

	<p style="text-align: center;"><i>Alcaldía de Simijaca - Cundinamarca</i></p> 	
<p style="text-align: center;">NATY ALEJANDRA MURCIA PAEZ Jefe de Control Interno</p>	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planeación y Obras Públicas y Control Interno</p>	<p style="text-align: center;">Periodo evaluado: Enero a Diciembre de 2016</p>

El Municipio de Simijaca (Cundinamarca) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, presenta por parte de su Jefe de Control Interno, el informe pormenorizado cuatrimestral, del estado de control interno de la Entidad, basándose en tres puntos centrales: Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y Seguimiento y el eje transversal de Información y Comunicación, acorde con la estructura del modelo estándar de control interno MECI (Decreto 943 de mayo 21 de 2014).

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AVANCE

1.1 Talento Humano

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

Lineamientos Éticos: Se cuenta con el Código de Ética vigente el cual se está actualizando teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

- Plan de acción que promueva y refuerce los valores y principios éticos.
- Estrategias para la medición del impacto de los valores y principios éticos en el quehacer institucional
- Programa que permita la apropiación de los valores por parte de los funcionarios.

1.1.2. Desarrollo de Talento Humano:

La Alcaldía de Simijaca está implementando el desarrollo del Talento Humano de manera que articule con los demás procesos de gestión de la entidad, lo que permitirá ejecutar los programas de capacitación, bienestar y estímulos y salud ocupacional, acorde con las necesidades de los servidores.

Actividades desarrolladas:

1.1.2.1 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

La Entidad cuenta con un Manual de Funciones adoptado mediante Acto Administrativo Decreto No.0030 de 2015, (Junio 01), por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y la estructura organizacional, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos de la administración central del municipio de Simijaca, Cundinamarca, de conformidad con las disposiciones del Decreto 2484 de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP,

1.1.2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ANUAL.

Por medio de la Resolución administrativa No. G-0097 de 2014 (diciembre 19), se adopto el plan institucional de formación y capacitación dirigido a los servidores públicos de la administración municipal de Simijaca

1.1.2.3 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

Durante el año se dictaron varias capacitaciones a los nuevos funcionarios, no se contó con un programa de Inducción y Reinducción adecuado ya que la mayoría del personal era el mismo de la administración anterior.

1.1.2.4 PROGRAMA DE BIENESTAR

Resolución administrativa No. G-0096 de 2014 (diciembre 19), por medio de la cual se creó y conformo el comité de capacitación, bienestar social e incentivos de la administración central del municipio.

1.1.2.5 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Se tiene previsto a dar estricto cumplimiento al Decreto No. 1443 de 31 Mayo de 2014, Por el cual se dictaron las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Conformar el Comité de Seguridad, y Salud en el Trabajo COPASST en Seguridad y Salud en el Trabajo con los aspectos relativos al SG-SST e implementara el presente decreto.

Se tiene previsto para el año 2017 dar capacitación de COPASST con la asesoría de la ARL, en la capacitación brigada de emergencia, comité de convivencia laboral, Matriz EPPS, Acondicionamiento Físico de Bomberos, Gimnasia Laboral, Capacitación en Prevención del riesgo Psicosocial y Calidad de vida, Actualización de Políticas de Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente y Política de consumo de sustancias psicoactivas, alcoholismo y tabaquismo

1.1.2.6 PLAN DE INCENTIVOS.

Resolución administrativa No. G-0103 de 2014 (diciembre 19), se adopto el plan de incentivos y se conformó el comité de incentivos de la administración municipal.

1.1.2.7 SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Evaluación del Desempeño de Empleados de Carrera Administrativa se lleva al día y actualizadas al respectivo corte 31 Enero 2016.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

La Entidad cuenta con un Plan Estratégico debidamente adoptado mediante acto administrativo, el cual se adoptó la Misión, Visión, Objetivos Generales, Principios y valores, el cual se encuentra vigente.

A través de Recursos Humanos se ha solicitado a las diferentes Secretarías la suscripción de los acuerdos de Gestión donde se definen las responsabilidades y metas que estos deben cumplir frente a la ejecución del Plan de Desarrollo.

La Entidad ha conformado diferentes comités, tales como: Comité de Contratación, Conciliación, de Coordinación de Control interno, de Personal, de Adquisiciones, Sostenible contable, de Archivo Municipal, de Convivencia Laboral, Operativo MECI, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajos (COPASST), de certificación Mas Familias en acción, Desplazados, Control Urbano y Ambiental, Desarrollo Rural,

Así mismo se cuenta con el Plan de Seguimiento para el Plan de Desarrollo, el cual será adoptado para la vigencia 2016 - 2019, para la Evaluación y Rendición de Cuentas frente a la Ejecución del Plan de Desarrollo.

1.2.2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Dentro del programa de Mejoramiento continuo, durante esta vigencia se han venido ajustando algunos de los productos aprobados y la actualización del "Modelo Estándar de Control Interno en el Municipio de Simijaca", dentro de ellos el Mapa de Procesos, así como las caracterizaciones y despliegues de Procesos y Procedimientos.

1.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Entidad cuenta con una Estructura Orgánica adoptada mediante el Decreto No.0030 de 2015, (Junio 01), la cual será ajustada en el 2017

Así mismo cuenta con un Organigrama donde se identifican los niveles de autoridad y responsabilidad.

1.2.4. INDICADORES DE GESTIÓN

La Entidad está actualizando el procesos de indicadores de gestión es cual será implementado con la guía de elaboración de indicadores.

Dentro de los planes programas y proyectos del Plan de Desarrollo se consignaron indicadores de seguimiento.

En el proceso de mejora del Manual de Procesos y Procedimientos se incluirán los indicadores a medir para cada proceso.

1.2.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La política de operación, corresponde al Manual de Procesos y Procedimientos “Por medio del cual se actualizo el Modelo Estándar de Control Interno en el Municipio de Simijaca”, la Secretaría de Planeación, ha venido ajustando con la participación de todas las dependencias.

Dentro de la Alcaldía Municipal, se encuentra en proceso la implementación de las estrategias, las cuales definen los límites y parámetros necesarios para desarrollar los procesos, actividades, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad en cumplimiento misional de la misma.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- **Políticas de Administración del Riesgo:** Existe Mapa de Riesgos, debidamente adoptado mediante Acto Administrativo.
- **Identificación del Riesgo:** Se encuentra el proceso de identificación de las situaciones y factores internos y externos que afectan el cumplimiento misional y los objetivos de la entidad.
- **Análisis y Valoración del Riesgo:** Se pretende que, a partir de la información suministrada en el Análisis del Contexto Estratégico y la Identificación de Riesgos, se efectuará el Análisis que permitirá evaluar la probabilidad de ocurrencia de los Riesgos y el impacto de su ocurrencia, calificándolos y evaluándolos para determinar la capacidad de la entidad para su aceptación o manejo.
- La entidad tuvo claro el compromiso para el año 2016 de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual se publico en la página web, el 31 de Marzo de 2016, ajustándolo al enviado en el mes de enero de 2016, de acuerdo con la nueva metodología, también se presentaron los informes de seguimientos dentro del tiempo exigido.
 - I.** El manejo de riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos.
 - II.** La estrategia de anti tramites
 - III.** La estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos.
 - IV.** Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
 - V.** Los mecanismos para promover la transparencia y el acceso a la información
- Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado al Plan de Acción Anual

DIFICULTADES

En la alcaldía en el tema de información, la entidad no cuenta con mecanismos organizados y sistematizados para la captura y distribución de la información.

2. MODIULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

AVANCES

2. AUDITORÍA INTERNA

2.1.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA:

Para la aplicación de las auditorías internas se da aplicación a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y normas de auditoría generalmente aceptadas. La Oficina de Control Interno elabora plan de trabajo para la realización de las auditorías internas y una vez concluidas las mismas se elabora y entrega informe con las respectivas recomendaciones tanto a la Secretaría auditada como al Señor Alcalde.

2.1.3. PROGRAMA DE AUDITORIA – PLAN DE AUDITORIA:

Durante la vigencia 2016 se llevaron a cabo varias capacitaciones por parte de la Oficina de Control Interno, el cual estaba orientada a las auditorías internas cuyos informes de gestión de la Oficina de Control Interno fueron remitidos al Despacho del Señor Alcalde, de conformidad con los términos de ley.

2.1.4. INFORME EJECUTIVO ANUAL:

En el mes de febrero de 2016 se presentó por parte de la Oficina de Control Interno, el Informe Ejecutivo Anual del modelo Estándar de Control Interno, aplicando los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, cuya evaluación fue puesta en conocimiento a la Alta Dirección.

2.2. PLANES DE MEJORAMIENTO

La entidad reconoce Planes de Mejoramiento, frente a los hallazgos realizados por los entes de control, para su elaboración la Entidad da cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Entes de control y el seguimiento se realiza con el apoyo de la Oficina de Control Interno, quien elabora informe ejecutivo sobre el mismo con destino a la Contraloría Departamental de Cundinamarca.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACION

AVANCES

3.1 INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

3.1.1. Identificación de las Fuentes de Información Externa:

La Entidad viene implementando el Manual Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

Así mismo la entidad viene dando cumplimiento a la Ley de transparencia, se permite al usuario preguntar información de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.

3.1.2. Rendición Anual de Cuentas:

Para el Año 2016 la estrategia se fijó desde el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. A la fecha se ha realizado las rendiciones de cuentas de las diferentes Secretarías.

3.1.3. Tablas de Retención Documental de Acuerdo con la Normatividad Vigente (Ley 594 De 2000):

- En la actualidad las actividades de Gestión Documental se encuentran en proceso de mejora continua, pero la entidad si cuenta con tablas de retención documental, aprobadas por el Acuerdo No.049 de 2005, por parte del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca

3.1.4. Política de Comunicaciones:

La Alcaldía ha venido adelantando el mejoramiento de la Estrategia de Comunicación Organizacional, determinando los canales de comunicación entre la alta dirección y los servidores públicos fortaleciendo los

medios manifiestos, se han redefinido los mecanismos de seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación internos.

Dentro del ciclo de mejora continua, se ha venido publicando información sobre leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés general para la comunidad.

3.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIÓN

3.2.1. MANEJO ORGANIZADO DE LA CORRESPONDENCIA:

A través de la implementación del Manual PQRSD se pretende concertar el manejo de la correspondencia recibida en el punto único ubicado en la Alcaldía donde diariamente a través de esta oficina se entrega la misma para su respectivo trámite, y cada dependencia ejerce control para generar respuestas.

3.2.2. MANEJO ORGANIZADO DE RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS:

La Administración Municipal realiza seguimiento y rinde informes sobre los sistemas de Información y Comunicación institucional, al igual se han establecido espacios físicos y virtuales.

3.2.4. MECANISMOS DE CONSULTA CON DISTINTOS GRUPOS DE INTERÉS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES Y PRIORIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Espacio de encuesta, que será consultado sobre el servicio ofrecido por la administración y la expectativa de los ciudadanos.

ESTADO GENERAL DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La oficina de Control Interno en la Alcaldía del Municipio de Simijaca, se encuentra en proceso, dentro del término establecido por la Ley implementando modulo a modulo del Modelo Estándar de Control Interno MECI – CALIDAD y dando un conforme cumplimiento a los informes emitidos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, logrando un nivel óptimo de desarrollo, sin desconocer oportunidades de mejora y mantenimiento permanente para el beneficio de la Entidad.

Se ha considerado de vital importancia la realización de actividades con el fin de permitir y reforzar los principios y valores de la Entidad en su cultura organizacional, teniendo en cuenta políticas gubernamentales como la Transparencia y Anticorrupción – Ley 1474 de 2011.

Análisis y Valoración del Riesgo: Se pretende que a partir de la información suministrada en el Análisis del Contexto Estratégico y la Identificación de Riesgos, se efectuará el Análisis que permitirá evaluar la probabilidad de ocurrencia de los Riesgos y el impacto de su ocurrencia, calificándolos y evaluándolos para determinar la capacidad de la entidad para su aceptación o manejo.

La Administración Municipal tiene claro el compromiso para el año 2017 de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual lo público en la página web, el 31 de Marzo de 2017,

Recomendaciones para la vigencia del año 2017.

A continuación se enumeran algunas recomendaciones que puedan brindar un mejoramiento continuo en el desarrollo de la gestión pública y la armonización de las normas, políticas, procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

- Capacitar al personal de la Administración encargado en el manejo de la página web de la administración municipal con el fin de modificar, editar o agregar documentos para darle un buen uso en beneficio de la comunidad.

- Publicar en la página web de la Entidad toda la información que se genera en la administración con el fin de informar a la comunidad de cada una de las actuaciones y actividades que esta desarrolla y así proyectar una mayor transparencia.
- La administración, debe continuar con el plan de incentivar la autoevaluación y el autocontrol dentro de institución.
- Se debe realizar continuamente revisiones de gestión a fin de obtener un mejoramiento continuo en los procesos llevados a cabo.
- Elaborar y continuar con el Plan Anual de Capacitaciones para el año 2017.
- Realizar seguimiento individual a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento.
- Socialización de la actualización del nuevo MECI – CALIDAD a todos los miembros de la administración.
- Involucrar a todo el equipo en el diagnóstico y Plan de ajuste del modelo.
- Fortalecer los procesos de comunicación interna y pública como herramienta para seguir fortaleciendo el sistema de gestión integral

NATY ALEJANDRA MURCIA PAEZ

FIRMADO EL ORIGINAL