humanos, se desarrollaron las actividades establecidas en el Plan Institucional, de acuerdo al cronograma así:

- Capacitación dirigida a los servidores de Carrera Administrativa mediante Diplomado de Gestión Pública, que se realizó en los meses de noviembre y diciembre del 2015.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Hábitos de Vida Saludable, con asistencia de 30 servidores.



- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Trabajo en equipo, con asistencia de 60 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Resolución de conflictos, con asistencia de 5 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Brigada de emergencia, con asistencia de 10 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Generalidades del Comité Paritario de Salud COPASO, con asistencia de 6 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Generalidades del Comité Convivencia Laboral, con asistencia de 7 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Trabajo en equipo para funcionarios de la secretaria de salud, con asistencia de 20 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Habilidades Gerenciales, con asistencia de 65 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Atención al Ciudadano, con asistencia de 35 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Organización Institucional, con asistencia de 18 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre Reforma Administrativa y Derecho de Petición, con asistencia de 20 servidores.

1.1.2.3 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

Dentro del Plan de Capacitación se incluyó el proceso de Inducción y Reinducción para los servidores que se vinculen o ya vinculados a la planta de personal de la Administración Municipal.



Para el período informado la Dirección de Recurso Humano ha entrega a los nuevos servidores información básica sobre la entidad (misión, visión, Código de ética, entrega de funciones acorde al cargo a desempeñar, deberes y derechos, horarios laborales, sitio donde se deben desarrollar las funciones, entre otros). La inducción específica está a cargo del Jefe inmediato de la dependencia a donde llega el nuevo servidor quien le asigna su puesto de trabajo y equipos de oficina para el desarrollo de su labor. Frente a la Reinducción se cuenta con el programa del año 2015 que a la fecha se encuentra vigente.

1.1.2.4 PROGRAMA DE BIENESTAR

En cumplimiento a la Resolución No. 382 del 04 de mayo de 2015, a través de la Dirección de Recursos Humanos se han realizado de las siguientes actividades:

- Actividad navideña para los niños menores e iguales a 11 años de edad, entrega de obsequios, beneficiados 170 niños.
- Integración de valores Institucionales, salida de integración donde se contempló, transporte, seguros, estadía, alimentación para un día, beneficiados 378 servidores de la planta de personal.
- Entrega de obsequio a los servidores que cumplieron años entre el 12 de Noviembre del 2015 al 11 de Marzo del 2016.
- Otorgamiento de un día compensatorio por cumpleaños para los servidores que han cumplido entre los meses de noviembre a marzo.
- Celebración Día Internacional de la Mujer, entrega de obsequios 8 de marzo 2016, con acompañamiento del despacho del señor Alcalde.

1.1.2.5 PLAN DE INCENTIVOS

La Administración Municipal en cumplimiento de la normatividad vigente Ley 909 de 2004, otorga incentivos por medio de encargos y Comisiones al personal de carrera administrativa teniendo como base el cumplimiento de requisitos y competencias, nivel sobresaliente del servidor y la calificación del desempeño laboral para la vigencia.

Para la vigencia 2016 y con el fin de dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998 se está trabajando en el diseño, elaboración y aplicación de la encuesta de Identificación de necesidades, capacitación e incentivos para ser presentados ante la comisión de personal para su respectiva revisión y aprobación para la presente vigencia.



1.1.2.6 SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

La evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa de acuerdo a las directrices y formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizó a través de los jefes inmediatos del período comprendido entre el 1º de agosto del 2015 al 31 de enero del 2016 período que fue evaluado el 15 de febrero del 2016 cuya calificación reposa en la carpeta de hoja de vida de cada uno de los servidores. Adicionalmente se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil una capacitación sobre Evaluación del Desempeño para los jefes de dependencia y funcionarios de Carrera Administrativa, en espera de respuesta por parte de la Comisión.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A través de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial Durante los meses de enero a la fecha se han desarrollado las siguientes fases para la construcción y formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019:

Fase de formulación y aprobación:

- Nombramiento del Coordinador.
- Identificación de los recursos disponibles.
- Elaboración del documento con orientaciones.
- Conformación del equipo.
- Formalización del Proceso.
- Inducción y sostenibilidad

Formulación parte estratégica del Plan:

- Elaboración del Diagnóstico.
- Construcción de la Visión.
- Definición de la Visión.
- Definición de la estructura del Plan.
- Formulación de los objetivos.
- Definición de las estrategias.



- Identificación preliminar de programas, subprogramas y proyectos.
- Estimación de Costos.
- Definición de programas, subprogramas y proyectos.
- Definición de metas e indicadores.

Actualmente y como parte del módulo de Planeación y Gestión la entidad adelanta la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano e igualmente se adelanta la elaboración de mapa de riesgos de Corrupción, acorde con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación DNP.

1.2.2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Siguiendo con la actualización del Modelo Estándar de Control- MECI se continúa con el ajuste y actualización de los productos.

Teniendo en cuenta que se adoptaron las actualizaciones del Manual de Procesos y Procedimientos mediante Resolución 1721 del 31 de diciembre de 2015, a través de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial se han realizado las siguientes estrategias:

- Se realizó trabajo de edición y expedición de copias controladas del Manual, remitidas a los encargados de su custodia y divulgación (Secretaria de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno y Dirección de Recursos Humanos).
- Mediante correo electrónico Institucional la Dirección de Recursos Humanos divulgó las actualizaciones del Manual a todos los servidores públicos.
- Teniendo en cuenta que el manual fue presentado y aprobado tanto por el Comité Operativo MECI, como por el Comité Coordinador y adoptado por la Alta Dirección, se hizo saber que sus miembros se constituyen en primeros multiplicadores tanto del acto administrativo que lo actualiza, como de su contenido.
- Se presentaron las recomendaciones del Grupo Operativo MECI al Comité Coordinador de Control Interno y las cuales fueron acogidas por sus integrantes en el mes de diciembre de 2015, dentro de las cuales se planteó la necesidad de *“realizar la socialización del manual con el nuevo gobierno e incluirlo en el plan de capacitación e inducción, tanto para servidores como para contratistas”*, actividades que serán tenidas en cuenta en el plan de acción del Grupo Operativo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.



- Presentar la metodología que permitirá además de conocer las actualizaciones del manual, interiorizar el modelo de gestión por procesos, identificar las cadenas de valor que se generan al interior del mismo, gestionar la estandarización, codificación y oficialización de los formatos y registros que serán utilizados y generar los indicadores para su seguimiento.
- Activar para la presente vigencia el Grupo Operativo MECI, diseñar el plan de acción y solicitar su aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno.

1.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La entidad cuenta con una estructura Organizacional adoptada mediante el Decreto 290 de 2002, modificada por el Decreto 365 y Decreto 366 de 2014, respectivamente, por medio del cual se adiciona y armoniza la Planta de Personal y se adoptan los cargos para la Secretaria de Movilidad de Soacha. La entidad cuenta con los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial con sus respectivos códigos y grados y de acuerdo a ellos se realiza la asignación salarial.

1.2.4. INDICADORES DE GESTIÓN

De acuerdo al informe presentado por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, se indica que en lo referente a los Indicadores de Gestión se avanzó en el período requerido en la definición de los mismos lo que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos, a partir de las siguientes herramientas:

- Planes de Acción. Consolida indicadores para cada uno de las actividades programadas en la vigencia.
- Plan de Desarrollo. Se avanza en la construcción y formulación del Plan y sus respectivos indicadores.
- Indicadores de Gestión por proceso: Se identificó en cada uno de los procesos las variables a medir para su control, esta información se encuentra contenida en el formato de caracterización del proceso y en el de identificación de cada procedimiento, del manual adoptado. Su construcción, (diseño, medición y seguimiento) se realizará aplicando la guía del DAFP “*Guía para la construcción de indicadores de Gestión*”, conforme lo dispuesto en la Resolución 1007 de 2015.



Se manifiesta que dentro de las recomendaciones planteadas y aceptadas por el Comité Coordinador en el mes de diciembre de 2015 se encuentra “*Diseñar indicadores por proceso y construir tablero de seguimiento y que en el manual se identificaron variables de medición de cada proceso y procedimiento y que a partir de ellas es importante continuar con la hoja de vida del indicador y su implementación, medición y seguimiento*”, en cumplimiento de la cual, estas actividades se incluirán dentro del plan de trabajo para mejoramiento y actualización del MECI 2016.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Informò la Secretaria de Planeación que durante el periodo reportado se avanzó en la identificación, análisis y valoración de riesgos para la mayoría de los procesos, contando con un avance en la elaboración de los mapas de riesgos por procesos del 80%, los cuales fueron formulados con base en la metodología del DAFP “*Guia para la Administración del Riesgo*”.

Para la política de administración de riesgos señala la Secretaria de Planeación, que una vez se cuente con la totalidad de los mapas de riesgos se procederá a la construcción del mapa de riesgo institucional y se formulará la Política correspondiente. Es importante señalar que la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial cuenta con una versión preliminar de la política elaborada a partir del avance mencionado y que dentro del plan de trabajo que se presentará tanto al Comité Operativo como al de Coordinación, tiene previsto tanto la consolidación del mapa institucional como la formulación y adopción de la respectiva política.

2. MÓDULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2. 1. AUDITORÍA INTERNA

Durante el período evaluado se adelantaron las siguientes actividades, acorde con el plan de acción aprobado:

- Seguimiento a las recomendaciones generadas en la auditoria interna vigencia 2014 de la Secretaria de Desarrollo Social.
- Se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con ocasión a las auditorias de los entes de control externo.



- Se consolidó el avance del plan de mejoramiento Único y se enviaron los mismos a la Contraloría Municipal de Soacha.
- Se realizó socialización tanto al personal de planta como de contrato de la Ley 951 de 2005, y circular conjunta No. 018 de 2015, con ocasión al cambio de mandatarios 2015-2016.
- Se realizó acompañamiento en el proceso de empalme y seguimiento al cronograma elaborado para tal efecto, se presentó informe conforme a la resolución No. 05 de 2015 de la Auditoría General de la república y actualmente se continúa con el seguimiento al cumplimiento de la Resolución Conjunta No. 018 de 2015 de la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
- Se realizó seguimiento a los cierres de las cajas menores de la Secretaría General y Hacienda.
- Para el mes de enero de 2016 se elaboró Plan de Acción de la Oficina Asesora de Control Interno que contempla las acciones que se llevarán a cabo y auditorías internas para la presente vigencia.
- Se proyectó Resolución para adicionar como miembro del Comité de Coordinación de Control Interno al Secretario de Movilidad, la cual se encuentra en revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

2.2. PLANES DE MEJORAMIENTO

La Alcaldía Municipal de Soacha con ocasión a las auditorías realizadas por entes de control externo ha elaborado sus respectivos planes de mejoramiento los cuales han sido remitidos a los respectivos entes en las fechas previstas respectivamente.

Se realizó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno el apoyo al seguimiento del Plan de Mejoramiento Único 2014 e informes al Despacho del señor Alcalde frente a su avance.

Se consolidó el avance del Plan de Mejoramiento Único y se remitió a la Contraloría Municipal de Soacha.



Se realizó seguimiento al reporte a través del sistema SIRECI de los avances de Planes de Mejoramiento de Alumbrado Público, Río Bogotá a la Contraloría General de la República en el mes de febrero de 2016.

Se realizó asesoría y acompañamiento en la elaboración y envío del Plan de Mejoramiento a la Auditoría del Sistema General de Participaciones Salud, Educación, Propósitos Generales y Alimentación Escolar.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1 INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

3.1.1. Identificación de las Fuentes de Comunicación Externa:

La Entidad ha establecido mecanismos para identificar la información para lo cual cuenta con el Manual Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD Versión 2.0, a través de esta herramienta a identificado los siguientes grupos de interés: Servidores y contratistas, Representantes de Juntas de acción Comunal, Comerciantes, Docentes, Industriales, Veedores, estudiantes, medios de comunicación entre otros.

Comunicación Interna.

En la actualización realizada al Manual de Procesos y procedimientos se identificaron los procesos de la Administración de comunicaciones y administración de correo electrónico constituyéndose como herramienta para el manejo de las comunicaciones internas entre los servidores de la administración municipal.

3.1.2. Rendición Anual de Cuentas:

La estrategia de rendición de cuentas se fijó desde el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El día 28 de noviembre del 2015 se realizó audiencia pública de rendición de cuentas y el 30 de diciembre de 2015 se realizó Comité de CONPOS a través de la cual se presentó a la ciudadanía informe sobre la gestión en niñez, adolescencia, juventud y tercera edad, dando a conocer los principales retos y logros para la respectiva vigencia. En forma permanente la administración Municipal realizo rendiciones de cuentas informando a la comunidad sobre los programas, proyectos, obras, contratos, entre otros.



3.1.3. Tablas de Retención Documental de Acuerdo con la Normatividad Vigente (Ley 594 De 2000):

Dada la acumulación de documentos y archivo y estableciendo como riesgo la pérdida de información la Alcaldía Municipal de Soacha adoptó el Programa de Gestión Documental a través de la Resolución 1315 de 2015. Se adelantaron las siguientes actividades en el proceso archivístico: inventario en estado natural, clasificación para agrupar la información en series y subseries documentales, ordenación de documentos de acuerdo a su generación, foliación, alistamiento y conformación de carpetas y alistamiento físico ubicándolas en cajas en la estantería destinada para tal fin. Así mismo se recuperó archivo histórico y se organizan 300 metros lineales de archivo. Se depuraron y clasificaron documentos, se adquirieron unidades de conservación para archivos de gestión, cajas y carpetas. Se realizó la organización de 155 historias laborales, a la fecha se encuentra organizado el archivo central en un 60%, se hizo transferencia al archivo central de Secretarías como Infraestructura, Planeación, Hacienda y Oficina Asesora Jurídica. Para la fecha informada se contó con un profesional de gestión documental, Bibliotecología y Archivística. Se aprobó el Programa de Gestión Documental, se elaboró proceso PINAR- Plan Institucional de archivo, y se adoptó a través del Manual de Procesos y Procedimientos el subproceso de Gestión Documental.

3.1.4. Política de Comunicaciones:

A través de la Oficina de Prensa se ha venido adelantando una estrategia comunicativa para dar a conocer de manera oportuna, clara e innovadora los proyectos, programas, políticas públicas, obras públicas, logros y acontecimientos de la Alcaldía Municipal de Soacha, para conocimiento tanto de los usuarios internos como externos. Para lo cual se han utilizado herramientas tales como las redes sociales para lo cual se actualizo y publico diariamente información de interés a través de redes sociales: Facebook Alcaldía de Soacha, fan page alcaldía de Soacha, Twitter@Alcaldia_soacha, páginas web Alcaldía de Soacha www.soacha-cundinamarca.gov.co, www.alcaldiasoacha.gov.co y pagina web Secretaria para El Desarrollo Social www.desarrollosocialsoacha.gov.co. Así mismo a través de comunicados a la opinión pública y boletines de prensa, el cual incluye álbum fotográfico a través de la plataforma one Drive, registrando los eventos realizados y publicándolos en las páginas, redes sociales y Facebook de la Alcaldía de Soacha.

Para dar a conocer eventos o acontecimientos de gran importancia para la comunidad se realizaron convocatorias a medios de comunicación tanto locales como nacionales y ruedas de prensa. Para el periodo informado se realizó convocatoria a los medios locales para presentar el nuevo gabinete.

Para el diseño y producción de piezas comunicativas se dio cumplimiento al Manual de imagen corporativa adoptado por la alcaldía municipal.



3.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.2.1. MANEJO ORGANIZADO DE LA CORRESPONDENCIA:

A través de la implementación del Manual PQRSD Versión 2.0 adoptado se concertó el manejo de la correspondencia recibida en el punto único ubicado en el edificio central de la Alcaldía donde diariamente a través de esta oficina se entrega la misma para su respectivo trámite, cada dependencia ejerce control para generar respuestas.

MANEJO ORGANIZADO O SISTEMATIZADO DE LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS, FINANCIEROS, Y TECNOLÓGICOS.

A partir de la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía Municipal de Soacha, quedaron caracterizados los Procesos de Gestión de Recursos Físicos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de recursos Financieros y Tecnológicos. Estando pendiente la implementación de los mismos.

3.2.2. MECANISMOS DE CONSULTA CON DISTINTOS GRUPOS DE INTERÉS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES Y PRIORIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La Entidad ha establecido mecanismos para identificar la información para lo cual cuenta con el Manual Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD Versión 2.0, a través de esta herramienta se han venido identificado los siguientes grupos de interés tales como: Servidores y contratistas, Representantes de Juntas de acción Comunal, Comerciantes, Docentes, Industriales, Veedores, estudiantes, medios de comunicación entre otros.

3.2.3. MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA LA ENTIDAD:

La Alcaldía Municipal de Soacha ha dispuesto para sus usuarios y/o grupos de interés medios de acceso a la información tales como : Comunicados de prensa, Cartelera, Soacha Cápsula, Cartelera Digital, Redes Sociales, Página Web, Feria de Servicios, Chat Institucional, Puntos de Atención al Usuario, correos electrónicos, sistema integrado de matrículas, sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales, sistema de información de empleo público, buzón virtual de sugerencias, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, entre otros.



RECOMENDACIONES

1. Con el fin de lograr los objetivos del proceso de actualización y mejora del MECI y teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Soacha actualizo el Manual de Procesos y Procedimientos se recomienda que a través del Líder de la Alta Dirección- Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial se inicien las acciones para implementar el modelo de gestión por procesos al interior de la misma.
2. Teniendo en cuenta que se vienen adelantando las acciones para la reactivación del Grupo Operativo del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, se recomienda que a través del mismo se elabore el plan de acción para la presente vigencia, para el respectivo fortalecimiento y el mismo sea aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y se realice oportunamente seguimiento de su cumplimiento y se presenten avances frente al mismo haciendo las recomendaciones necesarias para que en Comité se tomen decisiones para el mejoramiento continuo.

ORIGINAL FIRMADO

GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS
Jefa Oficina Asesora de Control Interno

Proyectaron: Gloria Garzón - Henry Jiménez Cubillos
Aprobó: Gloria Garzón Vargas.