



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: ENERO - ABRIL DE 2015</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: ABRIL DE 2015</b>

**INTRODUCCION Y ALCANCE**

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 del Control Interno, en tal sentido, se procedió a revisar la información suministrada por las diferentes Secretarías, responsables de los procesos, una vez analizada la información se procede a elaborar y publicar Informe Pormenorizado de Estado del Sistema de control interno de la Alcaldía Municipal de Soacha.

**FUENTES DE INFORMACION**

Para la realización del presente informe se tomó la información suministrada por las Secretarías, Oficinas Asesoras, 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 ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.**



La Administración Municipal adoptó el Código de Ética 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 realizara en el mes de mayo de conformidad con lo programado por la Dirección de Recursos Humanos, con dicha programación se desarrollara la inducción y reinducción, en dos jornadas dando cobertura a la totalidad de los colaboradores.

Documento este, que fue elaborado participativamente, con la colaboración del Grupo Operativo MECI y aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el día 12 de Diciembre del año inmediatamente anterior y adoptado por el alcalde Municipal mediante la Resolución 1562 de 19 de diciembre de 2014.

## **1.1.2. 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.

Actualmente el Manual de Funciones viene siendo revisado por parte de la Dirección de Recursos Humanos con el fin de ajustarlo a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se solicitó información al Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de encontrar Asesoría para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014, quienes suministraron la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, con base en ello, se están realizando las revisiones para su posterior ajuste.

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

Dando cumplimiento a la ley 909 de 2004 y al Decreto 1567 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 identificación de necesidades de Bienestar, Capacitación y Calidad de vida, una vez aplicada se realizó la respectiva tabulación de los datos que permitieron establecer cuáles son las iniciativas y necesidades de los funcionarios en cada uno de los ítems.



2. Se categorizó cada una de las necesidades de capacitación con el fin de establecer los lineamientos de las tres dimensiones como son SER, SABER y HACER, estos insumos fueron presentados y aprobados por la Comisión de Personal y Adoptados mediante la Resolución No. 381 del 04 de mayo de 2015.

### 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.

De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Recursos Humanos se elaboró el Manual de Inducción, el cual se encuentra en proceso de revisión, adicionalmente, se gestionó con la Caja de Compensación Familiar Cafam la elaboración de un video Institucional, para ser presentado en todos los procesos de inducción y reinducción que se realicen.

En el mes de mayo se tiene programado el proceso de inducción y reinducción, el cual se desarrollara en dos jornadas dando cobertura a la totalidad de los colaboradores.

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

Para la presente vigencia a través de la Dirección de Recursos Humanos se realizaron las siguientes Actividades tendientes al cumplimiento de este producto: Diseño, elaboración y aplicación de la encuesta de Identificación de Necesidades de Bienestar, Capacitación y Calidad de Vida, una vez aplicada se realizó la respectiva tabulación que permitieron establecer cuáles son las iniciativas y necesidades de los funcionarios en cada uno de los ítems, se categorizó cada una de las necesidades de bienestar con el fin de establecer que actividades se desarrollaran dentro del programa, estos insumos fueron presentados y aprobados por la Comisión de Personal y Adoptados mediante la Resolución No. 382 del 04 de mayo de 2015, para el periodo a informar frente al programa de Bienestar se realizaron las siguientes actividades: Celebración de cumpleaños del personal de planta con entrega de obsequio – Entrega de tarjeta de cumpleaños, día



compensatorio, día de la mujer - entrega de obsequios, día del hombre - entrega de obsequios, día de la secretaria, día libre en Semana Santa.

### 1.1.2.5 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

A través de la Dirección de Recursos Humanos se realizaron las siguientes actividades: capacitación de COPASST, capacitación brigada de emergencia Nivel II, comité de convivencia laboral, Matriz EPPS, Acondicionamiento Físico de Bomberos, Gimnasia Laboral, Capacitación en Prevención del riesgo Psicosocial y Calidad de vida, Actualización de Políticas de Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente y Política de consumo de sustancias psicoactivas, alcoholismo y tabaquismo, inspecciones de seguridad a las dos estaciones de bomberos, a la Dirección de Impuestos, al Archivo Municipal, a la UPJ, a la Inspección IV, Matriz Profesiograma.

**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.

Mediante Resolución 383 de 04 de mayo de 2015 se adoptó el Plan de Incentivos para la Vigencia de 2015.

### 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. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

La Entidad cuenta con un Plan Estratégico debidamente adoptado mediante Acuerdo No. 06 de mayo 30 de 2012, denominado "Bienestar para Todos 2012-2015", mediante el cual se adoptó la Misión, Visión, Objetivos Generales, Principios y valores, el cual se encuentra agrupado en 4 ejes de orden estructural, fortalecidos con la transversalidad de un eje que orienta las acciones a la garantía de Derechos, bajo el entendido que son el motor generador de desarrollo integral para toda la población.

En cuyos ejes se encuentran las políticas, programas y subprogramas, indicadores de resultado, metas de resultado y líneas bases iniciales.

Mediante Resolución 063 del 21 de enero de 2014 se adoptó la Guía para la Elaboración de los Planes de Acción Anuales los cuales definen las metas a



cumplir con respectivo al Plan de desarrollo “Soacha Bienestar para Todos”, la Entidad cuenta con el Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC-, que permite conocer la metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la Entidad.

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**

Dentro del programa de Mejoramiento continuo, durante esta vigencia se han venido ajustando algunos 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.

Como resultado de las reuniones desarrolladas con cada uno de los equipos de los diferentes procesos se propone realizar cambios al mapa de primer nivel en lo concerniente a los procesos estratégicos y de apoyo, reagrupando o re-direccionando algunos de ellos, con el fin de ajustar dicho mapa a las necesidades de la Entidad, dicha propuesta fue presentada y aprobada en el comité operativo MECI, encontrándose pendiente de aprobación por parte del comité de Control Interno.

### **1.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



La Entidad cuenta con una estructura Orgánica 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.

Así mismo cuenta con un Organigrama donde se identifican los niveles de autoridad y responsabilidad.

#### **1.2.4. INDICADORES DE GESTIÓN**

Mediante Resolución 165 de 2010 la Entidad adoptó la guía de elaboración de indicadores.

Dentro de los planes programas y proyectos del Plan de Desarrollo se consignaron indicadores de seguimiento.

En el proceso de mejora del Manual de procesos y procedimientos se incluirán los indicadores a medir para cada proceso.

#### **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 se 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 presentada y aprobada en el comité operativo MECI del 19 de abril de 2015 encontrándose pendiente para su aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control interno.

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.

#### **1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Para facilitar la formulación y seguimiento de las políticas de Administración del Riesgo se incluyó dentro de la guía para la elaboración del Manual de Procesos y



Procedimientos un ítem de “Riesgos y Controles”. Para el desarrollo de este componente se adoptará 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.

## 2. MÓDULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2. AUDITORÍA INTERNA

**2.1.2 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. 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:** El día 20 de enero del corriente año se aprobó por parte del Comité de Coordinación de Control Interno, el Plan de acción para la vigencia 2015 de la Oficina Asesora de Control Interno, el cual contempla las auditorías internas para la presente vigencia, se encuentra en cumplimiento del cronograma establecido y cuyo informes de gestión de la Oficina de Control Interno serán remitidos al Despacho del Señor Alcalde, de conformidad con los términos de ley.

**2.1.4. INFORME EJECUTIVO ANUAL:** En el mes de enero de 2015 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.

### 2.2. PLANES DE MEJORAMIENTO

La entidad suscribe Planes de Mejoramiento, frente a los hallazgos realizados por los entes de control, para su elaboración 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, quien elabora informe ejecutivo sobre el mismo con destino a la Contraloría Municipal de Soacha. Para su seguimiento se emitieron los memorandos DA - 057 del 22 de enero de 2015 y OCI - 036, 037 y 44 de 2015, a través de los cuales se establece la metodología para la



elaboración, y cronograma de seguimiento y se envía matriz de seguimiento.

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 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, Educación y Desarrollo Social. 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](http://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 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. 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 y está documentada en las caracterizaciones de los procesos, dentro del ciclo de mejora continua, se ha venido publicando información sobre leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés general para la comunidad.

### 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.

**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, Carteleras, 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](http://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

Teniendo en cuenta que la Entidad viene realizando actividades de mejora continua se recomienda al líder designado por la alta dirección crear espacios para dar a conocer a todo el personal los avances obtenidos frente al Modelo Estándar de Control Interno.

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.

Teniendo en cuenta que la fecha límite para los ajuste y o modificaciones del Manual de funciones, Requisitos y Competencias Laborales, vence el próximo 01 de junio de 2015, se recomienda por parte de esta Oficina tener en cuenta la fecha establecida, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Se recomienda ajustar el Manual de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS, especialmente en lo referente a los términos de contestaciones de las peticiones toda vez que a partir del 2015 debe darse aplicación al Decreto 01 de 1984 de conformidad con la Consulta emitida por el Consejo de Estado con Número Único 11001-03-06-000-2015-00002-00 de 28 de enero de 2015.

### ORIGINAL FIRMADO

**GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

Proyectó: Abogada Contratista Karem Ariza.