

DIAGNOSTICO Y PLAN DE MEJORAMIENTO DEL MODELO DE CONTROL
INTERNO (MECI) EN LAS ALCALDIAS DE LA REGIÓN DE SOACHA

MAYRA ALEJANDRA ALADINO PORTILLA
Xiomara Nataly Moreno Ramos

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ
2016

DIAGNOSTICO Y PLAN DE MEJORAMIENTO DEL MODELO DE CONTROL
INTERNO (MECI) EN LAS ALCALDIAS DE LA REGIÓN DE SOACHA

MAYRA ALEJANDRA ALADINO PORTILLA
Xiomara Nataly Moreno Ramos

Trabajo de tesis: Monografía para optar por el título de Contador Público

JEANE FERNANDA GALVEZ SABOGAL
DOCENTE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ
2016

AÑO 2016

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Fusagasugá 03 de octubre de 2016

Dedicatoria

A Dios por habernos dado la oportunidad de culminar este logro con sabiduría y entendimiento, a mi mamá Martha Ramos a Gabriel Casallas quienes han sido un motor fundamental y un gran apoyo, a mi madre María Cecilia Portilla y mi novio Andrés Mafla Mejía quienes han sido un apoyo incondicional durante toda mi carrera quienes no han dejado que desfallezca en este camino.

AGRADECIMIENTOS

Al culminar esta etapa de nuestras vidas queremos agradecer a cada uno de los personas que fueron de vital importancia para cumplir este logro a nuestras familias quienes con su apoyo económico, emocional, y sus consejos de siempre continuar y nunca rendirnos estamos hoy aquí, a los profesores quienes nos han brindado amplios conocimientos que de alguna u otra manera los hemos aplicado en nuestro proyecto a la docente Fernanda Gálvez Sabogal quien con su conocimiento y asesoramiento nos ha dado las pautas fundamentales para llevar a cabo esta monografía, a cada una de las personas con las que contamos total agradecimiento.

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 19 |
| 1. DEFINICION DEL PROBLEMA | 21 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 22 |
| 3. OBJETIVOS | 23 |
| 3.1. OBJETIVO GENERAL | 23 |
| 3.1.1. Objetivos Específicos | 23 |
| 4. MARCO TEÓRICO | 24 |
| 5. MARCO CONCEPTUAL..... | 27 |
| 6. MARCO GEOGRAFICO..... | 28 |
| 6.1.1. Descripción del Municipio de Soacha | 28 |
| 6.1.2. Descripción del Municipio de Sibaté | 31 |
| 7. MARCO LEGAL..... | 33 |
| 8. MARCO HISTORICO | 35 |
| 9. REFERENTES | 40 |
| 11. MARCO METODOLÓGICO | 42 |
| 12. FASES | 43 |
| 12.1 FASE I CONOCIMIENTO | 43 |
| 12.1.1 Alcaldía de Soacha..... | 43 |
| 12.1.2 Alcaldía de Sibaté..... | 46 |
| 12.2 FASE II DIAGNOSTICO | 48 |
| 12.2.1 Alcaldía de Soacha..... | 48 |
| 12.2.2 Diagnostico Alcaldía de Sibaté | 51 |
| 12.2.3 análisis..... | 54 |
| 12.3 FASE III Matriz de riesgo | 55 |
| 12.3.1 Alcaldía de Soacha..... | 55 |
| 12.4 IV FASE | 63 |
| 12.4.1 Dictamen | 63 |
| 13. CRONOGRAMA..... | 67 |
| 14. CONCLUSIONES..... | 68 |
| 15. RECOMENDACIONES | 69 |

| | |
|--------------------|----|
| BIBLIOGRAFÍA | 70 |
|--------------------|----|

TABLA DE ILUSTRACION

| | |
|---|----|
| ILUSTRACIÓN 1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 26 |
| ILUSTRACIÓN 2 MAPA MUNICIPIO DE SOACHA | 28 |
| ILUSTRACIÓN 3 ORGANIGRAMA ALCALDÍA SOACHA | 29 |
| ILUSTRACIÓN 4 MAPA MUNICIPIO DE SIBATÉ | 31 |

TABLA DE ANEXOS

| | |
|--|-----|
| Anexos 1 Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente y Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad. | 73 |
| Anexos 2 Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores..... | 80 |
| Anexos 3 Plan institucional | 82 |
| Anexos 4 Misión, visión y objetivos institucionales alcaldía de (Soacha)..... | 86 |
| Anexos 5 Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía. | 87 |
| Anexos 6 Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad. | 88 |
| Anexos 7 Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional. | 89 |
| Anexos 8 Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas. | 90 |
| Anexos 9 Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas y Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada..... | 91 |
| Anexos 10 Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos..... | 92 |
| Anexos 11Página web Alcaldía de Soacha..... | 93 |
| Anexos 12Punto de atención al usuario..... | 94 |
| Anexos 13 Otros medios de comunicación virtual (chat, foros, redes sociales)..... | 95 |
| Anexos 14 Código de ética Alcaldía de (Sibate) | 96 |
| Anexos 15 Manual de funciones alcaldía de (Sibate) | 97 |
| Anexos 16 Plan institucional de capacitaciones..... | 98 |
| Anexos 17 Programa de inducción alcaldía de (Sibaté)..... | 99 |
| Anexos 18 Programa de reinducción Alcaldía de (Sibate) | 100 |
| Anexos 19 Programa de bienestar Alcaldía de (Sibaté)..... | 101 |
| Anexos 20 Misión, Visión y Objetivos institucionales Alcaldía de (Sibate)..... | 103 |
| Anexos 21 Mapa de procesos alcaldía de (Sibate)..... | 104 |
| Anexos 22 Mapa de Riesgos por procesos alcaldía de (Sibate) | 106 |
| Anexos 23 Informe de gestión..... | 107 |
| Anexos 24 Informe pormenorizado de la vigencia | 108 |
| Anexos 25 Mecanismos para recepción PQR por parte de la ciudadanía. | 109 |
| Anexos 26 Publicación página web planeación institucional..... | 111 |
| Anexos 27 Actas soporte rendición de cuentas. | 112 |

| | |
|---|-----|
| Anexos 28 Publicación Pagina web Rendición de cuentas | 113 |
| Anexos 29 Política y plan de comunicaciones | 114 |
| Anexos 30 Sistema de información para PQR de los ciudadanos | 115 |
| Anexos 31 Página web Alcaldía de Sibaté..... | 116 |
| Anexos 32 Otros medios de comunicación. | 117 |

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo el diagnóstico de la implementación del modelo estándar de control interno MECI en las alcaldías de los municipios de Soacha y Sibaté es necesario recolectar la información necesaria de cómo se ha implementado y ha ido evolucionado dicho estándar, para lograr esto se debe hacer una adopción en todas sus partes; el manual de direccionamiento estratégico, el manual de gestión de procesos, manual de gestión de la evaluación y el manual de gestión de riesgos y de esta manera se evidenciara si su desarrollo ha sido el adecuado y de forma eficaz y eficiente que haya logrado contribuir a la evolución de los procesos en estas entidades, adquiriendo esta información de las páginas web de las alcaldías.

Los responsables de realizar esta aplicación deben estar a cargo de implementar, mantener y revisar el proceso de este modelo, dando un paso siguiente que es la publicidad y difusión de los productos que se aprueben y los cuales se podrán a disposición de todos los funcionarios, dando paso a la realización de una evaluación donde se pueda verificar la actualización de este modelo, donde se harán las recomendaciones pertinentes y se elaborara el plan de mejoramiento para las alcaldías donde se realizaran las actividades correspondientes las cuales conllevan a un buen desempeño de los funcionarios y se lograra el progreso en estas entidades para así cumplir con las metas planteadas y que se pueda realizar la respectiva actualización del modelo (MECI 2014).

FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Qué incidencia genera la mala implementación del modelo de control interno MECI en las alcaldías de Soacha y Sibaté?

1. DEFINICION DEL PROBLEMA

La implementación del modelo de control interno MECI en las alcaldías de Soacha y Sibaté, es necesaria y útil para tener una actualización de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes que las rigen y el fortalecimiento del control interno ya que este genera unos lineamientos y estrategias básicas que permite a los funcionarios de la respectiva entidad la utilización en la gestión continua para estar actualizados con los estándares de calidad que tengan beneficio y desarrollo para la comunidad en general, de igual manera este proporcionara herramientas básicas y técnicas que lleven al buen funcionamiento de este estándar donde este modelo pueda mostrar las debilidades y las fortalezas que pueden presentar las entidades y así poder tomar decisiones tanto preventivas como correctivas.

El (MECI) debe estar en constante actualización de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes que las rigen, donde este modelo pueda mostrar las debilidades y las fortalezas que pueden presentar las entidades y así poder tomar decisiones tanto preventivas como correctivas. Las causas que traería la no implementación del modelo de control interno MECI seria que no se tendría la administración de los riesgos controlados bien sean físicos, humanos o financieros por eso siempre se debe tener en cuenta.

2. JUSTIFICACIÓN

El modelo estándar de control interno MECI es una herramienta de gestión fundamental de utilización en las entidades públicas, que busca el debido control en cada una de las dependencias de la entidad la cual se establece mediante una estructura de control de estrategia gestión y evaluación el cual se compone por una serie de subsistemas, componentes y elementos de control.

Debido a la actualización del modelo de control MECI 2014 es importante y se propone identificar si las entidades han generado la actualización correspondiente y contribuir de esta manera a estas entidades, en pro del mejoramiento continuo de las entidades que lo aplican es considerable realizar la respectiva actualización del MECI con el fin de que las herramientas facilitadas para el control sean de gran utilidad para el fortalecimiento de los sistemas de control y así asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Así de esta manera se debe contribuir al desarrollo de un diagnóstico acertado donde se evidencie como fue la implementación y como se está llevando el desarrollo de este modelo en las alcaldías de Soacha y Sibaté para así poder dar las respectivas correcciones y los puntos de vista que ayuden y logren contribuir al mejoramiento continuo de las respectivas entidades dando así un aporte de gran importancia para los funcionarios y para la dependencia que este manejando el control interno en esta alcaldía.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar la implementación del modelo de control interno MECI en las alcaldías de la región de Soacha con el fin de proponer una mejora y actualización al mismo.

3.1.1. Objetivos Específicos

- Identificar el modelo MECI como una herramienta de control que permita a las entidades fortalecimiento de sus sistemas.
- Evidenciar los aspectos que se deben fortalecer del MECI en cada una de las entidades que se estudiarán en este proyecto.
- Elaborar una propuesta de mejoramiento para dichas entidades.

4. MARCO TEÓRICO

En 1966 mediante el decreto 280, se generan mecanismos articuladores del control en todas las entidades del estado e impulsores de la implementación de los sistemas de control interno en las mismas, mediante la creación del consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno para las entidades del orden nacional y territorial, presidido por el director del departamento administrativo de la presidencia de la república y la formalización del comité interinstitucional de control interno, CICI.

En 1997, en la Directiva Presidencial, se redefinen los elementos específicos del Sistema, contemplándolos así:

Esquema organizacional

Plataforma estratégica

Políticas

Planeación

Procesos y procedimientos

Indicadores

Sistema de información y comunicación

Manual de funciones

Administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros

Evaluación del Sistema de Control Interno

Y fijando las directrices para el desarrollo de estos elementos, así como las etapas para la implementación del sistema.

En 1998, con la expedición de la ley 489, estatuto básico de la administración pública, se crea el sistema nacional de control interno como instancia de articulación del sistema en todo el estado, bajo la dirección y coordinación del presidente de la república, como máxima autoridad administrativa.

En 1999, con el decreto 2145 se consolida el papel de las diferentes instancias en materia de control interno dentro del sistema nacional, se establece por primera vez la obligación para todas las entidades del estado presentar un informe anual sobre el avance del sistema de control interno institucional.

En el año 2000 se generan múltiples estrategias para fortalecer y apoyar el desarrollo de los sistemas de control interno de las entidades y organismos del estado, también se fijan políticas de control interno. En este mismo año, se imparten nuevas directrices para la elaboración y presentación del informe ejecutivo anual.

En el año 2001 se caracteriza, en materia de normatividad sobre control interno, por la expedición de normas con mayor contenido técnico que jurídico, que propician el desarrollo de estrategias institucionales para la implementación más integral del sistema de control interno. De la misma manera se ordena que se elaboren, adopten y apliquen manuales de procesos y procedimientos y que se adelanten acciones de identificación, análisis, manejo y monitoreo de los riesgos que puedan amenazar el cumplimiento de los fines institucionales o que afecten la eficiencia, eficacia y transparencia que debe caracterizar la gestión de las entidades públicas. Complementariamente se imparten directrices integrales tanto para el fortalecimiento como para la evaluación del sistema de control interno institucional.

El 24 de junio de 2002, se expide el nuevo código disciplinario único, en el cual se contempla como deber de todos los servidores públicos *“adoptar el sistema de control interno y función independiente de auditoría interna de que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen”*.

El 30 de diciembre de 2003 se expide la ley 872 por medio de la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.

El 09 de diciembre de 2004 mediante el decreto 4110 se reglamenta la ley 872 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad en los organismos y entidades estatales.

El 20 de mayo de 2005, mediante decreto 1599, se adopta el modelo estándar de control interno para el estado colombiano, conocido como MECI, 1000:2005, el cual introduce elementos de gestión modernos basados en estándares internacionales de control interno de probada validez como son COSO, COCO, CADBURY y COBIT; por lo tanto determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de control interno en las entidades y agentes obligados.

El MECI 1000:2005 se parte en tres grandes subsistemas de control (estratégico, de gestión y de evaluación). Cada uno de los subsistemas se dividen en componentes y los componentes a su vez se subdividen en elementos, de tal manera que al desarrollarlo permitirán tener una visión controlada e integrada de toda la entidad.

A través del Decreto 943 de 21 de mayo de 2014, se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual cuenta con un Manual Técnico del cual se definen los lineamientos y las metodologías necesarias para que las entidades establezcan, implementen y fortalezcan el Sistema de Control Interno (Manual técnico del modelo estandar de control interno par el estado Colombiano MECI, 2014)

Ilustración 1 Sistema de Control Interno 2014



Fuente: MODELO MECI 2014 (LIL07)

5. MARCO CONCEPTUAL

Control Interno: Este es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, (AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA)

Municipio: Es un conjunto de habitantes que viven en un mismo término jurisdiccional, el cual está regido por un ayuntamiento. Por extensión, el término también permite nombrar al ayuntamiento o la corporación municipal. (DEFINICION.DE)

Procedimiento: Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema. (DECONCEPTOS.COM)

Región: Hace referencia a una porción de territorio determinada por ciertas características comunes o circunstancias especiales, como puede ser el clima, la topografía o la forma de gobierno. (DEFINICION.DE)

Sistema de Control Interno: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo. (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA)

6. MARCO GEOGRÁFICO

6.1.1. Descripción del Municipio de Soacha

Ilustración 2 Mapa Municipio de Soacha



Tomada de: Página web alcaldía de Soacha

Fecha de fundación: 15 de agosto de 1600

Nombre del fundador: visitador Luis Enríquez

Misión

“Buen Gobierno de nuestro Municipio, sin corrupción, con una fuerte democracia participativa, enmarcando todas las acciones municipales en la legalidad, la justicia, la honestidad, puesto que estos serán los principios que nos conduzcan hacia el desarrollo integral para Todos y Todas los habitantes de nuestro Municipio Un desarrollo generado en condiciones de igualdad de oportunidades , teniendo siempre como objetivo final el bien común, la recuperación de confianza, el valor de lo público

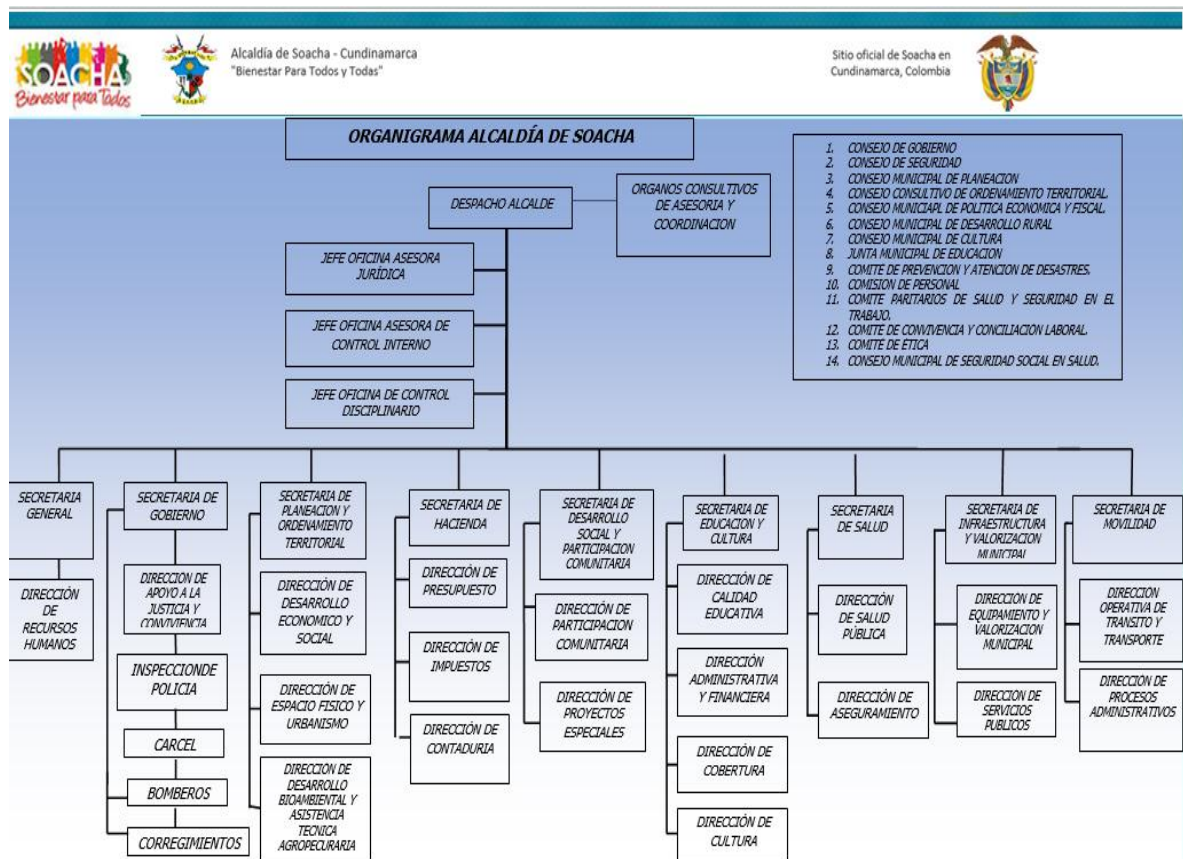
y el progreso social , basado en un compromiso social que implica garantía de derechos y cumplimiento de responsabilidades”

Visión

“El Plan de Desarrollo “Bienestar para Todos y Todas “, reúne las acciones de orden administrativo, social y económico que permita obtener en el 2015 una ciudad atractiva para vivir, visitar y disfrutar, líder en el centro del País dadas sus condiciones educativas y de bienestar, con gente multicultural, emprendedora y comprometida con el progreso municipal, asegurando así la consolidación de un territorio gobernable, organizado, competitivo, sostenible y seguro”

Estructura Orgánica

Ilustración 3 Organigrama Alcaldía Soacha



Fuente: Página web alcaldía Soacha (ORGANIGRAMA ALCALDIA DE SOACHA)

Habitantes en el municipio

No. Habitantes Cabecera: 393009

No. Habitantes Zona Rural: 5289

Total: 398298

Economía

La población afecta la dimensión económica y viceversa en la precaria oferta laboral en Municipio para la población, esto apoyado en el censo de 2003 que reporta una tasa de desempleo del 15.6 pero que puede ser mayor se tuviese en cuenta el subempleo. En la encuesta SISBEN las personas que se declaran desempleadas es del 25 % según en gran parte debido a la estructura productiva del municipio en términos de transición de la vocación productiva del municipio de industrial de la década de los años 50 hasta 80, a la de Servicios en los 90, la calificación de la mano de obra, requerida (técnica o superior), riesgo para nuevas inversiones por inseguridad jurídica (revisión y ajustes POT), el bajo consumo interno y la baja competitividad de la producción local. (MUNICIPIO DE SOACHA)

6.1.2. Descripción del Municipio de Sibaté

Ilustración 4 Mapa Municipio de Sibaté



Tomada de: Página web municipio de Sibaté

Fecha de fundación: 24 de noviembre de 1967

Misión

Inmersos en la implementación del MECI y el cumplimiento de los requisitos de la norma de calidad, el Centro de Gestión Documental deberá garantizar el flujo de la Información primaria y secundaria de la Entidad Territorial, además de realizar actividades y procedimientos específicos para la conservación, uso y protección de toda la documentación de la Administración Municipal.

Objetivos

Créase el Centro de Gestión Documental como una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde Municipal, que será una instancia centralizadora del manejo integrado de correspondencia, documentos y archivos de la Entidad Territorial.

Población

Actividades principales

Economía

El Municipio cuenta con una extensión total de 125.6 Kms² equivalente a 12.560 hectáreas aproximadamente de las cuales 10.870 son área rural y de estas 1.100 hectáreas están dedicadas a la producción agrícola, de acuerdo a sus tres sistemas de producción más importantes o de mayor impacto económico del Municipio es: (Sistema de producción papa, sistema de producción fresa, y sistema de producción arveja), otra buena parte de las hectáreas está dedicada al monocultivo o diversificación de otros en menor escala y pan coger.

El Municipio cuenta con una extensión total de 125.6 Km² que equivalen a 12.560 hectáreas aproximadamente de las cuales 10.870 corresponden al sector rural y de estas 6550 están dedicadas a producción de pastos, 4050 hectáreas a la producción de ganado de leche 3180; la producción de ganado de carne y los 120 restantes a otras especies pecuarias. (MUNICIPIO DE SIBATE)

7. MARCO LEGAL

La Normatividad Modelo Estándar de Control Interno Constitución Política de Colombia 1991 se desarrolla en base a las siguientes normas vigentes tanto nacionales como internacionales:

| NOMBRE | DESCRIPCION |
|-------------------------------|---|
| LEY 87 DE 1993 | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones (DISPOSICIONES, 1993) |
| DECRETO NACIONAL 2145 DE 1999 | Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. (DISPOSICIONES., ALCALDIA DE BOGOTA , 1999) |
| DECRETO 1599 DE 2005 | Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. (COLOMBIANO. P., 2005) |
| DECRETO 943 DE 2014 | Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">ARTICULO 209 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA</p> | <p>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (CONSTITUCION COLOMBIA, 1991)</p> |
| <p style="text-align: center;">ARTICULO 269 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA</p> | <p>En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. (CONSTITUCION COLOMBIA , 1991)</p> |
| <p style="text-align: center;">NTCGP 1000</p> | <p>Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. (PUBLICA, 2009).</p> |

8. MARCO HISTORICO

Actas de aprobación del control interno en las alcaldías de los municipios de Soacha y Sibaté

INFORME DE GESTION VIGENCA 2014 MUNICIPIO DE SOACHA

Teniendo como base las funciones establecidas en la ley 87 de 1993, el decreto 1599 de 2005, donde se dispone la implementación del modelo estándar de control interno MECI, donde el modelo ha permitido realizar un control razonable a la gestión desarrollada por la alcaldía municipal de Soacha. Se realizó la evaluación y seguimiento a los procesos y procedimientos llevados a cabo por las secretarías, según lo plasmado en el plan de desarrollo municipal “bienestar para todos y todas 2012 - 2015” según acuerdo número 06 de mayo de 2012, al tiempo que asesorar y orientar las actividades para garantizar que las acciones de la administración municipal cumpla con sus objetivos, metas y proyectos.

De las actividades realizadas por la oficina asesora de control interno, en evaluaciones efectuadas a las principales labores desarrolladas en el proceso de auditorías internas practicadas a diferentes dependencias de la administración, se desprenden recomendaciones en diferentes temas, con el fin de proporcionar un mejor desarrollo de la administración, buscando el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

Dicha gestión se enmarcó en el plan de acción presentado para la vigencia 2014, con interacción permanente entre la oficina asesora de control interno y las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Soacha, la cual se realizó de manera activa a través de asesoramiento permanente, visitas, verificación, evaluación y seguimiento; emitiendo diferentes oficios, memorandos, actas e informes con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para la aplicación de los correctivos necesarios con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional en concordancia con las funciones propias de esta oficina; de cuya labor se establecieron planes de mejoramiento tendientes a superar las dificultades presentadas con miras a lograr un proceso de mejoramiento continuo para un mejor servicio al ciudadano. Teniendo en cuenta los elementos de la gestión de riesgos, ambiente de control interno, información y comunicación y el monitoreo de cada uno de los módulos de control del modelo estándar de control interno MECI, que sirven para realizar el control a la planeación y a la gestión institucional, evaluando y realizando seguimiento.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA VIGENCIA 2014

- Se elaboró Plan de Acción vigencia 2014, mediante cronograma de actividades debidamente aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.
- Se elaboró Informe de la Gestión adelantada por la Oficina Asesora de Control Interno vigencia 2013, con el fin de dar a conocer las actividades realizadas al señor Alcalde para que le sirvan para la toma de decisiones.
- Se realizó seguimiento a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones Plan Anticorrupción, Planes de Acción.
- Acompañamiento, seguimiento y evaluación del proceso de rendición de cuentas.
- Se dio cumplimiento a la Ley General de Archivo mediante la organización y posterior envío de la documentación hasta el año 2012, con el fin de que se salvaguarde dicha información en el Archivo Central del Municipio.
- Se coordinó con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Gobierno, Secretaria General, Salud, Educación, Desarrollo Social y Hacienda, las acciones correctivas, metas y avances semestrales frente al Plan de Mejoramiento firmado con la Contraloría General de la Republica.
- Se coordinó con las diferentes secretarías las acciones correctivas. Metas y avances semestrales frente a la elaboración de Planes de Mejoramiento con ocasión a la auditoría regular vigencia 2012-2013 informe final de la Contraloría Municipal de Soacha.
- Se presentó Informe Ejecutivo del Sistema de Control Interno, al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Se presentó Informe Ejecutivo del Sistema de Control Interno Contable, a la Contaduría General de la Nación.
- Se realizó informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, publicándolos en la página web de la administración.
- Se realizó informe pormenorizado del estado de Control Interno Ley 1474 de 2011, publicándolo en la página web de la administración.
- Se realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.
- Se realizó informe del Software vigencia 2014.

- Se realizó Auditoría Interna a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Se realizó Auditoría Interna a la Secretaría General y Dirección de Recursos Humanos.
- Se realizó Auditoría Interna a la Secretaria de Salud y sus Direcciones.
- Se realizó Auditoría Interna a la Secretaría de Infraestructura y a cada una de sus Direcciones, como también al proceso de Alumbrado Público.
- Se realizó Auditoría Interna a la Secretaria de Gobierno.
- Se realizó Auditoría Interna a la Secretaría de Hacienda Y/o Direcciones.
- Se realizó Auditoría Interna a la Secretaria de Desarrollo Social y sus Direcciones.
- Se realizaron convocatorias y reuniones periódicas del Comité de Coordinación de Control Interno, de conformidad con la Resolución 1699 del 15 de Septiembre de 2006 y la Ley 87 de 1993.
- Se realizó acompañamiento en los procesos contractuales y administrativos de las diferentes secretarías.
- Se realizó acompañamiento y asesoría en la elaboración y suscripción Planes de Mejoramiento vigencia 2013 y se suscribió acta de aprobación con la Contraloría Municipal por parte del señor Alcalde, secretarios, oficinas asesoras y control interno.
- Se realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.
- Consolidó y presentó informe de avance del Plan de Mejoramiento Institucional (Semestralmente), a la Contraloría Municipal.
- Seguimiento y apoyo para presentar informe de avance Plan de Mejoramiento Salud y Educación a la Contraloría Municipal de Soacha.
- Se realizó seguimiento al cumplimiento de informes al SIRECI.
- Acompañamiento a la actualización del Modelo Estándar de Control Interno en sus diferentes fases: Conocimiento, Diagnostico, fase de Planeación de la actualización, fase de ejecución y seguimiento, fase de cierre y fortalecimiento continuo del modelo.

- Se realizó informe pormenorizado del modelo estándar de control Interno cada cuatro meses.
- Se realizó informe de seguimiento y control al cumplimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la alcaldía Municipal de Soacha.
- Asesoría y recomendaciones a las diferentes dependencias de la administración a través de memorandos.
- Se fomentó cultura de Control Interno y Autocontrol en los servidores públicos de la administración a través de la cartelera institucional y memorandos.
- Se gestionó la entrega oportuna según requerimientos de informes a los organismos de control externo.
- Se hizo el seguimiento pertinente a la publicación de los diferentes planes.
- Se gestionó en cada una de las Secretarías y Direcciones de la Administración Municipal, por medio de memorandos y apoyo continuo, para coadyuvar acciones necesarias para generar control y seguimiento a los procesos y procedimientos con el fin de mejorar continuamente la Administración Municipal de Soacha.
- Se participó en diferentes Comités existentes en la Alcaldía Municipal, entre otros: Comité de Coordinación de Control Interno, Comité de Conciliaciones, Comité de Inventarios y Avalúos, Comité de Gobierno en Línea, Comité de Convivencia Laboral, Comité Municipal de Certificación, participando activamente en cada uno de ellos, emitiendo opiniones que implicaron asesoría y recomendaciones, en calidad de invitado con voz pero sin voto.
- Se realizó seguimiento de la entrega oportuna de la información a los entes de control externo.

Con las anteriores gestiones, la Oficina Asesora de Control Interno contribuyó para la vigencia de 2014; en el desarrollo de metas, objetivos y proyectos de las diferentes Secretarías, coadyuvando a un mejoramiento continuo de eficiencia y eficacia de la Administración Municipal, sobre la base del cumplimiento de la normatividad vigente. Teniendo en cuenta los diferentes modelos tanto de Control Interno. Gestión de Calidad y Desarrollo

Administrativo, proporcionando los lineamientos necesarios para mejorar los procesos en función del Plan Anticorrupción, en procura de un mejor servicio a la comunidad y una actividad permanente en mejora de la organización.

9. REFERENTES

Alcaldía municipal de Nariño, 2014 “Diagnóstico del sistema de control interno y MECI-2013” Esta implementación es importante puesto que tiene como finalidad dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 ya que las entidades públicas, deben establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control interno de acuerdo a los requisitos que establecen los organismos de control. (Informe del diagnostico del sistema de control internoY MECI-2013, 2014)

Dayana Katherine Lobo Cáceres, 2014 “Propuesta de un modelo de evaluación y seguimiento del modelo estándar de control interno (MECI) en la alcaldía municipal de Pailitas, Cesar” Este trabajo proporciono mejoras en los procesos y actividades con el fin de aumentar la calidad en la presentación del servicio y la satisfacción del usuario tanto interno como externo. (Lobo, 2014)

10. ANTECEDENTES

Alcaldía de puerto Nariño- Amazonas, 2010 “Evaluación y diagnóstico del sistema de control interno conforme al modelo estándar de control interno MECI: 2005” Este trabajo esta soportado en la estructura organizacional actual del municipio y en este mismo encontramos el grado de avance que ha logrado la implementación de este modelo. Es importante puesto que nos muestra que más que un deber es una necesidad y oportunidad la implementación del modelo estándar de control interno MECI. (Evaluación Y Diagnóstico Del Sistema De Control Interno Conforme Al Modelo Estándar De Control Interno Meci: 2005, 2010)

Jenny Agudelo Granada, 2007 “Modelo Estándar de Control Interno como herramienta de control estratégica, directamente asociado al sistema de gestión de la calidad implementado en la alcaldía de Pereira” El trabajo realizado determino la manera de utilizar el modelo estándar de control interno como una herramienta de control estratégica que va de la mano del sistema de gestión de calidad. (Granada, 2007)

Liliana María Baquero león, Eilen Karina Barreto Gutiérrez, 2007 “valoración y propuesta de mejoramiento del sistema de control interno del área de tesorería del municipio de Quetame, Cundinamarca” Este trabajo aporta un mejoramiento para la tesorería de esta alcaldía teniendo en cuenta la necesidad de este municipio donde presenta una propuesta que es fácil de aplicar y entendible. (Liliana Maria Baquero Leon, Valoración Y Propuesta De Mejoramiento Del Sistema De Control Interno Del Área De Tesorería Del Municipio De Quetame, Cundinamarca, 2007)

11.MARCO METODOLÓGICO

POBLACIÓN

La población escogida para la elaboración del proyecto son las alcaldías de los municipios de Soacha y Sibaté.

MUESTRA

Las áreas de trabajo de la alcaldía de Soacha y Sibaté.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

- Exploratorio
- Documental

ELEMENTOS O INSTRUMENTOS A UTILIZAR

- Formato diagnostico encontrado en el MECI 2014
- Formatos encontrados en las páginas de los municipios

12. FASES

12.1 FASE I CONOCIMIENTO

12.1.1 Alcaldía de Soacha

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Alcaldía Municipal cuenta con la mayoría de los productos de cada uno de los elementos de los subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno, de los cuales se ha realizado mejora continua en algunas de las Dependencias de la Administración.

- La Administración Municipal cuenta con el compromiso de la Alta Dirección para continuar con el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado MECI – CALIDAD.

RECOMENDACIONES

- Ejecutar el Plan de desarrollo 2012 – 2015 “Soacha Bienestar para Todos”, de acuerdo a lo establecido para cada vigencia.
- Se recomienda el monitoreo de cada uno de los procesos y procedimientos por parte de cada uno de los responsables de tal manera que permita identificar fácilmente las necesidades en cada una de las Secretarías y el planteamiento de las soluciones por los involucrados.
- Reactivar los Grupos Operativos para el desarrollo continuo del MECI, con el direccionamiento de la Secretaría de Planeación y apoyo de los servidores públicos que hacen parte de la Administración Municipal de Soacha.
- Socializar el Modelo Estándar de Control Interno con los nuevos servidores públicos que hacen parte de la Administración Municipal de Soacha.
- Realizar seguimiento permanente a los Planes de Mejoramiento, con el fin de minimizar o subsanar los hallazgos negativos encontrados por los entes de control.
- Es necesario que cada Dependencia, al interior de sus procesos, identifique los riesgos con el fin de que a través de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno y con la intervención de los responsables de los procesos, mejore la cultura de control y autocontrol.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

DIFICULTADES

- La actual estructura administrativa sigue siendo insuficiente para atender de manera eficiente y con cobertura total al Municipio. En el primer semestre de la vigencia 2012, no se llevó a cabo la reestructuración administrativa de la planta de la Administración, toda vez que el Concejo Municipal devolvió el proyecto de acuerdo 008 de 2012, para el diseño e implementación del proceso de la misma.
- La Administración sule sus necesidades de personal a través de la contratación de personal en cada una de su Dependencias, siendo la modalidad de contratación directa, la más utilizada por la entidad, contratos celebrados en su gran mayoría por seis meses, evidenciándose desgaste para la Administración.
- No se realiza seguimiento de la gestión de los Directores a través de la suscripción de los Acuerdos de Gestión.

AVANCES

- La Alta Dirección se encuentra comprometida con el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y Calidad.
- El proceso de contratación viene desarrollándose de acuerdo a lo recomendado por el Comité de Contratación y de las necesidades de las diferentes Secretarías. La Documentación Contractual es verificada a través de la Oficina Asesora Jurídica y la contratación es publicada en el portal único de contratación estatal (www.contratos.gov.co). Para el periodo comprendido entre marzo y junio de 2012, se registró un total de 286: Modalidad: Concurso de Méritos 2, Mínima Cuantía 27, Licitación Pública 3, Selección Abreviada 2 y Contratación Directa 252 – Ley 1150 de 2007.
- Las controversias judiciales fueron llevadas al Comité de Conciliación, quien es el competente de recomendar o no la conciliación en los mismos. El Comité es asesora por Abogados Externos, contratados para tal fin.
- La Alta Dirección ha impartido políticas de buen gobierno y las decisiones son tomadas a través de Consejos de Gobierno, conformado por los Secretarios de Despacho y la Oficina Asesora Jurídica.
- Se expidió Acto Administrativo, mediante el cual se adoptó el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Municipal de Soacha, mediante Resolución 295 del 28 de mayo de 2012.
- El Plan de Desarrollo para la Vigencia 2012 – 2015, fue aprobado mediante el Acuerdo 06 del 30 de mayo de 2012, el cual contempla Misión, Visión y Objetivos, el cual se ha venido socializando.

- El Plan de Bienestar y Capacitación viene siendo debidamente ejecutado.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

DIFICULTADES

- Se hace necesario que los dueños de los procesos los revisen y los ajusten permanentemente, así como las políticas de operación de cada uno de ellos.

AVANCES

- Toda la documentación interna y externa, se radica a través de ventanilla única, la cual es distribuida diariamente de acuerdo a la competencia. La documentación externa se envía por correspondencia certificada.
- Se realizó seguimiento a las PQRS, la Administración estableció un link para los usuarios externos, recibiendo peticiones a través de los correos electrónicos de cada una de las Dependencias.
- A través de la página web de la Alcaldía, se da a conocer las diferentes gestiones adelantadas por la Administración, se cuenta con la Oficina de Prensa, se realizan publicaciones a través de vallas, periódicos, comunicados, etc.
- Se está adelantando el proceso de adopción de las tablas de retención documental, sin embargo por parte de algunas Dependencias se requiere compromiso para el manejo documental, acorde con la Ley de Archivo.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

DIFICULTADES

- Falta de compromiso en el cumplimiento de las actividades propuestas en los diferentes planes de mejoramiento con el fin de subsanar los hallazgos negativos encontrados por los entes de control, siendo importante reforzar el seguimiento periódico por parte de los responsables para el cumplimiento de los mismos.
- Aunque no se cuenta con el personal suficiente en la Oficina de Control Interno, se realiza el control independiente, a través de Auditorias con base en el Plan de Acción, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

AVANCES

- Se presentaron Informes de Gestión por parte de los Directivos Salientes de la Administración, dando cumplimiento a la normatividad vigente, los cuales fueron revisados por los entrantes.
- Se elaboró y publicó a través de la página web de la Alcaldía el segundo informe pormenorizado del estado de control Interno de acuerdo a la Ley 1474 de 2011.
- Se realizó y elaboró el Informe de Auditoría Interna por parte de la Oficina Asesora de Control Interno a la Secretaría de Planeación, vigencia 2012.
- Para el mes de junio, julio y agosto de 2012, se encuentra programada y si está desarrollando la Auditoría Interna para la Secretaría de Salud por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.
- Se elaboraron y presentaron por el Sistema SIRECI, el Plan de Mejoramiento derivado de Auditoría Integral Especial al Sistema de Alumbrado Público, vigencia Fiscal 2011 y Avance al Plan de Mejoramiento Río Bogotá, con corte a 30 de junio de 2012.

12.1.2 Alcaldía de Sibaté

En este municipio la información evidenciada por la página web es muy mínima puesto que no se encuentran informes pormenorizados desde cuándo se ha implementado, que actualizaciones de han realizado que impacto tiene este modelo. La única información encontrada es la siguiente:

IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Objetivos

Según la ley 87 de 1.993 y sus decretos reglamentarios sus objetivos están enmarcados en cuatro etapas:

- 1- Planear
- 2- Diseñar
- 3- Evaluar
- 4- Normograma

- Lograr el aprendizaje en la organización, en cuento administración y gestión de procesos.

- Mejorar el continuo aprendizaje en todos los niveles de la administración
- Empoderamiento del cliente interno
- Identificación de nuevos líderes del proceso
- Mejoramiento en las competencias del personal
- Fortalecimiento de la imagen de la alcaldía
- Liderazgo del sistema de gestión de calidad que se implementará en la administración central del municipio
- Toma de decisiones asertivas basadas en hechos y datos
- Reconocimiento en el sector mejoramiento en el análisis y respuestas a requerimientos de la comunidad y otras partes interesadas

IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Línea de base

- Sensibilización y capacitación al comité de control interno
- Sensibilización y capacitación al equipo MECI
- Sensibilización y capacitación a todos los servidores públicos
- Implementación de la ley anti tramites
- Implementación de la ley de archivos y tablas de retención documental
- Implementación de la página gobierno en línea territorial - rendición de cuentas

12.2 FASE II DIAGNOSTICO

12.2.1 Alcaldía de Soacha

| MODULO CONTROL DE PLANEACION Y GESTION | COMPONENTE TALENTO HUMANO | ELEMENTO DE CONTROL | PRODUCTOS MINIMOS | ESTADO | | | | | ANEXO |
|--|---|--|--|-----------|--------------|----------------|--------------------|----------------------|---------|
| | | | | No existe | Se encuentre | Esta documenta | Evaluated revisado | Evidencia encontrada | |
| | | Acuerdos Compromisos y protocolos eticos | Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente. | | | x | | x | Anexo 1 |
| | | | Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad. | | | x | | x | Anexo 1 |
| | | | Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores. | | | x | | x | Anexo 2 |
| | | otro | | | | | | | |
| | | Desarrollo del Talento Humano | Manual de funciones y competencias laborales | | | x | | | |
| | | | Plan Institucional de Formación y Capacitación | | | x | | x | Anexo 3 |
| | | | Programa de Inducción y reintegración realizado a los servidores vinculados a la entidad. | x | | | | | |
| | | | Programa de reintegración en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos | x | | | | | |
| | | | Programa de Bienestar | | | x | | | |
| | | | Plan de incentivos | | | x | | | |
| | | | Procesos meritocráticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique) | x | | | | | |
| | | Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad. | x | | | | | | |
| | | otro | | | | | | | |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Planes programas y proyectos | Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados. | | | x | | x | Anexo 4 |
| | | | revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto. | x | | | | | |
| | | | Planes operativos con cronogramas y responsables. | | | x | | | |
| | | | Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación. | | | x | | | |
| | | Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas. | | | x | | | | |
| | | otro | | | | | | | |
| | | Modelo de operación por procesos | Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad. | | | x | | | |
| | | | Mapa de procesos. | x | | | | | |
| | | | Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente. | x | | | | | |
| | | | Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos. | x | | | | | |
| | Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos. | | x | | | | | | |
| | | Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los | x | | | | | | |
| | | Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles | x | | | | | | |
| | | otro | | | | | | | |
| | | Estructura organizacional | Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad. | x | | | | | |
| | | otro | | | | | | | |
| | | Indicadores de gestión | Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión. | | | x | | | |
| | | | Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos. | x | | | | | |
| | | otro | | | | | | | |
| | | Políticas de operación | Documento que contiene las políticas de operación | | | x | | | |
| | | | Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los | x | | | | | |
| | | otro | | | | | | | |
| | COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO | Administración de riesgos | Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo. | x | | | | | |
| | | | Mapas de riesgos por proceso | | | x | | | |
| | | | Mapa Institucional de Riesgos | | | x | | | |
| | | | Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad. | x | | | | | |
| | | | Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos. | x | | | | | |
| | | otro | | | | | | | |

| | | ELEMENTO DE CONTROL | PRODUCTOS MINIMOS | ESTADO | | | | | ANEXO |
|---|--|-------------------------------------|---|-----------|--------------|----------------|-------------------|----------------------|-------|
| | | | | No existe | Se encuentre | Esta documenta | Evaluado revisado | Evidencia encontrada | |
| MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL | Autoevaluacion institucional | Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos. | x | | | | | |
| | | | Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación. | x | | | | | |
| | | | Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados. | x | | | | | |
| | | | Informes sobre análisis de los indicadores por proceso | x | | | | | |
| | | | Informes de gestión por procesos. | x | | | | | |
| | | | otro | | | | | | |
| | COMPONENTE AUDITORIA INTERNA | Auditoria interna | Informes pormenorizados de la vigencia | x | | | | | |
| | | | Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP. | x | | | | | |
| | | | Procedimiento para auditoría interna | x | | | | | |
| | | | Programa Anual de Auditorías aprobado. | x | | | | | |
| | | | Informes de auditorías realizadas | x | | | | | |
| | | | otro | | | | | | |
| | COMPONENTE PLAN DE MEJORAMIENTO | Plan de mejoramiento | Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento. | x | | | | | |
| | | | Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento | x | | | | | |
| | | | Otro. | | | | | | |

| | ELEMENTO DE CONTROL | PRODUCTOS MINIMOS | ESTADO | | | | | ANEXO |
|---|---|--|-----------|--------------|----------------|-------------|------------------------|----------|
| | | | No existe | Se encuentre | Esta documenta | Evalua o | Evidencia encontrad | |
| EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Informacion y comunicación externa | Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía. | | | x | | x | Anexo 5 |
| | | Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad. | x | | x | | x | Anexo 6 |
| | | Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional. | | | x | | x | Anexo 7 |
| | | Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos. | x | | | | | |
| | | Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas. | | | x | | x | Anexo 8 |
| | | Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas. | | | x | | x | Anexo 9 |
| | | Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada. | | | x | | x | Anexo 9 |
| | | Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas). | x | | | | | |
| | | otro | | | | | | |
| | Informacion y comunicación interna | Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios. | x | | | | | |
| | | Tablas de Retención Documental | x | | | | | |
| | | Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados. | x | | | | | |
| | | Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios. | x | | | | | |
| | | Matriz de responsabilidades | x | | | | | |
| | | otro | | | | | | |
| | Sistemas de informacion y comunicación | Sistema de información para el proceso documental institucional. | x | | | | | |
| | | Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos. | | | x | | x | Anexo 10 |
| | | Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros. | x | | | | | |
| | | Página web | | | x | | x | Anexo 11 |
| | | Punto de atención al usuario. | | | x | | x | Anexo 12 |
| | | Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales). | | | x | | x | Anexo 13 |
| | | otro | | | | | | |

12.2.2 Diagnostico Alcaldía de Sibaté

| MODULO CONTROL DE PLANEACION Y GESTION | COMPONENTE TALENTO HUMANO | ELEMENTO DE CONTROL | PRODUCTOS MINIMOS | ESTADO | | | | ANEXO | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------|------------------|--------------------|----------|----------------------|----------|
| | | | | No existe | Se encuentre en proceso | Esta documentado | Evaluated revisado | | Evidencia encontrada | |
| | COMPONENTE TALENTO HUMANO | Acuerdos Compromisos y protocolos eticos | Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente. | | | x | | x | Anexo 14 | |
| | | | adopta el documento con los principios y valores de la entidad. | x | | | | | | |
| | | | principios y valores de la organización a todos los servidores. otro | x | | | | | | |
| | | Desarrollo del Talento Humano | Manual de funciones y competencias laborales | | | x | | x | | Anexo 15 |
| | | | Plan Institucional de Formación y Capacitación | | | x | | x | | Anexo 16 |
| | | | Programa de Inducción y reinducción realizado a los servidores vinculados a la entidad. | | | x | | x | | Anexo 17 |
| | | | Programa de reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos | | | x | | x | | Anexo 18 |
| | | | Programa de Bienestar | | | x | | x | | Anexo 19 |
| | | | Plan de incentivos | x | | | | | | |
| | | | Procesos meritocráticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique) | x | | | | | | |
| | | Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad. otro | x | | | | | | | |
| | | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Planes programas y proyectos | Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados. | | | x | | x | Anexo 20 |
| | revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto. | | | x | | | | | | |
| | Planes operativos con cronogramas y responsables. | | | x | | | | | | |
| | medir el avance en la planeación. | | | x | | | | | | |
| | Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas. otro | | x | | | | | | | |
| | Modelo de operación por procesos | | proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad. | x | | | | | | |
| | | | Mapa de procesos. | | | x | | x | Anexo 21 | |
| | | | Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente. | x | | | | | | |
| | | | Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos. | x | | | | | | |
| | | | Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos. | x | | | | | | |
| | | | Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios | x | | | | | | |
| | Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles otro | | x | | | | | | | |
| | Estructura organizacional | | Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad. otro | x | | | | | | |
| | | | Indicadores de gestion | Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión. | x | | | | | |
| | Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos. otro | | | x | | | | | | |
| | Políticas de operacion | | Documento que contiene las políticas de operación | x | | | | | | |
| | | Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios. otro | x | | | | | | | |
| COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO | Administración de riesgos | Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su | x | | | | | | | |
| | | Mapas de riesgos por proceso | | | x | | x | Anexo 22 | | |
| | | Mapa Institucional de Riesgos | x | | | | | | | |
| | | Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad. | x | | | | | | | |
| Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos. otro | x | | | | | | | | | |

| | ELEMENTO DE CONTROL | PRODUCTOS MINIMOS | ESTADO | | | | | ANEXO | |
|------------------------------------|---|------------------------------|---|-------------------------|------------------|--------------------|----------------------|-------|----------|
| | | | No existe | Se encuentre en proceso | Esta documentado | Evaluated revisado | Evidencia encontrada | | |
| MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL | Autoevaluación institucional | aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos. | x | | | | | |
| | | | Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación. | x | | | | | |
| | | | Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados. | x | | | | | |
| | | | Informes sobre análisis de los indicadores por proceso | x | | | | | |
| | | | Informes de gestión por procesos. | | | x | | x | Anexo 23 |
| | | | | | | | | | |
| | COMPONENTE AUDITORIA INTERNA | Auditoría interna | Informes pormenorizados de la vigencia | | | x | | x | Anexo 24 |
| | | | Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP. | x | | | | | |
| | | | Procedimiento para auditoría interna | x | | | | | |
| | | | Programa Anual de Auditorías aprobado. | x | | | | | |
| | | | Informes de auditorías realizadas | x | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO | Plan de mejoramiento | Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento. | x | | | | | |
| | | | Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento | x | | | | | |
| | | | Otro. | | | | | | |

| | ELEMENTO DE CONTROL | PRODUCTOS MINIMOS | ESTADO | | | | | ANEXO |
|---|---|--|-----------|-------------------------|------------------|-------------------|----------------------|----------|
| | | | No existe | Se encuentre en proceso | Esta documentado | Evaluado revisado | Evidencia encontrada | |
| EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Información y comunicación externa | Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía. | | | | | x | Anexo 25 |
| | | la obtención de información requerida para la gestión de la entidad. | x | | | | | |
| | | la información relacionada con la planeación institucional. | | | | | x | Anexo 26 |
| | | los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos. | x | | | | | |
| | | Mecanismos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas. | x | | | | | |
| | | Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas. | x | | | | x | Anexo 27 |
| | | los resultados de la última rendición de cuentas realizada. | | | | | x | Anexo 28 |
| | | Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas). | x | | | | | |
| | otro | | | | | | | |
| | Información y comunicación interna | Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios. | x | | | | | |
| | | Tablas de Retención Documental | x | | | | | |
| | | Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados. | x | | | | | |
| | | Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios. | | | x | | x | Anexo 29 |
| | | Matriz de responsabilidades | x | | | | | |
| | otro | | | | | | | |
| | Sistemas de información y comunicación | el proceso documental institucional. | x | | | | | |
| | | Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos. | | | | | x | Anexo 30 |
| | | el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros. | x | | | | | |
| | | Página web | | | x | | x | Anexo 31 |
| | | Punto de atención al usuario. | | | | | x | |
| | | comunicación virtual (chat, foro, redes sociales). | | | | | x | Anexo 32 |
| | otro | | | | | | | |

12.2.3 Análisis

El control interno es parte fundamental en cada entidad ya que es el conjunto de los planes, métodos, principios, normas y procedimientos de verificación y evaluación los cuales comprenden todo lo que tiene que ver con acuerdos compromisos y protocolos éticos, desarrollo de protocolos éticos, desarrollo de talento humano, planes programas y proyectos, estructura organizacional, administración del riesgo , autoevaluación institucional, auditoria interna, planes de mejoramiento, información y comunicación ya que son importantes para cumplir con la parte administrativa económica y financiera las cuales ayudan a cumplir los objetivos de cada alcaldía.

En este caso realizamos una matriz diagnóstico más específicamente la establecida por el Modelo de Control Interno (MECI) 2014 verificando si han cumplido con cada uno de los elementos o si es necesaria alguna actualización, al final encontramos que hay muchos puntos inconclusos los cuales no cuentan con una evidencia suficiente en la página web y en otros hace falta una actualización y divulgación de los mismos tanto a los funcionarios como a la ciudadanía ya que son de importancia para todos, al final hemos hecho una recomendación en general para las alcaldías que deben ser tomadas en cuenta para que cumplan al 100% el decreto 493 de 2014 y no obtengan ninguna sanción ni inconvenientes.

12.3 FASE III Matriz de riesgo

12.3.1 Alcaldía de Soacha

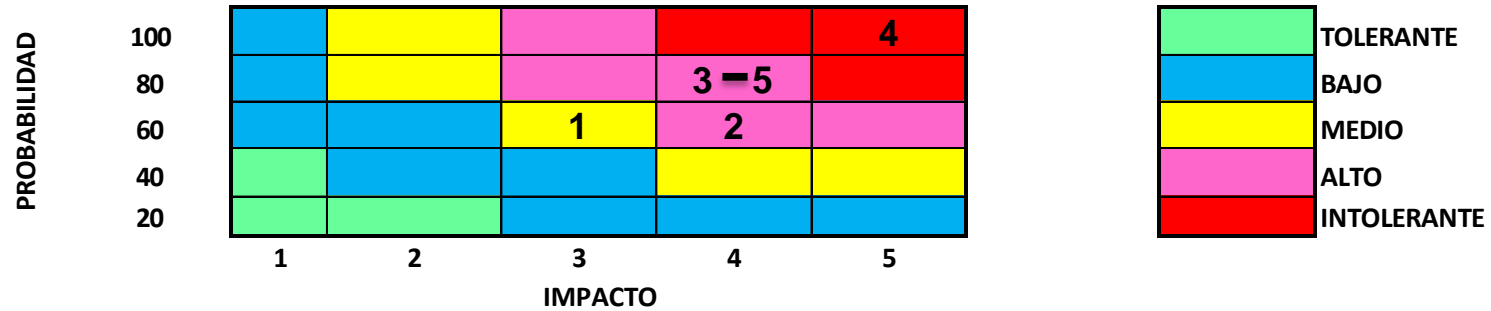
| Matriz de Riesgos | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------------|--|---------------------------|--------------------------------|--|--|-------------------------------|-------------------------|
| ALCALDIA SOACHA | | | | | | | | | | | |
| N o | MACROPR OCESO | PROCES OS | DESCRIPCION | CAUSA | CONSECUE NCIA | IMPA CTO | PROBABI LIDAD | ACCION PREVENTIVA | ACCION CORRECTIVA | RESPONSA BLE | FEC HA |
| RIESGOS DE CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | |
| 1 | control interno | verificac ión de informa ción | información inadecuada o insuficiente en la oficina de control interno | desconocimiento total del tema | Falta de decisiones que conlleven al mejoramiento. | 3 | 60 | suministrar la información suficiente para poder tener un claro conocimiento de cómo se encuentra la entidad | se debe suministrar información suficiente, que no se manipule por terceros para que esta sea verídica | oficina de control interno | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|---|---|-----|--|---|----------------------------|--|
| 2 | control interno | verificación de información | falta de capacitación sobre el control interno | desconocimiento del tema a tratar | no se harán ni se tomarán en cuenta los cambios efectuados para una actualización | 4 | 60 | tener establecidas fechas de las capacitaciones para actualizar al personal de las normas vigentes de la entidad | se debe capacitar a todo el personal en el menor tiempo posible pues esto hace que la entidad tenga un mejor funcionamiento | oficina de control interno | |
| 3 | control interno | verificación de información | no actualización de los procesos incluidos en el meci | desconocimiento de los procesos | no tener claros todos los procedimientos y cometer fallas en la administración | 4 | 80 | tener claras la actualizaciones del MECI y aplicarlo adecuadamente según la norma | actualizarse de todos los procesos que trae en modelo MECI y trabajar en adelante bajo esas actualizaciones | oficina de control interno | |
| 4 | control interno | verificación de información | incumplimiento a las correcciones para el mejoramiento | falta de atención a lo establecido | sanciones | 5 | 100 | realizar las correcciones correspondientes en el | corregir en lo que se está incumpliendo y así | oficina de control interno | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|-----------|---|----|---|---|----------------------------|--|
| | | | o de cada uno de los procedimientos | para el cumplimiento | | | | momento adecuado con el fin de no exponer la entidad a algún riesgo | tener un mejoramiento en el modelo | | |
| 5 | control interno | verificación de la norma | incumplimiento del decreto 493 de 2014 | desconocimiento de la normatividad | sanciones | 4 | 80 | se debe estar ejerciendo bajo la norma vigente y tener muy clara esta para así poder trabajar bien sobre ella | tener clara la norma y trabajar en adelante bajo esta | oficina de control interno | |

RIESGOS SOACHA

GRADO DE TOLERANCIA



| Resultados Riesgos | |
|---|--|
| Riesgo 1 | |
| 1 Grado de Tolerancia MEDIO | |
| Riesgo 2 | |
| 2 Grado de Tolerancia ALTO | |
| Riesgo 3 | |
| 3 Grado de Tolerancia ALTO | |
| Riesgo 4 | |
| 4 Grado de Tolerancia INTOLERANTE | |
| Riesgo 5 | |
| 5 Grado de Tolerancia ALTO | |

| IMPACTO | |
|---------|--------------|
| 1 | MINIMA |
| 2 | MENOR |
| 3 | MEDIA |
| 4 | CRITICA |
| 5 | CATASTROFICA |

| PROBABILIDAD | |
|--------------|------------|
| 20 | REMOTO |
| 40 | IMPROBABLE |
| 60 | OCASIONAL |
| 80 | PROBABLE |
| 100 | FRECUENTE |

12.3.2. Alcaldía de Sibaté

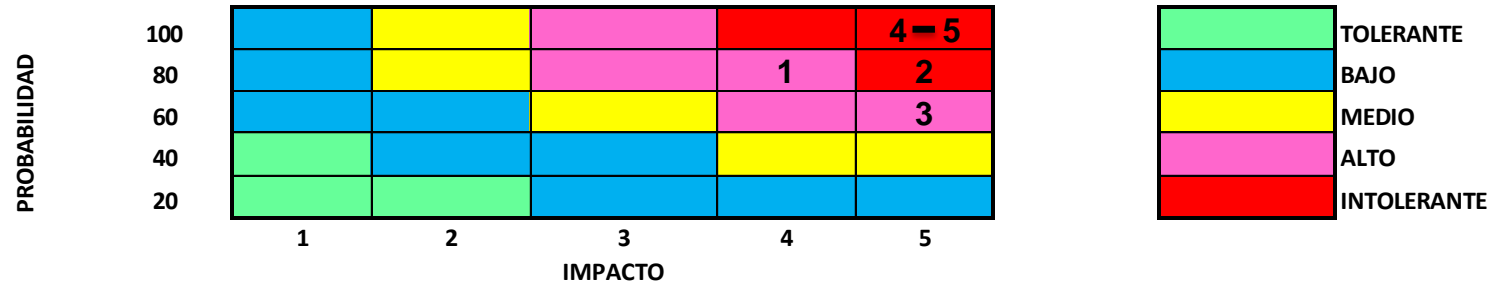
| Matriz de Riesgos | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------|--|--------------------------------|--|----------------|---------------------|---|--|----------------------------|---------------|
| ALCALDIA SIBATE | | | | | | | | | | | |
| Nº | MACROPROCESO | PROCESOS | DESCRIPCIÓN | CAUSA | CONSECUENCIA | IMPACTO | PROBABILIDAD | ACCION PREVENTIVA | ACCION CORRECTIVA | RESPONSABLE | FEC HA |
| RIESGOS DE CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | |
| 1 | control interno | verificación de información | información inadecuada o insuficiente en la oficina de control interno | desconocimiento total del tema | Falta de decisiones que conlleven al mejoramiento. | 4 | 80 | suministrar la información suficiente para poder tener un claro conocimiento de cómo se | se debe suministrar información suficiente, que no se manipule por terceros para que | oficina de control interno | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|----|--|---|----------------------------|--|
| | | | | | | | | encuentra la entidad | esta sea verídica | | |
| 2 | control interno | verificación de información | falta de capacitación sobre el control interno | desconocimiento del tema a tratar | no se harán ni se tomarán en cuenta los cambios efectuados para una actualización | 5 | 80 | tener establecidas fechas de las capacitaciones para actualizar al personal de las normas vigentes de la entidad | se debe capacitar a todo el personal en el menor tiempo posible pues esto hace que la entidad tenga un mejor funcionamiento | oficina de control interno | |
| 3 | control interno | verificación de información | no actualización de los procesos incluidos en el meci | desconocimiento de los procesos | no tener claros todos los procedimientos y cometer fallas en la administración | 5 | 60 | tener claras las actualizaciones del MECI y aplicarlo adecuadamente según la norma | actualizarse de todos los procesos que trae en modelo MECI y trabajar en adelante bajo esas actualizaciones | oficina de control interno | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------------------------------------|--|---|-----------|---|-----|--|--|----------------------------|--|
| 4 | control interno | verificación de información | incumplimiento a las correcciones para el mejoramiento de cada uno de los procedimientos | falta de atención a lo establecido para el cumplimiento | sanciones | 5 | 100 | realizar las correcciones correspondientes en el momento adecuado con el fin de no exponer la entidad a algún riesgo | corregir en lo que se está incumplido y así tener un mejoramiento en el modelo | oficina de control interno | |
| 5 | control interno | verificación de la norma | incumplimiento del decreto 493 de 2014 | desconocimiento de la normatividad | sanciones | 5 | 100 | se debe estar ejerciendo bajo la norma vigente y tener muy clara esta para así poder trabajar bien sobre ella | tener clara la norma y trabajar en adelante bajo esta | oficina de control interno | |

RIESGOS SIBATE

GRADO DE TOLERANCIA



Resultados Riesgos

| | | |
|----------|--|--------------------|
| 1 | Riesgo 1 Grado de Tolerancia | ALTO |
| 2 | Riesgo 2 Grado de Tolerancia | INTOLERANTE |
| 3 | Riesgo 3 Grado de Tolerancia | MEDIO |
| 4 | Riesgo 4 Grado de Tolerancia | INTOLERANTE |
| 5 | Riesgo 5 Grado de Tolerancia | INTOLERANTE |

IMPACTO

| | |
|---|--------------|
| 1 | MINIMA |
| 2 | MENOR |
| 3 | MEDIA |
| 4 | CRITICA |
| 5 | CATASTROFICA |

PROBABILIDAD

| | |
|-----|------------|
| 20 | REMOTO |
| 40 | IMPROBABLE |
| 60 | OCASIONAL |
| 80 | PROBABLE |
| 100 | FRECUENTE |

12.4 IV FASE

12.4.1 Dictamen

ALCALDIA DE SOACHA Y SIBATE

Dirigido a

Oficina de control interno de los municipios de Soacha y Sibaté

Alcance: Hacer una revisión de los riesgos más relevantes encontrados mediante una matriz realizada para las dos alcaldías estudiadas Soacha y Sibaté y ver el impacto tienen estos sobre las entidades mediante la información suministrada y encontrada.

Antecedentes.

La Alcaldía del municipio de Soacha mediante información encontrada por la página web se puede ver que el modelo de control interno esta desactualizado pues se encuentra informes pormenorizados del año 2012 donde se establece que la Alcaldía cuenta con la mayoría de los productos de cada uno de los elementos de los subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno, de los cuales se ha realizado mejora continua en algunas de las Dependencias de la Administración.

La Alcaldía del municipio de Sibaté tiene algunos inconvenientes pues la información evidenciada por la página web es muy mínima puesto que no se encuentran informes pormenorizados desde cuándo se ha implementado, que actualizaciones se han realizado y que impacto tiene este modelo.

Objetivo General:

Identificar los riesgos del modelo de control interno MECI en las alcaldías de Soacha y Sibaté.

Objetivos Específicos:

- Determinar los principales riesgos que se presentan durante la actualización del modelo MECI
- Analizar el impacto de la actualización de la norma

Hallazgos

Los riesgos más relevantes que se identificaron en las alcaldías fueron los siguientes: como primer riesgo en el proceso de verificación de información, donde la información es inadecuada o insuficiente en la oficina de control interno a lo cual se desconoce totalmente el tema su consecuencia es la falta de decisiones que conlleven al mejoramiento.

El segundo riesgo es la falta de capacitación sobre el control interno la consecuencia de este es que no se harán ni se tomaran en cuenta los cambios efectuados para un actualización.

El tercer riesgo la no actualización de los procesos incluidos en el MECI como consecuencia es no tener claros todos los procedimientos y cometer fallas en la administración.

El cuarto riesgo es el incumplimiento a las correcciones para el mejoramiento de cada uno de los procedimientos la causa de este riesgo es falta de atención a lo establecido para el cumplimiento y trae como consecuencias las sanciones que se puedan generar por no estar debidamente actualizado.

El ultimo riesgo es el incumplimiento del decreto 493 de 2014 donde la causa es el desconocimiento de la normatividad la consecuencias que trae son las sanciones que puedan ser impuestas por los entes pertinentes.

Acciones preventivas

- Suministrar la información suficiente para poder tener un claro conocimiento de cómo se encuentra la entidad.

- Tener establecidas fechas de las capacitaciones para actualizar al personal de las normas vigentes de la entidad.
- Tener claras las actualizaciones del MECI y aplicarlo adecuadamente según la norma.
- Realizar las correcciones correspondientes en el momento adecuado con el fin de no exponer la entidad a algún riesgo.
- Se debe estar ejerciendo bajo la norma vigente y tener muy clara esta para así poder trabajar bien sobre ella.

Acciones correctivas

- Suministrar información suficiente, que no se manipule por terceros para que esta sea verídica.
- Se debe capacitar a todo el personal en el menor tiempo posible pues esto hace que la entidad tenga un mejor funcionamiento.
- Se debe actualizar de todos los procesos que trae en modelo MECI y trabajar en adelante bajo esas actualizaciones.
- Corregir todo en lo que se está incumpliendo y así tener un mejoramiento en el modelo.
- Tomar en cuenta que se debe tener clara la norma y trabajar en adelante bajo esta.

Conclusiones y recomendaciones

- Es necesario contar con un equipo tecnológico actualizado y acorde a las necesidades que se presentan en la alcaldía para así poder realizar las respectivas actualizaciones del modelo de control interno MECI.
- Es necesario contar con el personal altamente capacitado y con las cualidades idóneas para que esté a cargo de cada uno de los procesos que se llevan en el modelo.

- Es de vital importancia destinar los recursos necesarios para corregir los errores que se presentan en el transcurso del proceso del crudo, hay que tener en consideración este rubro dentro del presupuesto.
- Debe mantener en constante capacitación a los empleados debido a las respectivas actualizaciones que se deben realizar.

13. CRONOGRAMA

| | | ELEMENTO DE CONTROL | ACTIVIDAD A REALIZAR (Alcaldía de Soacha) | ACTIVIDAD A REALIZAR (Alcaldía de Sibate) | RESPONSABLE | FECHA | |
|--|---|--|--|--|---|---------------------------|---------|
| MODULO CONTROL DE PLANEACION Y GESTION | COMPONENTE TALENTO HUMANO | Acuerdos Compromisos y protocolos eticos | actualizacion del respectivo codigo de etica con la respectiva resolucion y socializarlo con lo | actualizacion de la informacion | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | | Desarrollo del Talento Humano | productos expuestos y realizar su respectiva actualizacion | actualizacion y revision de la informacion | Equipo de control interno | 6 mese | |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Planes programas y proyectos | Se debe hacer su respectiva revision y actualizacion | hacer el debido proceso para cumplir con cada uno de los productos correspondientes al | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | | Modelo de operación por procesos | requiere creacion del mapa de procesos y a su vez la redaccion de las actas que soporten el cumplimiento de cada uno de los | Desarrollar cada uno de los productos o hacer su respectiva actualizacion | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | | Estructura organizacional | creacion de evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relacion entre la estructura y procesos de la entidad. | revision y actualizacion | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | | Indicadores de gestion | actualizacion | revision y actualizacion | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | | Políticas de operacion | Revision y Actualizacion | revision y actualizacion | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO | Administracion de riesgos | Actualizacion de mapa de procesos y mapa institucional de riesgos con la elaboracion pertinente de los documentos que soporten su divulgacion | Evidenciar y actualizar si se esta cumpliendo con este producto. | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | COMPONENTE AUTOEVALUCION INSTITUCIONAL | Autoevaluacion institucional | Realizar los documentos sopotes de la realizacion de las autoevaluaciones con los respectivos informes | Aplicación de encuestas e informes que verifiquen el cumplimiento de estas. | Equipo de control interno | 6 meses |
| | | COMPONENTE AUDITORIA INTERNA | Auditoria interna | Evidenciar los informes de las realizaciones de las auditorias | verificacion de Procedimientos, programas eh informes de | Equipo de control interno | 6 meses |
| COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO | | Plan de mejoramiento | Evidenciar los seguimientos a os planes de mejoramiento, actualizacion | Evidenciar los seguimientos que se le estan haciendo a cada uno de los planes de | Equipo de control interno | 6 meses | |
| EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | Informacion y comunicación externa | actualizacion | actualizacion | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | | Informacion y comunicación interna | revision y actualizacion | actualizacion | Equipo de control interno | 6 meses | |
| | | Sistemas de informacion y comunicación | actualizacion | actualizacion | Equipo de control interno | 6 meses | |

14. CONCLUSIONES

- La alcaldía de Soacha en su página web tiene informes pormenorizados de control interno que aunque no son suficientes para saber en si como se encuentra la entidad, fueron de gran ayuda para saber cómo es el funcionamiento de la entidad y saber su implementación.
- Se realizó un diagnostico a la alcaldía de Soacha para evidenciar como ha sido el proceso de implementación y actualización del modelo de control interno MECI, donde faltan procesos por establecerse y así saber en qué grado de cumplimiento están.
- La alcaldía de Sibaté por su parte en su página web tiene falencias tales como la falta de informes pormenorizados para saber cómo ha sido la implementación del modelo de control interno MECI, donde hubo gran dificultad para conseguir información para la elaboración del proyecto.
- Se realizó un diagnostico a la alcaldía de Sibaté para así poder evidenciar como ha sido el proceso de implementación y actualización y los resultados arrojados según lo encontrado y es que la alcaldía tiene grandes falencias a falta de información.

15.RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la alcaldía de Soacha hacer las correspondientes actualizaciones de los informes pormenorizados de control interno para así poder evidenciar y saber la situación actual de la alcaldía con este modelo.
- Se recomienda a la alcaldía de Sibaté que tenga en su página web informes pormenorizados de cómo ha sido la implementación del modelo MECI las actualizaciones que han realizado ya que es de vital importancia esta información tanto para la ciudadanía como entidades.
- Se recomienda tanto para la alcaldía de Soacha como de Sibaté que la información que suministren en las páginas web sea verídica que esta no sea manipulada por terceras personas para que así la información sea confiable.

BIBLIOGRAFÍA

- DOCUMENTOS DE SITIO WEB

(s.f.). Obtenido de

https://www.google.com.co/search?q=meci+2015&biw=1366&bih=667&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwixnYqMnILLAhUEXg8KHcczDgUQ_AUIBygC#imgsrc=fyEu0bDBVIK0sM%3A

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA. (s.f.). Obtenido de AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA:

<https://www.apccolombia.gov.co/?idcategoria=964>

COLOMBIANO., P. E. (20 de MAYO de 2005). *ALCALDIA DE BOGOTA .*

Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA :

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16547>

COLOMBIANO., P. L. (08 de MARZO de 2006). *ALCALDIA DE BOGOTA .*

Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA :

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20741>

CONSTITUCION COLOMBIA . (1991). Obtenido de CONSTITUCION COLOMBIA:

<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>

CONSTITUCION COLOMBIA. (1991). Obtenido de CONSTITUCION COLOMBIA:

<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. (s.f.). Obtenido de CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA:

https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html

DECONCEPTOS.COM. (s.f.). Obtenido de DECONCEPTOS.COM:

<http://deconceptos.com/general/procedimiento>

DEFINICION.DE. (s.f.). Obtenido de DEFINICION.DE:

<http://definicion.de/municipio/>

DEFINICION.DE. (s.f.). Obtenido de DEFINICION.DE: <http://definicion.de/region/>

DISPOSICIONES, P. L. (29 de NOVIEMBRE de 1993). *ALCALDIA DE BOGOTA .*

Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA :

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

DISPOSICIONES., P. E. (04 de NOVIEMBRE de 1999). *ALCALDIA DE BOGOTA.*

Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1209>

- DISPOSICIONES., P. E. (04 de NOVIEMBRE de 1999). *ALCALDIA DE BOGOTA* .
Obtenido de ALCALDIA DE BOGOTA:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1209>
- Evaluación Y Diagnóstico Del Sistema De Control Interno Conforme Al Modelo Estándar De Control Interno MecI: 2005. (2010). Puerto, Nariño, Amazonas.
- Granada, J. A. (2007). Modelo Estándar De Control Interno Como Herramienta De Control Estratégica, Directamente Asociado Al Sistema De Gestión De La Calidad Implementado En La Alcaldía De Pereira. Pereira.
- Informe del diagnostico del sistema de control interno Y MECI-2013. (2014). NARIÑO.
- Liliana Maria Baquero Leon, E. K. (2007). "valoracion y propuesta de mejoramiento del sistema de control interno del area de tesoreria del municipio de control interno del area de tesoreria del municipio de Quetame, Cundinamarca". Bogota.
- Liliana Maria Baquero Leon, E. K. (2007). Valoración Y Propuesta De Mejoramiento Del Sistema De Control Interno Del Área De Tesorería Del Municipio De Quetame, Cundinamarca. Quetame, Cundinamarca.
- Lobo, D. K. (2014). Propuesta De Un Modelo De Evaluación Y Seguimiento Del Modelo Estándar De Control Interno (Meci) En La Alcaldía Municipal De Pailitas, Cesar. Cesar, Pailitas.
- MANUAL TECNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI* . (2014). Obtenido de MANUAL TECNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI :
<http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/Manual%20Meci2014.pdf>
- MANUAL TECNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI*. (2014). Obtenido de MANUAL TECNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI:
<http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/Manual%20Meci2014.pdf>
- Manuel tecnico del modelo estandar de control interno par el estado Colombiano MECI*. (2014). Obtenido de Manuel tecnico del modelo estandar de control interno par el estado Colombiano MECI:
<http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/Manual%20Meci2014.pdf>
- MUNICIPIO DE SIBATE* . (s.f.). Obtenido de MUNICIPIO DE SIBATE:
http://www.sibate-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml

MUNICIPIO DE SOACHA . (s.f.). Obtenido de MUNICIPIO DE SOACHA :
http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml

ORGANIGRAMA ALCALDIA DE SOACHA. (s.f.). SOACHA.

PEÑA, C. H. (s.f.). *CDIM.ESAP*. Obtenido de CDIM.ESAP:

[http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/a6709%20-%20apoyo%20al%20diagn%C3%B3stico%20e%20implementaci%C3%B3n%20del%20meci%20en%20el%20sorteo%20extraordinario%20de%20colombia%20\(p%C3%A1g%20130%20-%20691%20kb\).pdf](http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/a6709%20-%20apoyo%20al%20diagn%C3%B3stico%20e%20implementaci%C3%B3n%20del%20meci%20en%20el%20sorteo%20extraordinario%20de%20colombia%20(p%C3%A1g%20130%20-%20691%20kb).pdf)

PUBLICA, N. T. (2009). *UNIATLANTICO*. Obtenido de UNIATLANTICO:

<http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

ANEXOS

Anexos 1 Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente y Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.

CÓDIGO DE ÉTICA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

CARTA DE VALORES ÉTICOS

1. Sección

• PRESENTACIÓN

(Texto escrito por el Alcalde)

Algunas recomendaciones

- Procure no hablar en primera persona, sino a nombre de la Administración.
- No se refiera a la Carta de Valores Éticos como al producto de su gestión, sino como a un importante logro de la Administración que llena un vacío y que se constituye en guía para la acción de todos los servidores públicos de la entidad.
- Exprese la necesidad de que las orientaciones de la Carta de Ética se incorporen a la cultura organizacional a través de acciones presentes y futuras, de manera que le imprima un carácter institucional al documento, más allá de que sea la materialización de una acción de su administración.

• INTRODUCCIÓN

(Texto escrito por Control Interno)

Cada organización tiene su propia cultura distinta de las demás, lo que le da su propia identidad. La cultura de una institución incluye los valores, creencias y comportamientos que se consolidan y comparten durante la vida organizacional, para fortalecer la gestión ética en las entidades se debe desarrollar habilidades que permitan dar sentido y potenciar el gusto por los valores para trascender el individualismo, la indiferencia y la ausencia de sentido de pertenencia que caracterizan el ejercicio de las funciones públicas.

- Exhorte a todos los servidores públicos de la Administración, tanto presentes como futuros, a empeñarse en convertir en una práctica cotidiana los valores y compromisos consignados en la Carta Ética.
- Recalque en la necesidad de darle continuidad en el tiempo a la Carta Ética, como única garantía de que ésta se incorpore sólidamente a la cultura organizacional.
- Resalte que el Documento es producto de la participación de un colectivo, y no un resultado de una acción individual. Eso contribuye a legitimar la Carta de Valores frente a administraciones entrantes.

- **GENERALIDADES**

- **FINALIDAD**

El presente Documento tiene como finalidad ser la Carta Ética Orientadora de la Gestión Pública de la Alcaldía Municipal de Soacha. En consecuencia, los compromisos éticos descritos en este documento serán aplicados en el desarrollo de todas las funciones administrativas, técnicas y de apoyo.

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los valores y los compromisos éticos descritos en este Documento de Ética serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Soacha, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico.

2. Sección

DECLARACIÓN DE VALORES ÉTICOS

Los valores éticos son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás, dado que son básicos en la construcción de una convivencia democrática y pacificación, en el marco de los Derechos Humanos.

Los valores son los pilares que guían la dinámica de los seres humanos individual y colectivamente. Estos valores en la Administración Municipal de Soacha, requieren de un liderazgo efectivo para contagiarlos y promoverlos en la cultura organizacional, así se afectan los hábitos de las personas y la forma de relacionarse unos con otros.

Estos valores colaboran decididamente a gestionar con efectividad y calidad los objetivos estratégicos de la Administración Municipal; actuar con credibilidad para garantizar el bienestar de los ciudadanos; administrar los recursos públicos con responsabilidad social; consolidar una cultura del servicio; hacer prevalecer el interés

general sobre el particular y contribuir a asegurar la dignidad humana en el Municipio de Soacha.

Además de los principios contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Administración Municipal de Soacha está comprometida con los siguientes valores que contribuyen con una Colombia mejor.

Respeto: Actitud permanente de reconocimiento del otro.

La Administración Municipal de Soacha busca a través de los funcionarios que la comunidad sea tratada con equidad, igualdad y calidad cuando se le presta alguna clase de servicio. Promueve la tolerancia, el respeto y la igualdad de sus ciudadanos. Crea lineamientos o directrices que permiten generar una cultura ciudadana fundada en el respeto, reconoce los derechos y deberes de sus integrantes y de los agentes externos con quien se relaciona, y mejora continuamente los mecanismos de comunicación e información con los ciudadanos.

Los directivos de la Administración Municipal toman decisiones institucionales buscando siempre aceptar la pluralidad, reconocer la dignidad y no vulnerar los derechos de los otros. Incentiva las capacitaciones y talleres que permita a los funcionarios desarrollar sus valores personales para que propendan en beneficio de la comunidad, en un buen trato y excelente servicio. Comunican y dinamizan las directrices institucionales, tienen en cuenta la participación de sus colaboradores y siempre están dispuestos al diálogo. Garantizan que todas las personas que acuden a ellos, sean tratadas de forma igualitaria, sin restricciones ni discriminaciones.

Los servidores públicos de Soacha se relacionan entre sí de manera armónica; a través de su conocimiento, de sus funciones y de las herramientas necesarias, prestan un excelente servicio al ciudadano, dentro de un ambiente de respeto y cordialidad.

Compromiso: Vocación y disposición para lograr el bienestar de la comunidad.

La Administración Municipal de Soacha ejecuta con calidad los programas propuestos en el Plan de Gobierno, logra de manera efectiva el cumplimiento de sus funciones y satisface las necesidades sociales de manera eficaz y oportuna. Toda la gestión de la Administración está dirigida a un objetivo común, con resultados efectivos y desarrollados con los conocimientos necesarios.

Los directivos proporcionan lineamientos para mejorar continuamente el desempeño organizacional, generan las condiciones necesarias para el cumplimiento de los resultados de la gestión y fomentan criterios de efectividad frente al servicio con la comunidad.

Los Servidores Públicos de nuestra Administración orientan su gestión diaria con altos sentidos de compromiso y buscan soluciones acertadas en el cumplimiento de sus labores públicas. Los Servidores se comprometen a trabajar en equipo para prestar un excelente servicio a la comunidad, conocer los procesos administrativos y manejar con

Integridad la Información emanada de cada dependencia. El compromiso se refleja atendiendo con esmero, amabilidad y oportunidad a toda la comunidad de Soacha.

Honestidad: Actuar íntegro y coherente frente a la sociedad.

La Administración Municipal de Soacha actúa con justicia social y equidad, consciente de su gran responsabilidad con los ciudadanos y la sociedad. Su gestión se fundamenta en la generación de confianza frente a todos los grupos con los que interactúa, irradia transparencia en sus procesos por medio de reglas claras previamente determinadas y aplica la normatividad correspondiente para que la Administración tenga credibilidad ante la comunidad.

Los directivos del Municipio de Soacha promueven la honestidad en el manejo de los bienes públicos, actúan con rectitud y fortalecen la coherencia entre el comportamiento personal y el desempeño público.

Los Servidores Públicos obran, actúan, sienten y piensan siempre con buena fe. Proceden con rectitud y utilizan adecuadamente los bienes y recursos públicos.

Responsabilidad: Capacidad de asumir las acciones y aceptar sus consecuencias.

La Administración Municipal de Soacha desarrolla con calidad y cuidado todos sus procesos, asume las consecuencias que se derivan de su labor pública y adopta directrices institucionales para mejorar la prestación de los servicios. La gestión Municipal afronta las dificultades, asume a plenitud sus acciones y propone mecanismos participativos para encontrar soluciones a las problemáticas de la ciudadanía.

Los directivos cumplen las normas y los preceptos jurídicos; sus decisiones son imparciales y acordes a las necesidades de la comunidad; orientan el funcionamiento interno y aceptan las consecuencias de las acciones propias y colectivas.

Los Servidores Públicos trabajan efectivamente para cumplir con los deberes que les han sido asignados, asumen las consecuencias que conllevan sus acciones u omisiones y se apoderan con celeridad de las tareas asignadas de acuerdo con su competencia. Además, proporcionan información veraz, oportuna y de alta calidad en todos los actos que se ejecuten frente a la comunidad. Atienden de forma efectiva las inquietudes de los ciudadanos, con temperanza y con postura.

Servicio: Atención excelente a los ciudadanos y la comunidad.

La Administración Municipal de Soacha garantiza la prestación efectiva del servicio. Atiende las inquietudes, solicitudes y reclamos de la comunidad. Brinda capacitación para el mejoramiento de la calidad del servicio, motiva los funcionarios y facilita la información oportuna a la comunidad.

Los directivos fundamentan su vocación de servicio en la consecución del bienestar de la población, garantizan los recursos necesarios para brindar la mejor atención y proporcionan las herramientas para el buen funcionamiento de todos los equipos de trabajo.

Los Servidores Públicos están capacitados para orientar de manera veraz y oportuna a los ciudadanos en procura de dar una solución a sus necesidades. Brindan información oportuna y adecuada de forma amable y sencilla.

3. Sección

DIRECTRICES ÉTICAS CON GRUPOS DE INTERÉS

Las directrices éticas de la Administración Municipal de Soacha buscan potenciar éticamente la cultura organizacional hacia ambientes donde impere la Integridad tanto de los directivos y demás funcionarios que reafirmen prácticas virtuosas que generen confianza y garanticen la efectividad de un Estado Social de Derecho.

Directrices con los Empleados

- Desarrolla programas de formación y promoción de los Servidores Públicos de manera que contribuyan con su desarrollo personal y profesional, garantizando un trato igualitario y respetuoso.
- Promueve el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios en la gestión y Administración Municipal, fortaleciendo el diálogo como mecanismo básico para resolver los conflictos.
- Respeta los derechos constitucionales de las personas, en especial el derecho a la asociación y al debido proceso en las Investigaciones disciplinarias.

Directrices con los Contratistas y Proveedores

- Fortalece los procesos contractuales mediante la selección objetiva e imparcial de todas las ofertas de bienes y servicios que adquiere el Municipio de Soacha.
- Exige criterios de necesidad real, calidad e idoneidad para los diversos procesos de contratación.
- Promueve el compromiso de los contratistas para con el Municipio y adopta pactos éticos con el sector privado, para garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados con proveedores y contratistas.

Directrices con Otras Entidades

- Fomenta la comunicación Interinstitucional con el propósito de coordinar acciones que permitan ampliar el bienestar de la comunidad y de los ciudadanos de Soacha.
- Provee información confiable y oportuna a los diferentes organismos de control, cada vez que es requerida o solicitada.
- Intercambia experiencias exitosas e su gestión administrativa con otras entidades públicas y privadas para mejorar las condiciones de gestión pública transparente y diáfana.

Directrices con la Comunidad

- Fomenta la participación activa de la comunidad en la gestión, control y vigilancia de los programas y proyectos desarrollados por la Alcaldía Municipal de Soacha.
- Aplica la máxima calidad y eficiencia en la atención y prestación de los servicios a los ciudadanos y las comunidades.
- Promueve la rendición periódica de cuentas a la comunidad, Informando de manera clara y precisa la realidad financiera y el cumplimiento de los objetivos sociales.

Directrices con el Medio Ambiente

- Implementa prácticas de reciclaje en todos los procesos de la gestión Administrativa Municipal.
- Promueve campañas de sensibilización entre sus empleados orientadas al ciudadano y protección del medio ambiente.
- Utiliza de manera racional el uso del agua y energía como prácticas de responsabilidad ambiental.

4. Sección

ACUERDO COLECTIVO

Este documento de orientación ética es un marco común de referencia, una carta de navegación y una declaración de acuerdos; que se deben concebir como un proceso continuo que no puede cubrir todas las eventualidades. Se trata, por tanto, de la

construcción de valores y directrices comunes que sirven como criterios de orientación para la acción íntegra de la Administración Municipal.

Los valores éticos serán asumidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico. Cada Servidor Público se comprometo a conocer, dar ejemplo y aplicar estas orientaciones, en todas sus decisiones y actuaciones de manera que se fortalezcan las relaciones internas y externas, basadas en la vivencia de los valores consignados en este documento.

Se terminó de Imprimir en Diciembre de 2007 en los talleres de ANDRE GRAF

Bogotá D.C. Colombia

Anexos 2 Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.



1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.

A través de la Dirección de Recursos Humanos, se realizaron actividades dirigidas a todos los servidores públicos, enfocadas a la socialización del Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Soacha, para lo cual y de acuerdo al cronograma se realizaron las siguientes capacitaciones: Construcción del tejido humano, fortalecimiento de valores, transparencia y ética en la atención y el servicio de naturaleza del estado, los cuales fueron abordados en los diferentes eventos de capacitación desarrollados en los meses de Noviembre y Diciembre del 2015.

Para el primer semestre del año 2016 se tiene programado por parte de la Dirección de Recursos Humanos conformar el Comité de Ética y designar al interior de cada una de las dependencias un agente o promotor de cambio para continuar promoviendo y difundiendo el cumplimiento de los valores éticos adoptados por la administración.



RESOLUCION 275
(17 MAR 2011)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA VIGENCIA 2011"

EL ALCALDE MUNICIPAL (D) DE SOACHA CUNDINAMARCA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994, DECRETO 1567 DE 1998, LEY 909 DE 2004 Y DECRETO REGLAMENTARIO 1227 DE 2005.

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que según lo preceptuado en el artículo 36 de Ley 909 de 2004, la capacitación y formación de los empleados públicos, busca el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los empleados, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, posibilitando el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Que el Decreto 1567 de 1998, crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado y en tal sentido busca que a través del instrumento del Plan Nacional de Formación y Capacitación, se brinden los elementos necesarios que permitan dinamizar la carrera administrativa y lograr el mejoramiento de la Administración Pública en general.

Que el Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, señala en el artículo 65 que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos tanto de las áreas de trabajo y de los empleados, como los requerimientos anuales institucionales.

Que el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 señala: *"Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia"*.

Que dentro de las obligaciones de cada una de las entidades, está la formulación del Plan Institucional de Capacitación, conforme a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional especialmente a través del Departamento Administrativo de la Función Pública y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
CALLE 13 7-30 PISO 3
5755700 EXT. 133/107
MIT 800.094.755-7
www.alcaldiasoacha.gov.co



En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

ARTÍCULO PRIMERO - DEFINICIÓN: Al tenor del artículo 4 del Decreto 1567 de 1998 se entiende La capacitación como el *"conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral"*.

ARTÍCULO SEGUNDO - FINALIDAD: A través del Plan Institucional de Capacitación se busca fortalecer la cultura organizacional e identidad Institucional, mediante la adecuada programación de las actividades que se realizarán durante el año 2011. Para su formulación es indispensable un diagnóstico de las necesidades más apremiantes de formación en la Administración Municipal.

Con una adecuada planeación de las actividades de capacitación, se busca la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en el ejercicio de las funciones de los empleados, así como una mejora en la actitud del servicio que se presta cotidianamente, atendiendo entre otros aspectos el programa de Administración Para la Gente, del Plan de Desarrollo Municipal y el de Talento Humano de Calidad y con Bienestar.

CAPITULO II

OBJETIVOS

ARTÍCULO TERCERO - OBJETIVO GENERAL: Consolidar y fortalecer las Capacidades, Habilidades, Destrezas, Conocimientos y Competencias de los Funcionarios de la Administración Central de la Alcaldía de Soacha.



Soacha
para vivir
mejor

ARTÍCULO CUARTO - OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Serán objetivos específicos del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Municipal de Soacha para la vigencia 2011, los siguientes:

- Elevar el nivel de eficacia de los servidores.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, subprogramas contenidos en el Plan de Desarrollo y los objetivos del Estado y de sus respectivas Entidades.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Elevar los niveles de satisfacción personal y laboral de los servidores, e incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- Desarrollar las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

CAPÍTULO III

ÁREAS DE INTERVENCIÓN.

ARTÍCULO QUINTO – ÁREA MISIONAL O TÉCNICA: Integran esta área los productos o servicios que constituyen la razón de ser de la Alcaldía Municipal de Soacha dirigidos a la prestación de un servicio eficiente a la comunidad del municipio.

ARTÍCULO SÉXTO – ÁREA DE GESTIÓN. Integran esta área los temas que requiera internamente la Alcaldía Municipal de Soacha para su adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO IV

BENEFICIARIOS

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los programas de educación no formal y de educación formal, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.



ALCALDIA MUNICIPAL DE
SOACHA

Soacha
para vivir
mejor

Que no obstante lo anterior, se precisa que si bien es cierto el artículo 73 del Decreto 1227 de 2006, incluye dentro de los programas de bienestar social, la financiación de educación formal o no formal, se excluyen de dicho beneficio, los empleados vinculados con nombramiento provisional, quienes sólo podrán recibir inducción y entrenamiento en su puesto de trabajo según la normatividad vigente.

ARTÍCULO OCTAVO - DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN: serán deberes de los beneficiarios de los programas de capacitación de la Alcaldía Municipal de Soacha los siguientes:

- Cumplir con la asistencia a los programas de capacitación seleccionados, una vez sean autorizados e informados por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- Multiplicar y socializar al grupo de servidores que lo requieran y/o les sea útil la aplicación de la información obtenida en el programa de capacitación.
- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.

ARTÍCULO NOVENO - ANEXOS: Hacen parte de la presente Resolución el cronograma de capacitación para el año 2011, proyectado por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

CÚMPLASE

Dado en Soacha Cundinamarca, a los

17 MAR 2011


IVÁN MAURICIO MORENO ESCOBAR
ALCALDE MUNICIPAL (D)

Misión

Asesorar al Alcalde y a las dependencias de la Administración Municipal en el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, propiciando en los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Soacha, la eficiencia en sus labores utilizando los recursos disponibles de forma racional que le permitan alcanzar un alto nivel de productividad y la eficacia para determinar si sus resultados se logran de manera oportuna y si existe relación con las metas y objetivos que la administración tiene definidas.

VISION

La Oficina Asesora de Control Interno, se proyecta como el órgano de acompañamiento y asesoría de la Alcaldía Municipal de Soacha apoyado en la buena relación y comunicación entre ésta, la alta dirección y todas sus dependencias, contribuyendo así en la toma de decisiones que orienten la acción administrativa hacia la consecución de los fines y objetivos institucionales.

Arriba

Objetivos

Proporcionar a la alta dirección (Alcalde) y en general a la administración, el conocimiento real del estado en que se encuentra la organización en un periodo real de tiempo determinado, de tal forma que permita reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la administración municipal, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

Arriba

Anexos 5 Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.

..... **FORMULARIO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

Seleccione el tipo de solicitud * ▼

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Cédula *

..... **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Medio por el cual quiere recibir la respuesta *
 ▼

País *
 ▼

Departamento : * ▼

Municipio : *

Dirección *

Correo electrónico *

Teléfono

..... **DATOS PARA ENVIAR**

Mensaje *

Anexos 6 Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.

INICIO MAPA DEL SITIO IDIOMA **Buscar**

 Alcaldía de Municipio - Departamento
Lema del Municipio

Sitio oficial de Municipio en
Departamento, Colombia 

 **Échele
lápiz
a Soacha**

**Su participación
es muy importante**

ingrese a: **www.echelelapizasoacha.co**

Juntos construimos
nuestro
**Plan de
Desarrollo**



NUESTRA ALCALDÍA TRÁMITES Y SERVICIOS PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTO Y FINANZAS PARTICIPACIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Anexos 7 Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional.

Planeación y ejecución

Informes de Empalme



Informe para el periodo de 2012-2015

Informe de Gestión de Empalme Avance 15 de Diciembre

1. Capítulo 1.1 Presentación

Capítulo



Descargar el informe de empalme para el periodo 2012-2015

Tipo de archivo: pdf

Tamaño: 400.9 kB



Fecha de última actualización: 15 de Diciembre de 2015



Informe para el periodo de 2012-2015

Informe de Gestión de Empalme Avance 15 de Diciembre

1.2 Estructura Organizacional de la Entidad



Descargar el informe de empalme para el periodo 2012-2015

Tipo de archivo: pdf

Tamaño: 241.7 kB



Fecha de última actualización: 15 de Diciembre de 2015

Anexos 8 Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.

Rendición de Cuentas

Anuncios de rendición de cuentas a la ciudadanía

Para recibir los anuncios de rendición de cuentas, usted podrá inscribirse a los servicios de notificación de información de la Alcaldía y podrá recibir información en su correo electrónico o a través de los canales RSS disponibles.

Invitación a la próxima rendición de cuentas

AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES

Fecha: ci de 30 d

Hora: 8:00 a.m.

Lugar: Salón de Protocolo Alcaldía de Soacha

Dirección: Calle 13 N. 7-30

Fecha de última actualización: 24 de Diciembre de 2015

Anexos 9 Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas y Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.

Rendición de Cuentas

Informes a la ciudadanía

Para recibir las últimas publicaciones de los informes de rendición de cuentas del municipio, usted podrá inscribirse a los [servicios de notificación de información de la Alcaldía](#) y podrá recibir información en su [correo electrónico](#) o a través de los [canales RSS](#) disponibles.

- DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS TERCER TRIMESTRE 2013
- DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS TERCER TRIMESTRE 2013 (JULIO 1- SEPTIEMBRE 30)
- FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PROPUESTA
- INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2013
- RESPUESTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE SALUD 2014
- Informe Consolidado de Metas Anualidad 2014 . Corte 31 de Julio de 2014.
- FORMATO DE PREGUNTAS RENDICIÓN DE CUENTAS 29 DE NOVIEMBRE 2014
- RESPUESTAS A LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRIMER SEMESTRE DE 2014
- INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS SECRETARÍA DE SALUD
- INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- Anuncios de rendición de cuentas a la ciudadanía
- Cumplimiento de metas
- [Informes a la ciudadanía](#)
- Informes al Concejo
- Informes a la contraloría
- Informes de gestión para Gobierno en Línea
- Rendición de cuentas para los ODMs

Está en > Inicio > Atención a la ciudadanía > Peticiones, quejas y reclamos

Atención a la ciudadanía

Peticiones, quejas y reclamos

- [Hacer seguimiento a una petición, queja o reclamo enviado](#)
- [Estadísticas de Peticiones, quejas y reclamos](#)


Usted podrá hacer seguimiento a su petición queja o reclamo utilizando el número de cédula registrado y el código que se desplegará al enviar de manera exitosa la información solicitada en el siguiente formulario.


Los campos marcados con asterisco() son obligatorios.*

Si eres un niño escribe el número 654321 en el campo cédula. Con esto podremos dar prioridad en la atención de tu solicitud



Si su petición, queja o reclamo es anónimo, escriba Anónimo en el nombre y el número 123456 como cédula.

INICIO MAPA DEL SITIO IDIOMA [Buscar](#)

 **Alcaldía de Municipio - Departamento**
Lema del Municipio

Sitio oficial de Municipio en
Departamento, Colombia 

NUESTRA ALCALDÍA TRÁMITES Y SERVICIOS PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTO Y FINANZAS PARTICIPACIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Presentación *Está en* > Inicio > Presentación  

[Nuestro municipio](#)

[Municipio le informa](#)

[Contratación](#)

[Normatividad](#)

[Sistema general de regalías](#)

[Otras entidades del municipio](#)

[Órganos de control](#)


[Instancias de participación ciudadana](#)


[Rendición de cuentas](#)


[Transparencia y acceso a información pública](#)

[Para niños y niñas](#)

[Correo electrónico institucional](#)


 **Consulte nuestros procesos de contratación**

 **Invitación: Rendición de Cuentas**



Presentación

PERFIL ELEAZÁR GONZÁLEZ CASAS



Nació el 30 de Agosto de 1957, creció en compañía de sus 13 hermanos, desde muy joven comprendió la importancia del trabajo duro y el valor de la educación. Presto e servicio militar en la Escuela de Infantería General José María Córdoba, alcanzando el grado de Subteniente de Reserva.

En 1985 es graduado de la Universidad Gran Colombia como Licenciado en Humanidades, en la Universidad del Rosario Curso estudios de Gerencia Pública, Política y Gobernabilidad; En el ejercicio de su profesión, siempre recalco la educación como herramienta fundamental en la construcción de individuo, familia y sociedad; pues para Eleazar, la pedagogía permite el acercamiento del hombre al conocimiento y por eso está convencido que a través de ella, es posible que la sociedad empiece a transformarse.

Al municipio de Soacha llega en el año 1992, en compañía de su esposa Luisa Emilia Castellanos y sus dos hijos, Ricardo y Natalia. Se vincula como asesor pedagógico al Instituto Psicopedagógico Juan Pablo II, ubicado en la Comuna 1 del Municipio, y desde allí lidera junto a un equipo de

Anexos 12 Punto de atención al usuario.

Está en > Inicio > Atención a la ciudadanía > Servicios de atención en línea

Atención a la ciudadanía

Servicios de información al ciudadano

Servicios de atención al ciudadano

La sala de chat es un lugar para comunicarse con la alcaldía y resolver sus dudas puntuales desde nuestro sitio Web

En este momento el chat no se encuentra activo

Horario de atención


Nuestro chat se encontrará activo los días en los siguientes horarios:

En la Mañana

- *Hora de inicio: 08:59*
- *Hora de finalización: 09:00*

En la Tarde

- *Hora de inicio: 14:00*
- *Hora de finalización: 16:00*

 **Volver**

facebook

Correo electrónico o teléfono Contraseña [Iniciar sesión](#)

No cerrar sesión [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Juntos construimos *nuestro* **Plan de Desarrollo**

Alcaldía Municipal de Soacha

Su participación es muy importante

Alcaldía de Soacha está en Facebook.

Para conectarte con Alcaldía De, crea una cuenta en Facebook.

[Registrarte](#) [Iniciar sesión](#)

ingrese a: **www.echelelapizsoacha.co**

Alcaldía de Soacha

ALCALDE

2016 - 2019

Información sobre Alcaldía de Soacha

EMPLEO

Alcaldía Municipal de Soacha
Alcalde Municipal

Alcaldía de Soacha, ¿no es a quién buscabas? Vuelve a intentarlo

[Buscar](#)

Otras personas con nombre parecido

Sibaté Social e Incluyente

MECI 1000:2005  **NTCGP** 1000: 2004:

| | | | |
|-------------------|---------------------------|---------------|------------|
| TITULO DOCUMENTO: | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | CODIGO/ISSUE: | |
| NOMBRE DOCUMENTO: | CÓDIGO DE ÉTICA | VERSION: | 01 |
| | | FECHA: | 20-08-2008 |
| | | PAGINA: | 04 |



CÓDIGO DE ÉTICA



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

SIBATÉ

2008-2011

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE
DECRETO N° 026 DE 2006
(JUNIO 15 DE 2006)**

"Por medio del cual se ajusta y adopta el Manual de Requisitos, Funciones y Competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la Administración Municipal de Sibaté, Nivel Central, Cundinamarca"

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE SIBATE, CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7º de la Constitución Nacional, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, decretos Nacionales 785 y 2539 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 025 del nueve (9) de junio de 2006 se adopto nueva planta de personal homologada para la Administración municipal de Sibaté, Nivel central Alcaldía, con fundamento en lo preceptuado en el Decreto Nacional 785 de 2005.

En consecuencia se hace necesario ajustar y adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales, de acuerdo a la nueva planta de cargos homologada.

Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentan en los parámetros generales establecidos en el Decreto ley 785 de 2005 y Decreto Nacional 2539 del mismo año.

Que en mérito a lo expuesto:

DECRETA:

ARTICULO 1º: Ajustar y adoptar el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales específicas para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la planta de personal de la administración municipal de Sibaté, Cundinamarca, nivel central-alcaldía; así

Sibaté Social e Incluyente



| | | | |
|-------------------|---|-------------|------------|
| TIPO DOCUMENTO: | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | CODIGO SEC: | |
| NOMBRE DOCUMENTO: | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL | VERSION: | 01 |
| | | FECHA: | 30-08-2009 |
| | | REGISTRA: | ___ DE ___ |

**PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL
AÑO 2009**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE



Sibaté Social e Incluyente



MECI
1000:2005



NTCEP
1000:2004:

| | | | |
|-------------------|---------------------------|------------|---------------|
| TIPO DOCUMENTO: | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO SGC | |
| NOMBRE DOCUMENTO: | PROGRAMA DE INDUCCIÓN | VERSIÓN | 01 20-08-2009 |
| | | TÍTULO | |
| | | PÁGINA | ___ DE ___ |

PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

A
lr



1000-2005



1000- 2004



| | | | | |
|--------------|---------------------------|---------|----|------------|
| PROCESO: | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | UNIDAD: | SI | SECRETARÍA |
| INSTRUMENTO: | PROGRAMA DE REINDUCCIÓN | PRO: | | |
| | | PROVIA: | | CI |

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° (30 de Junio de 2009)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ, CUNDINAMARCA.

El Alcalde Municipal de Sibaté, Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y normativas, en especial las conferidas por la ley 909 de 2004, y los decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005, y--

CONSIDERANDO:

1. Que la ley 190 de 1995 en su artículo 64 establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la Entidad, uno de actualización cada dos años, mejor conocido como programa de Reinducción.
2. el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.
3. Que los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.
4. Que es deber del Alcalde Municipal. Proceder de conformidad con la Constitución, la ley y la normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial.

RESUELVE:

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Sibaté Social e Incluyente

1000:2005

1000: 2004:

| | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|-----|------------|
| <small>TIPO DOCUMENTO</small> | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | <small>CÓDIGO ASC</small> | | |
| <small>NOMBRE DOCUMENTO</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL | <small>VERSIÓN</small> | 01 | 10-01-2008 |
| | | <small>TÍTULO</small> | | |
| | | <small>PÁGINA</small> | ___ | de ___ |

3. POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

Para cumplir con lo propuesto en el plan anual se requiere una orientación con unas directrices básicas:

- ◆ Participación activa en los programas de capacitación y bienestar social.
- ◆ Formación en conocimientos a través de programa de educación no formal.
- ◆ Formación y desarrollo de competencias laborales por medio de las capacitaciones que se realicen.
- ◆ Programas de formación con aplicaciones prácticas.
- ◆ Participación de docentes internos y externos.
- ◆ Participación en programas técnicos académicos relacionados con las funciones del cargo respectivo.
- ◆ Aplicación y transferencia del conocimiento en el desempeño de sus funciones o responsabilidades.
- ◆ Seguimiento y verificación de la transferencia del conocimiento.
- ◆ Las actividades de capacitación y bienestar serán previamente acordadas por el comité de bienestar.
- ◆ Se harán convocatorias para capacitaciones y actividades de bienestar que estarán previamente consignadas en un cronograma.
- ◆ Las capacitaciones y actividades de bienestar serán publicadas anticipadamente en los medios de comunicación disponibles por la administración.
- ◆ Obligatoriedad en la asistencia a los programas de capacitación.
- ◆ Cumplimiento de la intensidad horaria establecida para cada programa de capacitación y bienestar social.
- ◆ Debe existir un registro de inscripción y asistencia a los programas de capacitación y bienestar social.
- ◆ Justificación de inasistencias.
- ◆ Puntualidad en las actividades programadas de capacitación y bienestar.



| | | | |
|------------------|---|------------|-----------------|
| TIPO DOCUMENTO | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO SEC | |
| NOMBRE DOCUMENTO | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL | VERSIÓN | 01 10-09-2018 |
| | | TÍTULO | |
| | | PUBLICA | ___ DE ___ |

- ◆ Las actividades de capacitación y bienestar deben ser frecuentes y se les debe dar continuidad.
- ◆ Medición de impacto de cada programa de capacitación y bienestar.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- ◆ Los programas de capacitación y bienestar social que se establezcan mediante el presente plan están sujetos a disponibilidad presupuestal.

BENEFICIARIOS

- ◆ Serán beneficiarios del presente plan de bienestar social todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sibaté sin excepción y sus familiares.

Inicio Mapa del sitio Idioma



Alcaldía de Sibaté - Cundinamarca

MOTIVOS PARA CREER Y AVANZAR



Sitio oficial de Sibaté en Cundinamarca, Colombia

▾ Nuestra alcaldía ▾ Trámites y servicios ▾ Planeación y ejecución ▾ Presupuesto y finanzas ▾ Participación ▾ Atención a la ciudadanía

Presentación

Nuestro municipio

Sibaté le informa

Contratación

Normatividad

Sistema general de regalías

Otras entidades del municipio

Órganos de control

Instancias de participación ciudadana

Rendición de cuentas

Transparencia y acceso a información pública

Para niños y niñas

Correo electrónico institucional

Está en [Inicio](#) > [Nuestra alcaldía](#) > [¿Cómo estamos organizados?](#)



Nuestra Alcaldía

¿Cómo estamos organizados?

SECRETARIA DE SALUD

Contenido

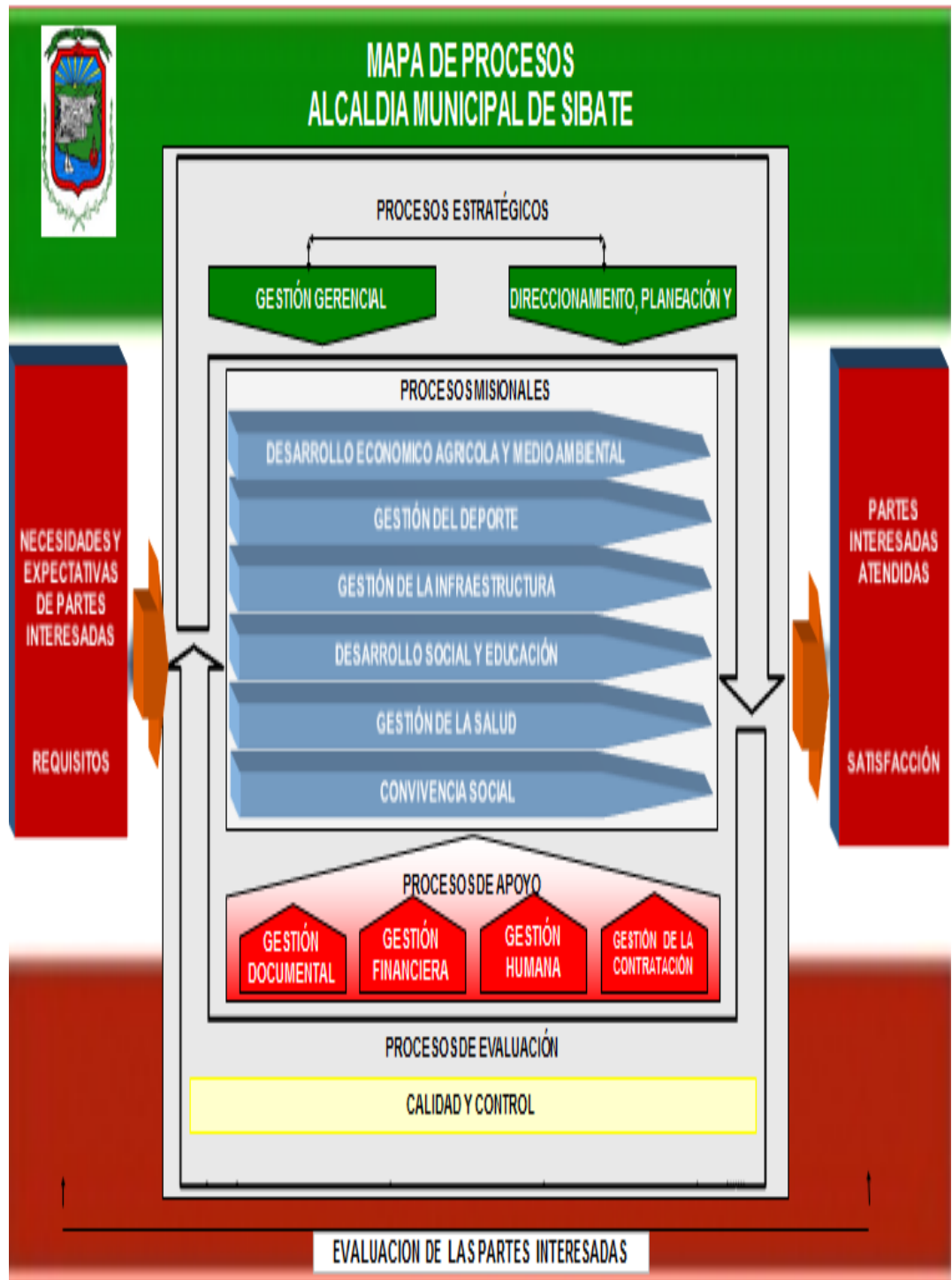
- [Misión](#)
- [Objetivos](#)
- [Funciones](#)
- [Metas](#)
- [Programas y proyectos](#)
- [Funcionario responsable](#)
- [Otros funcionarios](#)
- [Edictos](#)
- [Datos de contacto](#)
- [Información adicional](#)

> [¿Quiénes somos?](#)

> [¿Cómo estamos organizados?](#)

> [Nuestro control interno](#)

Activar Windows
Ir a Configuración de PC



A

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|------------------|---------------|
| Sibaté Social e Incluyente | | Sibaté | |
| MECI 1000:2005 | | NTCCP 1000: 2004 | |
| PROCESOS: | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | ESTADO: | EN APROBACIÓN |
| CONTRIBUCIONES: | ADOPCIÓN MAPA DE RIESGOS | FECHA: | 2009 |

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 758 de 2009 (Junio 26 de 2009)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MAPA DE RIESGOS Y LAS POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ, CUNDINAMARCA.

El Alcalde Municipal de SIBATÉ, Cundinamarca, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales *ver*

CONSIDERANDO:

1. Que es atribución constitucional y legal del Alcalde Municipal el dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas al Municipio y la prestación de los servicios a su cargo.
2. Que los lineamientos previstos para el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, indican la necesidad prioritaria por parte de las entidades estatales de contar con un Manual de Procesos y procedimientos, así como de elaborar el Mapa de Riesgos de la entidad para así prever igualmente las acciones a seguir y su respectivo seguimiento en pro de la organización estatal.
3. Que la Administración Municipal, en ejercicio del control Interno ha venido realizando la revisión e implementación de la guía para la Administración del Riesgo, la cual ha arrojado como resultado inicial el diseño y elaboración de un mapa de riesgos.
4. Que el componente de ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad ~~autocontrolar~~ aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

MAPA DE RIESGOS

INFORME DE GESTION - 2013



*TODOS DE LA MANO TRANSFORMAMOS A SIBATE
2012- 2016*



INFORME PORMENORIZADO ABRIL-JULIO DE 2014

31 de julio de 2014 |



Descargar INFORME PORMENORIZADO ABRIL-JULIO DE
2014
Tipo de archivo: pdf
Tamaño: 1.1 MB



The screenshot shows the website for the Municipality of Sibaté, Cundinamarca. The header includes navigation links for 'Inicio', 'Mapa del sitio', and 'Idioma', along with a search bar. The main navigation menu lists various municipal services, with 'Atención a la ciudadanía' selected. A left sidebar contains a list of site sections, including 'Presentación', 'Nuestro municipio', and 'Atención a la ciudadanía'. The main content area is titled 'Atención a la ciudadanía' and 'Preguntas Frecuentes'. It contains a breadcrumb trail, a description of the frequently asked questions section, and a list of questions. The first question is about the payment of industrial and commercial taxes. The second question is about the unified property tax. A right sidebar contains a list of additional services and a 'Notificaciones Judiciales' section. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

Inicio Mapa del sitio Idioma

 **Alcaldía de Sibaté - Cundinamarca**
MOTIVOS PARA CREER Y AVANZAR

Sitio oficial de Sibaté en Cundinamarca, Colombia 

▼ Nuestra alcaldía ▼ Trámites y servicios ▼ Planeación y ejecución ▼ Presupuesto y finanzas ▼ Participación ▼ Atención a la ciudadanía

Está en Inicio > Atención a la ciudadanía > Preguntas frecuentes

Atención a la ciudadanía

Preguntas Frecuentes

A continuación encuentra el listado de las preguntas frecuentemente realizadas al municipio. Para visualizar la respuesta, seleccione la pregunta deseada. También puede enviarnos una pregunta llenando el [formulario de contacto](#) con la Alcaldía

Preguntas:

-  ¿Sabe usted en que consiste el pago de impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros en Sibaté ?

Es la declaración y pago del impuesto por el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, financiera o de servicio en la respectiva jurisdicción municipal de Sibaté, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, con establecimientos de comercio o sin ellos
-  ¿SABE USTED EN QUE CONSISTE EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO EN SIBATE?

Pago que recae sobre los bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio Sibaté y se genera por la existencia del predio

- Preguntas frecuentes
- Glosario
- Ayudas para navegar en el sitio
- Peticiones, Quejas y reclamos
- Oferta de empleos
- Buzón de Contáctenos
- Servicios de información
- Servicios de atención en línea
- Notificaciones Judiciales

Activar Windows
Ir a Configuración de P

A

The screenshot displays the website for the 'Alcaldía de Sibaté - Cundinamarca'. The header includes navigation links for 'Inicio', 'Mapa del sitio', and 'Idioma', along with a search bar. The main content area is titled 'Planeación y ejecución' and 'Informes de Empalme'. A download button is visible for the 'Informe para el periodo de 2004-2007', with details: 'Tipo de archivo: doc' and 'Tamaño: 50.5 kB'. The date of the last update is '24 de Febrero de 2009'. A sidebar on the left lists various municipal services, and a 'Volver' button is located at the bottom left. Social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and RSS are present in the top right. An 'Activar Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

Inicio Mapa del sitio Idioma Buscar

 **Alcaldía de Sibaté - Cundinamarca**
MOTIVOS PARA CREEER Y AVANZAR

Sitio oficial de Sibaté en Cundinamarca, Colombia 

▼ Nuestra alcaldía ▼ Trámites y servicios ▼ Planeación y ejecución ▼ Presupuesto y finanzas ▼ Participación ▼ Atención a la ciudadanía

Está en > Inicio > Planeación y ejecución > Informes de empalme 

Planeación y ejecución

Informes de Empalme

- > [Informes de empalme](#)
- > [Nuestros planes](#)
- > [Nuestros programas](#)
- > [Nuestros proyectos](#)

 **Informe para el periodo de 2004-2007**

Descargar el informe de empalme para el periodo 2004-2007
Tipo de archivo: doc
Tamaño: 50.5 kB 

Fecha de última actualización: 24 de Febrero de 2009

 **Volver**

Activar Windows
Ir a Configuración de P



Normatividad vigente

- [> Decreto Municipal](#)
- [> Decreto Municipal](#)
- [> Decreto Municipal](#)



Informes de Rendición de cuentas para la ciudadanía

- [INFORME DE GESTIÓN SECRETARIA DE PLANEACION 2015](#)
- [INFORME DE GESTIÓN 2012 SECRETARIA DE PLANEACION](#)



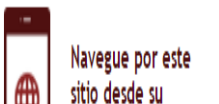
Publicaciones

- [CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL](#)

No se encontraron items



No se encontraron items



Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Win



Alcaldía de Sibaté - Cundinamarca
MOTIVOS PARA CREER Y AVANZAR

Sitio oficial de Sibaté en
Cundinamarca, Colombia



- ▼ Nuestra alcaldía
- ▼ Trámites y servicios
- ▼ Planeación y ejecución
- ▼ Presupuesto y finanzas
- ▼ Participación
- ▼ Atención a la ciudadanía

Presentación

Nuestro municipio

Sibaté le informa

Contratación

Normatividad

Sistema general de regalías

Otras entidades del
municipio

Órganos de control

Instancias de participación
ciudadana

Está en > Inicio > Rendición de Cuentas
> Anuncios de rendición de cuentas a la ciudadanía



Rendición de Cuentas

Anuncios de rendición de cuentas a la ciudadanía

No hay información registrada para esta sección.



- > [Anuncios de rendición de cuentas a la ciudadanía](#)
- > [Cumplimiento de metas](#)
- > [Informes a la ciudadanía](#)
- > [Informes al Concejo](#)
- > [Informes a la contraloría](#)
- > [Informes de gestión para](#)

Gobierno en Línea

Ir a [Rendición de cuentas para](#) activar Windows los ODMs



PLAN DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ-CUNDINAMARCA

Contenido

| | |
|---|---|
| PLAN DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ-CUNDINAMARCA | 1 |
| Objetivo del proyecto:..... | 1 |
| Objetivo general:..... | 2 |
| Objetivos específicos:..... | 2 |
| Público objetivo interno:..... | 2 |
| Definición y ejecución de la Estrategia de Comunicación Interna:..... | 2 |
| - Contenido y mensaje a transmitir:..... | 2 |
| - Medios a utilizar para cumplir con los objetivos propuestos: | 3 |
| - Recursos a invertir:..... | 3 |
| Ejecución de la estrategia de comunicaciones interna:..... | 4 |
| Calendario y responsables: | 4 |
| - Comunicación interna entre dependencias: | 4 |
| Público objetivo Externo:..... | 6 |
| Definición y ejecución de la Estrategia de Comunicación Externa:..... | 6 |
| Contenido y mensaje a transmitir:..... | 6 |
| Medios a utilizar para cumplir con los objetivos propuestos: | 6 |
| - Recursos a invertir:..... | 8 |
| Ejecución de la estrategia de comunicaciones externa:..... | 9 |
| Calendario y responsables: | 9 |
| Evaluación de actividades y alcance: | 9 |

Presentación

Nuestro municipio

Sibaté le informa

Contratación

Normatividad

Sistema general de regalías

Otras entidades del municipio

Órganos de control

Instancias de participación ciudadana

Rendición de cuentas

Transparencia y acceso a información pública

Para niños y niñas

Correo electrónico institucional

Está en > Inicio > Atención a la ciudadanía > Preguntas frecuentes



Atención a la ciudadanía

Preguntas Frecuentes

A continuación encuentra el listado de las preguntas frecuentemente realizadas al municipio. Para visualizar la respuesta, seleccione la pregunta deseada. También puede enviarnos una pregunta llenando el [formulario de contacto](#) con la Alcaldía

Preguntas:



¿ Sabe usted en que consiste el pago de impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros en Sibaté ?

Es la declaración y pago del impuesto por el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, financiera o de servicio en la respectiva jurisdicción municipal de Sibaté, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, con establecimientos de comercio o sin ellos



¿ SABE USTED EN QUE CONSISTE EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO EN SIBATE?

Pago que recae sobre los bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio Sibaté y se genera por la existencia del predio

- > [Preguntas frecuentes](#)
- > [Glosario](#)
- > [Ayudas para navegar en el sitio](#)
- > [Peticiónes, Quejas y reclamos](#)
- > [Oferta de empleos](#)
- > [Buzón de Contactenos](#)
- > [Servicios de información](#)
- > [Servicios de atención en línea](#)
- > [Notificaciones Judiciales](#)

Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Win

Inicio Mapa del sitio Idioma

Alcaldía de Sibaté - Cundinamarca

MOTIVOS PARA CREEER Y AVANZAR

Sitio oficial de Sibaté en Cundinamarca, Colombia

▼ Nuestra alcaldía ▼ Trámites y servicios ▼ Planeación y ejecución ▼ Presupuesto y finanzas ▼ Participación ▼ Atención a la ciudadanía

- Presentación
- Nuestro municipio
- Sibaté le informa
- Contratación
- Normatividad
- Sistema general de regalías
- Otras entidades del municipio
- Órganos de control
- Instancias de participación ciudadana
- Rendición de cuentas
- Transparencia y acceso a información pública
- Para niños y niñas
- Correo electrónico institucional

Está en > Inicio > Nuestra alcaldía > ¿Quiénes somos?  

Nuestra alcaldía

¿Quiénes somos?

No hay información registrada para esta sección.

 **Volver**

- > [¿Quiénes somos?](#)
- > [¿Cómo estamos organizados?](#)
- > [Nuestro control interno](#)

Activar Windows
Ir a Configuración de P

Anexos 32 Otros medios de comunicación.

Facebook profile page for "Alcaldía Sibate".

Navigation bar: Alcaldía Sibate | Xiomara | Inicio 17 | Buscar amigos

Profile picture:  **Alcaldía Sibate**

Navigation tabs: Biografía | Información | Amigos 2 amigos en común | Fotos | Más ▾

Header image:  Foto de portada

Buttons: Agregar a amigos, Seguir, Mensaje, ...

¿CONOCES A ALCALDIA?

Para ver lo que comparte con sus amigos, envíale una solicitud de amistad.

 2 amigos en común

[Seguir](#)