



Fusagasugá 28 de junio de 2013

CI_1020-04.03.120

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

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	WILSON JAVIER SANTOS GARCIA	Período evaluado: 01 de marzo de 2013 a 30 de junio de 2013
		Fecha de Elaboración: 28 de junio de 2013.

La oficina de Control Interno se permite presentar el siguiente informe cuyo resultado refleja la labor de verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, en cabeza de esta dependencia, en cumplimiento a lo ordenado en la ley 1474, artículo 9 de 2011, **Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública**, teniendo como parámetro de evaluación; las auditorías internas, auditorías externas, planes de mejoramiento, seguimiento al sistema de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, acciones de mejora continua, y verificación del cumplimiento a suscripción los acuerdos de gestión y otros .

Dentro de las políticas del gobierno nacional definidas a fin de ejercer un mayor control sobre las acciones administrativas que se derivan del trabajo diario en cada una de sus organizaciones para la año 2011 se expide por el gobierno nacional la ley 1474 de 2011, en la cual se define el Estatuto Anticorrupción; dentro de las disposiciones allí contempladas se define que las Unidades u Oficinas de Control Interno, tendrán a cargo competencias para ejercer un control más efectivo. Entre las responsabilidades que tiene la unidad de control interno están la de coordinar las acciones que reflejan la gestión administrativa, financiera y del talento humano de la entidad. Todos estos componentes son lo que permiten establecer los objetivos y metas institucionales, los canales de comunicación, las formas de presentación ante la ciudadanía y los procedimientos que permiten ejecutar las actividades día a día. Se informa a la comunidad de la verificación del sistema de acuerdo a la nueva norma de calidad para entes oficiales, en este caso la Alcaldía de Fusagasugá, dada la contratación de personal dedicado a la modificación de manuales de procesos y procedimientos a la luz de la nueva normatividad.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Oficina de
CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo establecido mediante el decreto municipal No. 408 de 2008 y la ley 87 de 1993, la norma MECI 1000:2004 y la NTC-GP 1000; la administración municipal de Fusagasugá aprobó en comité de Control Interno el siguiente mapa de procesos, el cual esta en proceso de revisión:



Subsistema de Control Estratégico

Ambiente de Control: Acuerdos Compromisos o protocolos éticos; Desarrollo del talento Humano, estilo de dirección

Direccionamiento Estratégico: Planes y programas; modelo de operación; estructura organizacional

Administración de riesgos: Contexto estratégico, identificación de riesgos, análisis de riesgos, valoración de los riesgos, políticas de administración de riesgos

Se encuentra definido el código de ética de la entidad, las políticas de calidad, la misión, la misión, los objetivos gestión y metas institucionales a través de los acuerdos de institucionales, elementos de Control, que definen el estándar de conducta de la entidad pública. Estos componentes, a su vez están siendo evaluados para su modificación.

Los mencionados componentes establecen las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los servidores públicos, son acordados en forma participativa para la consecución de los propósitos de la entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución Política, la



ley y la finalidad social del Estado. Este componente se lidera desde los procesos de Gestión Administrativa, Talento Humano y Direccionamiento Estratégico.

Debilidades:

Gestión del Desarrollo Humano

En lo relacionado con la gestión del talento humano, persiste la falta de personal en varias dependencias, lo cual ha ocasionado retrasos en la entrega de documentos y tramites, principalmente en la oficina de planeación la falta de personal ha ocasionado retrasos e inconvenientes de tipo operativo, principalmente en la oficina asesora de planeación. Se han venido contratando reemplazos para suplir las ausencias y se ha adelantado la entrega, principalmente de proyectos radicados ante la dependencia. Ha habido avances en la entrega de licencias de construcción, así como los trámites de estratificaciones y nomenclaturas entre otros, pero aun el retraso, que anteriormente era cercano a los 4 meses se redujo a dos meses o menos. Por lo anterior, Persiste la debilidad en el área de revisión de la parte estructural de proyectos de media y alta complejidad por la ausencia en la planta de otro ingeniero civil con conocimiento técnico del tema. Esto continua ocasionando quejas por parte de la comunidad, materializándose el riesgo detectado en el informe anterior, por cuanto se presentaron situaciones de NO CONFORMIDAD MAYORES Y MENORES, entre ellas la no contestación de oficios y peticiones del público, el no cumplimiento de los plazos establecidos en el decreto 1469 de 2010 del ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial, en cuanto a los términos para pronunciarse en el proceso de revisión de licencias de construcción, además de quejas de algunos usuarios por no entregar el trámite de nomenclatura y estratificaciones a tiempo, situación que se sigue presentando en la oficina asesora de Planeación, solicitando algunos de los peticionarios el silencio administrativo positivo o la respectiva queja por el no cumplimiento de los plazos legales establecidos para el estudio de aprobación de licencias de construcción, principalmente. En cuanto a la oficina de Control Interno, se estableció un nuevo Plan de Auditorías para la vigencia 2013, pero aun no se ha suplido el personal que fue retirado de la dependencia (2 funcionarios con perfil auditor), y solo se autorizó un funcionario de nivel secretarial en el mes de septiembre. La falta de auditores está generando retrasos en el plan de auditorías, situación que se busca remediar en el proceso de modernización (en curso) en el que la dependencia hizo la solicitud formal de 4 auditores profesionales y dos técnicos en el proyecto. Esto hace que aún no se está dando cumplimiento a lo establecido en el art 8, parágrafo 2 de la ley 1474 de 2011 en cuanto a la obligación de asignar personal interdisciplinario a la oficina de control interno para dar cumplimiento a las auditorías internas, sin implicar por esto un aumento en la planta de personal. La falta de personal también afecta la Secretaría de obras públicas, que tiene falta de personal en la parte eléctrica y de actividades directas de obra, así como conductores y personal de aseo.



Dificultades:

Teniendo en cuenta los resultados de diferentes auditorías tanto internas como externas se han identificado las siguientes situaciones algunas de las cuales fueron establecidas en informes anteriores, entre ellas:

- Dentro del informe allegado por la Contraloría de Cundinamarca del resultado de hallazgos de la auditoria a la vigencia 2011, de los que hacen parte del componente de ambiente de control se encuentra las deficiencias detectadas en el procesos de certificación, revisión y pago de incapacidades a los funcionarios de la administración; por ende se requiere que el líder de dicho proceso continúe con el cobro no solo para subsanar el hallazgo, sino así mismo mitigar y minimizar los riesgos de que situaciones similares sean reiterativas. A la fecha la oficina ha realizado todos los cobros, aunque en casos puntuales deben insistir ante las EPS para que se realice el pago respectivo.
- Persiste la demora en la entrega de la dotación a los funcionarios que tienen derecho a ella. Durante el 2012 se contrató la dotación de elementos de seguridad, pero falta la dotación de uniformes y calzado de labor. Esta situación fue debidamente informada a la oficina de Recursos humanos, la cual informó que el proceso de contratación de la vigencia 2012 se declaró desierto en el mes de diciembre y que por consiguiente está a la espera del aumento de salario, para determinar los empleados que tienen derecho a dotación para la vigencia 2013 y realizar un solo proceso de contratación por las dos vigencias, evitando así un posible fraccionamiento de contratos. El proceso nuevamente está en curso de contratación y ya se obtuvo la disponibilidad presupuestal, porque los aumentos de sueldo se hicieron hasta el mes junio.
- Aun se requiere realizar la actualización de las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad.
- Se requiere realizar la actualización de los procesos de selección, inducción, formación y capacitación de los servidores públicos del Estado.
- Aun no se cuenta con el documento actualizado con lo concerniente al estilo de buen gobierno que propone la administración vigente, el cual debe reflejar su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. (forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del Estado). Sin embargo, dada la contratación del personal MECI en la Oficina de



Planeación, ya se tiene prevista su elaboración dentro del plan de trabajo para la actual vigencia.

- Se encuentra pendiente el Plan Anual de Incentivos.

Avances

- Dentro de los Planes y programas que la administración municipal propuso adelantar en cuanto a la estructura organizacional, el representante legal de la entidad nuevamente radicó ante el concejo municipal un proyecto de acuerdo para obtener facultades para desarrollar un proceso de modernización administrativa, el cual fue aprobado en el mes de enero, con el número 055 de 2013. Este acuerdo otorgó facultades al Señor Alcalde municipal durante 6 meses para realizar un estudio técnico y realizar las modificaciones necesarias a la planta de la entidad. Actualmente ya está en más del 80% el avance, pues ya se han cumplido en su totalidad 6 de las 8 etapas necesarias y las últimas dos se están desarrollando de forma parcial, pendiente su entrega.
- Uno de los avances más importantes para reportar consiste en la contratación de dos profesionales encargados del tema MECI, los cuales ya iniciaron el proceso de actualización de procesos, procedimientos y formatos entre otros. Esto permite visionar el subsanar algunas de las observaciones que permitan mejorar la calificación de la entidad en la encuesta del informe del Departamento Administrativo de la Gestión Pública para el próximo informe de la vigencia 2013. Esto a la fecha ya permitió grandes avances en la recolección y actualización de información de las diferentes dependencias, conducente a entregar información necesaria en el proceso de modernización administrativa de la entidad, que está actualmente en curso. Por lo anterior se reporta una ostensible mejora en las actividades relacionadas con el sistema MECI-CALIDAD y la implementación de los nuevos procesos y procedimientos dentro de la entidad, según el nuevo plan de actividades de los contratistas, los cuales están bajo la supervisión directa del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Los contratistas mencionados han sido pieza fundamental en el recaudo de la información necesaria para el proceso de modernización, pues sin la obtención, el levantamiento y verificación de los diferentes procesos administrativos y operativos, no hubiera sido posible el levantamiento de las cargas de trabajo, elemento básico para el estudio administrativo que está actualmente en curso. Ya fue aprobado por el SINCAF el manual operativo del área de Contabilidad y el procedimiento de conciliación bancaria. Pendiente la aprobación de los procesos y procedimientos de otras 4 dependencias de la entidad.
- La administración municipal dentro de este proceso ha definido el Código de



Ética, mediante Resolución Administrativa No. 818 de 2008 *POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ*". En este documento se encuentran definidos los criterios éticos bajo los cuales los funcionarios de la administración deben sujetarse en el momento de desarrollo de sus actividades, así como los compromisos adquiridos. Falta una nueva socialización del mismo entre los funcionarios. Actualmente este código está siendo revisado para su posible modificación por parte de contratistas adscritos a la oficina asesora de planeación.

- La administración municipal adelantó el estudio de cargas laborales dentro del proceso de modernización e inició el proceso de verificación y actualización de los manuales de funciones.
- También se estableció y definió la misión y la visión de la entidad los cuales han sido herramientas que han permitido que las actividades y acciones emprendidas por las diferentes dependencias tengan claro los propósitos institucionales y así se encaminen los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos. La misión y visión de la entidad está en proceso de revisión y adopción por parte del personal contratado para actividades del MECI, adscrito a la oficina asesora de planeación.
- En términos generales se está cumpliendo con los plazos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la elaboración de las evaluaciones de desempeño teniendo en cuenta los manuales, procedimientos y formatos definidos dentro de la implementación del MECI, en los términos de ley. Se solicitó a la oficina de Talento Humano la revisión en las dependencias de la respectiva calificación. La oficina de Talento Humano informó a las dependencias en cuanto a la obligación de los jefes en realizar el proceso de calificación. También esta dependencia realizó capacitación a los jefes de los procesos de evaluación para que utilizaran el formato actualizado y tuvieran en cuenta lo establecido en la ley para la calificación de personal. Así mismo prestó asesoría para el diligenciamiento de los respectivos formatos. Algunos jefes de dependencia sin embargo no entregaron a tiempo la información solicitada.
- Están en proceso de adopción los acuerdos de gestión con el nivel directivo de la entidad a fin de dinamizar el desarrollo de cada proceso. Ya se entregaron al despacho del señor alcalde, por lo que se procederá a su respectiva evaluación por parte de la oficina de control interno.



- Se cuenta con un modelo de operación por procesos así: Estratégicos – Misionales – de Apoyo – y de Evaluación.
- Se han programado durante el segundo semestre del año inmediatamente anterior 12 capacitaciones, principalmente en la ESAP. El documento denominado Plan Anual de Capacitación ya está elaborado.
- Aunque hay deficiencias, se están dejando constancias de los procesos de inducción de la mayoría de funcionarios nuevos y los funcionarios son presentados en las diferentes oficinas de la administración. Se les entrega información básica en cuanto a funciones y algunos de los beneficios a que tienen derecho.

Subsistema de Control de Gestión

Dentro del mapa de procesos de nuestra entidad este es el segundo Subsistema que se debe implementar para contar con el Modelo Estándar de Control interno, el cual permite que dentro del grupo humano que conforma la organización, se construyan los elementos o estándares de control necesarios para AUTOCONTROLAR el desarrollo de las operaciones. Esta política se promueve mediante la publicación mensual de los mensajes en la web interna. Los componentes de este subsistema son:

Actividades de Control: Políticas de operación, procedimientos, controles, indicadores, manual de operación.

Información: Información primaria, información secundaria, sistemas de información.

Comunicación Pública: Comunicación organizacional, comunicación informativa, medios de comunicación.

Dificultades

- Aun no existe la oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos de la entidad. Actualmente un contratista está encargado de la recepción de las quejas y reclamos por parte de la comunidad. La oficina de control interno nuevamente insta al representante legal de la entidad para que se den los pasos legales necesarios para la creación de la dependencia dentro del proceso de modernización de la entidad, actualmente en curso. Esta observación se mantiene.



- Dada la salida de personal del área de sistemas y de planeación, no hay suficiente soporte técnico para las dependencias, lo que ocasiona que los daños ocasionales que se presentan en el hardware y software, así como el mantenimiento de los mismos. Aunque se contrató a un ingeniero de sistemas aun es insuficiente para solucionar los problemas que se presentan en las dependencias, particularmente en la oficina de planeación. No existe en la entidad un profesional en el área de sistema que haga labores de programación de software, por lo que no se pueden actualizar algunas aplicaciones que están diseñadas directamente para la entidad. Se debe gestionar la creación del cargo dentro del proceso de modernización. Esta observación se mantiene.
- Aunque ya existe el punto físico de atención al ciudadano que permite un contacto más cercano y humano con la ciudadanía por parte de la administración, aun en la estructura orgánica no se ha creado esta dependencia. No existe aún un plano de localización de las dependencias en la recepción y falta señalización apropiada y unificada en las diferentes oficinas de la administración municipal. Se debe gestionar la creación del cargo y de la dependencia dentro del proceso de modernización.
- En los programas planteados por el Gobierno Nacional a partir del Ministerio TIC's se están direccionando procesos de conectividad en varias entidades territoriales. Para el caso del Municipio de Fusagasugá ya se han iniciado procesos encaminados a la ejecución y desarrollo de dicha política; desafortunadamente se han presentado unas **no conformidades menores**, tales como que el proceso de TIC aun no se ha incluido en el mapa de procesos, por lo que la no conformidad se mantiene con respecto al informe anterior, ni tampoco se ha hecho levantamiento de los procedimientos y formatos respectivos. La dependencia está siendo coordinada por un contratista, por lo que se debe considerar su inclusión en la estructura administrativa del municipio y en la posible creación del cargo, dada la importancia otorgada por la actual administración a los temas de nuevas tecnologías, esto para asegurar la continuidad del programa y sus procesos. Lo anterior está siendo considerado dentro del proceso de modernización actualmente en curso. En las reuniones de gobierno en línea, se detectó por parte de la oficina de control interno, tanto del periodo evaluado como de periodos anteriores, que las diferentes dependencias han adelantado actividades de sistematización de manera independiente sin estar debidamente coordinadas. Aun falta coordinación en materia de sistemas entre las dependencias, lo que se evidenció en la presentación del examen del ciudadano digital. Las anteriores NO CONFORMIDADES deberán ser evaluadas y resueltas a fin de que este proceso esté acorde con las leyes a



nivel nacional del sector de la TIC's y con las normas y políticas definidas para los sistemas integrados de gestión, control y calidad. Para el caso de la entidad deberá hacerse una identificación de los aspectos transversales entre las políticas e iniciar un proceso que permita la interacción y mantenimiento de los datos de forma permanente a fin de lograr los objetivos y propósitos institucionales, lo cual a la fecha aun no se ha hecho por parte del líder del proceso. Se debe gestionar la creación del cargo de encargado de TIC's y de la dependencia dentro del proceso de modernización.

- Dentro de las dificultades encontradas está la falta de control a las respuestas a oficios enviados por la comunidad y otras entidades y que en virtud de la nueva normatividad se deben considerar todas como derecho de petición. Se han detectado algunos oficios que no se han respondido dentro de los plazos establecidos, por lo que se hace necesario considerar la compra de un sistema automatizado de seguimiento a la gestión y las comunicaciones, pues el actual sistema de correspondencia actúa solamente como repositorio de información, sin hacer ningún tipo de alarma que indique cual plazo de una comunicación está a punto de vencer.
- En el proceso de mejoramiento continuo se detectó que las instituciones educativas no contaban con áreas seguras para el almacenamiento de los nuevos recursos tecnológicos y aun está pendiente, a la fecha de elaboración de este informe la entrega de las tabletas digitales a algunas instituciones

Avances

- Verificado el horario de recepción de correspondencia ya se está dando aplicación a lo establecido en el art 2 de la ley 1437 de 2011, en cuanto al número mínimo de atención al público, que debe ser de 40 horas semanales, mediante la implementación de turnos.
- Ya se amplió la póliza de seguros para cubrir los riesgos por pérdida o robo de los elementos electrónicos con los que se está dotando a las entidades educativas municipales. Falta sin embargo, una póliza de cubrimiento global de todas las entidades educativas.
- Se solucionó el problema tecnológico en la ventanilla de recepción de correspondencia con la puesta en marcha del software Beesoft para la recepción y escaneo de la correspondencia de la entidad, situación que venía presentándose desde el mes de Abril de la vigencia anterior.
- Se contrató a un profesional en el área de sistemas para poder dar soporte técnico a las diferentes oficinas, lo que mejora el tiempo de respuesta de la



oficina de sistemas ante los posibles fallos de hardware y software que se presentan en las dependencias.

- Se efectuó contrato de prestación de Servicios Profesionales de Asesoría para el tema de adopción, implementación y desarrollo de la Política y estrategia del Gobierno Nacional en cuanto a las TIC's; para la implementación en la gestión de recursos, convenios y espacios para que el municipio pueda contar con las ventajas que la inclusión de las tecnologías pueden brindar en el proceso de mejoramiento continuo de la organización. Por la importancia de este proyecto se requiere de un apoyo, coordinación y trabajo conjunto del personal de la entidad en todos los niveles administrativos Directivo – Asesor – Profesional – Técnico – Asistencial – Operario.
- La ciudadanía se sigue inscribiendo en el punto vive digital, para hacer el curso como *ciudadano digital* y la respectiva certificación.
- Ya está en uso para el público el punto vive digital en las instalaciones de la Oficina de Cultura en la Biblioteca municipal, que cuenta con 32 computadores portátiles con servicio de internet, 3 televisores con juegos electrónicos con interfaz de movimiento, y una sala para capacitación con capacidad para 40 personas, incluyendo un tablero inteligente e internet inalámbrico, además de otros 3 equipos destinados al programa de gobierno en línea. Ya está en listo el nuevo punto en la comuna suroccidental (llano verde) con 27 computadores, 2 impresoras, mobiliario con conexión a internet.
- Se está implementando un portal de tecnología interactivo en el barrio el progreso, con el ministerio de las TIC, para acceso a internet y capacitación de TIC, con 18 computadores interconectados a internet. Incluye juegos, capacitación y salón de conferencias con tablero digital.
- .A la fecha del presente informe ya se habían entregado 1810 tabletas digitales a varias instituciones y se está adelantando la capacitación del personal docente por parte de la universidad de la sabana. Pendiente por entregar 2923 a las instituciones educativas.
- Se inicia una nueva etapa con el proceso de implementación de trámites en línea, en el proceso de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. Por parte de Alcaldía de Fusagasugá se pretende prestar un servicio más eficiente, más transparente y más participativo, que permita ofrecer mejores servicios a la comunidad y a las empresas, gracias al aprovechamiento de las tecnologías y las comunicaciones que permiten tener un contacto más cercano con los usuarios. Dicho proceso estará apoyado por el Asesor de Tecnologías de la Información. Ya se puede descargar en PDF por internet el recibo de



predial, pendiente la implementación de su pago electrónico.

- Se siguen promoviendo las acciones de seguimiento con el proceso de auditoría conjunta a las normas de archivo, manejo de la documentación e imagen institucional con personal de la dependencia de archivo, adscrita a la Secretaría general, en las diferentes dependencias de la administración a partir de las estrategias de seguimiento por parte de los líderes de los procesos, por parte de la Oficina de Control Interno.
- Se han asignado actividades a un funcionario, para que redireccione las quejas de la comunidad, ya sean en medio físico o electrónico y atienda a los peticionarios en la recepción. El seguimiento de las mismas se hace de manera conjunta entre la dependencia de resolver la solicitud y la oficina de Control interno.
- Se inició el proyecto “FUSAGASUGÁ DIGITAL” bajo el programa “Fusagasugá aprende – Fusagasugá emprende”, el cual busca desarrollar en el municipio una ciudad digital, con contenidos y servicios digitales locales para el servicio a la comunidad. Se desarrollará en conjunto con la universidad de Cundinamarca, el SENA y los demás actores que quieran incorporarse al proyecto. Se está terminando la implementación del portal denominado “FUSAGASUGÁ DIGITAL”

Subsistema de Control de Evaluación

DIFICULTADES:

- La Oficina líder del proceso de Control (Seguimiento y Evaluación interna), a la fecha aun carece de equipos y herramientas de trabajo lo cual limita la capacidad operacional de la unidad. Se han presentado daños en equipos, que no habían podido arreglarse rápidamente por falta de personal en el área de sistemas, situación que fue corregida a partir de enero del presente año.
- La entrega de la información para la modernización administrativa ha retrasado en gran medida las actividades propias de la dependencia por falta de personal.
- La administración requiere aunar esfuerzos para adquirir una herramienta tecnológica que facilite el proceso de evaluación del sistema y que lo comunique en interface con las demás dependencias.



AVANCES:

- Procesos de auditoría internos y externos, con seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento y cumplimiento de actividades e indicadores, los descritos a continuación aun se encuentran vigentes.

AUDITORÍAS INTERNAS

Caracterización:	MISIONAL
Proceso:	Gestión en Servicios de Educación y Cultura:
Líder de Proceso:	Secretaría de Educación
Tipo Auditoría:	Auditoría Interna Integral con enfoque especial a Instituciones Educativas Oficiales a la vigencias 2011 y 2012
Etapa:	Se recibieron 11 planes de mejoramiento, quedando pendientes por recibir 2.
Proyección:	Se han recibido informes de mejoramiento de las entidades con un especial seguimiento a lo establecido en la ley general de archivo.

AUDITORÍAS INTERNAS

Caracterización:	APOYO
Proceso:	Gestión Jurídica
Líder de Proceso:	Oficina Jurídica
Tipo Auditoría:	Auditoría Interna con enfoque especial a los procesos y procedimientos de la dependencia y cumplimiento de la rendición de cuentas y plan de mejoramiento Contraloría de Cundinamarca
Etapa:	Se solicitó y recibió información de la dependencia en cuanto a estado de los procesos jurídicos, gestión comité de conciliación, normograma, manual de contratación, respuesta oportuna a peticiones. Pendiente la verificación de los contratos y el cumplimiento de la ley de archivo.
Proyección:	Terminación del informe y solicitud de plan de mejoramiento



AUDITORÍA INTERNA ESPECIAL

Caracterización:	SECRETARIA DE HACIENDA
Proceso:	CIERRE DEL AÑO FISCAL
Líder de Proceso:	Equipo Auditor
Tipo Auditoría:	Especial
Etapas:	Verificación del cierre de la dependencia, incluyendo verificación de CDP y registros presupuestales a 31 de diciembre, listado de cheques en mano y chequeras no utilizadas, cierre de la caja menor, copia de la última factura de predial, copia del último requerimiento de industria y comercio, ultima consignación de la dependencia
Proyección:	Constancias firmadas por los encargados de la dependencia y el jefe de la oficina de control interno.

AUDITORÍAS EXTERNAS

Caracterización:	CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
Proceso:	TODOS LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA
Líder de Proceso:	Equipo Auditor
Tipo Auditoría:	Auditoría Gubernamental modalidad integral con enfoque integral a la vigencia 2011
Etapas:	Seguimiento y entrega final al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Cundinamarca, auditoría integral vigencia 2011.
Proyección:	Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento.

Caracterización:	CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
Proceso:	Auditoría especial al Matadero municipal
Líder de Proceso:	Equipo Auditor de la contraloría de Cundinamarca
Tipo Auditoría:	Auditoría Gubernamental con enfoque integral modalidad especial ambiental planta de beneficio animal a las vigencias 2012-2013
Etapas:	Suscripción del plan de mejoramiento.
Proyección:	Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento.

Caracterización:	CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA
Proceso:	Procesos ambientales



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Oficina de
CONTROL INTERNO

Líder de Proceso:	Equipo Auditor de la contraloría de Cundinamarca
Tipo Auditoría:	Auditoría Gubernamental modalidad integral con enfoque ambiental a la vigencia 2012
Etapas:	Recepción del informe de auditoría
Proyección:	Suscripción, evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento.

AUDITORÍAS INTERNAS

Caracterización:	ESTRATEGICOS
Proceso:	Direccionamiento Estratégico – Subproceso de Planeación del Desarrollo Territorial Económico y Social.
Líder de Proceso:	Oficina Asesora Planeación Municipal
Tipo Auditoría:	Auditoría Interna Integral modalidad integral con enfoque integral a la Vigencia 2010 - 2011.
Etapas:	Se encuentra en etapa de revisión de respuestas presentadas por la dependencia y elaboración del informe final y traslado de posibles inconsistencias a la oficina de control interno disciplinario.
Proyección:	Formulación, Suscripción, Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento.

- En cuanto a las políticas de autocontrol y autorregulación de la Oficina de Control Interno, se encuentra el proceso de evacuación documental y en proceso la revisión de los documentos sujetos de eliminación definitiva y la organización en cajas y carpetas con el proceso de foliación, organización, procedencia para hacer traslado documental al archivo central. En la actualidad se encuentra en revisión la vigencia 2011.



OTRAS ACTIVIDADES

RENDICION DE CUENTAS E INFORMES A ENTES DE CONTROL

Dentro de las acciones adelantadas por esta dependencia para efectos de control en la entrega de informes a entes de control y rendiciones de cuenta por parte de la administración, se encuentran las siguientes:

- Direccionar la información sobre las fechas de entregas y rendición de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente a través de comunicación interna.
- Coordinar la revisión y consolidación de la información anterior a la rendición de la cuenta para evitar posibles faltas o errores en cuanto a lo que se está entregando al ente de control.
- A nivel particular a la fecha la Oficina de Control Interno ha supervisado la rendición de los informes de acuerdo a las responsabilidades y competencias que le atañen como lo es el Informe Ejecutivo Anual – MECI – DAFP vigencia 2012, el SIA 2012, el SIRECI 2012, y mediante este informe definido mediante la ley 1474 de 2011. Se rindió además el informe de derechos de autor en cuanto a software legal en la entidad. Se rindió el informe el FUT y está pendiente la rendición del SUI a la superintendencia de servicios públicos, con vencimiento 31 de julio.
- Realizada la verificación con la Contraloría de Cundinamarca y la Contaduría General de la Nación, se hizo entrega de todos los informes exigidos por estos entes de control, a excepción del informe de deudores morosos fiscales, el cual debió rendirse en el mes de Julio de 2012 y fue rendido en forma posterior por la oficina de contabilidad.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Oficina de
CONTROL INTERNO

Se da por tanto, cumplimiento a lo establecido en la ley 1474, en su artículo 9, en cuanto a la presentación de un informe pormenorizado cuatrimestral del sistema de control interno por parte de la Oficina de Control interno.

Cordialmente,

WILSON JAVIER SANTOS GARCIA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Copia 1: Oficina de Control Interno

Proyectó y Elaboró: Wilson Javier Santos

Revisó: Ing. Wilson Javier Santos García

Nombre del Archivo Sistematizado de la Dependencia: Documentos/oficios_OFF-CI_1020-04.03.120