

	MUNICIPIO DE SONSÓN	CODIGO: 100.22.01
	DESPACHO DEL ALCALDE	FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

Octubre – Diciembre de 2014

En cumplimiento de lo dispuesto en el
Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011

Oficina de Control Interno

Silvana Castañeda Castaño
Asesora de Control Interno



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

CONTENIDO

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

- 1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.
- 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1.2.1. Planes, Programas y Proyectos
- 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos
- 1.2.3. Estructura Organizacional
- 1.2.4. Indicadores de Gestión
- 1.2.5. Políticas de Operación

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- 1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo
- 1.3.2. Identificación del Riesgo
- 1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1 Auditoría Interna

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. Plan de Mejoramiento.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos éticos

El municipio cuenta con un Código de Ética que fue actualizado y socializado en el año 2013. En el mes de octubre se desde la Oficina de Control Interno se recordó a la Secretaría de Gobierno, Sección de Personal, como líderes del proceso de Gestión del Talento Humano, la responsabilidad de diseñar estrategias de socialización permanente de los principios y valores adoptados por el Municipio.

Desde la Sección de Personal fue enviada por correo electrónico a servidores públicos y contratistas una presentación del Código de Ética para ser socializada en cada dependencia de la Administración Municipal.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Los Decretos 770 y 785 de 2005 establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales, para los diferentes empleos públicos de las entidades del



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

orden nacional y territorial. El Municipio de Sonsón adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Administración Municipal de Sonsón mediante el Decreto Nro. 060 del 23 de Junio de 2007.

Teniendo en cuenta que se adelanta un proceso de análisis de la estructura organizacional y que además es fundamental que el Manual de Funciones refleje la realidad del quehacer de la entidad y contibuya a logro de la misión institucional, se inició en el mes de mayo el proceso de revisión y ajuste del Manual de Funciones.

Dicho proceso será liderado por la Secretaría de Gobierno con el apoyo de la Oficina de Control Interno, que se encargará de la recolección y consolidación de la información con los diferentes servidores públicos, para su posterior consolidación y análisis.

El Alcalde Municipal ha delegado al Secretario de Gobierno para revisar la información y realizar los ajustes necesarios al Manual de Funciones.

El municipio contrató un estudio de reorganización administrativa, y el Concejo Municipal le otorgó facultades al Alcalde para implementarla, por lo tanto una vez se adopte la nueva estructura se procederá a actualizar el manual de funciones.

Ya se culminó la fase de recolección de información y una vez se realicen los ajustes necesarios para cada cargo, se revisarán con quien lo desempeña y posteriormen se socializará con el Consejo de Gobierno, donde se realizarán los últimos ajustes para la aprobación por parte del Alcalde Municipal.

Plan Institucional de Formación y Capacitación

En el mes de marzo de 2014 fue adoptado el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2014 DIRIGIDO A LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN mediante Resolución 030-1 del 31 de Marzo de 2014.



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Con el objetivo de identificar las necesidades institucionales de capacitación y formular los proyectos de aprendizaje, desde la Sección de Personal fue aplicada una encuesta a los funcionarios de la Administración Municipal.

A continuación se presentan los resultados obtenidos:

Numero de Encuestas aplicadas: 26
 Temas propuestos: 16
 Número de Votos: 99

Ítem	Necesidades Institucionales de Capacitación	Votos	%
1	Riesgos Laborales	11	11%
2	Clima Organizacional	6	6%
3	Atención al Cliente	7	7%
4	Manejo del Estrés	6	6%
5	Trabajo en Equipo	8	8%
6	Gestión Documental	8	8%
7	Modelo estándar de Control Interno MECI	10	10%
8	Finanzas Públicas	1	1%
9	Contabilidad Gubernamental	1	1%
10	Derecho Público	3	3%
11	Sistema Gestión de Calidad	8	8%
12	Office	3	3%
13	Contratación Pública	9	9%
14	Formulación y Seguimiento de Proyectos	11	11%
15	Normatividad y Bonos Pensionales	2	2%
16	Otros	5	5%
		99	100%



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

A continuación se presenta el nivel de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2014:

Proyecto de Aprendizaje en Equipo	Equipo de Aprendizaje	Estado	Facilitador
Riesgos Laborales y Salud Ocupacional	Administración Municipal - Todo el Personal, Comités	EJECUTADO	COLMENA
Inspección de Accidentes e Incidentes de Trabajo	COPASO	EJECUTADO	COLMENA
Autocuidado	Administración Municipal - Todo el Personal	EJECUTADO	COLMENA
Formulación y Seguimiento de Proyectos	MECI – Nivel Directivo Procesos Misionales y Estratégicos	EJECUTADO	Martha Cecilia Ruiz Buitrago
Modelo Estándar de Control Interno MECI	MECI- Nivel Técnico Procesos Misionales	EJECUTADO	Silvana Castañeda Castaño
	MECI- Nivel Técnico Procesos de Apoyo	EJECUTADO	Silvana Castañeda Castaño
Contratación Pública	Equipo de Contratación	EJECUTADO	Gobernación de Antioquia
Trabajo en Equipo	Administración Municipal - Todo el Personal	PENDIENTE	PORVENIR y/o profesionales con los que cuenta el Municipio.
Gestión Documental	Auxiliares Administrativos	EJECUTADO	Sección de Archivo
Sistema Gestión de Calidad	Administración Municipal - Todo el Personal	EJECUTADO	Silvana Castañeda Castaño
Atención al Cliente	Administración Municipal - Todo el Personal	EJECUTADO	Silvana Castañeda Castaño y/o otros profesionales
Clima Organizacional	Administración Municipal - Todo el Personal	PENDIENTE	PORVENIR y/o profesionales con los que cuenta el Municipio.



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés	Administración Municipal - Todo el Personal	EJECUTADO	COLMENA
Finanzas Personales	Administración Municipal - Todo el Personal	EJECUTADO	COPETRABA
Gestión por Resultados	MECI – Nivel Directivo Procesos Misionales y Estratégicos	EJECUTADO	Silvana Castañeda
	MECI- Nivel Técnico Procesos Misionales	EJECUTADO	Silvana Castañeda
	MECI- Nivel Técnico Procesos de Apoyo	EJECUTADO	Silvana Castañeda

Quedaron pendientes dos capacitaciones, las cuales serán dictadas al inicio del año 2015 por la ARL Colmena.

Programa de Inducción y Reinducción

Este proceso está a cargo de la Sección de Personal y de los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia. En el mes de noviembre se realizó auditoría interna al procedimiento para la Inducción, entrenamiento y reinducción del personal donde se identificaron las siguientes debilidades:

- Varios de los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia no han entregado a la Sección de Personal las evidencias de inducción y entrenamiento del personal a su cargo, adicionalmente no se ha registrado en el Consolidad las actividades de Inducción y Entrenamiento que a la fecha reposan en la Sección de Personal.
- Al realizar la verificación de los soportes obtenidos de la inducción brindada al cliente interno, solamente se tiene soporte de la inducción brindada a 19 personas y el número de clientes internos que debieron recibir la inducción es mucho mayor. Se detecta la necesidad de modificar el procedimiento para que las evidencias del proceso de inducción sean archivadas solamente en una carpeta para cada vigencia y no en la hoja de vida. Varios de los Secretarios de



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Despacho y Jefes de Dependencia no han entregado a la Sección de Personal las evidencias de inducción y entrenamiento del personal a su cargo

En el mes de diciembre se suscribió plan de mejoramiento para subsanar los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría interna.

Programa de Bienestar Social

El municipio tiene definido un Programa de Bienestar Social. Sin embargo dicho programa no ha sido implementado, existe compromiso por parte los líderes del proceso de Gestión del Talento humano de darle cumplimiento en la vigencia 2015

Plan de Incentivos

El municipio no ha definido un Plan de Incentivos. Se requirió a través del Comité Coordinador de Control Interno a los responsables del proceso de Gestión del Talento Humano para que elaboren y adopten mediante acto administrativo el Plan de Incentivos, dicho compromiso quedó programado para el mes de enero de 2015

Sistema de Evaluación de Desempeño

Desde la Oficina de Control Interno se recordó en el mes de Julio a los Secretarios de Despacho y Jefes la obligación de realizar y entregar en la Oficina de Personal a más tardar el 15 de Agosto la Evaluación del personal de Carrera Administrativa correspondiente al primer semestre, comprendido entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de julio de 2014.

En el mes de agosto se solicitó desde la Oficina de Control Interno a la Secretaría de Gobierno, Sección de Personal una relación de los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia que entregaron oportunamente la Evaluación del personal de Carrera Administrativa a su cargo correspondiente al primer semestre, comprendido entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de julio de 2014, teniendo en cuenta que la fecha límite de entrega era el 15 de agosto. Igualmente solicito la relación de los empleados de carrera administrativa con los cuales se hizo



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

concertación de objetivos para el periodo 1 de febrero de 2014 al 31 de enero de 2015.

La información solicitada a la Sección de Personal fue suministrada en el mes de octubre y se contactó a aquellos Secretarios o Jefes de Dependencia que aún no estaban al día con esta tarea. Se brindó capacitación sobre el tema a los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia que lo requirieron.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

Planeación

La Administración Municipal trabaja para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo “Sonsón Compromiso de Todos” 2012-2015 y para lograrlo a elaborado su Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Compras para la vigencia 2014, ha revisado y ajustado los indicadores de resultado para los diferentes programas del Plan de Desarrollo y es consciente de la necesidad de evaluar periódicamente los avances obtenidos para dar cumplimiento a las metas fijadas.

La Contraloría General de Antioquia a puesto a disposición de los municipios el Software ALPHASIG donde el municipio deberá realizar rendición de cuentas correspondiente al Plan de Desarrollo, lo que exige un gran compromiso por parte de todos los secretarios de despacho y jefes de dependencia de suministrar a la Oficina de Planeación la información necesaria para rendir la información oportunamente.



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Misión y Visión

El municipio de Sonsón ha adoptado una misión y visión institucional. Se recomienda al Equipo MECI Nivel Directivo realizar permanentemente actividades de socialización y difusión de la misión y visión institucional, para que todos los servidores públicos la conozcan y la interioricen como guía de actuación en sus labores diarias.

Objetivos Institucionales

El municipio tiene definidos sus objetivos institucionales o estratégicos en su Plan de Desarrollo 2012-2015. Los Programas y Proyectos están orientados al cumplimiento de dichos objetivos.

Planes, Programas y Proyectos

Desde la Oficina de Control Interno se ha manifestado al Alcalde Municipal y al Jefe de Planeación la preocupación por la falta de seguimiento al Plan de Desarrollo, ya que es función del Jefe de Control Interno realizar seguimiento y evaluación a la gestión de la entidad con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos estén acordes con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y que se de cumplimiento a los mismos.

A pesar de que no se realizó un seguimiento trimestral al Plan de Acción 2014 durante el año, en el mes de diciembre la Oficina de Planeación entregó Informe de Seguimiento al Plan de Desarrollo donde se dio a conocer el porcentaje de avance alcanzado en los programas y proyectos.

Adicionalmente desde la Oficina de Control Interno se elaboró un informe de ejecución presupuestal a Diciembre de 2014 de cada uno de los programas del Plan de Desarrollo, dicho informe se elaboró a partir de las Ejecuciones Presupuestales 2012, 2013 y 2014, con el fin de tener información precisa sobre el valor invertido en cada uno de los programas.



	<p align="center">MUNICIPIO DE SONSON</p> <p align="center">DESPACHO DEL ALCALDE</p> <p align="center">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Se resalta la importancia de que el proceso de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, esté orientado por los principios de objetividad, imparcialidad, credibilidad, transparencia, integralidad, dinamismo y participación. Se debe tener presente que un adecuado seguimiento al Plan de Desarrollo y a los Planes de Acción de cada una de las dependencias permite la presentación oportuna y veraz de informes por parte de la administración municipal a los entes de control y a la ciudadanía.

Se hace énfasis en la importancia de que en la vigencia 2015 se realice un seguimiento oportuno al cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Acción y que se generen informes de seguimiento, que sirvan de insumo para desde la Oficina de Control Interno poder evaluar la gestión y proporcionar a la Administración Municipal retroalimentación y re comendaciones necesarias para que se puedan alcanzar los objetivos propuestos.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

Mapa de Procesos

Aunque el Municipio de Sonsón ha adoptado desde la Administración anterior un Modelo de Operación por Procesos hace falta un mayor liderazgo del Representante de la Alta Dirección y del Comité Coordinador de Control Interno para que dicho modelo sea realmente una herramienta que oriente la gestión y permita reconocer la interacción entre cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Desde la Oficina de Control Interno se ha recomendado al Representante de la Alta Dirección la revisión y ajuste del mapa de procesos del municipio, donde es esencial que cada uno de los miembros del Consejo de Gobierno tome conciencia de la importancia de adoptar el enfoque de procesos en la gestión pública para facilita el logro de las metas institucionales.

La Administración Municipal ha revisado y ajustado su mapa de procesos de acuerdo a su realidad institucional y el próximo año documentará los nuevos procesos.



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Divulgación de los Procedimientos

Se tiene previstos desde el Comité Coordinador de Control Interno socializar el nuevo mapa de procesos y los procedimientos con cada uno de los miembros del EQUIPO MECI, se revisarán y ajustarán aquellos procedimientos que lo requieran y se documentarán aquellos que estén pendientes.

Evaluación de la Satisfacción del Cliente y partes Interesadas

En el mes de diciembre cada una de las dependencias aplicó las encuestas de satisfacción del usuario, los resultados obtenidos serán consolidados en el mes de enero y presentados al Consejo de Gobierno antes del 28 de Febrero de 2015 e Incluidos en el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.

1.2.3. Estructura Organizacional

Estructura Organizacional

Actualmente la Alta Dirección ha sido facultada por el Concejo Municipal para realizar una reorganización administrativa que busca una estructura organizacional flexible y acorde a las necesidades de la Administración Municipal. Se pretende entonces fortalecer algunos de los procesos misionales y de apoyo con la creación de nuevos cargos y algunos cambios en la estructura actual. Se espera en el 2015 la implementación de cada uno de los cambios propuestos como resultado del estudio contratado por el municipio para tal fin.

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Una vez implementada la nueva estructura organizacional desde los líderes del proceso de Gestión del Talento Humano continuarán con la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

1.2.4. Indicadores de Gestión

Definición de Indicadores de Eficiencia y Efectividad

En este componente el municipio de Sonsón como entidad pública del orden territorial presenta grandes debilidades. Algunos de los indicadores definidos en el Plan de Desarrollo no fueron construidos adecuadamente y por lo tanto no permiten hacer seguimiento al cumplimiento de las metas.

Debido a las inconsistencias en los indicadores del Plan de Desarrollo, fue necesario revisar y ajustar los indicadores de resultados de cada uno de los programas del Plan de Desarrollo, y ahora se hace necesario revisar los indicadores de producto de cada una de los proyectos contenidos en el Plan.

Es importante aclarar que si no se realiza dicha revisión será imposible dar cumplimiento a la Rendición de Cuentas del Plan de Desarrollo exigida por la Contraloría General de Antioquia, situación que puede generar incumplimiento a la normatividad vigente y por lo tanto sanciones para el municipio.

En el mes de octubre la Oficina de Control Interno brindó capacitación y acompañamiento a los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia para que pudieran revisar y ajustar de los indicadores de resultado de los Programas Estratégicos del Plan de Desarrollo.

Sigue pendiente revisar y ajustar los indicadores definidos por la anterior administración para cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con el fin de realizar seguimiento al mapa de indicadores de gestión.

Seguimiento a los Indicadores

Se realiza seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo, sin embargo es prioritario revisar, ajustar y hacer seguimiento a los indicadores de cada uno de los procesos de la Administración Municipal.



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Revisión de la pertinencia y utilidad de los Indicadores

Una de las tareas pendientes es precisamente revisar la pertinencia y utilidad de los indicadores, se recomienda a la Alta Dirección y al Comité Coordinador de Control Interno dar prioridad a dicha tarea el próximo año.

1.2.5 Políticas de Operación

Establecimiento y Divulgación de Políticas de Operación

El municipio de Sonsón posee ha adoptado el Modelo de Operación por Procesos y posee un Manual de Calidad que describe la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad.

Durante el año se viene trabajando en la documentación de procesos y procedimientos. Adicionalmente se han venido realizando ajustes y actualizaciones a Documentos, Formatos, Guías, Manuales, Normograma e Inventario de Gestión Documental; este trabajo ha sido liderado desde la Oficina de Control Interno con el apoyo de los Equipos MECI Nivel Técnico y de apoyo

En el mes de noviembre el Representante de la Alta Dirección al Sistema de Gestión de Calidad y al MECI ha asumido un mayor liderazgo en la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y a asignado tareas en el tema a un funcionario adscrito a la Oficina de Planeación quien con la asesoría de la Oficina de Control Interno viene asumiendo dicho proceso.

Es fundamental que la Oficina de Planeación cuente con profesionales que apoyen la implementación del MECI para el año 2015.

Manual de Operaciones

El Manual de Calidad describe la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad y la interacción entre los diferentes procesos orientados a la satisfacción de los usuarios y al mejoramiento continuo de la entidad



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Contiene la Visión, valores, políticas institucionales, el Modelo de Operación por Procesos y describe cada uno de los requisitos para dar cumplimiento a la Norma NTCGP: 1000.

Adicionalmente mediante la Resolución 050B de 2009 el municipio ha adoptado el Manual de Procesos y Procedimientos, donde se describen claramente cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo definidos para la entidad.

Es importante que dichos manuales sean socializados con cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal ya que son una herramienta fundamental para la exitosa implementación del MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo

Definición de Políticas para el manejo de los riesgos

La Administración Municipal mediante Resolución Nro. 89 de 2008 ha adoptado la Política Institucional de Administración de Riesgos para que todos los servidores de la Alcaldía, coordinen y administren los eventos que pueden impedir el logro de los objetivos de la entidad.

Se recomienda socializar dicha política institucional al iniciar cada vigencia para que sea tenida en cuenta en los procesos de planeación de cada una de las dependencias, así mismo es necesario que el Comité Coordinador de Control Interno revise permanentemente la política y realice los cambios que considere necesarios para garantizar el logro de las metas institucionales.

Divulgación del Mapa de Riesgos Institucional

Se recomienda incluir en el proceso de inducción y reinducción la divulgación del mapa de riesgos institucional



	<p align="center">MUNICIPIO DE SONSON</p> <p align="center">DESPACHO DEL ALCALDE</p> <p align="center">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

1.3.2. Identificación del Riesgo

Identificación de los factores internos y externos de riesgo

El municipio ha identificado los factores internos y externos de riesgo, los cuales están descritos en la Política Institucional de Administración del Riesgo.

Riesgos por Procesos

Se detecta la necesidad de revisar y actualizar los riesgos asociados a cada uno de los procesos y además identificar los riesgos de los nuevos procesos.

1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo

El municipio posee un Manual del Riesgo como herramienta que facilita el análisis y valoración del riesgo, definiendo los roles de la Alta Dirección y de la Oficina de Control Interno en la Administración del Riesgo. El Manual describe de manera detallada el proceso de identificación, análisis y valoración de los riesgos.

Se recomienda al Comité Coordinador de Control Interno hacer uso del Manual del Riesgo en el proceso de revisión de los riesgos por proceso y Mapa de Riesgos Institucional

Con el fin de actualizar el mapa de riesgos institucional y por procesos, la Oficina de Control Interno se encuentra asesorando a cada uno de los líderes de proceso para que revisen y ajusten el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, con el apoyo del Equipo MECI Nivel Técnico. Se han logrado avances significativos, ya que se identificaron los riesgos de corrupción y los riesgos de índole contable, para los cuales se definieron acciones preventivas, detectivas y correctivas, que se encuentran en proceso de implementación.



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Se espera que para el 2015 los líderes de cada proceso actualicen su mapa de riesgos y se pueda consolidar la versión actualizada del Mapa de Riesgos Institucional.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación de Control y Gestión

Sensibilización sobre la cultura de la autoevaluación

La Oficina de Control Interno ha aprovechado su participación en los Consejos de Gobierno para concientizar a los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia sobre la importancia de fomentar en sus equipos de trabajo la cultura de la autoevaluación. Sin embargo considero que todavía hace falta una mayor cultura en este tema.

Herramientas de autoevaluación

Desde la Oficina de Control Interno se realiza seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento suscritos por la Administración Municipal, con el fin de generar conciencia en los servidores públicos de la importancia de la autoevaluación y el control a la gestión.

Con la elaboración y adopción del Manual de Supervisión e Interventoría se ha insistido a los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia sobre la gran responsabilidad que se asume cuando se manejan recursos públicos y sobre lo



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

importante que es realizar un adecuado seguimiento a los diferentes contratos celebrados por el municipio.

En Consejo de Gobierno, se recuerda a los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia sobre la importancia de dar cumplimiento a los procedimientos definidos. Además se han realizado capacitaciones con las auxiliares administrativas orientadas a sensibilizarlas y concientizarlas de la importancia que tiene el autocontrol y el seguimiento a los procesos institucionales.

Se requiere del apoyo de la Alta Dirección y el Equipo MECI Nivel Directivo para lograr incorporar en todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la cultura de la Autoevaluación y el Autocontrol.

Desde la Oficina de Control Interno se continuará concientizando y capacitando a los servidores públicos sobre la cultura de la autoevaluación y el control.

2.2. COMPONENTE DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1. Auditoría Interna

Procedimiento de Auditoría Interna

El municipio de Sonsón ha documentado y tiene implementado el procedimiento para la realización de las auditorías internas, a cargo de la Oficina de Control Interno.

Programa de Auditorías – Plan de Auditoría

Durante la vigencia 2014 se dio cumplimiento al Plan de Auditorías y se presenta a continuación informe consolidado:



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

CONSOLIDADO AUDITORIAS INTERNAS A DICIEMBRE 31 DE 2014				
PROCESO	PROCEDIMIENTOS	DEPENDENCIA	RESULTADO	PLAN DE MEJORAMIENTO
Gestión de Educación, Cultura y Deporte	PREC-002 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS (SIMAT)	EDUCACIÓN	CON HALLAZGOS	SI
Gestión de Medio Ambiente, Productividad y Competitividad	PRGA-001 REGISTRO DE PREDIOS PECUARIOS	SARYMA	CON HALLAZGOS	SI
	PRGA-002 EXPEDICIÓN DE GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN			
	PRGA-003 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS			
	PRGA-004 PRÉSTAMO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA			
	PRGA-005 ATENCIÓN DE CASOS CLÍNICOS VETERINARIOS			
Adopción del Informe de Supervisión	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA MUNICIPIO DE SONSON	TODAS	CON HALLAZGOS	SI
Gestión de Infraestructura	SUPERVISIÓN INTERVENTORÍA DE OBRA PÚBLICA	OBRAS PÚBLICAS	CON HALLAZGOS	SI
Gestión Salud y Bienestar	PRSB-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO	SALUD	SIN HALLAZGOS	NO



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

PROCESO	PROCEDIMIENTOS	DEPENDENCIA	RESULTADO	PLAN DE MEJORAMIENTO
Gestión de Bienes y Servicios	MANUAL DE TÉCNICAS PARA LA MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN DE MATERIAL	ALMACÉN	CON HALLAZGOS	SI
Gestión Orden Público, Seguridad y Convivencia	PRSO-003 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE TRÁNSITO	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO	CON HALLAZGOS	SI
Gestión del Talento Humano	PRTH-001 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO - SECCIÓN DE PERSONAL	CON HALLAZGOS	SI
	PRTH-002 PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL			
	PRTH-003 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL			
	PRTH-004 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN AL RECURSO HUMANO			
	PRTH-005 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Gestión de Comunicaciones	CP-012 GESTIÓN DE COMUNICACIONES	COMUNICACIONES	CON HALLAZGOS	SI
Gestión Financiera	CP-005 PROCESO GESTION FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA - TESORERÍA	CON HALLAZGOS	SI
	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL			
	PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO			
	MAPA DE RIESGOS CONTABLES			



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

Informe Ejecutivo Anual de Control Interno

El Informe Ejecutivo Anual de Control Interno se presentará a la Alta Dirección el antes del 28 de Febrero de 2015 con recomendaciones y sugerencias que procuren la optimización del sistema.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. Plan de Mejoramiento

Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento

En el procedimiento PRCI-001 Procedimiento para Auditorías Internas se contempla la suscripción de Plan de Mejoramiento cuando en el proceso de auditoría se encuentran hallazgos. De las diez auditorías realizadas durante la vigencia 2014, nueve de ellas dieron origen a la suscripción de planes de mejoramiento, donde los líderes de proceso con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno definieron acciones para solucionar las situaciones encontradas.

Adicionalmente se suscribió Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de Antioquia como resultado de la Auditoría Regular realizada en el mes de mayo correspondiente a la vigencia 2013.

Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento

Desde la Oficina de Control Interno se hace seguimiento a cada uno de los Planes de mejoramiento suscritos, solicitando información sobre el avance en las acciones definidas a las dependencias responsables de su implementación. En ocasiones las dependencias no envían oportunamente la información solicitada, por lo que se recomienda mayor diligencia para suministrar la información relacionada con el cumplimiento de los planes de mejoramiento.



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este es uno de los componentes que requiere mayor atención, ya que es el que presenta mayores debilidades en el Sistema de Control Interno. Es fundamental que la Alta Dirección tome conciencia de la importancia de una adecuada administración de la información y la comunicación.

Identificación de las fuentes de Información Interna y Externa

El proceso de Comunicaciones no se encuentra debidamente documentado, hace falta identificar de manera oficial las fuentes de información externa, por lo tanto se recomienda al líder de este proceso estratégico trabajar en la revisión y ajuste de la caracterización del proceso de comunicaciones y en la documentación de cada uno de los procedimientos asociados al mismo.

Rendición Anual de Cuentas

El viernes 19 de diciembre la Administración Municipal presentó ante la comunidad sonsoneña su Informe de tres años de Gestión, donde dio a conocer la inversión realizada en los tres años de gobierno para cada uno de los programas del plan de desarrollo y los principales logros en cada sector. El informe ha sido publicado en la página web para que todos los ciudadanos puedan acceder a la información.

Tablas de Retención Documental

El municipio ha elaborado e implementado las tablas de retención documental. Se recomienda revisarlas para incluir los tipos de documentos que hacen falta. Así mismo se recuerda a la Alta Dirección la importancia de elaborar y aprobar las tablas de valoración documental para dar un manejo adecuado a los documentos del archivo.

Política de Comunicaciones

La Administración Municipal ha adoptado mediante la Resolución 036ª del 2009 las Políticas de Comunicación Institucional y Plan de Medios. Sin embargo no se



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

encuentra el documento “Comunicación Pública” ni el Plan de Medios de Comunicación y Manual de Imagen al que hace referencia. Por lo tanto es necesario que la Alta Dirección con el apoyo del líder del proceso de comunicaciones elabore una Política de Comunicaciones para la entidad.

Manejo Organizado o sistematizado de la correspondencia

El municipio de Sonsón cuenta con la Sección de Archivo y Correspondencia, la cual viene trabajando en la sistematización del proceso de recepción y distribución de la correspondencia, a través de la implementación del Módulo de Archivo disponible en SAIMYR

Manejo Organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos

La entidad no cuenta con un Sistema de Información Municipal donde se maneje de manera organizada y sistematizada la información de cada uno de los procesos, situación que en ocasiones dificulta el manejo de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.

Mecanismos de consulta de las necesidades de los usuarios

La entidad debe fortalecer los mecanismos de consulta de las necesidades de los usuarios y diseñar estrategias para que la comunicación con la comunidad sea efectiva. Se recomienda a los líderes de procesos misionales que definan mecanismos para identificar las necesidades de los usuarios de manera oportuna y efectiva.

Mecanismos de acceso a la información con los que cuenta la entidad

Aunque la Administración Municipal cuenta con un área de Comunicaciones encargada de dar a conocer a la Comunidad los resultados de la Gestión, se han identificado algunas debilidades en este componente, ya que la información en ocasiones no llega a todos los habitantes del municipio, situación que genera



	MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 100.22.01
		FECHA ACTUALIZACION: Acuerdo 005 21/10/ 2011
		VERSIÓN: 02

desconocimiento en la comunidad de los avances y logros obtenidos por la Administración.

El municipio ha obtenido una baja calificación en la implementación de Gobierno en Línea, por lo que en el mes de noviembre fue contratado personal de apoyo para la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea y a la Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se lograron avances significativos en los dos últimos meses del año.

Continúa la necesidad de fortalecer el proceso de Comunicaciones como un proceso estratégico de gran impacto en la comunidad.


SILVANA CASTAÑEDA CASTAÑO
 Asesora de Control Interno

