



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: ABRIL A JULIO 2014</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: JULIO 2014</b>

### **INTRODUCCION**

El presente informe se realiza 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, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad en tal sentido, se procedió a revisar la información suministrada por las diferentes Secretarías, responsables de los procesos.

### **ALCANCE**

Mediante el presente informe, se da a conocer el estado del control interno de la alcaldía municipal de Soacha dentro del período comprendido entre el mes de Abril al mes de Julio 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.

Teniendo en cuenta que se encuentra en cumplimiento de las fases establecidas en el Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014, el informe se realiza de acuerdo al Modelo Establecido antes de la Actualización del respectivo manual.

## **SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO**

### **1. AMBIENTE DE CONTROL**

#### **1.1. ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.**

La Administración revisó el Código de Ética vigente, acción que igualmente se encuentra contemplado en el Plan Anticorrupción adoptado por la entidad mediante la Resolución No. 102 del 31 de Enero de 2014, la cual finalizó en el mes de abril, contando con documento a presentar en el mes de Julio al Comité Operativo MECI, al Comité de Coordinación de Control Interno, para posterior adopción por parte de la Alta Dirección.

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. Se recomienda una vez adoptado el documento se inicien acciones tendientes a la interiorización y cumplimiento del mismo.

#### **1.1.2. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

En el período a informar, no se realizaron ajustes al Manual de Funciones de la entidad.

#### **1.1.3. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

A través de la Dirección de Talento Humano, se aplicó la encuesta de capacitación, socializada mediante circular enviada a los correos institucionales, una vez analizada se determinaron las necesidades de capacitación del personal, para lo cual 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”. Se establece cronograma de capacitaciones para el mes de abril a Julio así: TÉCNICAS LEGISLATIVAS, PLANEACIÓN Y DESARROLLO, FINANZAS PÚBLICAS, VIDEO CONFERENCIAS CONTRATACIÓN PÚBLICA, ASUNTOS JURÍDICOS LEY 1551, RÉGIMEN MUNICIPAL CONTROL POLÍTICO, PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LEY DE BANCADAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DERECHOS HUMANOS, así mismo se tiene programada la realización de la capacitación de GESTIÓN POR PROYECTOS para el día 24 de Julio de 2014. Dicha capacitación se gestionó con la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, la asistencia para quienes se inscribieron fue de obligatorio cumplimiento.

#### **1.1.4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN REALIZADO A LOS SERVIDORES VINCULADOS A LA ENTIDAD.**

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. Lo cual se viene adelantando a través de la Dirección de Recursos Humanos.

#### **1.1.5. 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”, donde se incluyeron las siguientes actividades para la vigencia aquí informada: reconocimiento día de cumpleaños, día del hombre, día la Secretaria, día de la madre, día del servidor público. Para el 17 de julio de 2014, se tiene previsto entregar un bono para integración de las familias de los servidores a través de la entrega de un bono de CINECO.

#### **1.1.6. PLAN DE INCENTIVOS.**

Teniendo en cuenta la evaluación de desempeño laboral efectuada para todo el personal adscrito a carrera administrativa, realizada por los jefes inmediatos en el mes de enero de 2014, la Dirección de Recurso Humanos realizó la consolidación de resultados, con el fin de exaltar la labor del personal de carrera con calificación sobresaliente, a los cuales en ceremonia especial se les entregó un bono redimible, adicionalmente al cumplimiento del plan de incentivos, en la misma actividad se exalto la labor de los servidores adscritos a la planta de personal y que fueron nominados por cada dependencia, en cumplimiento al decreto 2865 de 2013.

#### **1.1.7. SELECCIÓN MERITOCRÁTICA DE CARGOS DIRECTIVOS**

A través de la Dirección de Recursos Humanos se hace el respectivo estudio del cumplimiento de requisitos y perfiles para los cargos directivos de acuerdo al Manual de Funciones adoptado por la entidad.

#### **1.1.8. 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, cuya última calificación se realizó en el mes de enero de 2014, acorde con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **1.2. ESTILO DE DIRECCIÓN**

La Alta Dirección se encuentra comprometida con el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y Calidad. Se evidencia en la Alta Dirección compromiso en el ejercicio de la planeación institucional y el cumplimiento de los objetivos propuestos, a través de la realización de reuniones permanentes y coordinadas con cada una de las secretarías, en donde se establecen los diferentes proyectos a desarrollar, los recursos de funcionamiento o inversión atribuibles a cada uno de ellos y los respectivos cronogramas de ejecución. Paralelo a éste

proceso, la Alta Dirección desde su rol estratégico, ha dado lineamientos y ha priorizado temas como el mejoramiento de las comunicaciones, el establecimiento de las estrategias anticorrupción, atención al ciudadano. 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.

### **1.2.1. ACUERDOS DE GESTIÓN SUSCRITOS Y EVALUADOS (LEY 909 DE 2004)**

A pesar de que a través de la Dirección de Recursos Humanos se 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 otros suscritos no son evaluados. A la fecha no se han suscrito acuerdos de gestión de todos los Directores, actualmente solamente se han firmado algunos acuerdos, quedando pendientes algunas direcciones.

### **1.2.2. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO- MECI-**

En cumplimiento del Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014, en el mes de junio de 2014, se convocó y realizó Comité de Coordinación de Control Interno, al cual asistieron todos sus miembros, dentro de los cuales asistió el delegado por parte de la Alta Dirección para el establecimiento y desarrollo de la del Modelo Estándar de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Soacha, con el fin de dar cumplimiento a la fase 1. Conocimiento, para lo cual se entregó copia del Decreto en mención a cada uno de los miembros y se acordó la realización de la presentación del Nuevo Manual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- bajo la responsabilidad de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial con apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno, la cual se realizó en el mes de Julio. Actualmente se encuentra en el cumplimiento de la fase 2- diagnostico, bajo la responsabilidad de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, con el fin de establecer cronograma de actividades tendientes al cumplimiento de la Fase 3- Planeación de la Actualización.

### **1.3. PLANES Y PROGRAMAS.**

La planeación para la vigencia 2014 en la administración Municipal de Soacha, ha sido realizada teniendo en cuenta las estrategias del plan de Desarrollo “Bienestar para todos y todas 2012-2015”.

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 modelación de los planes de acción relacionados con el plan de desarrollo municipal.

A través de la Oficina Asesora de Control Interno se verificó las publicaciones de los planes de acción por Secretaria para la vigencia 2014, los cuales se publicaron en la intranet de la alcaldía municipal.

En el mes de abril se estableció por parte del Despacho del señor Alcalde calendario para el cargue del Plan de Acción 2014, en el cual se establecieron las fechas de corte y la fecha máxima del respectivo cargue de información.

## **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN**

### **2. ACTIVIDADES DE CONTROL, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, CONTROLES.**

#### **2.1. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Teniendo en cuenta que se ajustó el 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, se realizará diagnóstico con el Grupo Operativo MECI, para efectos de la actualización de acuerdo al Manual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Se adoptaron y socializaron los manuales de PQRSD y de Procesos de Contratación, como procesos claves para el logro de los objetivos y las metas institucionales y de atención al ciudadano.

##### **2.1.1. INFORMACIÓN PRIMARIA**

Para la recepción de documentos, la Alcaldía Municipal cuenta con una Oficina de Correspondencia en donde se radican las solicitudes que implican la presencia del petionario. Se cuenta con la página web y el link contáctenos como canal no presencial para la atención a los ciudadanos a través de la Internet.

La Secretaría de Educación y Cultura cuenta con el Sistema de Atención al Ciudadano como herramienta informática para el registro de solicitudes por internet, página web, pantallas de auto consulta, ventanillas de radicación atención telefónica, atención personalizada y correo electrónico.

Para el trámite interno de las PQRSD, se expidió el Decreto 108 del 30 de abril de 2014 “Por medio del cual se adopta el Manual de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias del Municipio de Soacha- Cundinamarca”, V 2.0, publicado en la página intranet de la alcaldía Municipal de Soacha. Para su socialización se estableció por parte de la Secretaría General calendario con las diferentes Secretarías, Oficinas Asesoras y Direcciones involucradas en la trazabilidad, trámite y respuesta de los requerimientos que la ciudadanía eleva a la administración. Socialización realizada en el mes de junio.

Dentro del Manual adoptado se establece como responsable de este proceso a la Secretaría General y como aplicativo para el registro y control de radicación y trazabilidad de las PQRSD, se cuenta con el Software Aire plus.

### **2.1.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA.**

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. Los actos administrativos se publican a través de la intranet y la página web de la alcaldía.

### **2.1.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE (LEY 594 DE 2000)**

Una vez remitidas las tablas de retención documental al Consejo Departamental de Archivo, se evaluó por parte de dicha entidad que éstas no cumplen con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, por lo que aún no se cuenta con TRD.

### **2.1.4. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

La información y comunicación con los servidores públicos y contratistas se realizó a través de los correos institucionales, por medio de esta herramienta se dieron a conocer los manuales, actas, actos administrativos, circulares, entre otros) esto con el fin de que los mismos pudieran acceder a la información de forma ágil y oportuna, a la fecha se están adelantando las gestiones necesarias para que se pueda continuar con esta herramienta.

### **2.1.5. COMUNICACIÓN INFORMATIVA**

Se publican en la página web la gestión adelantada por la Administración Municipal con base en el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

Se publicaron los planes de acción para la presente vigencia de cada una de las secretarías, a través de la intranet de la alcaldía.

Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas en el mes de abril, en donde se dieron a conocer a los ciudadanos los avances del Plan de Desarrollo con corte a Diciembre de 2013 y los retos para el año 2014. Se dieron a conocer las dificultades para el cumplimiento de las acciones, así como los logros y avances obtenidos con la gestión realizada por cada una de las Secretarías. Se publicó en la página web el informe de rendición de cuentas antes de la audiencia, se convocaron a las partes interesadas de las diferentes organizaciones, así como a los órganos de control, se publicaron las respuestas de las preguntas formuladas dentro de la audiencia de rendición de cuentas y se realizó en Comité de Coordinación de Control Interno la evaluación de dicha actividad.

Se realizó chat a través de la página web de la entidad por Secretaría sobre temas de interés, estableciendo los horarios de interacción con anterioridad.

### **2.1.6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

A través de la Oficina de Prensa 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 enviando igualmente a medios locales y nacionales por correo electrónico. De igual manera se cuenta con un plan de medios a través del cual la administración refuerza su comunicación externa. Así mismo cuenta con página web [www.soachacundinamarca.gov.co](http://www.soachacundinamarca.gov.co), redes sociales (twitter y Facebook), y carteleras institucionales.

La Administración municipal además cuenta a partir del mes de abril con un espacio radial en la Emisora Radio Mundial 1.370 am, con el programa “Noticiero Bienestar de Una”, el cual se emite de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 9:30 a.m., por medio del cual se brinda información general a la comunidad sobre la gestión y actividades adelantadas por la administración municipal; a través de las diferentes dependencias. En el marco de esta actividad se realizan entrevistas, audios, invitaciones en directo, así mismo se establece comunicación con el Despacho del Señor Alcalde por vía telefónica, quien establece dialogo con la comunidad, presenta informes y responde inquietudes.

Se maneja cuenta de twitter@alcaldia\_soacha, la cual se utiliza como herramienta para subir información de las actividades que desarrolla la Administración Municipal al momento de realización de los eventos, la cual tiene enlace con el Twitter de la Secretaria de Salud, Educación, Instituto Municipal de Recreación y Deportes, el despacho del señor Alcalde y el programa Soacha Joven.

A través de la estrategia de comunicación denominada Soacha Cápsula, se acerca la comunidad a la Administración a través de video, desarrollada para eventos de gran impacto y afluencia masiva de población y que quieren expresar inquietudes, sugerencias y demás, cuya respuesta se da por el mismo medio.

Finalmente se encuentra establecido un canal YouTube a través del cual se realiza la publicación de videos institucionales, los videos de la Soacha Cápsula, entre otros.

## **SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN**

### **3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO**

Una vez presentado el informe ejecutivo de Control Interno vigencia 2013, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, se recibió por parte de dicha entidad el análisis y evaluación del informe para lo cual y de acuerdo a la información suministrada, el indicador de madurez del MECI para el municipio corresponde a la de 70,75% - Satisfactorio.

#### **3.1. AUDITORIA INTERNA**

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, para el período informado, en cumplimiento del mencionado plan se presentó informe de auditoría e hizo recomendaciones a la Secretaria General, realizó auditoría interna a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, entregando informe con las respectivas recomendaciones y actualmente se realiza auditoría a la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos.

### **3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO**

La entidad suscribió planes de mejoramiento con entes de control (Institucional, Salud, Educación, Alumbrado Público y Rio Bogotá), se solicitó a todas las Secretarías por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, los avances de cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento para reportarlos dentro de los términos establecidos a los entes de control y así mismo se realizó Comité de Coordinación de Control Interno, con el fin de que los miembros se enterarán de cuáles han sido los avances y/o dificultades para su cumplimiento. Actualmente se encuentra en trámite de consolidación de la información y posterior envió a los entes de control.

## **RECOMENDACIONES**

Continuar con la ejecución del Plan de desarrollo 2012 – 2015 “Soacha Bienestar para Todos y Todas”, de acuerdo a lo establecido en los planes de acción para la presente vigencia, realizando el seguimiento por parte de los responsables del mismo y la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial. Realizando los cargues de información de avances de acuerdo al calendario establecido por el Despacho del Señor Alcalde.

Continuar dando cumplimiento a los planes de capacitación, bienestar, e incentivos adoptados mediante actos administrativos para la vigencia 2014.

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 que se adopten los controles que se quieran implementar en la entidad.

Puesta en marcha de la Oficina de Atención al Ciudadano en los términos establecidos en el Decreto 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, por cuanto en la actualidad la entidad no ha adoptado e implementado las tablas de retención documental. Y teniendo en cuenta que se celebró convenio para cumplir con esta labor el que a la fecha no se ha liquidado, se logren realizar los ajustes de acuerdo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Dar cumplimiento a las fases establecidas mediante el Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014, toda vez que la a partir de la expedición de dicha norma el municipio cuenta con siete meses para actualizar y ajustar el modelo de acuerdo al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 2014.

Se realicen las gestiones necesarias con el fin de que se pueda continuar con los correos institucionales, como herramienta de comunicación interna entre dependencias.

**GLORIA ESPERANZA GARZÓN VARGAS**  
**JEFA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**