



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: NOVIEMBRE 2013 A MARZO 2014
		FECHA DE ELABORACION: MARZO 2014

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, 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 informa el Estado del Control Interno de la Alcaldía Municipal de Soacha dentro del período comprendido entre el mes de noviembre de 2013 y el mes de marzo 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.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

1. AMBIENTE DE CONTROL

1.1. ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.

La Administración a la fecha continúa con la revisión del 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, siendo responsables de esta actividad la Secretaría General, la Dirección de Recursos Humanos y la Asesora del Despacho del señor Alcalde, esta fase de revisión tiene como término el mes de abril de la presente vigencia, se estableció que antes de su publicación y socialización, se hace necesario realizar otras revisiones al nuevo documento ajustado, antes de su validación final, para lo cual según informe de la Asesora del Despacho, se prepara un ejercicio con la participación de la Alta Dirección, para realizar de manera conjunta la consolidación final del documento mejorado.

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. Así mismo y como quiera que se está revisando el manual vigente, se cuente con la mayoría de personal para la consolidación del documento final y mejoras a realizar al documento existente.

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.

La Administración Municipal dio cumplimiento al Plan de Capacitación de la vigencia 2013, para la presente vigencia 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”.

Las necesidades de capacitación se establecieron a través de la aplicación de encuesta a todo el personal y se estableció el cronograma respectivo, el cual inicia el 20 de marzo de 2014.

1.1.4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN REALIZANDO A LOS SERVIDORES VINCULADOS A LA ENTIDAD.

La entidad a través de la Dirección de Recursos Humanos realizó el Proceso de Reinducción a todos los servidores públicos en el mes de julio de 2013. El proceso de Inducción lo realizó en el mes de octubre y noviembre de 2013. Para la presente vigencia se realizó Inducción en el mes de marzo y se tiene programada para el mismo mes, para los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa.

1.1.5. PROGRAMA DE BIENESTAR

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 realizaron las actividades programadas para la vigencia 2013, siendo la última actividad la reunión de valores Institucionales la cual se realizó el 20 de diciembre. Para la presente vigencia 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”. A través del cual se establecen las actividades a realizar en el transcurso del año.

1.1.6. PLAN DE INCENTIVOS.

En cumplimiento de las actividades programadas en el plan de incentivos, en el mes de noviembre de 2013, se realizó reconocimiento a mejores funcionarios, exaltando así la labor desempeñada por el personal de carrera administrativa con calificación sobresaliente.

Así mismo algunos servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente han sido nombrados en encargos, en virtud del derecho que les asiste.

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.

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 del 1 de agosto de 2013 al 31 de enero 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, aún existen 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 OPERATIVIZACIÓN DEL MECI

Existe acta de compromiso de la Alta Dirección para la operativización del MECI, suscrito por el Sr. Alcalde, los Secretarios de Despacho, Jefes Oficinas Asesoras y Directores. Se conformó el Grupo MECI de la entidad el cual cuenta con un equipo Directivo y un equipo operativo del cual hacen parte todas las dependencias antes relacionadas.

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”.

Al Plan de Desarrollo se le realiza seguimiento por parte de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial. Se creó grupo multidisciplinario con el fin de continuar con el respectivo seguimiento, cuyos resultados de avance son publicados en la página web 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”. Lo anterior como instrumento a través del cual se materializan los programas, proyectos o actividades establecidas en el Plan de Desarrollo. El cual establece las acciones, cronogramas, metas y responsables de su cumplimiento.

Se adoptó el Plan anticorrupción versión 1.0 para la vigencia 2014 para la entidad cuyo seguimiento es realizado a través de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y su evaluación se realiza a través de la Oficina de Control Interno.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

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

2.1. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Se revisó y 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. 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.

Se revisó guía para elaboración de manuales de procesos y procedimientos, éstos como instrumentos de gestión y se elaboró el respectivo cronograma.

Así mismo se viene trabajando en la revisión de los manuales de Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de Recursos Financieros, así como el Manual de Procesos de Contratación, como procesos claves para el logro de los objetivos y las metas institucionales. Estos instrumentos se encuentran pendientes de aprobación por parte del equipo Operativo MECI y del Comité de Coordinación de Control Interno.

2.1.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Manual de Gestión de Riesgos.

Se revisó el Manual de Gestión de riesgos, el cual se ajustó de acuerdo a la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública. Como parte integral del manual se desarrolló un aplicativo de Gestión del Riesgo que incorpora las mejores prácticas de gestión del riesgo. Este instrumento se encuentra pendiente de aprobación por parte del equipo Operativo MECI y del Comité de Coordinación de Control Interno.

2.1.3. INFORMACIÓN PRIMARIA

Se revisó y mejoró el manual de PQRS, como mecanismo para la recepción, registro y atención de peticiones, quejas, sugerencias y/o recomendaciones, por parte de la ciudadanía. Se viene adelantando el trámite para la puesta en marcha de la Oficina de Atención al Usuario, en cabeza de la Secretaria General.

Por parte de la Oficina de Control Interno, se elaboró y presento informe de PQRS, al Despacho del señor Alcalde con las respectivas recomendaciones.

Se cuenta con oficina de correspondencia para recepcionar las solicitudes de los ciudadanos, igualmente 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.

Actualmente se encuentra en proceso de adopción de las mejores realizadas al manual vigente de PQRS, de la entidad.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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 para su aprobación, actualmente se encuentran en ajuste de acuerdo a las recomendaciones de dicha entidad.

2.1.6. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

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.

2.1.7. COMUNICACIÓN INFORMATIVA

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

Se publicaron los resultados del seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sobre el mismo se realizaron las audiencias de rendición de cuentas programadas. La metodología de rendición de cuentas incluyó la consulta y participación ciudadana previa a la Audiencia Pública, frente al enfoque en los temas y ámbitos de mayor interés entre la comunidad, a través de los formatos de presentación de propuesta, mediante los cuales la ciudadanía efectuó evaluación, recomendaciones u observaciones.

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 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.

2.1.8. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Se cuenta con Oficina de Prensa a través de la cual se dan 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 pública 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.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO

A través de la Oficina Asesora de Control Interno, se elaboró y presentó informe Ejecutivo de Control Interno de la vigencia 2013, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual se cuenta con la respectiva certificación de envío. Realizado dentro de los términos establecidos y enviado al Despacho del Señor Alcalde.

3.1. AUDITORIA INTERNA

En el mes de diciembre de 2013, se cumple el 100% del plan de acción de la Oficina de Control Interno, siendo la última auditoria la realizada a la Oficina Asesora Jurídica, se elaboró el respectivo informe y recomendaciones y se envió tanto a la OAJ como al Despacho del señor Alcalde.

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.

Se presentó Informe Semestral Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, correspondiente al periodo comprendido entre los meses de 1 julio al 31 diciembre de 2013, realizando las respectivas recomendaciones.

Se elaboró en el mes de diciembre de 2013, Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción.

Se presentó Informe Trimestral de Austeridad y Eficiencia del Gato Público, periodo comprendido entre el mes de julio a septiembre de 2013.

3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

La entidad suscribió planes de mejoramiento con entes de control (Institucional, Salud, Educación, Alumbrado Público y Rio Bogotá) En el mes de diciembre se realizó avance semestral de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Contraloría Municipal y Contraloría General, informando los respectivos avances en el mes de enero de 2014.

RECOMENDACIONES

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

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 y del grupo multidisciplinario creado para tal fin.

Teniendo en cuenta que varios manuales se han revisado, se hace necesario adoptar las mejoras realizadas a los mismos.

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 Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría Municipal.

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, por cuanto en la actualidad la entidad no cuenta con tablas de retención documental, existiendo en varias dependencias acumulación documental, sin aplicación de la normatividad vigente.

Suscribir los Acuerdos de Gestión por parte de los Directores y evaluarlos por parte de los secretarios de despacho.

ORIGINAL FIRMADO

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