

	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011	CÓDIGO FO-CM-009
		VERSIÓN 01; Junio 2014
		PÁGINA 1 de 32

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces	OLGA PATRICIA CASTILLO RANGEL	Período evaluado: Del 01 de noviembre de 2016 al 29 de febrero de 2017
		Fecha de elaboración: 03 de marzo de 2017

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALCALDIA DE FUSAGASUGA

La oficina de Control Interno realizó una serie de talleres dirigidos a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Fusagasuga con el objetivo de dar a conocer los cambios Normativos y actualización al Modelo a partir del Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014 y sensibilizar los 13 elementos del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la entidad. Como resultado encontramos avance en el conocimiento del modelo y sus elementos, implementación de la matriz de Plan de acción institucional, indicadores, construcción de planes de mejoramiento, conocimiento del mapa de procesos y ubicación en el mismo.

Se encontró que continúan las falencias presentadas en informes anteriores respecto al funcionamiento de algunos procesos quienes presentan actividades desagregadas y atomizadas desconociendo lo establecido en el Decreto 273 de 2013.

Decreto 273, Julio 30 de 2013 "Por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la Alcaldía municipal de Fusagasuga"

RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS 2016

La madurez en implementación y sostenimiento del modelo MECI1000 de la Alcaldía de Fusagasuga no presentó mejora respecto al 52,3%, sobre 100% que obtuvo de calificación en la vigencia 2015, hecho que debe ser revisado, analizado generando estrategias para la mejora en la vigencia 2017.

Se encontró deficiencias en el componente Administración del riesgo en 14 de los 16 procesos auditados. Al ser un componente del Módulo Control de Planeación y Gestión, la administración del riesgo se sirve de la planeación (misión, Visión; establecimiento de objetivos, metas, factores críticos de éxito) del campo de aplicación (procesos, proyectos, sistemas de información) del componente Direccionamiento Estratégico y todos sus elementos.



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 2 de 32

Este componente faculta a la entidad para emprender las acciones de control necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales. Es importante considerar que un evento puede representar una oportunidad de mejora para la organización, pero si no se maneja adecuadamente y a tiempo, puede generar consecuencias negativas.

La administración del riesgo se convierte en una herramienta fundamental en el entendido que su correcta aplicación tiene como resultado evitar la ocurrencia de hechos o situaciones que afecten o entorpezcan la gestión.

Los elementos en los que la administración deberá generar acciones de mejora para lograr su conformidad en su orden son: Política de administración del riesgo (el 88% de los procesos presento no conformidad) identificación del riesgo, análisis y valoración del riesgo, modelo de operación por proceso, plan de mejoramiento, Política de operación, Planes programas y proyectos

La Política de administración del riesgo fue aprobada en comité SIMCAF sin embargo esta no cuenta con acto administrativo, no fue publicada ni socializada Política de administración del riesgo: Las Políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos que van a transmitir la posición de la dirección y establecen las guías de acción a todos los servidores de la entidad.

La Política de administración del riesgo debe contener los objetivos que se esperan lograr, las estrategias para establecer cómo se van a desarrollar a largo, mediano y corto plazo; los riesgos que se van a controlar; las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; El seguimiento y evaluación a su implementación y efectividad.

Identificación del riesgo: 14 de los 16 procesos presentaron deficiencias en el elemento numero 9.

Contexto estratégico: Compuesto por las condiciones internas y del entorno que pueden ser de carácter social, cultural, económico, tecnológico, político, ambiental y legal bien sea internacional, nacional o regional según sea el caso de análisis. Las situaciones internas están relacionadas con la estructura, cultura organizacional, el modelo de operación, el cumplimiento de los planes, programas y proyecto, los sistemas de información, los procesos y procedimientos y los recursos humanos y económicos.



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 3 de 32

Definir el contexto estratégico contribuye al control de la entidad frente a la exposición del riesgo, ya que permite conocer las situaciones generadoras de riesgos.

La identificación del riesgo implica realizar un inventario de los riesgos definiendo en primera instancia sus causas con base en los factores de riesgo internos y externos (contexto estratégico) presentando una descripción de cada uno y definiendo las posibles consecuencias.

Análisis y valoración del riesgo: 14 de los 16 procesos presentaron deficiencias en el elemento numero 10. El análisis del riesgo buscar establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias; este último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la fase de identificación de riesgos.

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificado, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo para la fijación de políticas

Indicadores de gestión: 11 procesos de los 16 auditados presentaron no conformidad en este elemento.

La entidad cuenta con matriz de indicadores por proceso, en mapa de riesgos de proceso, de corrupción y de producto. Los indicadores que están monitoreados y se evalúan son los de proceso del Plan de Desarrollo.

La entidad estableció 127 indicadores para 17 procesos en el periodo auditado: 37 de efectividad, 50 de eficacia y 40 de eficiencia de los cuales se habla en detalle en el informe.

Modelo de operación por proceso: 10 procesos de los 16 auditados presentaron falencias en este elemento numero 4.

Mediante el control ejercido a través de la puesta en marcha de este elemento, se podrá contar con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos lo cual permite que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de servicios. La importancia del modelo de operación por procesos se puede identificar en normas como el Decreto 1537 de 2001 en la que se establece la obligatoriedad de adoptar y aplicar manuales a través



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 4 de 32

de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos.

Gestionar un proceso tiene como punto de partida la caracterización del mismo que consiste en la determinación de sus rasgos distintivos esto es, cuando se identifican sus interrelaciones frente a los demás procesos de la entidad determinando sus clientes internos y externos y grupo de interés.

Planes de Mejoramiento: 8 procesos de los 16 presentaron incumplimiento de los planes de mejoramiento por proceso resultado de las auditorias de la vigencia anterior. El Plan de Mejoramiento es el instrumento que recoge y articula todas las acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en la gestión de los procesos.

Política de Operación: 7 de los 16 procesos auditados presentaron deficiencias en este elemento fundamental para el direccionamiento dado que facilita la ejecución de las operaciones internas a través de guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad. Define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes los programas. Se encontró que en 7 de los 16 procesos el propósito del proceso no enmarca las actividades descritas en el Decreto 273 de 2013, Decreto 542 de 2015 modificado por el Decreto 606 de 2015.

Planes, Programas proyectos: 7 de los 16 procesos auditados presentaron deficiencias en este elemento en el periodo auditado. Ya para septiembre de 2016 se corrige con la implementación de la matriz de plan de acción por dependencias.

Este elemento considera la planeación como un proceso dinámico y sistemático que le permite a la entidad proyectarse. Los procesos de planeación requieren para su construcción reconocer y entender las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas que involucren el acceso a la información de la que trata la Ley 1712 de 2014, reglamentada por el Decreto 103 de 2015

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA DE CALIDAD:

La administración Municipal no presentó mejora del sistema de Gestión sobre su calificación en la vigencia 2015 del 61.14% sobre 100. El sistema cuenta con el 50% de los procesos documentados obligatorios de la norma NTCGP1000:2009. El manual de calidad se encuentra desactualizado y no se cuenta con los procedimientos obligatorios de la norma NTCGP1000:2009: Control de documentos, control de registros y servicio no conforme. De esta manera no es posible proyectar un proceso de



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 5 de 32

certificación.

Es importante centrarse en los riesgos más relevantes para la entidad y definir su manejo en la Política de administración del riesgo.

El informe completo de Auditoría en 204 folios puede consultarse en la página web de la alcaldía, link de Transparencia y acceso a la información.

SUGERENCIAS DE MEJORA AL SISTEMA PARA LA VIGENCIA 2017:

La Matriz No1 relaciona las principales debilidades del sistema las cuales deberán ser tratadas en la vigencia 2017.

**MATRIZ No. 1
ALCALDIA DE FUSAGASUGA
ACTIVIDADES QUE DEBEN PRESENTAR MEJORA EN LA VIGENCIA 2016 CON CORTE
ABRIL DE 2016**

A. ENTORNO DE CONTROL		OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
A1 La entidad:		
a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	A.SI	No está operando en la actualidad. Por ende NO cumple con lo establecido en el artículo 15 y 16 del Decreto 404 de 2014 por el cual se reorganiza y actualiza el SGI
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema integrado)	A.SI	
c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales la entidad cumple con su misión	A.SI	
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI	
e. Reconoce su cultura organizacional	A.SI	
f. Cuenta con un documento ético construido participativamente	A.SI	
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)	A.SI	
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI	
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	A.SI	
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación	A.SI	
k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos	A.SI	
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés	A.SI	



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 6 de 32

m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción	A.SI	
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública	A.SI	
A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó las siguientes fases:		
1. Sensibilización	A.SI	
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje	A.SI	
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad	A.SI	
4. Programación	A.SI	
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	A.SI	
A3 El Plan Institucional de capacitación es:		
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
3. divulgado con las modificaciones?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elaboró bajo los criterios de:		
a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas	A.SI	
b. La decisión de alta dirección	A.SI	
c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad	A.SI	
A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas).	A.SI	
A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados	A.SI	
A5 El programa de bienestar e incentivos es:		
1. revisado?	b. A veces cuando se presentan observaciones de los involucrados	
2. actualizado?	b. A veces cuando se presentan observaciones de los involucrados	
3. divulgado con las modificaciones?	b. A veces cuando se presentan observaciones de los involucrados	
A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:		
1. La misión institucional es entendida por todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente	



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 7 de 32

2. La visión institucional es entendida por todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente
3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente
4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales	b. Se cumple aceptablemente
5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente
7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad	b. Se cumple aceptablemente
8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo	b. Se cumple aceptablemente
9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente
10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores	b. Se cumple aceptablemente
A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:	
1. Realiza medición de clima laboral	C. No se realiza
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	C. No se realiza
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	B. No en todos los casos
B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B1. La entidad	
a. SOLO SI ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental "indique en que documento se ve reflejado":	N/A
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.SI
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión	B.NO
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, cartelera, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 8 de 32

g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente	A.SI
B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:	
1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental	A.SI
2. Aprobación de eliminaciones documentales	A.SI
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	A.SI
4. Registro de reuniones en actas	A.SI
B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	b. Con deficiencias
2. Clasificación y distribución de la información	b. Con deficiencias
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	b. Con deficiencias
INFORMACIÓN INTERNA	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	b. Con deficiencias
B5. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza:	b. No en todos los casos de manera oportuna
B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:	a. Se garantiza siempre su consistencia
B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:	
1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad	b. No en todos los casos
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	b. No en todos los casos
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	b. No en todos los casos
COMUNICACIÓN INTERNA	
B10¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	B.NO



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 9 de 32

B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	b. Una vez al año
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A.SI
COMUNICACIÓN EXTERNA	
B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	b. No todos de manera oportuna
2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	b. No todos de manera oportuna
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	b. No todos de manera oportuna
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	b. No todos de manera oportuna
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	a. Todos de manera oportunamente
6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	b. No todos de manera oportuna
7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	b. No todos de manera oportuna
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	a. Todos de manera oportunamente
B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios, procedimientos y funcionamiento, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 10 de 32

1. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros)?	b. No todos de manera oportuna
2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	a. Todos de manera oportunamente
3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	a. Todos de manera oportunamente
B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para:	
1. La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
2. La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
3. el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
1. le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	c. Rara vez
2. verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?	d. No se hace
3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra	c. Rara vez
4. verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	d. No se hace
5. verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	d. No se hace
Transparencia y Rendición de cuentas	
B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:	
1. Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual y/o plan anticorrupción y de atención al ciudadano?	A.SI



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 11 de 32

2. Formuló 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)?	d. No realizó
3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?	d. No realizó
4. convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?	A.SI
5. divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	A.SI
6. formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?	B.NO
7. realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A.SI
Gestión Documental	
B18 La entidad:	
1. ha documentado los procesos de gestión documental?	A.SI
2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	A.SI
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	A.SI
4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	B.NO
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	A.SI
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	A.SI
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico	B.NO
B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental:	a. Programa de Gestión Documental (PGD)
B20 determine qué criterio se utilizó para la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes:	b. La estructura orgánica de la fecha
B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en cuenta:	a. La TRD actualizada y vigente
B22 Qué criterios se han tenido en cuenta para la transferencia de archivos en la entidad:	a. Aplicación de TRD o TVD



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 12 de 32

B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la disposición de documentos:	d. Selección
B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:	e. Otro
C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener información:	
1. acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de las partes interesadas?	b. información no tan relevante
2. sobre la percepción externa de su gestión	a. información relevante y completa
3. acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. información relevante y completa
4. acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	b. información no tan relevante
Medición del clima laboral y Evaluación del desempeño de los servidores	
C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:	
2. Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual
C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión como insumo para estructurar los planes de mejoramiento del servidor ?	B.NO
A8. Indique el número de cargos por nivel jerárquico de acuerdo a las normas que determinan la planta de personal de la entidad:	
a. Directivo (máximo nivel decisorio)	21
b. Asesor (otro nivel decisorio)	5
c. Profesional	97
d. Técnico	63
e. Asistencial	106
Plan Anual de Vacantes	
A9. Indique cuántos servidores tienen derechos de carrera:	
a. Asesor	0
b. Profesional	31
c. Técnico	36
d. Asistencial	45
A9-1 Indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad en vacantes definitivas de cargos de carrera:	
b. Profesional	51
c. Técnico	17



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 13 de 32

d. Asistencial	39
A9-2 Indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en encargo en vacantes definitivas:	
b. Profesional	25
c. Técnico	15
d. Asistencial	2
A2-1. Identifique los temas que se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia:	
a. Gestión del Talento Humano	B.NO
b. Integración Cultural	A.SI
c. Planificación, Desarrollo Territorial y Nacional	B.NO
d. Relevancia Internacional	B.NO
e. Buen Gobierno	B.NO
f. Contratación Pública	A.SI
g. Cultura Organizacional	A.SI
h. Derechos Humanos	B.NO
i. Gestión Administrativa	A.SI
j. Gestión de Tecnologías de la Información	B.NO
k. Gestión Documental	B.NO
l. Gestión Financiera	B.NO
m. Gobierno en Línea	B.NO
n. Innovación	B.NO
o. Participación Ciudadana	B.NO
p. Servicio al Ciudadano	A.SI
q. Sostenibilidad Ambiental	B.NO
r. Derecho de acceso a la información	A.SI
A2-2. Indique el número de funcionarios que asistieron a los programas de capacitación:	
a. Directivo	12
b. Asesor	2
c. Profesional	35
d. Técnico	36
e. Asistencial	56
A4-2. Indique las actividades que fueron incluidas en el Programa de Bienestar de la vigencia anterior:	
a. Deportivos, recreativos y vacacionales.	A.SI
b. Artísticos y culturales.	B.NO
c. Promoción y prevención de la salud.	A.SI



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 14 de 32

d. Educación en artes y artesanías	B.NO
e. Promoción de programas de vivienda	B.NO
f. Clima laboral	B.NO
g. Cambio organizacional	B.NO
h. Adaptación laboral	B.NO
i. Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio.	B.NO
j. Cultura Organizacional	A.SI
k. Programas de incentivos.	A.SI
l. Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)	B.NO
A4-3. La Entidad otorgó incentivos para:	
a. Equipos de trabajo (pecuniarios)	b. No
b. Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios)	a. Si
Planeación Estratégica de Recursos Humanos	
A10. Identifique el porcentaje de cumplimiento de los temas incluidos en el Plan Estratégico de Recursos:	
a. Acuerdos de Gestión	a. 90 - 100%
b. Capacitación	a. 90 - 100%
c. Bienestar	a. 90 - 100%
d. Incentivos	a. 90 - 100%
e. Inducción	a. 90 - 100%
f. Evaluación del desempeño	a. 90 - 100%
g. Plan anual de vacantes	a. 90 - 100%
h. Plan de Previsión del Recurso Humano	a. 90 - 100%
A10.1 Las necesidades de personal identificadas en el componente de previsión del plan estratégico del recurso humano pudieron ser cubiertas en la vigencia 2015?	A.SI
A10-2 A través de cual estrategia subsanó el déficit de personal:	
a. Reubicacion en vez de Planta Temporal	b. No
b Capacitación queda igual	b. No
c Ninguna en vez de Contratos Prestación de servicios.	b. No



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 15 de 32

A10-3 En el Plan Anual de Adquisiciones se incluyó la contratación para la provisión, por concurso, de empleos de carrera administrativa?	B.NO
A10-4 Reporte el número de Contratos de prestación de servicios persona natural y el valor total en la vigencia:	
a. Número de contratos por Funcionamiento	17
b. Valor total por funcionamiento	390921656
c. Número de contratos por Inversión	356
d. Valor total por inversión	4547405858
Ley de Cuotas	
A11. Teniendo en cuenta la cifra reportada en la pregunta A8 literal a), indique cuántas mujeres están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio.	6
A12 Teniendo en cuenta la cifra reportada en la pregunta A8 literal a), indique cuántos cargos a la fecha del máximo nivel decisorio están vacantes y/o no provistos.	0
A13 Teniendo en cuenta la cifra reportada en la pregunta A8 literal b), indique cuántas mujeres están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio.	1
A14 Teniendo en cuenta la cifra reportada en la pregunta A8 literal b), indique cuántos cargos a la fecha del otro nivel decisorio están vacantes y/o no provistos.	6
A15 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A11 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio, seleccione a qué grupos étnicos pertenecen:	
a. Afrocolombiano	b. No
b. Comunidad Negra	b. No
c. Palenquero	b. No
d. Indígena	b. No
e. Rrom/Gitano	b. No
f. Raizal Del Archipiélago De San Andres, Providencia Y Santa Catalina	b. No
A16 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A11 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio, indique cuáles de las siguientes condiciones de discapacidad se han identificado:	
a. Mental psiquiátrica	b. No
b. Mental psicológica	b. No
e. Visual	b. No
f. Motora	b. No
g. Múltiples	b. No
A17 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A11 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio, indique los niveles máximos educativos alcanzados:	



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 16 de 32

a. Bachiller	A.SI
b. Técnicoy/o tecnólogo	A.SI
c. Profesional	A.SI
d. Especialización	A.SI
e. Maestría	B.NO
f. Doctorado	B.NO
A18 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A11 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio, indique cuántas mujeres entienden, escriben y hablan correctamente el idioma inglés:	0
A19 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A13 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio, seleccione a qué grupos étnicos pertenecen:	
a. Afrocolombiano	b. No
b. Comunidad Negra	b. No
c. Palenquero	b. No
d. Indígena	b. No
e. Rrom/Gitano	b. No
f. Raizal Del Archipiélago De San Andres, Providencia Y Santa Catalina	b. No
A20 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A13 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio, indique cuáles de las siguientes condiciones de discapacidad se han identificado:	
a. Mental psiquiátrica	b. No
b. Mental psicológica	b. No
c. Cognitiva	b. No
d. Auditiva	b. No
e. Visual	b. No
f. Motora	b. No
g. Múltiples	b. No
A21 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A13 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio, indique los niveles máximos educativos alcanzados:	
a. Bachiller	B.NO
b. Técnicoy/o tecnólogo	B.NO
c. Profesional	B.NO
d. Especialización	B.NO
e. Maestría	B.NO
f. Doctorado	B.NO



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 17 de 32

A22 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A13 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio, indique cuántas mujeres entienden, escriben y hablan correctamente el idioma inglés:	0
Gerencia Pública	
A23 ¿Con cuántos cargos de Gerencia Pública contaba la Entidad a 31 de diciembre de 2015?	0
A24 ¿Cuántos cargos de Gerencia Pública se encontraban provistos a diciembre 31 de 2015?	0
A25. Con respecto a la vigencia anterior, indique el número de Acuerdos de Gestión:	
a. Concertados	B.NO
b. Formalizados	B.NO
c. Con seguimiento	B.NO
d. Evaluados	B.NO
A26 ¿Cuál (es) de los siguientes aspectos tuvo en cuenta para definir la capacitación de los Gerentes Públicos de su Entidad?	
a. Oferta de las instituciones de formación	b. No
b. Solicitud del Gerente Público	b. No
c. Diagnóstico de necesidades de la entidad y los Gerentes Públicos	b. No
d. Orientaciones de la Alta Dirección	b. No
e. Oferta del sector Función Pública	b. No
A27. ¿La Entidad otorgó incentivos a los Gerentes Públicos?	B.NO
A28 ¿La Entidad aplicó un proceso meritocrático abierto para la selección de sus Gerentes Públicos durante la vigencia anterior?	B.NO
D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Generalidades de Procesos y Procedimientos	
D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...	
1. elaborado caracterizaciones?	a. A todos.
2. identificado y gestionado sus riesgos?	a. A todos.
3. definido procedimientos para su ejecución?	b. A más de la mitad.
4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	c. A menos de la mitad.
Validación de los procesos	
Procesos y procedimientos asociados al tema contable	
D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:	
1. cuenta con políticas contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 18 de 32

2. cuenta con procedimientos contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):	d. ni documentado(s),ni actualizado(s)
D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:	
1. ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución	B.NO
2. ejecuta la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información	A.SI
3. ejecuta la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.	B.NO
D5 Frente al proceso contable la entidad:	
3. El procedimiento contable establecido permite determinar la forma como circula la información a través de la entidad y su efecto en el proceso contable	c. Se cumple insatisfactoriamente
6. cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	b. Se cumple aceptablemente
Indicadores de Gestión	
D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo	
1. se utilizan y se alimentan los indicadores?	b. De forma irregular
2. se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	c. No se realiza
3. se valida su capacidad y consistencia?	c. No se realiza
4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	c. No se realiza
Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:	
1. actualiza el mapa de procesos?	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos
2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	A.SI
Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)	
D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
2. Las políticas de operación institucionales	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
4. El mapa de procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 19 de 32

5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	d. ni documentado(s), ni actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama)	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:	
4. el mapa de procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
7. las políticas de operación institucionales?	a. Cada vez que se presenta un cambio
D10 ¿ El Manual de Operaciones es:	
1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A.SI
2. utilizado como herramienta de consulta?	A.SI
3. divulgado entre los interesados?	A.SI
Planes, Programas y Proyectos	
D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta:	
1. los requerimientos legales?	A.SI
2. los objetivos institucionales?	A.SI
3. los requerimientos presupuestales?	A.SI
4. los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas?	A.SI
D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad:	
1. ha diseñado un cronograma?	B.NO
2. ha definido metas?	A.SI
3. ha delegado responsabilidades?	A.SI
4. ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	B.NO
5. ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?	B.NO
D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad:	
2. revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?	b. Casi siempre



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 20 de 32

3. los responsables revisan y analiza la ejecución presupuestal?	b. Casi siempre
E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
Política de administración del riesgo	
E1 La Política de administración del riesgo...	
1. la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Sí
2. está basada en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí
3. está basada en los objetivos institucionales?	a. Sí
4. establece su objetivo y alcance?	a. Sí
5. establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	a. Sí
6. establece los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?	a. Sí
7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. Sí
8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	b. No
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
1. Económico	A.SI
2. Político	B.NO
3. Social	B.NO
4. Contable y Financiero	B.NO
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	A.SI
7. Infraestructura	A.SI
8. Recurso Humano	A.SI
9. Procesos	A.SI
10. Tecnología implementada	B.NO
11. Comunicación interna y externa	B.NO
12. Posibles actos de corrupción	A.SI
Identificación de Riesgos	
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:	
1. los objetivos de los procesos	b. En más de la mitad de los casos
2. el alcance de los procesos	b. En más de la mitad de los casos
3. los factores de riesgo analizados sobre los procesos	b. En más de la mitad de los casos
4. las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	b. En más de la mitad de los casos
5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	b. En más de la mitad de los casos



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 21 de 32

6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas	b. En más de la mitad de los casos
Análisis de Riesgo	
E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos	
1. se les ha analizado de manera completa sus causas?	b. A más de la mitad de los procesos
2. se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	b. A más de la mitad de los procesos
3. se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto?	b. A más de la mitad de los procesos
4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?	b. A más de la mitad de los procesos
Valoración de riesgos	
E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de estos procesos	
1. se les han establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?	b. A más de la mitad de los procesos
2. se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	c. A menos de la mitad de los procesos
3. se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?	c. A menos de la mitad de los procesos
4. se les ha construido un mapa de riesgos?	a. A todos los procesos
E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad	
1. se realizan mediciones de sus indicadores?	b. Casi siempre
2. se analizan las mediciones de los indicadores?	c. Rara vez
3. se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	c. Rara vez
Mapa de Riesgos por procesos	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:	
1. actualizados?	b. No todos de manera oportuna
2. divulgados una vez que han sido actualizados?	b. No todos de manera oportuna
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional:	
1. contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	a. Sí
2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí
3. se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí
4. se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	b. No
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 22 de 32

C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:	
1. Identifica metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno?	A.SI
2. incluye todas las actividades que realiza la Oficina de Control Interno, adicionales a las auditorías internas para la vigencia?	A.SI
3. define el objetivo y alcance alineado con la planeación de la entidad?	A.SI
4. define un universo de auditoría y realiza una priorización de los procesos a auditar?	A.SI
5. define las fechas de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (de acuerdo a la Ley 1474 de 2011)?	A.SI
C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	a. Se ejecutó entre el 90% y 100% de lo planeado.
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad pudo	
1. verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
2. verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	a. De la mayoría de los procesos
3. realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	a. De la mayoría de los procesos
C10 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:	
1. A partir de los resultados comunicados al Representante Legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables, es posible afirmar que:	c. No se analiza la información ni se toman acciones de mejora
2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos, proyectos y/o programas evaluados fue:	b. Eficiente en más de la mitad de los procesos
3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de vigencias anteriores fueron:	c. No se implementaron las acciones



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 23 de 32

Planes de Mejoramiento	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene:	
1. acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para:	
1. mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	a. En todos los procesos
2. resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. En todos los procesos
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	A.SI
C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene:	
1. acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	A.SI
3. mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	A.SI
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:	
1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	b. En algunos procesos
2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	b. En algunos procesos
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	b. No.
C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:	d. En ninguno de los procesos
C30. El cargo de Jefe de Control Interno se encuentra creado en la planta de personal de la entidad:	A.SI
C31. El cambio de nominación del cargo de Jefe de Control Interno ha permitido:	
1. mejorar la comunicación con la Alta Dirección?	A.SI
2. contar con mayor independencia en el desarrollo de sus roles?	A.SI
3. mejorar los resultados en los planes y metas de la Oficina de Control Interno?	A.SI
4. mejorar el equipo de trabajo con que cuenta para el desarrollo de sus roles?	A.SI



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

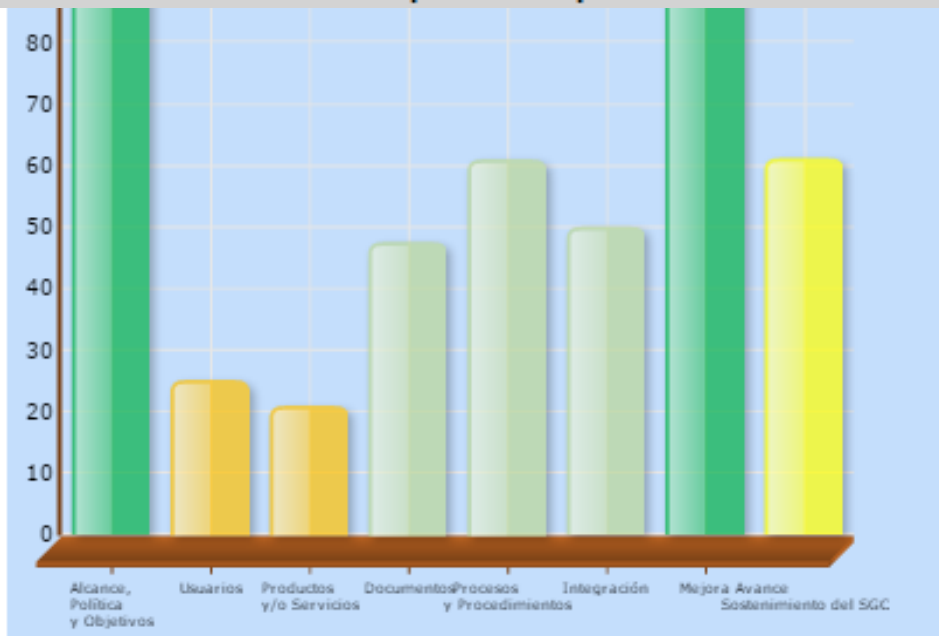
PÁGINA 24 de 32

**EVALUACION
DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

La evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Fusagasuga, se efectuó el 19 de febrero de 2016. Su plazo máximo de presentación fue el 28 de febrero de 2016, cumpliendo de esta manera con el indicador de eficacia en la evaluación del sistema de control interno de “0” días de extemporaneidad en la Evaluación del MECI en la fecha prevista por el DAFP.

	PUNTAJE CALIDAD 2015
ALCANCE, POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	91,75
USUARIOS Y OTRAS PARTES INTERESADAS	25
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	20,75
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	47,5
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	61
INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	50
MEJORA	91
Avance en el Sostenimiento del SGC	61,14

Por favor consultar el instructivo para la interpretación de resultados de Calidad





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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 25 de 32

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE
ALCALDÍA DE FUSAGASUGA VIGENCIA 2016**

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	3.63	SATISFACTORIO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	3.73	SATISFACTORIO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	3.76	SATISFACTORIO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	3.87	SATISFACTORIO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	3.58	SATISFACTORIO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	3.68	SATISFACTORIO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	3.71	SATISFACTORIO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3.66	SATISFACTORIO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3.50	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3.50	SATISFACTORIO

Fuente: http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf

CALIFICACION

La Contaduría General de la Nación definió cuatro rangos de interpretación de la calificación para medir el grado de avance del Control Interno Contable, así:

MATRIZ No. 2

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

IMAGEN No. 1

VISUALIZACIÓN DEL REPORTE AL CIUDADANO CIC ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 26 de 32

Fuente: http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf

MATRIZ No. 3 ALCALDIA DE FUSAGASUGA HISTORICO CI CONTABLE

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1 CONTROL INTERNO CONTABLE	3.38	3.90	3.98	4.17	4.29	3.57	4.19	3.15	3.63
1.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.0	4.25	4.27	4.30	4.25	3.86	4.43	3.32	3.73
1.1.1 IDENTIFICACIÓN	3.92	4.23	4.37	4.38	4.15	4.23	4.38	3.38	3.76
1.1.2 CLASIFICACIÓN	4.25	4.37	4.30	4.37	4.37	3.87	4.50	3.25	3.87
1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES	3.83	4.16	4.16	4.16	4.25	3.50	4.41	3.33	3.58
1.2 ETAPA DE REVELACIÓN	4.02	4.27	4.42	4.59	4.67	3.54	3.98	3.07	3.68
1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.71	4.71	4.85	4.85	4.85	3.42	4.14	3.14	3.71
1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3.33	3.83	4.0	4.33	4.50	3.66	3.83	3.0	3.66
1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	2.12	3.18	3.25	3.62	3.93	3.31	4.18	3.06	3.50
1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS	2.12	3.18	3.25	3.62	3.93	3.31	4.18	3.06	3.50

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 27 de 32

RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

SUGERENCIAS PARA LA MEJORA:

gestionar los riesgos de índole contable.

- ✓ realizar autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable.
- ✓ establecer los niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable.
- ✓ Documentar las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente.
- ✓ Socializar los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables.
- ✓ Establecer por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable.
- ✓ Establecer la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.
- ✓ Que los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias.
- ✓ Que los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el régimen de contabilidad pública.
- ✓ Contar con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad.
- ✓ Que los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplan con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público.
- ✓ Implementar una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria.
- ✓ Establecer procedimientos en el proceso de hacienda para los informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador acorde a la circular 05 de la contaduría general.
- ✓ Establecer política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 28 de 32

financieros, económicos, sociales y ambientales.

- ✓ Que los soportes documentales de los registros contables se encuentren debidamente organizados y archivados de conformidad con la norma general de archivo

ACCIONES IMPLEMENTADAS Puntaje 3.50 sobre 5: SATISFACTORIO

Se requiere de acciones permanentes de sensibilización y conocimiento del proceso contable. Se evidencio que pese a que el área contable sigue los lineamientos de la Contaduría General de la Nación persisten las falencias en la oportunidad y homogeneidad de la información contable y presupuestal, no se cuentan con estados financieros analizados a la alta Dirección para la toma de decisiones.

ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. : Puntaje 3.66 sobre 5: SATISFACTORIO

Análisis, interpretación y comunicación de la información. Actividad que corresponde a la lectura que se hace de los estados, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de las entidades públicas, desde las perspectivas financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración de los recursos públicos.

La adecuada ejecución de esta actividad materializa los objetivos de gestión pública, control público y divulgación y cultura que tiene la información contable, en procura de lograr los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública relacionados con la transparencia, gestión eficiente, rendición de cuentas y control de los recursos públicos.

- ✓ presentar oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la contaduría general de la nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control.
- ✓ publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.
- ✓ utilizar un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad
- ✓ Que la información contable se acompañe de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios.
- ✓ Que la información contable sea utilizada para cumplir propósitos de gestión.
- ✓ Asegurar que se presenten cifras homogéneas a los distintos usuarios de la



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 29 de 32

información.

ETAPA DE REVELACION: Puntaje 3.68 sobre 5: SATISFACTORIO

Elaboración de los estados, informes y reportes contables. Actividad mediante la cual se concreta el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados, informes y reportes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones realizadas, permitiendo a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de los planes, programas y proyectos de la entidad contable pública.

- ✓ Elaboración de estados contables y demás informes de conformidad con los parámetros establecidos en el régimen de contabilidad pública.
- ✓ Que las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coincidan con los saldos de los libros de contabilidad.
- ✓ Efectuar el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información.
- ✓ elaborar oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la contaduría general de la nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información
- ✓ Que las notas explicativas a los estados contables cumplan con las formalidades establecidas en el régimen de contabilidad pública.
- ✓ Que el contenido de las notas a los estados contables revele en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde.
- ✓ Verificar la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables

ETAPA DE RECONOCIMIENTO Puntaje 3.73 sobre 5: SATISFACTORIO

1.1 IDENTIFICACIÓN : Puntaje 3.76 sobre 5: SATISFACTORIO

Identificación. Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental, y por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.

ESTABLECER EN LA CARACTERIZACION DEL PROCESO DE HACIENDA

- ✓ Identificar los productos del proceso contable que deben suministrarse a las



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 30 de 32

áreas de la entidad y a los usuarios externos

- ✓ Identificar los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable.
- ✓ Identificar en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable.
- ✓ Establecer e implementar una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte.
- ✓ Que las transacciones, hechos u operaciones estén adecuadas y completas acorde al documento fuente o soporte.
- ✓ Establecer en el procedimiento las actividades de control para que las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentren soportadas con el documento idóneo correspondiente.
- ✓ Que las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conozcan suficientemente las normas que rigen la administración pública.
- ✓ Que las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conozcan suficientemente el régimen de contabilidad pública aplicable para la entidad.
- Que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación estén soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos.
- Que los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contengan la información necesaria para realizar su adecuada identificación.
- Que Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación sean interpretados de conformidad con lo establecido en el régimen de contabilidad pública

1.2 CLASIFICACIÓN : Puntaje 3.87 sobre 5: SATISFACTORIO

Clasificación. Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Catálogo General de Cuentas. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 31 de 32

- ✓ Que las cuentas utilizadas sean adecuadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública.
- ✓ Que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sean incluidos en el proceso contable.
- ✓ Que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública sean de fácil y confiable clasificación en el catálogo general de cuentas.
- ✓ Que la clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponda a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
- ✓ Que el catálogo general de cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponda a la última versión publicada en la página web de la contaduría general de la nación.
- ✓ son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas.
- ✓ se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo.
- ✓ se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas.

1.3 REGISTRO Y AJUSTES: Puntaje 3.58 sobre 5: SATISFACTORIO

Registro y ajustes. Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados, Informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

- ✓ realizar periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad.
- ✓ realizar periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes.
- ✓ Que las cuentas y subcuentas utilizadas revelen adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas.
- ✓ verificar periódicamente para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos.
- ✓ Efectuar los registros contables en forma cronológica y guardando el



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

CÓDIGO FO-CM-009

VERSIÓN 01; Junio
2014

PÁGINA 32 de 32

consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar.

- ✓ Generar listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros.
- ✓ Aplicar los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas.
- ✓ Que el proceso contable opere en un ambiente de sistema de integrado de información y funciona adecuadamente.
- ✓ Calcular adecuadamente los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique.
- ✓ Que los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos.
- ✓ Elaborar los respectivos comprobantes de contabilidad para el registro de las transacciones, hechos u operaciones.
- ✓ Que los libros de contabilidad se encuentren debidamente soportados en comprobantes de contabilidad

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