



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio 2014

PÁGINA 1 de 17

**Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces**

**OLGA PATRICIA CASTILLO RANGEL**

**Período evaluado:** Del 01 de marzo de 2016 al 30 de junio de 2016

**Fecha de elaboración:** 08 de julio de 2016

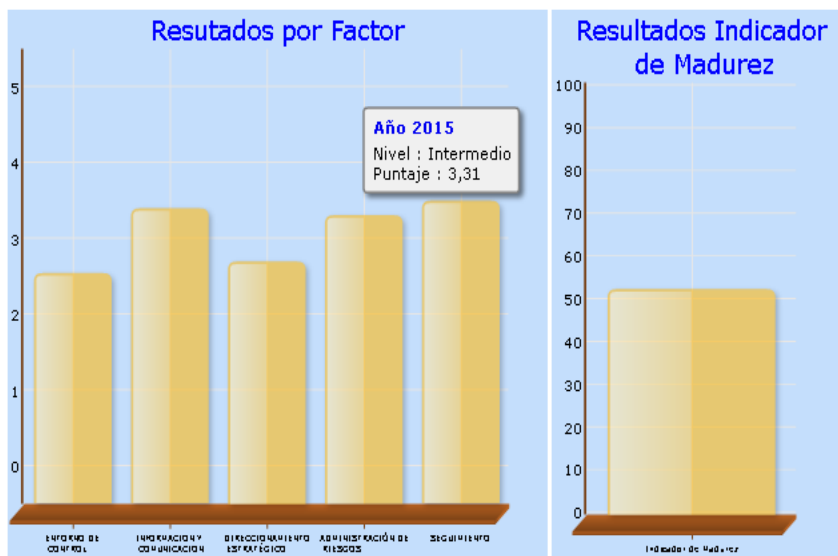
**ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALCALDIA DE FUSAGASUGA**

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI**



Entidad Encuesta Resultados Analisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

ALCALDIA MUNICIPAL FUSAGASUGÁ, [\(salir\)](#)



FACTOR	PUNTAJE 2015	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	2,55	INTERMEDIO
INFORMACION Y COMUNICACION	3,4	INTERMEDIO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2,7	INTERMEDIO
ADMINISTRACION DE RIESGOS	3,31	INTERMEDIO
SEGUIMIENTO	3,5	INTERMEDIO
INDICADOR DE MADUREZ MECI	52,3%	INTERMEDIO

Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno.

El modelo se encuentra en nivel Intermedio de 3,31 lo que significa que aplica el Control Interno de forma más estructurada, cuenta con sistema de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna, posee una política de gestión del riesgo, ha iniciado la identificación de riesgos por proceso.



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 2 de 17

FACTOR	COMPRENDE	PUNTAJE 2015	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	Compromiso de la Alta Direccion, codigo de etica, Politicas de Talento humano, Mision, Vision, Objetivos Institucionales	2,55	INTERMEDIO
INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Documental, Transparencia, rendicion de cuentas, usuarios internos-externos, Fuentes de Informacion, Informacion contable	3,4	INTERMEDIO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Mapa de Procesos, indicadores, planes, programas, proceso contable	2,7	INTERMEDIO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Materializacion, Politica contable	3,31	INTERMEDIO
SEGUIMIENTO	evaluacion independiente, auditorias	3,5	INTERMEDIO

A Nivel local

**MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI**



[::ORDEN TERRITORIAL::] [::ORDEN NACIONAL::]

SELECCIONAR:

CUNDINAMARCA

SELECCIONAR:

FUSAGASUGA

Seleccione Factor a Graficar:

nombre	Municipio	ENTORNO DE CONTROL	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SEGUIMIENTO	INDICADOR DE MADUREZ MECI
E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA	FUSAGASUGA	4,88	4,11	4,97	5	4,83	93,95
TERMINAL DE TRANSPORTES DE FUSAGASUGA	FUSAGASUGA	5	5	5	3,83	4,92	93,75
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA	3,49	3,93	4,79	4,07	4,54	79,1
PERSONERIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA	FUSAGASUGA	4,79	3,72	3,97	3,27	3,89	73,2
ALCALDIA MUNICIPAL FUSAGASUGÁ	FUSAGASUGA	4,42	3,89	3,91	3,57	3,51	71,5
E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL - FUSAGASUGA	FUSAGASUGA	3,25	3,84	3,09	3,53	3,73	62,2
CONCEJO MUNICIPAL DE FUSAGASUGA	FUSAGASUGA	3,28	4,02	3,38	2,9	3,78	61,8
INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA -IDERF-	FUSAGASUGA	3,26	2,79	3,97	3,13	2,84	54,95



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio 2014

PÁGINA 3 de 17

A nivel Departamental y Local

MECI	ENTORNO DE CONTROL	INFORMACION Y COMUNICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SEGUIMIENTO	INDICADOR DE MADUREZ MECI
Departamento	3,85	4,05	3,93	3,76	3,85	72,22
Alcaldía	4,65	3,45	3,47	4,24	4,07	74,4
Promedio	3,76	3,99	3,77	4,06	3,81	71,94

El estado por cada elemento se muestra en la siguiente matriz:

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	No.	Elemento	item	Responsable	Productos Mínimos	Estado a 31 de mayo de 2016	Recomendaciones PARA LA MEJORA	HERRAMIENTA SUGERIDA
		1	<b>Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:</b> Elemento que busca establecer un estándar de conducta de los servidores al interior de la entidad pública. A través de él se plantean las declaraciones explícitas que, en relación con las conductas	Carta de Valores- Decálogo de valores	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc. Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	Con Resolución No. 642 del 30 de septiembre de 2015 se actualizó el código de ética quedando 8 valores. El 13 de octubre de 2015 por correo electrónico masivo a los funcionarios de la administración la Dirección de Gestión Humana	Estos valores éticos deben enmarcar el comportamiento de todos los Funcionarios de la entidad, orientando su integridad y compromiso profesional. La entidad debe buscar instancias de participación que permita crear una cultura organizacional frente a los aspectos éticos, garantizando razonablemente que:



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio 2014

PÁGINA 4 de 17

		<p>de los servidores públicos, son acordadas 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.</p>	<p>Revisión y actualización</p>		<p>Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)</p>	<p>socializo y envío el código de ética y buen Gobierno. En taller MECI, la Oficina de Control Interno sensibilizo los valores éticos.</p>	<p>Los funcionarios conocen la normatividad vigente que regula su conducta en el ejercicio de sus funciones. Se enfatiza en la importancia de la integridad y el comportamiento ético, respetando ciertos códigos de conducta aun cuando no estén escritos.</p>		
			<p>Acto Administrativo de actualización</p>		<p>Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad</p>		<p>Que exista algún documento que recoja los valores y principios éticos que promueve la Organización. Se ha dado a conocer de manera permanente a todos los funcionarios involucrados y se ha verificado su comprensión. Los funcionarios se comportan de acuerdo a las reglas de conducta definidas por la entidad. Que se revise periódicamente la pertinencia de los valores previamente establecidos y se actualice o modifiquen según sus resultados</p>	<p><a href="http://transparenciabogota.gov.co/?wpfb_dl=101">http://transparenciabogota.gov.co/?wpfb_dl=101</a></p>	



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 5 de 17

2		Manual de Funciones y competencias laborales		Manual de Funciones y competencias laborales	Resolucion 778 de diciembre 1 de 2015 acorde al Decreto 2484 de 2014 (funcion Publica Disciplinas academicas) Resolucion 001 de 2016 correcciones de digitación, y subsanado incogruencias existentes	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.
		Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)		Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	La Administración cuenta con PIC 2016	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.
		Programa de Inducción y reinducción		Programa de Inducción y reinducción	La Administración cuenta con PIC 2016	Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.
2	Desarrollo del Talento Humano	Programa de Bienestar (Anual)	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	Programa de Bienestar (Anual)	La Administración cuenta con Plan de Bienestar e incentivos 2016laborales	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 6 de 17

		Plan de Incentivos (Anual)		Plan de Incentivos (Anual)	La Administración cuenta con Plan de Bienestar e incentivos 2016 laborales	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.
		Sistema de evaluación del desempeño	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	Sistema de evaluación del desempeño	ACUERDO 138 DE 2010	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.
		Medición del clima laboral por lo menos cada 2 años	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	Medición del clima laboral por lo menos cada 2 años	No ha iniciado	La Administración debe realizar Medición del clima laboral por lo menos cada 2 años
2		Manual de Funciones y competencias laborales			Manual de Funciones y competencias laborales	Resolucion 778 de diciembre 1 de 2015 acorde al Decreto 2484 de 2014 (funcion Publica Disciplinas academicas) Resolucion 001 de 2016 correcciones de digitación, y subsanado incogruencias existentes



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 7 de 17

		Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)		Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	La Administración cuenta con PIC 2016
		Programa de Inducción y reinducción		Programa de Inducción y reinducción	La Administración cuenta con PIC 2016
2	Desarrollo del Talento Humano	Programa de Bienestar (Anual)	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	Programa de Bienestar (Anual)	La Administración cuenta con Plan de Bienestar e incentivos 2016 laborales
		Plan de Incentivos (Anual)		Plan de Incentivos (Anual)	La Administración cuenta con Plan de Bienestar e incentivos 2016 laborales
		Sistema de evaluación del desempeño	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	Sistema de evaluación del desempeño	ACUERDO 138 DE 2010



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 8 de 17

		Medición del clima laboral por lo menos cada 2 años	Dirección de Gestión Humana- Equipo EMCAF	Medición del clima laboral por lo menos cada 2 años	No ha iniciado
3	Planes, Programas y Proyectos	Normograma	Direccionamiento Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-		En Proceso
		Planes de Acción de cada vigencia de los procesos e integrados con sus dependencias	Direccionamiento 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 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 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 9 de 17

		Acuerdos de Gestiona: Eliminar Instructivo o Suscribir acuerdos de gestión	Direccionamiento 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 Gestion
		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 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 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



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 10 de 17

		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
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 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 Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	127 indicadores	50 Eficacia, 40 eficiencia y 37 de efectividad
		Seguimiento Y medición a los indicadores de eficiencia , eficacia y efectividad la cual no podrá ser superior a seis (6) meses	Direccionamiento Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-	La Oficina de Control Interno efectuó seguimiento a 127 indicadores	En Proceso



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 11 de 17

		Hoja de vida del Indicador o ficha técnica del indicador que describa nombre, unidad de medida, frecuencia de medición y objetivo	Direccionamiento Estratégico, Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-		En Proceso
		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



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 12 de 17

		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	
		Evaluar los controles establecidos	Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-		En Proceso	
11	Autoevaluación	Registros de autoevaluación de los procesos. Documentos	Equipo EMCAF- Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Directores-		En Proceso	
		soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.				



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 13 de 17

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-		15 planes de mejora por proceso y 3 planes de mejora institucionales
----	---------------------------	---	---	--	--

Indicadores por proceso y su clasificación

ROCESO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD	TOTAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6	2	2	10
CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	1	2	4
DESARROLLO SOCIAL	1	1	1	3
GESTIÓN RURAL	2	1	2	5
EDUCACIÓN	16	11	14	41
TRANSPORTE Y MOVILIDAD	1	1	1	3
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL TERRITORIO	5	3	1	9
SALUD	2	5	2	9
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	2	1	2	5
CULTURA	1	1	2	4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	2	2	5
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	4	1	1	6
TALENTO HUMANO	3	0	1	4
HACIENDA	0	6	1	7
JURÍDICA	2	2	1	5
COMUNICACIÓN PUBLICA	2	1	1	4
CONTROL Y SEGUIMIENTO	1	1	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	<b>127</b>

**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



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 14 de 17

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.
- Contar con una Alta Dirección que participa y se responsabiliza de los procesos de 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 15 de 17

- 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 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.



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 16 de 17

- 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:

- Socializar 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.

#### 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 Auditorías.
- Evaluar la eficacia del Programa Anual de Auditorías 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.





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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio  
2014

PÁGINA 17 de 17

- 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.

**PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA:**

- Gestionar el modelo de control interno de forma continua y sistemática.
- Implementar y verificar la efectividad de las acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa.
- Medir la eficacia y la eficiencia de los planes de mejoramiento a todo nivel.
- socializar la Política de Riesgos de acuerdo a los cambios del entorno e institucionales.
- Apropiar los mapas de riesgos por parte de los servidores de sus procesos, facilitando el monitoreo, seguimiento y verificación de los mismos, con lo cual es posible contar con una gestión del riesgo eficiente y efectiva en todos los niveles

**EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DEL MODELO**

Las establecidas en la Matriz de este documento.

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