

	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011	CÓDIGO FO-CM-009
		VERSIÓN 01; Junio 2014
		PÁGINA 1 de 6

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces	OLGA PATRICIA CASTILLO RANGEL	Período evaluado: del 01 de Julio de 2015 al 31 de octubre de 2015
		Fecha de elaboración: 03 de Noviembre de 2015

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALCALDIA DE FUSAGASUGA

La Administración Municipal cumple de forma completa y bien estructurada con la aplicación del modelo de control interno, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa, permitiendo la actualización de sus procesos. A partir del estado de madurez en implementación y sostenimiento del modelo MECI1000 de la administración Municipal correspondiente al 73.3% , el cual lo ubica en un NIVEL SATISFACTORIO:

A partir de esta calificación la administración municipal ha iniciado actividades tendientes a alcanzar el 100% en madurez, implementación y sostenimiento.

A 30 de octubre de 2015 se presentan los siguientes avances para alcanzar el 100%

No.	Elemento	item	Responsable	Estado a 30 de octubre de 2015
1	Acuerdos, compromisos y protocolos éticos	Carta de Valores- Decálogo de valores	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	Con Resolucion No. 642 del 30 de septiembre de 2015 se actualizo el codigo de etica quegando 8 valores. E 13 de octubre de 2015 por correo electronico masivo a los funconarios de la administracion la Direccion de Gestion Humana socializo y envio el codigo de etica y buen Gobierno.
		Revisión y actualización		
		Acto Administrativo de actualización		



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 2 de 6

2	Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales. Actualizar acorde al Decreto 2484 de 2014: El Plazo venció el 1 de enero de 2015	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	En Proceso
		Inducción y Reinducción. Actualizar acorde al Decreto 273 de 2013 Por medio del cual se actualiza la estructura Orgánica y se asignan funciones.	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	En Proceso
		Medición del clima laboral por lo menos cada 2 años	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	En Proceso
3	Planes, Programas y Proyectos	Normograma	Direccionamiento Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 3 de 6

		Planes de Acción de cada vigencia de los procesos e integrados con sus dependencias	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
		Alinear objetivos de calidad con los de Plan de desarrollo y Plan de acción de cada vigencia	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
		Alineación del POAI -PAC- Plan de adquisiciones- Plan de acción con Plan de Desarrollo Municipal.	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
		Acuerdos de Gestiona: Eliminar Instructivo o Suscribir acuerdos de gestión	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Acta de Comité SIMCAF No. 5 del 30 de septiembre de 2015 se elimino el instructivo de acuerdos de Gestión



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 4 de 6

		Divulgación y aprehensión del Procedimiento para establecer y modificar los trámites de conformidad con lo establecido por el numeral 2 del artículo 10 de la 962 de 2005	Secretaria de Planeación, Oficina de las TICS, comunicaciones	En Proceso
		Cronogramas de los diferentes comités de trabajo: Cuantificar y operacional izar	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
4	Modelo de operación por procesos	Proceso de Planificación y Desarrollo Integral del Territorio: Se requiere revisar y ajustar. Se encontró inconsistencia entre las secretarias que la Componen: planeación e Infraestructura	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de planeación e Infraestructura	En Proceso
		Divulgación de los procedimientos: Pagina web e intranet presentan oscilaciones de servicio y los funcionarios no pueden acceder permanentemente	Oficina de Comunicaciones , TICS Equipo EMCAF	En Proceso
		La entidad debe establecer el procedimiento PQR , de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	Proceso Administrativo - Equipo EMCAF	En Proceso



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 5 de 6

5	Estructura Orgánica	Estructura Orgánica: Con Decreto 273 de 2013 se adopta la estructura orgánica de la entidad. Falta la inclusión de grupos funcionales -Revisar las Resoluciones que aprueban los documentos del sistema que están obsoletos y a la fecha esas resoluciones 417 y 447 de 2009 están vigentes.	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF-Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
6	Indicadores	La entidad debe determinar indicadores. Se miden los indicadores de Plan de desarrollo. Sin embargo no todos son de eficiencia, eficacia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyecto: No todos los procesos tienen indicadores en plan de desarrollo	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF-Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
		Seguimiento Y medición a los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad la cual no podrá ser superior a seis (6) meses	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF-Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
		Hoja de vida del Indicador o ficha técnica del indicador que describa nombre, unidad de medida, frecuencia de medición y objetivo	Direccionamiento o Estratégico, Equipo EMCAF-Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 6 de 6

		Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos -Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores con fundamento en el literal h del artículo 40 de la Ley 872 de 2003, deberá diseñar un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.	Direccionamiento Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
7	Políticas de operación por procesos	Establecer, documentar y socializar Manual de Procesos y procedimientos acorde al artículo 2 del Decreto 1537 de 2001.	Direccionamiento Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
8, 9 10	Política de Administración de Riesgos	Dar a conocer la política de Administración de Riesgos a todos los funcionarios de la entidad acorde al artículo 4 del Decreto 1537 de 2001.	Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
		Establecer y actualizar Mapa de Riesgos por procesos	Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
		Identificar Factores Internos y Externos acorde a la metodología DAFP	Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 7 de 6

		Evaluar los controles establecidos	Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
11	Autoevaluación	Registros de autoevaluación de los procesos. Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.	Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	En Proceso
13	Planes de Mejoramiento	Existe formato de plan de mejoramiento. No todos los procesos elaboraron sus planes de mejoramiento de la vigencia 2014. Se incluyo en las auditorias 2015.	Direccionamiento Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	Avance 33% : 5 Procesos de 15 tienen plan de mejoramiento por proceso aprobado

RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Entorno de Control

- Mejorar el plan de bienestar a partir del análisis de la medición del clima laboral de manera continua.
- Suministrar información a partir de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios, para mejorar los planes formación, capacitación e incentivos.
- Lograr que los programas de inducción y re-inducción sean revisados, actualizados y divulgados, siempre que se presente algún cambio organizacional, técnico y/o normativo.
- Permitir que los planes formación y capacitación sean revisados y mejorados de acuerdo a las necesidades identificadas mediante los diversos mecanismos de recolección de información.
- Permitir la trazabilidad de cada uno de los procesos diseñados para la operación efectiva de la entidad. - Contar con una Alta Dirección que actualiza y promueve de forma clara y precisa la política de Administración del Riesgo.



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 8 de 6

- Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan en la entidad. - Garantizar la ejecución de las acciones identificadas en el Comité de Coordinación de Control Interno para la mejora del sistema

Información y Comunicación

- Administrar la información proveniente de las sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).
- Realizar el mantenimiento al sistema de información utilizado para la recolección de las sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía de manera continua y permanente.
- Revisar las Tablas de Retención Documental de forma periódica.
- Establecer si el sistema de información utilizado para la recolección de información interna y externa cuenta con características tales como: la robustez para mantener la integridad, confiabilidad y facilidad para la consulta de la información, así como los mecanismos para su actualización tecnológica.
- Implementar la estrategia de comunicación interna y externa (que incluye política, plan y canales de comunicación).
- Realizar los ajustes institucionales necesarios para el cumplimiento de la normatividad relacionada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Implementar la estrategia de rendición de cuenta, de acuerdo con los lineamientos de política existentes.
- Contar con un área de atención al ciudadano, bajo los parámetros básicos establecidos en la normatividad.
- Contar con una rendición de cuentas que contemple, acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos).
- Contar con un mecanismo de evaluación de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos).
- Incluir en la convocatoria a la Rendición de Cuentas a organizaciones sociales representativas de la comunidad. AVANZADO El modelo a este nivel debería permitir a la entidad:
- Administrar de forma continua la información proveniente de las sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros), permitiendo la mejora de los procesos.
- Actualizar de acuerdo a las necesidades de la entidad el sistema de información utilizado para la recolección de las sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía de manera continua y permanente.



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 9 de 6

- Actualizar las Tablas de Retención Documental de forma periódica, bajo los lineamientos establecidos en la política de gestión documental.
- Garantizar que el sistema de información utilizado para la recolección de información interna y externa cuente con características tales como: la robustez para mantener la integridad, confiabilidad y facilidad para la consulta de la información, así como los mecanismos para su actualización tecnológica.
- Evaluar la estrategia de comunicación interna y externa (que incluye política, plan y canales de comunicación), para realizar las mejoras y/o actualizaciones a que haya lugar.
- Garantizar el cumplimiento de los aspectos que responden a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Verificar que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispuesto en la ley.
- Verificar que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los protocolos de servicio que ellos demandan.
- Divulgar los resultados de la rendición de cuentas por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso.
- Formular posibles planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de la estrategia de rendición de cuentas. - Realizar al menos una audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el año

Direccionamiento Estratégico

- Validar los procesos y procedimientos con respecto a la información suministrada por la ciudadanía y/o partes interesadas en cuanto a las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.
- Validar los procesos y procedimientos con respecto a la opinión externa sobre la gestión de la entidad.
- Determinar e implementar acciones correctivas y/o preventivas a los procesos.
- Determinar e implementar acciones correctivas y/o preventivas a los procesos directamente asociados a la prestación de servicios.
- Realizar el cargue de información asociada a los respectivos indicadores diseñados.
- Analizar los resultados obtenidos a partir de los indicadores. - Divulgar los cambios a los procesos y procedimientos a los interesados. - Mantener actualizado el mapa de procesos de acuerdo con los cambios y mejoras realizadas a las caracterizaciones de los procesos.
- Mantener actualizado el Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos) de acuerdo con los cambios y mejoras realizadas a los procesos. - Realizar el seguimiento a la planeación institucional frente al cumplimiento del cronograma y las metas asociadas.
- Contar con un Mapa de procesos que se revisa y actualiza de acuerdo a los cambios del entorno, normativos u otros aspectos relevantes para el desarrollo



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 10 de 6

de las funciones de la entidad.

- Analizar los resultados obtenidos a partir de las mediciones de los indicadores para determinar acciones correctivas sobre los procesos.
- Determinar la capacidad y consistencia de los indicadores de gestión. - Determinar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas a los procesos.
- Determinar la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas a los procesos directamente asociados a la prestación de servicios.
- Mantener actualizados los procesos con las personas involucradas en el mismo.
- Mantener actualizado el mapa de procesos frente a cualquier cambio realizado.
- Mantener actualizado el Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos) cada vez que se efectúa una modificación a los procesos, procedimientos, indicadores y demás elementos que lo conformen.
- Revisar y actualizar la política de comunicaciones de acuerdo las observaciones de los servidores.
- Revisar y actualizar la política de comunicaciones de acuerdo a la información suministrada por la ciudadanía y/o partes interesadas.
- Tomar las acciones pertinentes frente a la planeación institucional de acuerdo a los resultados del seguimiento al cronograma y las metas asociadas.
- Divulgar el Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos) con los cambios y mejoras realizadas.
- Garantizar el fácil acceso para todos los servidores de la entidad del Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos), de modo que este se convierta en una herramienta de consulta permanente

Administración del Riesgo:

- Mantener actualizada la Política de Administración del Riesgo, de acuerdo a los cambios del entorno e institucionales.
- Permitir a la Entidad el conocimiento y aplicación de la metodología de administración del riesgo de forma completa.
- Contar con un mapa de riesgo por proceso, el cual es revisado, actualizado y divulgado continuamente.
- Garantizar que los mecanismos de control y seguimiento permiten una adecuada administración del riesgo.
- Formalizar el mapa de riesgos institucional como una herramienta efectiva de seguimiento a aquellos riesgos identificados como críticos para el normal desarrollo de las operaciones de la Entidad, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción.
- Garantizar el conocimiento por parte de los servidores de todos los mecanismos relacionados con la Gestión del Riesgo.



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 11 de 6

Seguimiento

- Verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos, así como la efectividad de los mismos frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización).
- Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción) mediante el Programa Anual de Auditorias.
- Evaluar la eficacia del Programa Anual de Auditorias y su aporte en la mejora continua de los procesos.
- Evaluar la eficacia del Plan de Mejoramiento Institucional para mejorar el desempeño de la entidad.
- Evaluar la eficacia del Plan de Mejoramiento Institucional y determinar si resuelve los hallazgos por parte de los organismos de control.
- Evaluar la eficacia del Plan de Mejoramiento por Procesos, y determinar si se superaron las fallas en el desarrollo de los procesos.
- Evaluar la eficacia de las acciones llevadas a cabo en el Plan de Mejoramiento Individual y determinar si permiten mejorar la labor de los servidores.
- Realizar continuo seguimiento al desempeño de los servidores mediante el Plan de Mejoramiento Individual.

**OLGA PATRICIA CASTILLO RANGEL
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**