



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011		
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	BLADIMIR ARIAS PINEDA	PERIODO EVALUADO: 12 ABRIL 12 – JULIO 12 DE 2015
		FECHA DE ELABORACION: JULIO 13 DE 2015

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.

FUENTES DE INFORMACION

La información fue suministrada por las Secretarías, Oficinas Asesoras, Direcciones y Dependencias que tienen a cargo los procesos analizados dentro del presente documento.

Así mismo se tuvo en cuenta actas de reunión y demás documentos generados para el cumplimiento del Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014 por el cual se Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.

La administración gestionó las siguientes actividades enfocadas a la socialización del Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Soacha, adoptado mediante la Resolución No 1562 del 19 de diciembre de 2014:



- Diseño y elaboración de la cartilla de inducción.
- Programación para la entrega del Código de Ética a cada uno de los funcionarios de la administración Municipal que se adelantará en la cuarta semana del mes de Julio del 2015.
- Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, el grupo Siete realizó una presentación lúdica para la interiorización y socialización de los valores éticos de la Alcaldía Municipal de Soacha.
- Se gestionó la impresión de 600 cartas de Compromiso Ético.

Es importante mencionar que dentro de la agenda adelantada el diecinueve (19) de junio de 2015, con motivo de la inducción al personal vinculado en el 2015, se incluyó la socialización del Código de Ética.

1.1.2. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1.1.2.1 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

En cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 2484 de 2014, la Alcaldía Municipal de Soacha expidió la Resolución 529 del 29 de mayo del 2015, *“Por medio de la cual se compila, ajusta, se modifica el Manual de funciones y requisitos, y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del sector central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*.

Actualmente se está preparando la entrega de las funciones actualizadas a todo el personal de planta vinculado a la administración.

1.1.2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ANUAL

Se está dando cumplimiento a la ley 909 de 2004 y al Decreto 1567 de 2008, a través de la Dirección de Recursos Humanos, desarrollando las actividades establecidas en el Plan Institucional.

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.

El diecinueve (19) de junio de 2015, se adelantó la primera Jornada de Inducción al personal vinculado en el 2015, logrando la participación de veinticinco (25)



funcionarios. La inducción abordó los siguientes temas:

- Presentación del Alcalde.
- Código de Ética.
- Componente corporativo.
- Régimen prestacional.
- Régimen Disciplinario.
- Seguridad y régimen en el trabajo.

En lo que respecta a la reinducción la Dirección de Recursos Humanos tiene previsto realizarla a todos los servidores en el año 2016, en el entendido que el decreto nacional 167 de 1998 en su artículo 7° establece que este programa se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años.

1.1.2.4 PROGRAMA DE BIENESTAR

Se está dando cumplimiento a la Resolución No. 382 del 04 de mayo de 2015, evidenciándose el desarrollo de las siguientes actividades:

- Celebración del día de la secretaria el 24 de abril de 2015.
- Detalle día de la madre entregado el 15 de mayo de 2015.
- Detalle día del padre entregado el 12 de junio de 2015.
- Celebración del día del servidor público el 22 de junio de 2015.
- Se entregó obsequio a los funcionarios que cumplieron años entre el 12 de abril al 12 de julio del 2015.

1.1.2.5 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

A través de la Dirección de Recursos Humanos se realizaron las siguientes actividades:

- Reuniones mensuales del COPASST.
- Capacitación brigada de emergencia Nivel II.
- Comité de convivencia laboral el 7 de mayo de 2015, donde se trataron los temas de conflicto y comunicación asertiva.
- Acondicionamiento Físico de Bomberos.



1.1.2.6 PLAN DE INCENTIVOS

- La Administración mediante el proceso de encargos previamente aprobada por la comisión de personal, ha venido incentivando a los Funcionarios de la Entidad.
- Entrega de un bono regalo a los funcionarios de carrera administrativa con evaluación sobresaliente.
- Entrega de un pin a los mejores funcionarios de la administración.

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

La evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa de acuerdo a la norma se realizará en el mes de agosto de 2015, previa concertación y cumplimiento de objetivos, a través de los Jefes inmediatos en los formatos establecidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyo periodo a evaluar será del 1º de febrero al 31 de julio de 2015.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En lo referente a la estrategia Financiera se cuenta con un Plan Plurianual adoptado mediante Acuerdo No. 06 de 2012, que contiene el Presupuesto de Ingresos y Gastos proyectado y programado para cada uno de los años hasta el 2015.

A través de la Dirección de Recursos Humanos se ha solicitado a las diferentes Secretarías la suscripción de los acuerdos de Gestión donde se definen las responsabilidades y metas que estos deben cumplir frente a la ejecución del Plan de Desarrollo.

La Entidad ha conformado diferentes comités, tales como: Comité de Contratación, Conciliación, de Coordinación de Control interno, de Personal, de Adquisiciones, Sostenible contable, de Archivo Municipal, de Convivencia Laboral, Operativo MECI, Comité Paritario de Salud Ocupacional, de certificación Mas Familias en acción, Estratificaciones, Desplazados, Control Urbano y Ambiental, Desarrollo Rural, Descontaminación Rio Bogotá, Interinstitucional de Alertas tempranas entre otros, los cuales dan cabal cumplimiento a sus cronogramas de trabajo.

Así mismo se cuenta con el Plan de Seguimiento para el Plan de Desarrollo, adoptado mediante el acuerdo ya mencionado, para la Evaluación y Rendición de Cuentas frente a la Ejecución del Plan de Desarrollo.



1.2.2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

En desarrollo del programa de Mejoramiento continuo del MECI se continúa con el ajuste y actualización de los productos aprobados mediante Decreto 357 de 2014 “Por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno en el Municipio de Soacha”, dentro de ellos el Mapa de Procesos de primer y segundo nivel, así como las caracterizaciones y despliegues de Procesos y Procedimientos.

En reunión del 13 de mayo del año en curso el Comité de Coordinación del Sistema de Control interno se aprobó la modificación de la Guía para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, la guía para la administración del riesgo, la guía para la construcción de indicadores y la adopción de las demás guías para la implementación del MECI que expida el del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se realizaron y aprobaron cambios al mapa de procesos de primer nivel en lo concerniente a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, reagrupando o re direccionando algunos de ellos, con el fin de ajustar dicho mapa a las necesidades de la entidad, cuyos actos administrativos para la adopción se encuentran en revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial.

Con base en esta propuesta y teniendo en cuenta las modificaciones al mapa de primer y segundo nivel se ha venido ajustando la documentación de los procesos y procedimientos de la Alcaldía, para lo cual se han realizado reuniones de validación, socialización y ajuste de los procesos y procedimientos con las diferentes dependencias. En reunión del Comité Operativo MECI del 1 y 7 de julio del año en curso se realizó presentación y aprobación de los ajustes efectuados al despliegue de procesos de segundo y tercer nivel.

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, se adiciona y armoniza la Planta de Personal y se adoptan los cargos para la Secretaria de Movilidad de la Secretaria de Movilidad de Soacha.

El cinco (5) de junio del presente año se expidió la Resolución Municipal No 550 “Por medio de la cual se distribuye la planta de cargos para la Secretaria de Movilidad”.



1.2.4. INDICADORES DE GESTIÓN

Con base en el informe de auditoría interna que la Oficina Asesora de Control Interno adelantó a la Secretaría de Educación, el Despacho del Alcalde emitió memorando DA – 449 de fecha 14 de mayo de 2015, dispuso un acompañamiento especial a la Secretaría de Educación por parte del Asesor del Despacho, con el fin de apoyar la mejora de los procesos y la implementación de las observaciones detectadas por control interno.

En virtud de lo anterior, el día nueve 9 de junio se adelantó mesa de trabajo entre el Asesor del Despacho y el grupo de planeación educativa de la secretaría de educación, donde entre otros temas se abordó lo correspondiente al Tablero de Indicadores que en el marco de la cadena de valor debe construirse. Al respecto se explicó el procedimiento y adicionalmente se estableció el compromiso para elaborar la primera versión del tablero de indicadores como instrumento para la toma de decisiones.

En reunión del comité operativo del MECI, se determinó la necesidad de adelantar la actualización de la guía para la elaboración de los indicadores, que será trabajada una vez se culmine el proceso de actualización de los procesos.

1.2.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La política de operación, corresponde al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado mediante Decreto 357 de 2014 “Por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno en el Municipio de Soacha”, que como indica la Secretaría de Planeación, se ha venido ajustando con la participación de todas las dependencias.

En el proceso de revisión del Manual se determinó la necesidad de realizar ajustes a la guía para la elaboración del mismo, con el fin de precisar algunos aspectos en cuanto a contenido y desarrollo del Manual. La propuesta fue aprobada por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, mediante acta 02 del 13 de mayo de 2015.

Teniendo en cuenta las modificaciones al mapa de primer y segundo nivel se ha venido modificando la documentación de los procesos y procedimientos de la Alcaldía, cuyos cambios fueron socializados y ajustados en reunión del Comité Operativo MECI del 1 y 7 de julio del año en curso.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Para facilitar la formulación y seguimiento de las políticas de Administración del



Riesgo se incluyó el ítem “*Riesgos y Controles*” dentro de la guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.

Para el desarrollo de este componente se adoptó la metodología planteada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para ello se diseñó el formato 5 “identificación de Riesgos”, el cual fue proporcionado por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial a todas la Áreas para su diligenciamiento. Con base en lo anterior se han adelantado capacitaciones y se avanza en el diligenciamiento del respectivo formato.

2. MÓDULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2. AUDITORÍA INTERNA

2.1.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA: Para la realización de las auditorías internas, la Oficina de Control Interno aplica los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y normas de auditoría generalmente aceptadas.

La Oficina de Control Interno elabora plan de trabajo para la realización de las auditorías internas y una vez concluidas las mismas se elabora y entrega informe con las respectivas recomendaciones tanto a la Secretaría auditada como al Señor Alcalde.

2.1.3. PROGRAMA DE AUDITORIA – PLAN DE AUDITORIA

Durante el período evaluado se adelantaron las siguientes actividades:

- Entre el 1º de abril al 11 de mayo de 2015 realizó auditoría interna a la Secretaría de Educación y Cultura. El informe se remitió a la secretaria y al despacho del señor alcalde con el memorando OCI - 095 del 11 de mayo de 2015.
- Se realizó informe de seguimiento a las recomendaciones generadas en la auditoría interna efectuada a la Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos vigencia 2014, remitiendo informe mediante OCI 109 del 1 de julio de 2015.
- Entre el 8 y el 10 de julio se adelantó visita de seguimiento a la Secretaría de Salud con el fin de verificar los avances frente a las recomendaciones generadas en la auditoría interna vigencia 2014. Está pendiente la



elaboración del informe de seguimiento que se enviará antes del 17 de julio de 2015.

2.2. PLANES DE MEJORAMIENTO

Con respecto a los Planes de Mejoramiento suscritos entre la Alcaldía Municipal y la Contraloría Municipal, la Oficina Asesora de Control Interno viene realizando informe de seguimiento bimensual conforme a las indicaciones dadas por el Despacho del señor Alcalde (a quien se remiten los informes ejecutivos). El informe bimensual correspondiente a los meses de marzo y abril fue remitido con el oficio OCI22 del 15 de mayo de 2015.

El 27 de abril de 2015, la Contraloría Municipal y la Alcaldía Municipal de Soacha suscribieron Plan de Mejoramiento para la Secretaría de Salud derivado de la auditoría a la cuenta de la vigencia 2014.

En virtud del seguimiento que le corresponde ejercer, la Oficina Asesora de Control Interno se encuentra consolidando el avance al Plan de Mejoramiento de la Alcaldía Municipal correspondiente al periodo enero a junio 30 de 2015 que deberá enviarse a la Contraloría Municipal antes de finalizar el mes de julio.

Podemos así concluir que actualmente la Administración cumple la Resolución CMS No. 092 de 2014 expedida por la Contraloría Municipal de Soacha con relación a la suscripción y seguimiento al plan de mejoramiento.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1 INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

3.1.1. Identificación de las Fuentes de Información Externa: La Entidad cuenta con el Manual Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD Versión 2,0 adoptado mediante Decreto 108 de 2014; así mismo cuenta con mecanismos para dar a conocer información externa tales como: La Oficina de Radicación y Correspondencia; la Oficina de Atención al Ciudadano; los diferentes puntos de atención al ciudadano (establecido mediante Decreto Municipal 201 de 2014); página web <http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/>, en el buzón virtual "Contáctenos, Quejas y Reclamos"; las redes sociales; teléfono y fax, entre otros, a través de los cuales la ciudadanía tiene acceso a la información.

Así mismo la entidad viene dando cumplimiento a la Ley de transparencia, a través de la página web se permite al usuario consultar información de importancia para el



funcionamiento y gestión de la entidad.

3.1.2. Rendición Anual de Cuentas: Para el Año 2015 la estrategia se fijó desde el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. A la fecha se ha realizado las rendiciones de cuentas de la Secretaría de Salud el 21 de abril de 2015 y el 28 de abril Secretaria de Desarrollo Social.

Constantemente se pública información sobre la gestión realizada a través de redes sociales como Facebook y twitter.

Se estableció chat interactivos liderados por los secretarios de despacho, denominado rendicuentas, actividad que se realiza mensualmente con cada una de las secretarías de la entidad.

La Audiencia pública se programó para el segundo semestre de la anualidad. Así mismo se abrió foro en página web www.soacha-cundinamarca.gov.co; el cual estará abierto todo el año para las inquietudes surgidas en el ejercicio de la rendición de cuentas continua.

3.1.3. Tablas de Retención Documental de Acuerdo con la Normatividad Vigente (Ley 594 De 2000): En la actualidad las actividades de Gestión documental se encuentra en proceso de mejora continua, pero la entidad no cuenta con tablas de retención documental.

3.1.4. Política de Comunicaciones: La Alcaldía ha venido adelantando el mejoramiento de la Estrategia de Comunicación Organizacional, determinando los canales de comunicación entre la alta dirección y los servidores públicos y fortaleciendo los medios virtuales.

Se han redefinido los mecanismos de seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación internos, siendo pertinente revisar el plan de comunicaciones, la política editorial y el protocolo de redes sociales, actividades que están en proceso de desarrollarse.

Adicionalmente en ejercicio de las políticas de Democracia Participativa y Transparencia en la Gestión, la Entidad ha identificado la información institucional prioritaria, de acuerdo a su función administrativa, estando ya documentada en la caracterización de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.

3.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE 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, y cada dependencia ejerce control para generar respuestas.

Así mismo la Secretaría de Educación cuenta con la herramienta Sistema de Atención al Ciudadano SAC, a través del cual se realiza el trámite del proceso del manejo documental.

3.2.2. MANEJO ORGANIZADO DE RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS: Existe personal que realiza seguimiento y rinde informes sobre los sistemas de Información y Comunicación institucional, al igual se han establecido espacios físicos y virtuales.

En mesa de trabajo del 6 de julio de 2015, entre el Jefe de Control Interno y el Secretario General, teniendo por objetivo la mejora continua de los procesos y procedimientos asignados a la Secretaría General se trató el tema de baja de inventarios donde se involucró: Una parte sustantiva, quien autoriza, cronograma del mismo, deterioro y obsolescencia, mecanismo de control sobre el manejo de la chatarra y un sistema de inventarios de bienes de uso, teniendo en cuenta un sistema de recuento periódico.

3.2.3. MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACION CON QUE CUENTA LA ENTIDAD: La Entidad claramente a definido los canales de acceso a la información así: Comunicado de prensa, Email, Cartelera, Soacha Cápsula, Cartelera Digital, Redes Sociales, Página Web, Feria de Servicios, Chat Institucional, Punto de Atención al Usuario, entre otros.

3.2.4. MECANISMOS DE CONSULTA CON DISTINTOS GRUPOS DE INTERÉS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES Y PRIORIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A través de la página web www.soachacundinamarca.gov.co, en el espacio de encuesta, se ha consultado sobre el servicio ofrecido por la administración y la expectativa de los ciudadanos. Así mismo se realizó al menos un Focus Group priorizando un sector vulnerable del territorio y sus actores comunales e institucionales.



RECOMENDACIONES

1. Con el fin de lograr los objetivos del proceso de actualización y mejora del MECI y el cumplimiento de los cronogramas establecidos se hace necesario que todas la áreas prioricen las actividades relacionadas con el ajuste de la documentación de procesos y procedimientos correspondientes, así como con la identificación, validación y administración del riesgo por proceso.
2. Se considera de vital importancia realizar actividades que permitan reforzar los principios y valores de la Entidad en su cultura organizacional, teniendo en cuenta políticas gubernamentales como la Transparencia y Anticorrupción ley 1474 de 2011.
3. Adelantar la inducción a todo el personal vinculado en la vigencia 2015 y de igual manera al personal que haya sido trasladado de dependencia o promovido de cargo a través de figura de comisión o encargo, con el fin de garantizar el conocimiento del puesto de trabajo.
4. Se recomienda que la Secretaria General produzca el informe de análisis de los resultados de la evaluación del desempeño aplicada a los funcionarios de carrera administrativa, para identificar las fortalezas y situaciones a mejorar con base en los resultados.
5. Se debe avanzar en el proceso de baja de bienes muebles que ya cumplieron su vida útil e igualmente de los bienes devolutivos que ya no estén en uso, esto con el fin de garantizar el adecuado manejo de los bienes e igualmente la calidad de la información financiera de la administración.

Original Firmado Por

BLADIMIR ARIAS PINEDA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno (E).