



ALCALDIA MUNICIPAL DE  
**SOACHA**

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011**

<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b>	<b>GLORIA ESPERANZA GARZÓN VARGAS</b>	<b>PERIODO EVALUADO: AGOSTO 2014 A DICIEMBRE 2014</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2014</b>

**INTRODUCCION**

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que el Jefe de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad, Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno, concordante con el Decreto Nacional 943 de 21 de mayo de 2014, el cual establece las fases para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, cuya fase de cierre se estableció para el mes de diciembre de 2014, en ampliación del informe presentado en el mes de noviembre, se procede a informar el respectivo avance hasta la mencionada fecha.

En tal sentido, se procedió a revisar la información suministrada por las diferentes Secretarías, responsables de los procesos.

**ALCANCE**

Mediante el presente informe, se informa el Estado del Control Interno de la Alcaldía Municipal de Soacha dentro del período comprendido entre el mes de Agosto al mes de diciembre de la presente vigencia.

**FUENTES DE INFORMACION**

Para la realización del presente informe se tomó la información suministrada por las Secretarías, Direcciones y Dependencias que tienen a cargo los respectivos procesos.

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 ELEMENTO: ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.

La Administración Municipal adoptó el Código de Ética, nueva versión, mediante el Acto Administrativo - Resolución 1562 de 19 de diciembre de 2014, la socialización y firma del compromiso ético por parte de los funcionarios públicos, se realizará en el mes de febrero de 2015, de conformidad con lo programado por la Dirección de Recursos Humanos.

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.

#### 1.1.2. ELEMENTO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

##### 1.1.2.1 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

La Entidad cuenta con un Manual de Funciones adoptado mediante Acto Administrativo – Resolución 2852 de 26 de diciembre de 2007, sus modificaciones han sido debidamente realizadas a través de Acto Administrativo.

##### 1.1.2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se expidió la Resolución No. 161 del 14 de febrero de 2014 “Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para los empleados públicos del Municipio de Soacha para la vigencia 2014”.

Dando cumplimiento a la ley 909 de 2004 y al Decreto 1569 de 2008, a través de la Dirección de Recursos Humanos, se desarrollaron las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento a este producto.

1. Diseño y elaboración de la encuesta de la necesidad de capacitación partiendo de la guía temática establecida en el Plan de Capacitación para empleados públicos.



2. Envío de la Circular No. 03 de fecha 08 de enero de 2014, para la aplicación de la encuesta al interior de las Secretarías y Oficinas Asesoras.
3. Consolidación de las necesidades de capacitación para la vigencia 2014.
4. Adopción mediante acto administrativo de la Resolución 161 de 16 de febrero de 2014, "Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para los Empleados Públicos del Municipio de Soacha para la vigencia 2014".
5. Realización de diagnóstico para desarrollar las dimensiones del Ser, Saber y Hacer para gestionar capacitaciones a través de la gestión de capacitaciones y seminarios con la ESAP y el SENA, para lo cual se realizó el respectivo cronograma, dando cumplimiento al 100%.

### 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.

A través de la Dirección de Recursos Humanos se realizaron los siguientes procesos de Inducción: 06 de marzo – 10 servidores públicos, 26 de agosto – 04 servidores públicos, 10 de octubre – 04 servidores públicos y 12 de noviembre – 07 servidores públicos, soporte que reposa en las respectivas hojas de vida.

En lo que respecta a la reinducción la Dirección de Recursos Humanos, tiene previsto realizarla para la vigencia 2015 a todos los servidores, teniendo en cuenta que el decreto 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 expidió la Resolución No. 160 de 2014 "Por medio de la cual se adopta el plan de Bienestar Social Laboral para los empleados públicos al servicio del Municipio de Soacha para la vigencia 2014".

Para la presente vigencia a través de la Dirección de Recursos Humanos se realizaron las siguientes Actividades tendientes al cumplimiento de este producto: celebración de cumpleaños del personal de planta con entrega de obsequio - tarjeta y día compensatorio, día de la mujer - entrega de obsequios, día del hombre - entrega de obsequios, sensibilización de pre-pensionados, día de la familia - entrega de tarjeta cineco, día del bombero- evento de reconocimiento, día del amor y la amistad- entrega de obsequio, celebración día del pensionado, día de los niños – entrega de obsequio, vacaciones recreativas, entrega de detalle navideño y actividad para los niños de los servidores de planta, actividad de integración de valores institucionales y novena de aguinaldos.



### **1.1.2.5 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

A través de la Dirección de Recursos Humanos, se realizaron las siguientes actividades: capacitaciones, inducción general en Salud y Seguridad del Trabajo a la Dirección de Recursos Humanos y comunicación asertiva, reuniones de COPASST, ceremonia de graduación brigada de emergencia, elaboración de matriz de peligros de planta administrativa de Instituciones Educativas, inducción en Salud y Seguridad de Trabajo, a la planta de administrativos de las Instituciones educativas, inspecciones planeadas a puestos de trabajos, participación en brigadas de emergencias y simulacros de evacuación, realización semana de la salud, realización de elecciones de COPASST, elecciones comité de convivencia laboral, compra e instalación de alarmas de emergencias, EPPS, camillas, dotación de botiquines, mantenimiento y recarga de extintores, y se realizó diagnóstico de señalización del Palacio Municipal, Secretaria de Hacienda y Secretaria de Educación.

### **1.1.2.6 PLAN DE INCENTIVOS.**

Se expidió la Resolución 162 del 14 de febrero de 2014 “Por la cual se adopta el plan anual de incentivos para los empleados públicos al servicio del Municipio de Soacha para la vigencia del año 2014”

Teniendo en cuenta el informe de evaluación de los servidores de carrera administrativa, cuya calificación fuera sobresaliente se otorgó incentivos a cada uno de ellos con un bono por valor de cincuenta mil pesos y aquellos que contaban con encargo continúan con el mismo.

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

Los servidores públicos de carrera fueron debidamente calificados 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.

## **1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **1.2.1. ELEMENTO: PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

La planeación para la vigencia 2014 en la administración Municipal de Soacha, se realizó teniendo en cuenta las estrategias del plan de Desarrollo “Bienestar para todos 2012-2015”, en el cual se encuentran inmersos la misión, la visión de desarrollo, objetivo general, los principios y valores de la Entidad.

Se expidió la Resolución No. 063 del 21 de enero de 2014 “Por medio de la cual se adopta la versión 1.0 de la guía de la formulación de los planes de acción del



Municipio de Soacha”, con el fin de aplicarla en la elaboración de los planes de acción relacionados con el plan de desarrollo.

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento de la Resolución No. 063 del 21 de enero de 2014 a través de las auditorias establecidas en el Plan de Acción vigencia 2014, aprobado por el comité de coordinación de control interno, realizó seguimiento al cumplimiento de los planes de acción por secretaría, así mismo verifico la publicación de los planes, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Alcaldía Municipal <http://www.soacha-cundinamarca.gov.co>.

Para los Acuerdos de Gestión Suscritos y Evaluados (Ley 909 De 2004): A pesar de que a través de la Dirección de Recursos Humanos ha solicitado la suscripción de los acuerdos de Gestión entre los Secretarios y Directores, continúan las falencias en esta actividad ya que algunos no los suscriben y los suscritos no son evaluados. A la fecha no se han suscrito los acuerdos de gestión con todos los Directores, solamente se han firmado algunos acuerdos, quedando pendientes algunas direcciones.

### 1.2.2. ELEMENTO: MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La Entidad cuenta actualmente con el mapa de procesos adoptado mediante resolución 065 de 2009, y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado mediante Resolución 1835 de 2008.

Productos que se vienen revisando para su posterior ajuste y adopción del mapa de procesos de la Entidad, el cual contiene los procesos de primer nivel, segundo, caracterizaciones y despliegue de procesos incluyendo la identificación de procedimientos. Este instrumento se encuentra en proceso de validación por parte de cada una de las dependencias, como principal insumo para la mejora del Manual de procesos y procedimientos vigente.

Dado lo anterior y con base en el constante proceso de mejoramiento el día 12 de diciembre del año en curso en reunión del comité de Coordinación de Control Interno con la invitación del Grupo Operativo MECI, se aprobó que se adoptaran los productos que se han venido revisando del Modelo Estándar de Control Interno y se estableció un Plan de Mejoramiento con su respectivo cronograma para tal fin.

### 1.2.3. ELEMENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Entidad cuenta con una estructura organizacional que facilita la gestión por procesos y donde se identifican los niveles de responsabilidad y autoridad, para lo cual cuenta con un Manual de Funciones y Competencias debidamente adoptado.



#### 1.2.4. ELEMENTO: INDICADORES DE GESTIÓN

Mediante acuerdo 06 de 30 de mayo de 2012, se adoptó el Plan de Desarrollo Social, Económico y de Obras públicas del Municipio de Soacha, Bienestar para Todos y Todas 2012-2015, el cual contiene tres partes fundamentales: la primera contiene el Plan Estratégico, la segunda contiene el Plan Plurianual de Inversiones y la tercera el Plan de Seguimiento evaluación y Rendición de cuentas.

#### 1.2.5 ELEMETO: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Administración Municipal adopto el Manual de Operaciones mediante Resolución 1997 de 2008, a través de la Secretaria de Planeación se programara cronograma para la socialización y difusión.

#### 1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

**Manual de Gestión de Riesgos:** Se revisó el Manual de Gestión de riesgos, el cual una vez revisado por el Grupo Operativo MECI y el comité de coordinación de control Interno y en cumplimiento del cronograma para tal fin, se procederá por parte de la Entidad a adoptar los ajustes realizados.

## 2. MÓDULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### 2.1. ELEMENTO: AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN

Teniendo en cuenta que el Plan de desarrollo es la carta de navegación de la Entidad y con el fin de tomar decisiones por parte de la alta Dirección para el seguimiento del mismo se aplica la estrategia Sinergia Territorial del DNP, este seguimiento se realiza a través de indicadores de gestión, producto y resultado con metas debidamente identificadas y concertadas con las diferentes dependencias y entes descentralizados que integran la administración, realizando a su vez discriminación de las mismas a través de un Plan indicativo, tableros de control y Planes de acción de forma anualizada para cada vigencia.

La labor de seguimiento y auto evaluación se realizara en periodos no mayores al trimestre y cuya información sirve de base para los procesos de participación comunitaria, veedurías ciudadanas, rendición de cuentas y procesos de seguimiento interno para la detención de alertas.



## 2.2. ELEMENTO: AUDITORÍA INTERNA

**2.2.1. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA:** para la aplicación de las auditorías internas se da aplicación a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y normas de auditoria generalmente aceptadas.

**2.2.2. PROGRAMA DE AUDITORIA –PLAN DE AUDITORIA:** En el mes de febrero de 2014 se aprobó por parte del Comité de Coordinación de Control Interno, el plan de acción para la vigencia 2014 de la Oficina Asesora de Control Interno, el cual contempla las auditorías internas para la presente vigencia. El cual se cumplió al 100% y cuyo informe de gestión será remitido en el mes de Enero de 2015 a la Alta Dirección.

**2.2.3. INFORME EJECUTIVO ANUAL:** En el mes de febrero de 2014 se presentó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, el Informe Ejecutivo Anual del modelo Estándar de Control Interno, aplicando los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, cuya evaluación fue puesta en conocimiento a la Alta Dirección.

## 2.3. ELEMENTO: PLANES DE MEJORAMIENTO

Para la elaboración de Planes de Mejoramiento la Entidad da cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Entes de control y el seguimiento se realiza con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

Actualmente se da aplicación a la resolución CMS No. 092 de 2014, para los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal y a través del Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e Informes- SIRECI, se remiten los planes de mejoramiento suscritos con los Entes de Control Nacional.

## 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### 3.1 ELEMENTO: INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

**Identificación de las Fuentes de Información Externa:** El manual de PQRSD fue actualizado en abril de 2014, mediante el acto administrativo Decreto Municipal 108 del 30 de abril de 2014. Este documento fue concebido con mecanismos e instrumentos que dan aplicabilidad al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, constituyéndose así, como un producto de un trabajo mancomunado e interdisciplinar entre funcionarios de la Administración Municipal de Soacha, que



valida desde las diferentes ópticas y perspectivas los procedimientos descritos, y contempla los mecanismos idóneos para la recepción y el apropiado seguimiento de las inquietudes de la ciudadanía, servidores públicos y demás usuarios.

Así mismo, la Administración Municipal formalizó mediante el Decreto Municipal 201 del 11 de agosto de 2014, **“Por medio del cual se institucionaliza los Puntos de Atención al Ciudadano del Municipio de Soacha, se adopta la Carta del Trato digno al Ciudadano y se toman otras determinaciones”**, el punto de atención central y así como de los demás puntos dispuestos por la Entidad para la Atención al Ciudadano, como canales de interacción entre el gobierno municipal y los usuarios de los trámites y servicios, habilitando mecanismos de Transparencia con información pública relevante, fomentando una gestión pública más eficiente, incentivando a la participación ciudadana y el buen servicios de los trámites y servicios que demande la población.

**3.1.1. Fuentes Internas de Información:** La información y comunicación con los servidores públicos y contratistas se realiza a través de los correos institucionales, a través de esta herramienta se dan a conocer los manuales, actas, actos administrativos, circulares, entre otros, esto con el fin de que los mismos puedan acceder a la información de forma ágil y oportuna, además de estar dando cumplimiento a la ley de cero papel.

**3.1.2. Rendición Anual de Cuentas:** la Entidad estableció un mecanismo para comunicar a la comunidad información sobre los planes, programas, proyectos, obras, contratos y manejo de recursos públicos, para lo cual permanentemente se presentaron informes de gestión por parte de las Secretarías y se realizaron dos audiencias públicas de Rendición de cuentas utilizando para tal efecto los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

**3.1.3. Tablas de Retención Documental de Acuerdo con la Normatividad Vigente (Ley 594 De 2000):** La entidad no cuenta con tablas de retención, se elaboraron las mismas y se enviaron al Archivo General de la Nación, las cuales fueron devueltas sin aprobación para su aprobación, actualmente se encuentran en ajuste de acuerdo a las recomendaciones de dicha entidad.

## 3.2 ELEMENTO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIÓN

**3.2.1. MANEJO ORGANIZADO DE LA CORRESPONDENCIA:** La Entidad cuenta con puntos de atención al Usuario, para el manejo de la correspondencia recibida cuenta con un punto único ubicado en el edificio central de la Alcaldía, 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 de este proceso.



**3.2.2. MANEJO ORGANIZADO DE RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS:** la Entidad cuenta con el inventario de sus Bienes mueble e inmuebles, para la presente vigencia se conformó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable mediante el cual se establecen Planes de mejoras frente a los bienes del Municipio.

**3.2.3. MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACION CON QUE CUENTA LA ENTIDAD:** La Entidad cuenta con la Oficina de Prensa a través de la cual se da a conocer a la ciudadanía en general, servidores públicos y medios de comunicación la gestión de la administración municipal. Se publican actos administrativos, normatividad, entre otros, a través de comunicados de prensa y se publica en página oficial y redes sociales. Se cuenta con plan de medios a través del cual la administración refuerza su comunicación externa. Se cuenta con página web (GELT), redes sociales (twitter y Facebook), Intranet y cartelera institucional, entre otros.

## RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que la Entidad viene realizando actividades de mejora continua se recomienda al líder designado por la alta dirección el cumplimiento del cronograma establecido.

### ORIGINAL FIRMADO

**GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS**

Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

Karem Ariza

SOACHA