



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011		
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	GLORIA ESPERANZA GAZON VARGAS	PERIODO EVALUADO: JULIO 13 – NOVIEMBRE 12 DE 2015
		FECHA DE ELABORACION: NOVIEMBRE 12 DE 2015

INTRODUCCION Y ALCANCE

El artículo 9 de la ley 1474 de 2011 establece que el Jefe de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Entidad, el Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno. En este sentido, se revisó la información suministrada por las diferentes Secretarías y dependencias responsables de los procesos y una vez analizada se procede a elaborar y publicar el Informe Pormenorizado de Estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Soacha del periodo comprendido entre el 13 de julio al 12 de noviembre de 2015.

FUENTES DE INFORMACION

Con el fin de dar estricto cumplimiento al Decreto Nacional No. 943 de 2014, se expide por parte de la Administración municipal el Decreto 357 del 12 de diciembre de 2014 a través del cual se actualiza el Modelo de Control Interno en el Municipio de Soacha, con el fin de evidenciar las mejoras que se vienen adelantando en virtud de la actualización se solicitaron mediante memorandos informes a las diferentes Secretarías frente a los aspectos de su competencia para la elaboración del presente informe.

SOACHA



1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.

La administración Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos, realizó actividades enfocadas a la socialización del Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Soacha, adoptado mediante la Resolución No 1562 del 19 de diciembre de 2014, para lo cual realizo a todo el personal Conferencia de Transparencia e Interiorización de Valores, para lo cual se firmaron planillas de asistencia.

En la misma conferencia se hace entrega a todo el personal del Manual de Inducción en cuyo contenido se encuentra el Código de Ética, el cual tiene como propósito el de orientar la gestión de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Soacha en todos sus niveles frente a los principios, valores y directrices institucionales, que regulan las relaciones laborales de los mismos y entre éstos con los usuarios de los servicios, encaminados al logro de la misión, visión y el desarrollo integral de la ciudad a través del proceso administrativo.

En esta misma jornada se firmó por parte de la Alta Dirección y de todo el personal compromiso ético, el cual reposa en la carpeta de hoja de vida de cada uno de los servidores y contratistas.

1.1.2. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1.1.2.1 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

En cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 2484 de 2014, la Alcaldía Municipal de Soacha expidió la Resolución 529 del 29 de mayo del 2015, *“Por medio de la cual se compila, ajusta, modifica y adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de planta de personal del sector central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*.

Mediante Oficio a través de la Dirección de Recursos Humanos, se socializó, difundió y comunicó a los servidores públicos las funciones para cada cargo de la planta global.

1.1.2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ANUAL



En cumplimiento de la ley 909 de 2004 y al Decreto 1567 de 2008, a través de la Dirección de Recursos Humanos, se desarrollaron las actividades establecidas en el Plan Institucional, de acuerdo al cronograma así:

- Capacitación dirigida a todos los servidores de la Secretaria sobre trabajo en equipo, la cual se llevó a cabo el 7 de septiembre del 2015, con la asistencia de 20 servidores.
- Capacitación dirigida a todos los servidores de los diferentes niveles sobre actualización en contratación estatal, la cual se llevó a cabo el 24 de septiembre del 2015, con asistencia de 75 servidores.
- Capacitación dirigida a los servidores del Cadis sobre equipos efectivos de trabajo, la cual se llevó a cabo el 9 de noviembre del 2015, con asistencia de 11 servidores.
- Capacitación dirigida al Cuerpo Oficial de Bomberos sobre trabajo en equipo para la cual se llevó a cabo el 9 de noviembre del 2015, con asistencia de 11 servidores.
- Seminario dirigido a servidores de todos los niveles sobre Gobierno Abierto y anticorrupción, que se llevó a cabo el 30 de octubre del 2015, con asistencia 60 servidores.

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. En el mes de julio mediante Conferencia de Transparencia e Interiorización de Valores se hizo entrega del Manual de Inducción a través del cual se dan a conocer los aspectos más relevantes y necesarios tanto para el inicio como la permanencia del personal que inicia o labora en la administración municipal de Soacha.

Para el período informado la Dirección de Recurso Humano realizo una jornada de Inducción para servidores nuevos dando a conocer información básica sobre la entidad (misión, visión, Código de ética, manual de funciones, entrega de funciones acorde al cargo a desempeñar, deberes y derechos, uso de carné, horarios laborales, sitio donde se deben desarrollar las funciones, entre otros). La Inducción Especifica está a cargo del Jefe inmediato de la dependencia a donde llega el nuevo servidor quien le asigna su puesto de trabajo y equipos de oficina para el desarrollo de su labor.



Frente a las actividades de a re inducción, realizo Conferencia de Transparencia e Interiorización de Valores dirigido a todo el personal de planta, prestación de servicios y apoyo a la gestión se proyectó así mismo video institucional, se hizo entrega del manual de inducción y se firmó compromiso ético.

Así mismo se realizó Inducción y re inducción de seguridad y salud en el trabajo donde se abordaron temas como: seguridad y salud en el trabajo, accidentes de trabajo, reportes de accidentes de trabajo, enfermedad laboral, riesgos laborales, entre otros.

1.1.2.4 PROGRAMA DE BIENESTAR

En cumplimiento a la Resolución No. 382 del 04 de mayo de 2015, a través de la Dirección de Recursos Humanos se han realizado de las siguientes actividades:

- Celebración del día del Bombero
- Entrega de detalle día del amor y la amistad
- Celebración del Día de la familia
- Celebración del Día del pensionado
- Realización del día recreativo adolescente
- Actividad de mejoramiento del clima organizacional
- Celebración de día de los niños con entrega de obsequio el
- Entrega de obsequio a los servidores que cumplieron años entre el 12 de julio al 11 de noviembre del 2015
- Otorgamiento de un día compensatorio por cumpleaños

1.1.2.5 PLAN DE INCENTIVOS

La administración Municipal en cumplimiento de la normatividad vigente para el otorgamiento de incentivos realiza encargos al personal de carrera administrativa teniendo como base el cumplimiento de requisitos y competencias, nivel sobresaliente del servidor y la calificación del desempeño laboral.

Exaltó la labor de excelencia con la realización de actividad gestionada con la Caja de Compensación Cafam, para lo cual hizo entrega de bonos y placas de reconocimiento a los servidores con calificación sobresaliente.

1.1.2.6 SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



La evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa de acuerdo a las directrices y formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizó a través de los jefes inmediatos del periodo comprendido entre del 1º de febrero al 31 de julio de 2015, cuya calificación reposa en la carpeta de hoja de vida de cada uno de los servidores.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

EL Plan de desarrollo Social, Económico y de Obras Públicas aprobado mediante acuerdo municipal No. 06 del 30 de mayo de 2012 “Bienestar para todos y todas” contiene la política y objetivos, los programas y proyectos a adelantar durante el período de gobierno 2012-2015, y el cual se encuentra dividido en tres partes fundamentales: La primera contiene el plan estratégico, la segunda el plan plurianual y la tercera el plan de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Para dar cumplimiento al tercer componente referente al seguimiento, evaluación y rendición de cuentas se evidencia de acuerdo a lo reportado por la Secretaria de Planeación y ordenamiento territorial un total de avance para la vigencia 2012-2015 con corte a 31 de junio de 2015 un porcentaje de 70.65%, la rendición de cuentas con ocasión a la gestión realizada y la ejecución del plan de desarrollo con la fecha de corte antes enunciada, se tiene programada para el 28 de noviembre de 2015, en audiencia pública en donde se darán a conocer los avances en cada una de las políticas y programas.

1.2.2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

En desarrollo del programa de Mejoramiento continuo del MECI se continúa con el ajuste y actualización 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, como son Manual de Direccionamiento Estratégico, el Manual de Gestión de la Evaluación y el mejoramiento, el Manual de Gestión de Riesgos, el mapa de procesos y procedimientos, acorde con el cronograma aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

Continuando con la documentación de los procesos y procedimientos de todas las secretarías se encuentra a la fecha con los siguientes procesos:



Direccionamiento Estratégico- ES.
Gestión del desarrollo Organizacional-DO.
Gestión de la Comunicación-GC.
Salud-SL.
Educación y Cultura-ED.
Focalización, inclusión y atención social-FI.
Desarrollo Económico-DE.
Vivienda y entorno- VE.
Servicios Públicos-SP.
Desarrollo Territorial-DT.
Gestión de Infraestructura-GI.
Movilidad-GM.
Gestión Ambiental-GA.
Seguridad y Convivencia Ciudadana-SC.
Gestión de riesgo de desastres-RD.
Participación Comunitaria-PC.
Servicio al Ciudadano-SC.
Gestión del Talento Humano-TH.
Gestión Financiera-GF.
Gestión Contractual-GC-
Gestión Jurídica-GJ.
Gestión de Recursos Físicos-RF.
Gestión de Tics- TI.
Gestión de Evaluación y el Mejoramiento-EM.
Gestión Control Disciplinario Interno- CD.

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. En reunión del Comité Operativo MECI del 1 y 7 de julio del año en curso se realizó presentación y aprobación de los ajustes efectuados al despliegue de procesos de segundo y tercer nivel.

Actualmente se adelanta la consolidación y edición del Manual de Procesos y Procedimientos para su revisión por parte del equipo MECI, aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno y adopción por parte del Alcalde Municipal.

1.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La entidad cuenta con una estructura Organizacional adoptada mediante el Decreto 290 de 2002, modificada por el Decreto 365 y Decreto 366 de 2014, respectivamente, por medio del cual 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. La entidad cuenta con los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y asistencial con sus respectivos códigos y grados y de acuerdo a ellos se realiza la asignación salarial.

1.2.4. INDICADORES DE GESTIÓN

Dentro de la documentación de procesos y procedimientos se vienen incluyendo los indicadores de gestión, acorde con lo informado por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial a la fecha se cuenta con un avance del 90%. Sin embargo el plan de desarrollo municipal cuenta con sus respectivos indicadores para el seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades contemplados.

1.2.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La política de operación está contenida al Manual de Procesos y Procedimientos de los cuales se viene actualizando la documentación con la información de todas las secretarías, actualmente se adelanta la consolidación y edición del manual para su adopción.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Para facilitar la formulación y seguimiento de las políticas de Administración del Riesgo se incluyó el ítem “*Riesgos y Controles*” dentro de la guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.

Para el desarrollo de este componente se adoptó 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 Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial a todas las dependencias para su diligenciamiento. Con base en lo anterior se han adelantado capacitaciones y se avanza en el diligenciamiento del respectivo formato.

Conforme e la informado por la Secretaria de Planeación durante este periodo se avanzó en la identificación, análisis y valoración de riesgo para la mayoría de los procesos con lo cual cuenta con un avance en la elaboración de mapas de riesgo



del 70%.

2. MÓDULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2. 1.AUDITORÍA INTERNA

2.1.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA:

Para la realización de las auditorías internas, la Oficina de Control Interno aplica 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 acción para la respectiva vigencia, en el que se contempla la realización de auditorías internas el cual es presentado al Comité de Coordinación de Control Interno, quien lo aprueba. Una vez realizada la auditoria interna, se elabora y entrega informe con las respectivas recomendaciones tanto a la Secretaría auditada como al Señor Alcalde.

2.1.2. PROGRAMA DE AUDITORIA – PLAN DE AUDITORIA

Durante el período evaluado se adelantaron las siguientes actividades, acorde con el plan de acción aprobado:

- Seguimiento a las recomendaciones generadas en la auditoria interna efectuada a la Secretaria de Salud y sus Direcciones de la vigencia 2014, remitiendo informe al alcalde y la Secretaria respectiva.
- Se realizó auditoría a la Secretaria de Infraestructura remitiendo informe al alcalde y la Secretaria respectiva.
- Auditoria Interna al proceso de alumbrado público en cumplimiento de plan de mejoramiento de la Oficina, la cual hizo parte de la Auditoría realizada a la secretaria de Infraestructura remitiendo informe al alcalde y la Secretaria respectiva.
- Actualmente se está realizando seguimiento a las recomendaciones realizadas a la auditoria vigencia 2014 de la Secretaria de Desarrollo Social.
- Se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con ocasión a las auditorias de los entes de control externo.



2.2. PLANES DE MEJORAMIENTO

Se suscribió Plan de Mejoramiento Único derivado del informe definitivo de auditoria regular vigencia fiscal 2014, en el mes de agosto 2015, del cual se viene adelantando seguimiento a través de mesas de trabajo conformadas por los responsables de las acciones, la Oficina Asesora de Control Interno y un Asesor del Despacho del señor alcalde. En el mes de julio se presenta avance de cumplimiento con corte a 30 de junio de 2015 e informe ejecutivo del seguimiento realizado por parte de la oficina Asesora de Control Interno.

Actualmente con ocasión a la auditoria regular vigencia 2014 realizada a la Secretaria de Educación y Cultura por parte de la Contraloría Municipal se encuentra pendiente la elaboración, envío y aprobación del plan de mejoramiento, así mismo se encuentra pendiente el informe definitivo de auditoria al Sistema General de Participaciones realizado a programas de las Secretarías de Educación y Salud.

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al reporte oportuno del avance al Plan de Mejoramiento derivado de las auditorias del sistema de alumbrado público, Río Bogotá y Sistema General de Participaciones, avance con corte al 30 de junio de 2015 y el cual se realiza a través del sistema SIRECI.

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 ha establecido mecanismos para identificar la información para lo cual cuenta con el Manual Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD Versión 2,0 adoptado mediante Decreto 108 de 2014; a través de la página web realiza publicaciones de la los manuales, informes, actas, planes y actos administrativos, así mismo publica la gestión realizada por las Secretarías, para el mes de noviembre se tiene programada la realización de audiencia pública de rendición de cuentas donde informará sobre el avance del plan de desarrollo frente a sus programas, proyectos, obras y actividades. A través del Secop se publican los contratos celebrados por la entidad en sus diferentes modalidades.

La entidad cuenta con oficina de prensa a través de la cual con informativos a través de diferentes medios de comunicación da a conocer información a la ciudadanía



frente a la gestión desarrollada.

Cuenta con una Oficina de Radicación y Correspondencia, puntos de Atención al Ciudadano, punto central 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. La Secretaria de Educación cuenta con el sistema de atención al ciudadano SAC, a través del cual se radican las solicitudes tanto internas como externas frente a dicha Secretaria. Y el Sistema SIGMA para el proceso de matrículas a las instituciones educativas del municipio.

3.1.2. Rendición Anual de Cuentas:

La estrategia se fijó desde el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. A la fecha se está invitando vía página web de la Alcaldía Municipal a participar en la Rendición de Cuentas primer semestre 2015, la cual se llevara a cabo el día 28 de noviembre del 2015 en audiencia pública y en la cual se dará a conocer el avance del Plan de Desarrollo 2012-2015 en la ejecución de sus políticas, planes, proyectos obras y actividades. Se realiza invitación a la comunidad a través de medios masivos de comunicación.

Constantemente se publica información sobre la gestión realizada a través de redes sociales como Facebook y twitter.

Se estableció chat interactivos liderados por los secretarios de despacho, denominado rendicuentas, actividad que se realiza mensualmente con cada una de las secretarías de la entidad.

Actualmente se está realizando seguimiento al proceso de empalme, de acuerdo a los lineamientos impartidos por los diferentes entes de control para la presentación del informe de gestión y acta de entrega.

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 y fortaleciendo los medios virtuales, la



mayoría de comunicaciones internas se realizan a través de memorandos, circulares y comunicaciones, los cuales en su gran mayoría son enviados a través de los correos institucionales en contribución a la política de cero papel y aplicación de políticas de austeridad en el gasto.

Frente a las políticas de Democracia Participativa y Transparencia en la Gestión, la Entidad viene identificando la información institucional prioritaria, de acuerdo a su función administrativa, estando ya documentada en la caracterización de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.

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, cada dependencia ejerce control para generar respuestas.

La entidad ha venido identificando sus usuarios y grupos de interés a quienes van dirigidos sus servicios.

3.2.2. MECANISMOS DE CONSULTA CON DISTINTOS GRUPOS DE INTERÉS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES Y PRIORIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La Entidad claramente a definido los canales de acceso a la información así: Comunicados de prensa, Cartelera, Soacha Cápsula, Cartelera Digital, Redes Sociales, Página Web, Feria de Servicios, Chat Institucional, Puntos de Atención al Usuario, correos electrónicos, sistema integrado de matrículas, sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales, sistema de información de empleo público, buzón virtual de sugerencias, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, entre otros.

3.2.3. MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACION CON QUE CUENTA LA ENTIDAD:

La entidad cuenta ha dispuesto para sus usuarios y/o grupos de interés medios de acceso a la información tales como : Comunicados de prensa, Cartelera, Soacha



Cápsula, Cartelera Digital, Redes Sociales, Página Web, Feria de Servicios, Chat Institucional, Puntos de Atención al Usuario, correos electrónicos, sistema integrado de matrículas, sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales, sistema de información de empleo público, buzón virtual de sugerencias, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, entre otros.

RECOMENDACIONES

1. Con el fin de lograr los objetivos del proceso de actualización y mejora del MECI y el cumplimiento del cronograma establecido y aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, se adelante la consolidación y edición del Manual de Procesos y Procedimientos y se adopte en el menor tiempo posible para que sea inmediatamente socializado.
2. Elaborar, publicar y entregar el informe de gestión de los asuntos y recursos a cargo de la Administración Municipal de Soacha, en los términos y formalidades de la Ley 951 de 2005 y resolución 5674 de 2005, así como la directriz conjunta No. 018 de 2015 de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República y Circular 05 de 2015 de la Contaduría General de la Nación frente al Sistema de Control Interno Contable, teniendo en cuenta que este informe hace parte del proceso de rendición de cuentas que debe realizar la administración saliente.

GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS

Jefa Oficina Asesora de Control Interno

Elaboro: Henry Jiménez Cubillos
Reviso y Aprobó: Gloria E. Garzón.

SOACHA