



ALCALDIA MUNICIPAL DE
SOACHA

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

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	GLORIA ESPERANZA GARZÓN VARGAS	PERIODO EVALUADO: ABRIL 12 JULIO 12 DE 2013
O QUIEN HAGA SUS VECES:		FECHA DE ELABORACION: JULIO 2013

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

AMBIENTE DE CONTROL

La Administración a la fecha no ha hecho la revisión del Código de ética y Código de buen gobierno, con el fin de armonizarlo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Sin embargo se elaboró y adoptó el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad, estableciendo algunas estrategias, entre ellas la implementación de jornadas de inducción y re inducción al personal de planta, prestación de servicios y de apoyo a la gestión, donde se incluyeron temas de ética y cultura de la transparencia.

La Oficina de Control Interno, recomendó el ajuste al reglamento interno de trabajo, el cual se encuentra en revisión por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

TALENTO HUMANO

- La actual estructura administrativa sigue siendo insuficiente para atender de manera eficiente y con cobertura total al Municipio, sin embargo se encuentra en trámite el proceso de modernización de la Secretaria de Educación. Actualmente está en curso la designación de cargos en audiencia pública de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 909 de 1994, Decreto 1227 de 2005 sus reglamentarios y Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- La Administración sigue sufriendo sus necesidades de personal a través de la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa, en cada una de sus Dependencias, siendo la modalidad de contratación directa, la más utilizada por la entidad, contratos celebrados en su gran mayoría por seis meses, evidenciándose desgaste para la Administración, realizando para el segundo semestre nuevamente la contratación del personal que se requiere para el normal desarrollo de la administración.
- Se realizó en el primer semestre inducción y reinducción a los servidores públicos de la planta de personal.
- En cumplimiento de la Resolución 083 del 14 de febrero de 2013, “Por medio del cual se adopta el programa de bienestar social y laboral para los servidores públicos de la Administración Municipal”, se han realizado las siguientes actividades: Se realizó celebración día de la Secretaria, se compensó el día de cumpleaños del personal que cumplió en los meses de marzo a Julio, se hizo entrega de obsequios de cumpleaños, día de la madre, padre, mujer, hombre y cumpleaños. Se adelanta contratación para cumplimiento de actividades de bienestar para todo el personal.
- Se adelantó encuesta de clima laboral y bienestar laboral. Para lo cual a través de la Dirección de Recursos Humanos se aplicarán algunas medidas tendientes a la mejora con base en los resultados obtenidos.
- En cumplimiento de la Resolución 084 del 14 de febrero de 2013, “Por medio de la cual se adopta el plan institucional de capacitación de la Administración Municipal”, se han realizado las siguientes actividades: Se apoyó a través de la Dirección de Recursos Humanos el proceso de Uso de las Tecnologías de Información TICS - para la formación como Ciudadanos digitales. Con aproximadamente 100 inscritos para iniciar el proceso.
- Se inició ciclo de capacitaciones para todo el personal en temas de salud mental, tales como: Manejo del estrés. Algunas dependencias a través de delegados han asistido a capacitaciones sobre: Elaboración Plan Anticorrupción, contratación administrativa, Régimen Pensional, Reporte SIGEP, seguimiento plan de desarrollo.
- En salud ocupacional: En coordinación con la ARL Colpatria, se realizó elección del Comité Copaso, se realizó capacitación en salud ocupacional, se realizó dotación de elementos de protección personal a los servidores de Archivo, Almacén, Biblioteca, Sisbén, Secretaria de Hacienda y Oficina Asesora Jurídica. Se continúa adelantando actividades de pausas activas al personal.
- Se elaboró matriz de riesgos de salud ocupacional de todas las sedes de la administración.
- Se continúa con alianzas con el Sena para brindar formación técnica y tecnológica para el personal de planta.
- Para los nombramientos de personal de libre nombramiento y remoción y provisionalidad se hace estudio y análisis de los requisitos y perfiles establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad.
- Se conformó Comité de Convivencia y Acoso Laboral para el año 2013, el cual se reúne de acuerdo a los casos de su competencia.

ESTILO DE DIRECCIÓN

- La Alta Dirección se encuentra comprometida con el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y Calidad.
- La Alta Dirección ha impartido políticas de buen gobierno y las decisiones son tomadas a través de Consejos de Gobierno, conformado por los Secretarios de Despacho y la Oficina Asesora Jurídica.
- El proceso de contratación viene desarrollándose de acuerdo a lo recomendado por el Comité de Contratación y de las necesidades de las diferentes Secretarías. La Documentación Contractual es verificada a través de la Oficina Asesora Jurídica y la contratación es publicada en el portal único de contratación estatal (www.contratos.gov.co), la documentación que se origina en cada uno de los procesos contractuales se encuentra bajo custodia y centralizada en dicha Oficina a excepción de la realizada por la Secretaria de Educación.
- Las controversias judiciales fueron llevadas al Comité de Conciliación, quien es el competente de recomendar o no la conciliación en los mismos. El Comité es asesorado por Abogados Externos, contratados para la defensa judicial del municipio.
- Al Plan de Desarrollo para la Vigencia 2012 – 2015, se le realiza seguimiento por parte de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- Se cuenta con el Salón de Transparencia para la atención de denuncias, quejas, reclamos y peticiones. Igualmente es utilizado para dar a conocer a la comunidad información relacionada con el Plan de Desarrollo, presupuesto municipal, informes de gestión, entre otros.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORMACION - COMUNICACION

- Toda la documentación interna y externa, se radica a través de ventanilla única, la cual es distribuida diariamente de acuerdo a la competencia. La documentación externa se envía por correspondencia certificada y correos electrónicos.
- Se realizó seguimiento a las PQRS, la Administración estableció un link para los usuarios externos, recibiendo peticiones a través de los correos electrónicos de cada una de las Dependencias, se realizó informe al Despacho del señor Alcalde y Contraloría Municipal sobre PQRS.
- A través de la página web de la Alcaldía, se da a conocer las diferentes gestiones adelantadas por la Administración, se cuenta con la Oficina de Prensa, se realizan publicaciones a través de vallas, periódicos, comunicados, etc.

- A través de los correos institucionales se envía información de interés para todo el personal de la Administración, y a través de circulares se emiten las diferentes directrices.
- Se utiliza la página web de la entidad para comunicar a la ciudadanía sobre las gestiones adelantadas por las diferentes Secretarías.
- En el mes de marzo se realizó audiencia de rendición de cuentas de la vigencia 2012, cuya información sobre el avance del Plan de Desarrollo fue publicada con anterioridad en la página web de la entidad.
- Se realizaron chat a través de la página web de la entidad por Secretaría sobre temas de interés. Estableciendo los horarios de interacción con anterioridad.
- Se publicó por medios escritos (prensa) la gestión adelantada, vigencia 2012 por la Administración Municipal con base en el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- Se realizó la actividad denominada Feria de Servicios, donde se ofrecen los trámites y servicios a de la Administración Municipal a cada una de las comunas, con asistencia del Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho y Directores.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

- Se realizó informe pormenorizado del Sistema de Control Interno del período comprendido entre el mes de noviembre de 2012 a marzo de 2013.
- La Oficina de Control Interno de Gestión, actualmente viene ejecutando el plan de Acción aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, realizó para el periodo informado auditoria interna a la Secretaria de Educación, actualmente se adelanta auditoría interna en la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos.
- Se realizó por parte de la Oficina de Control Interno, visita especial a la Estación de bomberos. Se realizó auditoría especial a las cajas menores de Hacienda y Secretaria General, elaborando y remitiendo el respectivo informe.
- Se viene realizando seguimiento aleatorio a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y actualmente se elabora el reporte con corte a junio 30 de 2013.
- Se presentó informe de gestión de los Directivos salientes a los entrantes, dando cumplimiento a la Ley 951 de 2005.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Existe compromiso de la Alta Dirección para continuar con el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado MECI – CALIDAD.
- El Alcalde Municipal, exige a los Secretarios de Despacho informes sobre la ejecución del Plan de Desarrollo, ejecución presupuestal, planes de acción, informes de la contratación y emite directrices sobre transparencia, buen gobierno y manejo adecuado de los recursos públicos.
- La Alcaldía Municipal, cuenta con la mayoría de los productos de cada uno de los elementos de los subsistemas del Sistema del Modelo Estándar de Control Interno, sin embargo se hace necesario el compromiso de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial quien es el delegado para liderar todo lo relacionado con el MECI, para que revise y ajuste los productos existentes y se adecuen de acuerdo a las necesidades de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Continuar con la ejecución del Plan de desarrollo 2012 – 2015 “Soacha Bienestar para Todos y Todas”, de acuerdo a lo establecido para cada vigencia, realizando el seguimiento por parte de los responsables del mismo.
- Actualizar los procesos y procedimientos por parte de cada uno de los responsables de tal manera que permita identificar fácilmente las necesidades en cada una de las Secretarías.
- Continuar con los Grupos Operativos para el desarrollo continuo del MECI, con el direccionamiento de la Secretaría de Planeación y el apoyo de los servidores públicos que hacen parte de la Administración Municipal de Soacha.
- Socializar el Modelo Estándar de Control Interno con los nuevos servidores públicos que hacen parte de la Administración Municipal de Soacha.
- Realizar seguimiento permanente a los Planes de Mejoramiento, por parte de cada una de las Secretarías con el fin de minimizar o subsanar los hallazgos negativos encontrados por los entes de control.

- Que el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, se reúna en cumplimiento de su función de órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y sea desde este comité que se adopten los controles que se quieran implementar en la entidad.

GLORIA ESPERANZA GARZÓN VARGAS
JEFA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTENO